

Vertrag zwischen Träger, Freiwilliger/Freiwilligem und Einsatzstelle

Zwischen

Name: Brandenburgische Sportjugend im Landessportbund Brandenburg e.V.
Anschrift: Olympischer Weg 7, 14471 Potsdam
Telefon: 0331/58567-210
E-Mail: freiwilligendienste@sportjugend-bb.de

als Träger des Jugendfreiwilligendienstes Freiwilliges Soziales Jahr nach § 10 des JFDG

- nachstehend Träger -

und

Frau Herr Divers: _____

geboren am: _____

Anschrift: _____

ggfs. gesetzlicher Vertreter: _____

- nachstehend Freiwillige/Freiwilliger -

und

Verein: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

- nachstehend Einsatzstelle -

wird zur Teilnahme am Freiwilligen Sozialen Jahr im Sport in Brandenburg
- nachstehend FSJ genannt - folgender Vertrag geschlossen.

Präambel

Grundlage dieses Vertrags ist § 11 Abs. 1 des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstgesetz – JFDG) vom 1. Juni 2008 (BGBl vom 26.05.2008, Nr. 19, S.842-848).

Die Bestimmungen des JFDG werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Der Freiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) wird gemäß § 3 JFDG ganztägig als an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen abgeleistet. Das FSJ dient der Orientierung und Persönlichkeitsbildung junger Menschen und ist eine Maßnahme der Jugendbildung. Jugendfreiwilligendienste fördern den Kompetenzerwerb sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Jugendlichen. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

Ein Arbeitsverhältnis wird dadurch nicht begründet.

Der FSJ-Träger achtet auf die gegenseitige Einhaltung des Vertrages. Er ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung ergeben. Insbesondere ist er für die Schlichtung von Streitigkeiten zwischen der Einrichtung und dem Freiwilligen mit dem Ziel der gütlichen Einigung zuständig.

Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern. Die Einsatzstellen verfolgen dieses Ziel, indem sie in regelmäßigen Abständen durch eine Anleitungsperson Reflexionsgespräche durchführen, in denen Lernziele gesetzt und Lernerfolge reflektiert werden. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen. Der Träger führt Bildungsseminare durch, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Seminare ermöglichen insbesondere Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung. Sie wecken das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen und ermöglichen in kirchlichen Einsatzstellen die Erfahrung gelebten Glaubens. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

Nach Unterzeichnung des Vertrages aller Parteien sendet der Träger der Einsatzstelle und dem Freiwilligen unverzüglich jeweils eine Kopie zu.

§ 1 Dauer des Vertrages

Die Freiwillige/Der Freiwillige verpflichtet sich, in der Zeit vom _____ (Beginn des FSJ) bis _____ bei der o.a. Einsatzstelle im Rahmen eines Freiwilligen Sozialen Jahres tätig zu sein. Sie/Er wird ihre/seine Aufgaben im praktischen Einsatz gewissenhaft nach Anweisungen der zuständigen Fachkräfte erfüllen sowie die Bestimmungen des JFDG während der Durchführung des FSJ anerkennen und einhalten. Die Vereinbarung endet nach Ablauf dieser Vertragsdauer ohne, dass es einer Kündigung bedarf.

Vor Beginn des Freiwilligendienstes ist bei Freiwilligen unter 18 Jahren gemäß Arbeitsschutzgesetz von der Einsatzstelle eine arbeitsmedizinische Untersuchung nach den Richtlinien der jeweiligen Berufsgenossenschaft zu veranlassen. Die Kosten übernimmt die Einsatzstelle.

Ein Dienstantritt von Freiwilligen unter 18 Jahren ist ohne eine arbeitsmedizinische Untersuchung nicht möglich.

§ 2 Einsatz der Freiwilligen/des Freiwilligen

Die Einsatzstelle betraut die Freiwillige/den Freiwilligen nur mit Aufgaben, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen.

Schwerpunkt der Tätigkeit der Freiwilligen/des Freiwilligen muss die sportliche Betreuung von Kindern und Jugendlichen sein (mind. 50 %).

Durch die Einsatzstelle wird eine ausführliche Tätigkeitsbeschreibung für eine Wochenarbeitszeit von 38,5 Stunden erarbeitet und dem Vertrag beigelegt. Die Einsatzstelle sendet dem Träger nach Aufforderung eine aktualisierte Fassung zu. Die Einsatzstelle nimmt bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die Freiwillige/den Freiwilligen oder den Einsatz betreffen, frühzeitig Kontakt zum Träger auf und schaltet ihn als Berater ein.

§ 3 Betreuung der Freiwilligen/des Freiwilligen

Neben der pädagogischen Begleitung durch den Träger wird die Freiwillige/der Freiwillige auch in der Einsatzstelle begleitet und angeleitet. Der Verantwortliche führt die Freiwillige/den Freiwilligen in die Einsatzstelle ein, weist ihm mittels eines schriftlich dokumentierten Monatsarbeitsplan den Aufgabenbereich zu, leitet ihn fachlich an und ist für die pädagogische Begleitung im Arbeitsbereich verantwortlich (z.B. durch regelmäßige Betreuergespräche). Der Verantwortliche verpflichtet sich, an den Fortbildungen im Rahmen der Einsatzstellentreffen teilzunehmen.

Für die persönliche Betreuung ist verantwortlich:

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Beruf: _____

§ 4 Arbeitsplatz, Dienst- und Schutzkleidung

Die Einsatzstelle stellt die erforderlichen Arbeitsmaterialien und die Ausstattung des Arbeitsplatzes.

Die Einsatzstelle stellt der Freiwilligen/dem Freiwilligen unentgeltlich Dienst- bzw. Schutzbekleidung zur Verfügung, sofern das Tragen dieser Bekleidung notwendig ist. Die Bekleidung bleibt Eigentum der Einsatzstelle.

Sollte ein Einsatz in einer Schule oder Kita erfolgen, so ist der/die Freiwillige auf Grundlage des Masernschutzgesetzes dazu verpflichtet, einen entsprechenden Impfschutz nachzuweisen.

§ 5 Arbeitszeit und Nachweis

Die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden pro Woche. Die konkrete Arbeitszeit ist entsprechend den Gegebenheiten zwischen der Einsatzstelle und der Freiwilligen/dem Freiwilligen abzustimmen und in Form einer taggenauen Abrechnung (Dokumentation unter Verwendung des bereit gestellten Formulars „Anwesenheitsliste Jugendfreiwilligendienst“) beim Träger einzureichen. Abweichungen von der wöchentlichen Arbeitszeit sollten eine Ausnahme darstellen (Trainingslager, Ferienfreizeiten, Ausfall von Arbeitsgemeinschaften in den Ferien) und dürfen maximal 5 Stunden umfassen.

Die Freiwillige/Der Freiwillige führt die Anwesenheitsliste und lässt diese von der Einsatzstelle am Ende jeden Monats abzeichnen.

Die Anwesenheitsliste ist bis zum fünften Tag des Folgemonats bei der Brandenburgischen Sportjugend postalisch einzureichen. Sollte diese Einreichung auch nach wiederholter Anmahnung nicht erfolgen, folgt die Kündigung des FSJ-Vertrags seitens des Trägers, gemäß der einzuhaltenden Kündigungsfristen. Im Falle einer Rückforderung von Fördermittelzahlungen der Geldgeber im Freiwilligendienst sind etwaig anfallende Kosten von den Einsatzstellen zu tragen und werden an diese weitergeleitet.

Die Einsatzstelle informiert umgehend den Träger über das unentschuldigte Fernbleiben der Freiwilligen/des Freiwilligen vom Arbeitsplatz. Arbeitszeiten am Wochenende werden durch Freizeit innerhalb der Woche innerhalb desselben Monats ausgeglichen. Die Freiwillige/Der Freiwillige hat Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen der Freiwilligen/dem Freiwilligen und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden.

Im FSJ gibt es keine Ausnahmen für Spitzen-/Leistungssportler. Persönliches Training während der Arbeitszeit ist nicht gestattet. Der Vertrag hat Vorrang vor allen anderen Verpflichtungen wie Nebentätigkeiten oder Spielerverträgen, die nicht mit dem FSJ (Haupttätigkeit) kollidieren dürfen.

§ 6 Nebenbeschäftigung

Während der Dauer des Freiwilligendienstes bedarf jede entgeltliche oder unentgeltliche Nebenbeschäftigung der schriftlichen Zustimmung der Einsatzstelle und des Trägers. Die Zustimmung wird erteilt, wenn nicht berechnete Interessen der Einsatzstelle entgegenstehen. Nebenbeschäftigungen, die die Arbeitsleistung beeinträchtigen oder zur Überschreitung der nach dem Gesetz höchstzulässigen Arbeitszeit führen, sind untersagt.

§ 7 Finanzen

Die Freiwillige/Der Freiwillige unterliegt einer weisungsgebundenen Tätigkeit (Zeit, Dauer, Ort, Art der Ausführung) und erhält hierfür vom Träger zum Ende des Monats ein Taschengeld in Höhe von 210,- €.

Zusätzlich zum Freiwilligendienst besteht die Möglichkeit zur Ausübung eines nebenberuflichen Übungsleiters. Die Übungsleiterpauschale beträgt 150,- € und wird in einem separaten Vertrag geregelt.

Die im Rahmen seiner Tätigkeit anfallenden Aufgaben im Sinne der Kinder- und Jugendarbeit für die sportliche Betreuung von Kindern und Jugendlichen, das regelmäßige Organisieren von Spiel-, Sport- und Freizeitangeboten für Kinder sowie für die Mitarbeit bei der Vereins- oder Verbandsarbeit, bei Spielfesten oder Sportschnupperveranstaltungen, in Ferienfreizeiten oder Ferienspielen, bei Abenteuersportaktionen, beim Eltern-Kind-Turnen oder in anderen interessanten Arbeitsfeldern im Sport bilden die Grundlage seines Handelns.

Der Freiwillige/Die Freiwillige ist verpflichtet, jede Überzahlung gleich welcher Art (Taschengeld, Übungsleiterpauschale etc.) unverzüglich zurückzubezahlen. Der Einwand des Wegfalls der Bereicherung entfällt.

Die Zahlung erfolgt bargeldlos zum Monatsende auf das benannte Konto des Freiwilligen/der Freiwilligen.

Der Einsatzstellenanteil an den Gesamtkosten beträgt monatlich 150,- € und wird per Einzugsverfahren zum Ende des laufenden Monats vom Konto der Einsatzstelle abgebucht. Der Einsatzstellenanteil wird für die über die Förderung durch das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport aus Mitteln durch die EU-Kofinanzierung und des Landes Brandenburg hinausgehende Kosten des Einsatzes verwendet und setzt sich wie folgt zusammen:

Taschengeld, Kosten für die Sozialversicherung, Kosten für die Bildungsarbeit und Kosten für Verwaltung.

Sollte der Einzug auf Grund fehlender Deckung erfolglos sein, behält sich der Träger vor, eine Gebühr von 5,- € für die erneute Bearbeitung des Vorgangs zu erheben.

Kosten für Dienstreisen werden von der Einsatzstelle der Freiwilligen/dem Freiwilligen während der Dauer des Vertrages erstattet. Fahrtkosten zwischen Einsatzstelle und Wohnung werden nicht erstattet.

§ 8 Abrechnung Freiwilligendienstleistende

Die Abrechnung sowie die Anmeldung von Freiwilligendienstleistenden bei den Krankenkassen erfolgt durch den Träger in Namen der jeweiligen Einsatzstelle und mit dessen Betriebsnummer. Hierfür stellt die Einsatzstelle dem Träger die notwendige Betriebsnummer rechtzeitig vor Vertragsbeginn zur Verfügung. Der Träger unterstützt die Einsatzstelle gegebenenfalls bei der Beantragung einer solchen Betriebsnummer.

Die Übungsleiterentschädigung bleibt davon unberührt und wird direkt vom Landessportbund Brandenburg e.V. ausgezahlt.

§ 9 Bildungsseminare

Die Freiwillige/Der Freiwillige verpflichtet sich, an den gesetzlich vorgeschriebenen und vom Träger durchgeführten Bildungsseminaren (bei einjähriger Vertragslaufzeit - 25 Tage in Blöcken zu je 5 Tagen) teilzunehmen. Die Seminare gelten als Arbeitszeit. Die Einsatzstelle stellt die Freiwillige/den Freiwilligen hierfür ohne Anrechnung auf arbeitsfreie oder Urlaubstage frei. Sie ist mitverantwortlich für die Anwesenheit der Freiwilligen/des Freiwilligen.

Bei unentschuldigtem Fehlen und verspäteter Entschuldigung werden die entstandenen Seminarkosten der Einsatzstelle zu 100% in Rechnung gestellt.

§ 10 Krankheit, Krankenversicherung, Arbeitsunfall

Die Freiwillige/Der Freiwillige hat jede Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer der Einsatzstelle noch vor Dienstbeginn mitzuteilen.

Ab dem ersten Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit hat die Freiwillige/der Freiwillige diese durch eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle in Kopie und dem Träger im Original innerhalb von 3 Arbeitstagen nachzuweisen. Während der Arbeitsunfähigkeit wird das Entgelt für die Dauer von höchstens sechs Wochen weitergezahlt, jedoch nicht über die Beendigung des Vertrages hinaus. Das Entgeltfortzahlungsgesetz gilt nicht. Der Einsatzstellenanteil an den Gesamtkosten kann im Krankheitsfall der Freiwilligen/des Freiwilligen der Einsatzstelle vom Träger nicht erstattet werden.

Die Freiwillige/Der Freiwillige verpflichtet sich, sich bei einer gesetzlichen Krankenversicherung als eigenständiges Mitglied (keine Familienversicherung) anzumelden und dem Träger die Mitgliedsbescheinigung mit dem Vertrag vorzulegen.

Bei einem Unfall, der im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit steht (= Arbeitsunfall) verpflichtet sich die Freiwillige/der Freiwillige, sich unverzüglich beim Träger zu melden und die notwendigen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Der Träger entrichtet die Sozialversicherungsbeiträge. Die Beträge zur gesetzlichen Unfallversicherung sind durch die Einsatzstellen zu zahlen. Die Meldung zur Berufsgenossenschaft erfolgt elektronisch über das Abrechnungsprogramm des Trägers (per digitalen Lohnnachweis).

§ 11 Urlaub

Die Freiwillige/Der Freiwillige hat in jedem Kalenderjahr Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub. Bei Volljährigkeit erhält die/der Freiwillige bei einjähriger Vereinbarungslaufzeit 24 Werk-tage (Sechs-Tage-Woche) bzw. 20 Arbeitstage (Fünf-Tage-Woche) Urlaub. Bei Minderjährigen ist der Anspruch auf Urlaub bei einjähriger Vereinbarungslaufzeit und einer Fünf-Tage-Woche je nach Alter wie folgt geregelt:

- Bei Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre = 21 Tage
- Bei Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre = 23 Tage
- Bei Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre = 25 Tage

Der volle Urlaubsanspruch wird erstmalig nach dreimonatigem Bestehen des Helferverhältnisses genehmigt. Ansonsten besteht Anspruch auf 1/12 des Jahresurlaubs für jeden vollen Monat des bisher geleisteten Freiwilligendienstes. Das gilt auch, wenn das FSJ vor Fristablauf beendet oder über 12 Monate hinaus verlängert wird. Bruchteile von Urlaubstagen sind auf volle Urlaubstage aufzurunden.

Die Zeit der Bildungsseminare ist von der Urlaubsgewährung ausgeschlossen.

Die Einsatzstelle und die Freiwillige/der Freiwillige stimmen die Urlaubstage gemeinsam spätestens einen Monat nach Dienstbeginn schriftlich in einer Urlaubsplanung ab und erfassen diese im Tätigkeitsnachweis.

Eine Dienstbefreiung aus wichtigen persönlichen und/oder familiären Gründen ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub soll durch die Einsatzstelle nur in Ausnahmefällen gewährt werden. Persönliche Angelegenheiten (Arztbesuche, Behördengänge, ...) sind außerhalb der Dienstzeit zu erledigen.

§ 12a Kündigung

Die Vereinbarung kann von der Freiwilligen/vom Freiwilligen oder Träger unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung durch die Einsatzstelle bedarf der Zustimmung durch den Träger. Im Falle der Kündigung durch die Einsatzstelle bemüht sich der Träger um Vermittlung einer neuen Einsatzstelle. Es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch den Träger.

Bei auftretenden Schwierigkeiten werden sich die Vertragspartner frühzeitig untereinander verständigen und versuchen, eine gemeinsame Lösung herbeizuführen.

§ 12b Arbeitslosmeldung

Nach § 37 b SGB III hat die Freiwillige/der Freiwillige die Verpflichtung, sich beim Arbeitsamt frühestens drei Monate vor Beendigung des FSJ persönlich arbeitslos zu melden. Die Arbeitslosmeldung muss durch persönliche Vorsprache beim Arbeitsamt erfolgen. Die Meldeverpflichtung besteht unabhängig davon, ob der Fortbestand des FSJ-Helferverhältnisses gerichtlich geltend gemacht wird. Erfolgt keine unverzügliche Arbeitslosmeldung, kann eine Minderung des Arbeitslosengeldes nach § 140 SGB III eintreten. Darüber hinaus besteht für die Freiwillige/den Freiwilligen die Verpflichtung, durch eigene Aktivitäten andere Beschäftigung zu suchen und jede zumutbare Möglichkeit bei der Suche und Aufnahme einer Beschäftigung zu nutzen. Der Träger rät dringend dazu, die bei jedem Arbeitsamt bestehenden Beratungsmöglichkeiten in Anspruch zu nehmen und sich dort über seine gesetzlichen Rechte und Verpflichtungen sachkundig zu machen.

§ 13 Verschwiegenheit

Die Freiwillige/Der Freiwillige hat auch nach Beendigung des FSJ über Angelegenheiten, die der Schweigepflicht unterliegen, Verschwiegenheit zu bewahren.

§ 14a FSJ-Bescheinigung

Zu Beginn und nach Beendigung des FSJ stellt der Träger der Freiwilligen/dem Freiwilligen jeweils eine Bescheinigung aus, die Folgendes enthält:

1. Vor- und Zuname, Anschrift und Geburtsdatum,
2. den Verpflichtungszeitraum zum FSJ,
3. die Erklärung, dass die Bestimmungen des JFDG im Verpflichtungszeitraum beachtet werden,
4. die Bezeichnung des Trägers und der Einsatzstelle,
5. die Bezeichnung der Zulassungsbehörde und des Zulassungsbescheides.

§ 14b Zeugnis

Der Träger stellt der/dem Freiwilligen nach Beendigung des FSJ ein schriftliches Zeugnis gemäß § 11 Absatz 4 JFDG über die Art und Dauer des Freiwilligendienstes aus. Die Einsatzstelle wirkt bei der Erstellung des Zeugnisses mit.

§ 15 Verhältnis der Vertragsparteien

Durch diesen Vertrag wird kein Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis begründet, sondern ein Helferverhältnis eigener Art. Es gelten nicht alle arbeitsrechtlichen Bestimmungen, sondern nur die ausdrücklich genannten. Die Vorschriften des JFDG werden von allen Vertragsparteien beachtet. Ferner gelten die Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Bei Ausfall der Einsatzstelle ist der Träger bemüht, der Freiwilligen/dem Freiwilligen eine andere Einsatzstelle zu vermitteln; es besteht jedoch keine Beschäftigungspflicht durch den Träger.

§ 16 Änderungsmitteilungen

Einsatzstelle und Freiwillige/Freiwilliger sind verpflichtet, wesentliche Änderungen dem Träger unverzüglich mitzuteilen. Dies gilt insbesondere bei Wechsel von Betreuern und Änderung von Adressen.

§ 17 Personalunterlagen

Die Personalunterlagen sind dem Träger vollständig und korrekt bis spätestens 15. des FSJ beginnenden Monats einzureichen. Bei fehlenden oder falschen Angaben wird die Auszahlung der Bezüge so lange ausgesetzt, bis alles nachgereicht wurde.

Sollte dies bis zum 15. des auf den Dienstantritt folgenden Monats nicht geschehen sein, wird schon jetzt vereinbart, dass der Vertrag in allseitigem Einvernehmen aufgelöst wird, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Die Freiwillige/Der Freiwillige legt mit dem Vertrag dem Träger ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis vor, welches zum Zeitpunkt nicht älter als 3 Monate sein darf.

Die Freiwillige/Der Freiwillige stimmt einer Speicherung der personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Freiwilligendienstes zu. Er/Sie stimmt zu, dass im Rahmen der Herstellung des Freiwilligenausweises die hierfür notwendigen Daten an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben weitergeleitet werden. Die Daten werden dort anschließend gelöscht und für keinerlei andere Zwecke genutzt.

§ 18 Öffentlichkeitsarbeit

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, im Rahmen ihrer Öffentlichkeitsarbeit diese FSJ-Stelle betreffend (z.B. Schriftverkehr, Beschilderung, Soziale Netzwerke) auf die Förderung durch das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport und der Kofinanzierung durch die Europäische Union hinzuweisen.

Der Träger übergibt der Einsatzstelle hierfür ein Schild, dass in der Einsatzstelle öffentlichkeitswirksam auszuhängen ist.

Das EU-Logo mit dem Schriftzug „Kofinanziert von der Europäischen Union“ muss auf der Hauptseite der Homepage der Einsatzstelle (unter Berücksichtigung des Corporate Designs der Einsatzstelle) abgebildet werden. Hierfür stellt der Träger der Einsatzstelle sämtliche Logos, die im Rahmen dieses Projekt verwendet werden dürfen bzw. müssen zur Verfügung. Das Merkblatt zur Verwendung "Transparenz und Kommunikation in der Förderperiode 2021-2027" liegt auszugsweise dem Vertrag bei und ist für die Einsatzstelle verpflichtend.

§ 19 Unwirksamkeitsklausel

Sollte eine der Bestimmungen des Vertrages oder Teile dieser Bestimmungen unwirksam sein oder werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen werden die Parteien eine Regelung treffen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmungen nach dem tatsächlich und wirtschaftlich Gewollten am nächsten steht und dem geltenden Recht entspricht. Entsprechend werden die Parteien eine mögliche Lücke im Regelwerk schließen.

Mündliche Abreden wurden nicht getroffen. Änderungen und/oder Ergänzungen dieses Vertrages sowie Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Textform. Mündliche Nebenabreden sind unwirksam. Nebenvertragliche Vereinbarungen zwischen Einsatzstelle und Freiwilliger/Freiwilligem sind unwirksam.

§ 20 Aufsichtspflicht bei minderjährigen Teilnehmern am FSJ

Bei minderjährigen Teilnehmern am Freiwilligendienst übernimmt die Einsatzstelle vollumfänglich die Aufsichtspflicht. Die Einsatzstelle ist verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften zum Arbeitsschutz und zum Jugendschutzgesetz. Die Teilnahme am Freiwilligendienst setzt die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters voraus.

§ 21 Nebenabrede

Vorbehaltlich der Entscheidung über den Ausgang des Antrages: „Förderung der Jugendfreiwilligendienste – Freiwilliges Soziales Jahr im Sport“, bis zur Entscheidung, ist die Gültigkeit des Vertrages nur vorläufig. Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn ist ausgeschlossen.

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel Träger

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift/Stempel
Einsatzstelle

Ort, Datum

Unterschrift Freiwillige/Freiwilliger

Ort, Datum

Unterschrift ggf. gesetzlicher Vertreter



**VEREINBARUNG ZUR STRUKTURFÖRDERUNG DES
BÜRGERSCHAFTLICHEN ENGAGEMENTS IM SPORT IM
LAND BRANDENBURG**

Zwischen der: Brandenburgischen Sportjugend (BSJ)
im Landessportbund Brandenburg e.V.

vertreten durch den: Jugendsekretär
Robert Busch
Olympischer Weg 7
14471 Potsdam

und dem

Kooperationspartner:

vertreten durch den:

Ziel der Vereinbarung ist es, nachhaltige Strukturen im Bereich des bürgerschaftlichen Engagements im Sport im Land Brandenburg aufzubauen und zu fördern.

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Erkenntnis, dass die Zukunft unserer Gesamtorganisation in den folgenden Jahren sich noch stärker am bürgerschaftlichen Engagement aller Beteiligten orientieren wird.

Aus diesem Grund beteiligt sich der Kooperationspartner an den strukturbedingten Grundkosten in Höhe von 100,- Euro pro Monat, welche per Einzugsverfahren zum Ende des laufenden Monats vom Konto des Kooperationspartners abgebucht werden.

Die Vereinbarung kann von dem Kooperationspartner oder der Brandenburgischen Sportjugend im LSB e.V. unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Sollte eine der Bestimmungen des Vertrages oder Teile dieser Bestimmungen unwirksam sein oder werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt.

Anstelle der unwirksamen Bestimmungen werden die Parteien eine Regelung treffen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmungen nach dem tatsächlich und wirtschaftlich Gewollten am nächsten steht und dem geltenden Recht entspricht. Entsprechend werden die Parteien eine mögliche Lücke im Regelwerk schließen.

Ort, Datum: _____

**Brandenburgische Sportjugend
im LSB e.V.**
(Unterschrift, Stempel)

Kooperationspartner
(Unterschrift, Stempel)

(Stand: 25.01.2024)

Übungsleitervertrag

Zwischen

der Brandenburgischen Sportjugend im LSB e. V., Olympischer Weg 7, 14471 Potsdam,
im Folgenden „Verein“ genannt

und

Herr Frau Divers,

Name

Vorname

Straße, Hausnr.:

PLZ, Ort

im Folgenden „Übungsleiter“ genannt

Bankverbindung Übungsleiter:

Name der Bank: _____

IBAN (22 Stellen): _____

BIC: _____

§ 1 Der Übungsleiter wird nebenberuflich für den Verein im Sinne einer begünstigten pädagogischen/betreuerischen Übungsleitertätigkeit im Sinne des § 3 Nr.26 EStG tätig, und zwar in folgenden Bereichen:

- Entwicklung und Förderung von zivilgesellschaftlichen / bürgerschaftlichen Engagement,
- Etablierung und Umsetzung des bundesweiten Förderprogramms „Engagement und Freiwilligenarbeit junger Menschen im Sport“,
- Etablierung einer Jugendabteilung im Verein mit Installierung eines Jugendsprechers,
- Beteiligung an Jugendprojekten der Brandenburgische Sportjugend,
- Kommunikation zwischen Brandenburgischer Sportjugend und Verein, um so jugendpolitische Themen an die Vereinsbasis zu übermitteln,
- Kommunikation von Mitmachangeboten und Stellungnahmen der Brandenburgischen Sportjugend,

§ 2 Der Zeitraum der Übungsleitertätigkeit geht vom _____ bis _____, wobei regelmäßig 6 Wochenstunden nicht überschritten werden. Für Kündigungen gelten die Regelungen des BGB.

§ 3 Für seine/ihre Tätigkeit erhält der Übungsleiter einen Betrag in Höhe von € 150,00 / Monat. Die Vergütung ist vom Verein rückwirkend für den abgelaufenen Monat (spätestens nach 3 Monaten im laufenden Jahr) bargeldlos auf das Konto des Übungsleiters zu überweisen.

Der Übungsleiter wird darauf hingewiesen, dass er die Versteuerung für seine ehrenamtliche Tätigkeit auf Grundlage dieser Vereinbarung selbst zu übernehmen hat. Mit seiner Unterschrift erklärt er, dass der Steuerfreibetrag gem. § 3 Nr.26 EStG (€ 3.000.-/Jahr) nicht überschritten wird. Der Übungsleiter ist auch für seine soziale Absicherung selbst verantwortlich und stellt den Verein gegenüber dem Finanzamt als auch den Sozialversicherungsträgern von etwaigen Ansprüchen frei.

§ 4 Änderungen/Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Es gilt deutsches Recht und als Gerichtstand wird - soweit zulässig - das für den Vereinssitz zuständige Gericht/Potsdam vereinbart.

Potsdam, den

Unterschrift
Brandenburgische Sportjugend

Unterschrift Übungsleiter

Teilnahmeerklärung zum Lastschriftinzugsverfahren (SEPA – Single Euro Payments Area):

Name und Anschrift des Zahlungspflichtigen:

Verein _____ Vereinsnummer _____

Straße, Nr. _____ Name Freiwillige/r _____

PLZ, Ort _____

Ich/Wir ermächtige(n) die Brandenburgische Sportjugend im LSB Brandenburg e.V. den monatlichen Anteil des Vereins in Höhe von **150,- €** an der Gesamtfinanzierung eines Freiwilligendienstplatzes – zum 1. Werktag des Monats – von meinem/unserem Konto einzuziehen. Sofern von mir/uns nichts anderes bestimmt wird, gilt unten stehende Bankverbindung als verbindlich. Die Vollmacht gilt für die Dauer des in der Vereinbarung festgelegten Durchführungszeitraumes. Dieses Mandat gilt für wiederkehrende Zahlungen im Rahmen des Freiwilligen Sozialen Jahres im Sport und endet mit der vertraglichen Vereinbarung.

IBAN: _____

BIC: _____

Bank: _____

Hinweis: Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belastenden Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Datum, Unterschrift und Stempel des Verfügungsberechtigten (Verein)

Name des Zahlungsempfängers:

Landessportbund Brandenburg e.V.
Olympischer Weg 7
14471 Potsdam
Deutschland

Gläubiger Identifikationsnummer: DE82FSJ00000513466

Mandatsreferenz: _____ (wird vom Zahlungsempfänger ausgefüllt)

Hinweis: Meine / Unsere Rechte zu dem obigen Mandat sind in einem Merkblatt enthalten, das ich / wir von meinem / unserem Kreditinstitut erhalten kann.

Teilnahmeerklärung zum Lastschriftinzugsverfahren (SEPA – Single Euro Payments Area): Strukturförderung des bürgerschaftlichen Engagements im Sport im Land Brandenburg

Name und Anschrift des Zahlungspflichtigen:

Verein _____ Vereinsnummer _____
Straße, Nr. _____ Name Freiwillige/r _____
PLZ, Ort _____

Ich/Wir ermächtige(n) die Brandenburgische Sportjugend im LSB Brandenburg e.V. den monatlichen Betrag in Höhe von **100,- €** für die Strukturförderung im Bereich des bürgerschaftlichen Engagements – zum 1. Werktag des Monats – von meinem/unserem Konto einzuziehen. Sofern von mir/uns nichts anderes bestimmt wird, gilt unten stehende Bankverbindung als verbindlich. Die Vollmacht gilt für die Dauer des in der Vereinbarung festgelegten Durchführungszeitraumes. Dieses Mandat gilt für wiederkehrende Zahlungen im Rahmen der Strukturförderung und endet mit der vertraglichen Vereinbarung.

IBAN: _____

BIC: _____

Bank: _____

Hinweis: Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belastenden Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Datum, Unterschrift und Stempel des Verfügungsberechtigten (Verein)

Name des Zahlungsempfängers:

Landessportbund Brandenburg e.V.
Olympischer Weg 7
14471 Potsdam
Deutschland

Gläubiger Identifikationsnummer: DE82FSJ00000513466

Mandatsreferenz: _____ (wird vom Zahlungsempfänger ausgefüllt)

Hinweis: Meine / Unsere Rechte zu dem obigen Mandat sind in einem Merkblatt enthalten, das ich / wir von meinem / unserem Kreditinstitut erhalten kann.



Ehrenkodex

Für alle ehrenamtlich, neben- und hauptberuflich Tätigen in Sportvereinen und -verbänden.

Hiermit verspreche ich, _____:

- Ich werde die Persönlichkeit jedes Kindes, Jugendlichen und jungen Erwachsenen achten und dessen Entwicklung unterstützen. Die individuellen Empfindungen zu Nähe und Distanz, die Intimsphäre und die persönlichen Schamgrenzen der mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen sowie die der anderen Vereinsmitglieder werde ich respektieren.
- Ich werde Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene bei ihrer Selbstverwirklichung zu angemessenem sozialen Verhalten anderen Menschen gegenüber anleiten. Ich möchte sie zu fairem und respektvollem Verhalten innerhalb und außerhalb der sportlichen Angebote gegenüber Mensch und Tier erziehen und sie zum verantwortungsvollen Umgang mit der Natur und der Mitwelt anleiten.
- Ich werde sportliche und außersportliche Angebote stets an dem Entwicklungsstand der mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen ausrichten und kinder- und jugendgerechte Methoden einsetzen.
- Ich werde stets versuchen, den mir anvertrauten Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen gerechte Rahmenbedingungen für sportliche und außersportliche Angebote zu schaffen.
- Ich werde das Recht des mir anvertrauten Kindes, Jugendlichen und jungen Erwachsenen auf körperliche Unversehrtheit achten und keine Form der Gewalt, sei sie physischer, psychischer oder sexualisierter Art, ausüben.
- Ich werde dafür Sorge tragen, dass die Regeln der jeweiligen Sportart eingehalten werden. Insbesondere übernehme ich eine positive und aktive Vorbildfunktion im Kampf gegen Doping und Medikamentenmissbrauch sowie gegen jegliche Art von Leistungsmanipulation.
- Ich biete den mir anvertrauten Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen für alle sportlichen und außersportlichen Angebote ausreichende Selbst- und Mitbestimmungsmöglichkeiten.
- Ich respektiere die Würde jedes Kindes, Jugendlichen und jungen Erwachsenen und verspreche, alle jungen Menschen, unabhängig ihrer sozialen, ethnischen und kulturellen Herkunft, Weltanschauung, Religion, politischen Überzeugung, sexueller Orientierung, ihres Alters oder Geschlechts, gleich und fair zu behandeln sowie Diskriminierung jeglicher Art sowie antidemokratischem Gedankengut entschieden entgegenzuwirken.
- Ich möchte Vorbild für die mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen sein, stets die Einhaltung von sportlichen und zwischenmenschlichen Regeln vermitteln und nach den Gesetzen des Fair Play handeln.
- Ich verpflichte mich einzugreifen, wenn in meinem Umfeld gegen diesen Ehrenkodex verstoßen wird. Ich ziehe im „Konfliktfall“ professionelle fachliche Unterstützung und Hilfe hinzu und informiere die Verantwortlichen auf der Leitungsebene. Der Schutz der Kinder und Jugendlichen steht dabei an erster Stelle.
- Ich verspreche, dass auch mein Umgang mit erwachsenen Sportlerinnen und Sportlern auf den Werten und Normen dieses Ehrenkodexes basiert.

Durch meine Unterschrift verpflichte ich mich zur Einhaltung dieses Ehrenkodexes.

Ort, Datum

Unterschrift

Erklärung über bereits geleistete Freiwilligendienste

Freiwillige / Freiwilliger (Vorname Name): _____

Einsatzstelle (Name): _____

Bis zum Beginn des BFD/FSJ im Sport am _____

werde ich keine Freiwilligendienste abgeleistet haben.

werde ich nur die nachfolgend aufgeführten und keine weiteren Freiwilligendienste absolviert haben:

(bitte ankreuzen)

Zeitraum des Freiwilligendienstes	Träger (Name und Anschrift)	genaue Bezeichnung des Freiwilligendienstes (BFD, FSJ Sozial, FSJ Kultur, FSJ Sport, FSJ im Ausland, FÖJ, Europäischer Freiwilligendienst usw.)

Eine Unvollständigkeit der Liste hätte die sofortige Auflösung des Vertrages zur Folge.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Freiwilligen

Bestätigung der Vereinszugehörigkeit

für Bildungsmaßnahmen der Europäischen Sportakademie Land Brandenburg gGmbH

Lehrgangs-Nummer

Lehrgangsbezeichnung

Hiermit bestätigen wir, dass:

Frau/Herr

Vorname Name

Mitglied in unserem Sportverein ist.

Name des Sportvereins

.....
Datum

.....
Stempel, Unterschrift des Vereins

So können Sie uns erreichen:

Tel. 03 31 / 971 98 39

Fax 03 31 / 971 98 68

Email: info@esab-brandenburg.de

Web: www.esab-brandenburg.de



HINWEISE UND ERKLÄRUNG FÜR TEILNEHMENDE IM RAHMEN DES ESF+ 2021 - 2027

HINWEISE FÜR TEILNEHMENDE (ZUM VERBLEIB BEI DER/DEM TEILNEHMENDEN)

Was ist der ESF+ und warum werden Ihre Daten erhoben?

Das Vorhaben, an dem Sie teilnehmen/Ihr Kind teilnimmt, wird aus Mitteln des Landes Brandenburg und des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) gefördert. Um eine europarechtlich ordnungsgemäße Durchführung der ESF+-Vorhaben und die erforderliche statistische Berichterstattung zu gewährleisten, ist es notwendig, dass bestimmte personenbezogene Daten der Teilnehmenden im Sinne des Art. 4 Nr. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)¹ verarbeitet und damit erhoben werden und von der Investitionsbank des Landes Brandenburg (ILB) sowie ggf. von Einrichtungen, die mit der wissenschaftlichen Begleitung und Bewertung (Evaluation) des ESF+ Brandenburg beauftragt wurden, genutzt werden.²

Dazu möchten wir unserer Informationspflicht gemäß Art. 13 DSGVO nachkommen und Sie im Folgenden über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten umfassend informieren:

Auf welcher gesetzlichen Grundlage und wofür werden Ihre Daten erhoben?

Die Verarbeitung im Sinne des Art. 4 Nr. 2 DSGVO und damit insbesondere die Erhebung, Speicherung und Verwendung personenbezogener Daten erfolgt streng vertraulich im Rechtsrahmen der für den ESF+ geltenden europarechtlichen Bestimmungen der DSGVO und der diesem Vorhaben zugrunde liegenden Förderrichtlinie sowie nach den Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes³. Personenbezogene Daten werden nur in dem Umfang erhoben, verwaltet und gespeichert, wie es für die Umsetzung der ESF+-Förderung, die auswertende Berichterstattung und die Evaluierung sowie Überprüfung der Ergebnisse der Förderung erforderlich ist.

Die Datenerhebung erfolgt gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c) und Abs. 3 Buchstabe a) DSGVO nach Vorgaben der Europäischen Kommission auf Grundlage von Artikel 4 der Verordnung (EU) 2021/1060 sowie im Umfang des Artikel 17 in Verbindung mit dem Anhang I der Verordnung (EU) 2021/1057 zur Erhebung von Indikatoren und zur Berichterstattung. Ferner erfolgt die Datenerhebung zur Evaluierung des ESF+-Förderprogramms gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c) und Abs. 3 Buchstabe a) DSGVO in Verbindung mit Art. 44 der Verordnung (EU) 2021/1060 für den ESF+ in der Förderperiode 2021 - 2027.

Die Verarbeitung Ihrer Daten dient dem Zweck des bestmöglichen Einsatzes von Fördergeldern und damit insbesondere den Teilnehmenden selbst. Eine Teilnahme an einem ESF+-geförderten Vorhaben ist nicht möglich, wenn der Fragebogen nicht oder nicht vollständig von den Teilnehmenden beantwortet wird.

¹ Verordnung (EU) 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) vom 27. April 2016.

² Grundlage für diese Verarbeitung und damit der Erhebung, und Nutzung personenbezogener Daten sind verbindliche Rechtsvorschriften der Europäischen Union (Verordnungen (EU) 2021/1060 und 2021/1057).

³ Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten im Land Brandenburg (Brandenburgisches Datenschutzgesetz - BbgDSG).

Was sind personenbezogene Daten im ESF+ 2021-2027?

Da es sich bei der Erhebung und Verarbeitung von Daten von Teilnehmenden um personenbezogene Daten im Sinne des Art. 4 Nr. 1 DSGVO handelt, sind von der oder dem Verantwortlichen der Datenerhebung gemäß der Art. 4 Nr. 7, 24 DSGVO geeignete Maßnahmen zu treffen, um der betroffenen Person alle Informationen gemäß den Art. 13 und 14 und alle Mitteilungen gemäß den Art. 15 bis 22 und Art. 34 DSGVO zur Verfügung zu stellen. Die oder der Verantwortliche kommt seiner Informationspflicht im Sinne der Art. 13 ff. DSGVO auch durch die Mitteilung über die Rechte der betroffenen Person auf Auskunft gemäß Art. 15 DSGVO, auf Berichtigung gemäß Art. 16 DSGVO und auf das Widerspruchsrecht gemäß Art. 21 DSGVO durch vorliegenden Hinweis zur Datenerhebung nach. **Mit der Unterzeichnung der Erklärung zur Datenerhebung durch die Teilnehmende bzw. den Teilnehmenden wird dokumentiert, dass den vorgenannten Anforderungen der DSGVO zur Transparenz und Informationspflicht bei der Datenverarbeitung entsprochen wurde.**

Welche Daten werden erhoben? Und zu welchen Zeitpunkten kann/sollte dies erfolgen?

Der Fragebogen umfasst auch Angaben zu besonders schützenswerten und sensiblen Daten gemäß Art. 9 Abs. 1 DSGVO, wie der Angehörigkeit zu einer Minderheit oder der Angabe zu einer Behinderung. Auch diese Angaben werden auf Grundlage des Art. 17 in Verbindung mit dem Anhang I der Verordnung (EU) 2021/1057 erhoben. Sie können jedoch mit der Antwort „keine Angabe“ ausgefüllt werden.

Personenbezogene Daten der Teilnehmenden werden richtlinienspezifisch an bis zu ggf. vier Zeitpunkten erhoben (siehe Nr. 1-3 lt. „Fragebogen zur Erhebung von Daten im Rahmen des ESF+ 2021 - 2027“):

1. zu Beginn Ihrer Teilnahme am Vorhaben zu Ihrer beruflichen und sozialen Situation durch die/den Zuwendungsempfängende/n⁴ des Vorhabens (Fragebogen),
2. bis zu zehn Tage oder vier Wochen nach Ihrem Vorhabenaustritt zu Ihrer beruflichen und sozialen Situation durch die/den Zuwendungsempfängende/n des Vorhabens (Fragebogen),
3. sechs Monate nach Ende Ihrer Teilnahme am Vorhaben zu Ihrer beruflichen Situation (Verbleibserhebung) entweder über die/den Zuwendungsempfängende/n des Vorhabens (Fragebogen) oder durch eine vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie beauftragte wissenschaftliche Begleitung
4. ggf. Erhebung/Befragung im Rahmen einer Evaluation durch eine vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie beauftragte wissenschaftliche Begleitung.

Wann werden Ihre im Rahmen des ESF+ erhobenen Daten gelöscht?

Die Daten werden von der ILB zur Auswertung des Vorhabens bis zum Abschluss der Förderperiode 2021 - 2027 aufgrund der rechtlichen Verpflichtung gem. Art. 6 (1) c und e DSGVO gespeichert und mit Abschluss der Förderperiode gelöscht. Sie werden nur für die Zwecke der Auswertung der ESF+-geförderten Vorhaben verwendet.

Wer ist beauftragt bzw. berechtigt, Ihre Daten zu verarbeiten?

Die/der Zuwendungsempfängende des Vorhabens, an dem Sie teilnehmen, ist per Zuwendungsbescheid mit der Erhebung der oben genannten notwendigen personenbezogenen Daten beauftragt und hierbei zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen als Verantwortlicher im Sinne der Art. 4 Nr. 7, 24 DSGVO verpflichtet. Verantwortlicher im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist ferner das:

⁴ Hier und im Folgenden: Zuwendungsempfängende des Vorhabens steht immer auch für Träger des Vorhabens

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie des Landes Brandenburg (MWAE)

Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam

Telefon: 0331 866 - 0
Telefax: 0331 866 - 1533

Zudem kann die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten auch von einer vom MWAE beauftragten Einrichtung zur wissenschaftlichen Begleitung erfolgen. Auch diese ist als Verantwortliche im Sinne der Art. 4 Nr. 7, 24 DSGVO zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verpflichtet. Die Investitionsbank des Landes Brandenburg (ILB), als Anstalt des öffentlichen Rechts, wurde vom Land Brandenburg mit der Bewilligung, Umsetzung und Abrechnung der ESF+-Förderung beauftragt. Sie nimmt die ihr als Bewilligungsstelle übertragenen hoheitlichen Aufgaben gemäß § 5 Abs. 4 ILB-Gesetz im eigenen Namen mit eigenen Entscheidungsbefugnissen wahr und ist im Hinblick auf die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen von Förderungsmaßnahmen des ESF+ daher ebenfalls Selbstverantwortliche im Sinne der Art. 4 Nr. 7, 24 DSGVO. Ihre personenbezogenen Daten werden von der/dem Zuwendungsempfängenden des Vorhabens im ILB-Portal elektronisch erfasst und entsprechend den Anforderungen der EU und des Landes Brandenburgs im ILB-Portal pseudonymisiert verarbeitet. Im Rahmen der von der EU vorgeschriebenen Durchführung von Evaluationen nach Art. 44 der VO (EU) 2021/1060 der ESF+-Förderung können auch zu einem späteren Zeitpunkt mündliche, schriftliche, telefonische oder online-basierte Befragungen zu Ihrer beruflichen Situation nach der Teilnahme am Vorhaben und zur Erfolgsbewertung der Maßnahme durchgeführt werden. **Die ILB darf zu diesem Zweck die von Ihnen erhobenen Daten an eine mit der wissenschaftlichen Begleitung des ESF+ beauftragte Einrichtung weiterleiten.** Auch diese Einrichtung ist zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verpflichtet. Sofern personenbezogene Daten durch die wissenschaftliche Begleitung erhoben werden, werden diese pseudonymisiert direkt an das MWAE weitergeleitet.

Was ist Pseudonymisierung und warum erfolgt sie?

Ihre Angaben zu personenbezogenen Daten aus dem Fragebogen werden elektronisch und zwar getrennt von Namen, Geburtsdatum und Kontaktdaten gespeichert. Die Speicherung erfolgt unter einer Kennzeichnung, damit unter bestimmten Voraussetzungen die Informationen wieder dem Namen zugeordnet werden können. Dies wird **Pseudonymisierung** genannt.

Zu Prüfungszwecken sind die Prüfbehörde für den ESF+, die Europäische Kommission, der Europäische Rechnungshof und der Landesrechnungshof Brandenburg befugt, auf Verlangen Einsicht zu nehmen. In diesem Fall kann eine Zusammenführung (**Entpseudonymisierung**) erfolgen, wenn überprüft werden soll, ob die finanzielle Unterstützung der Europäischen Union ordnungsgemäß ist. Beispielsweise müssen Prüferinnen bzw. Prüfer die Möglichkeit haben zu überprüfen, ob die an die Europäische Kommission berichteten Zahlen der Teilnehmenden richtig sind. Dies umfasst auch die Prüfung, ob die berichteten Teilnehmenden tatsächlich existieren. Zu allen anderen Zwecken, insbesondere zur Nutzung durch das für die ESF+-Förderung zuständige MWAE und die für die Förderrichtlinie verantwortlichen Fachministerien, werden Daten nur anonymisiert weitergegeben. Das bedeutet, zur Berichterstattung an die Europäische Kommission oder an nationale Behörden werden zu keiner Zeit Ihre Namens- bzw. Adressangaben übermittelt. Ihre personenbezogenen Daten werden unmittelbar nach Abschluss der gemäß der Verordnungen (EU) 2021/1060 und 2021/1057 für die Europäische Kommission vorgesehenen Berichtspflichten und Bewertungen bzw. nach Ablauf der gesetzlich, z. B. durch die Landeshaushaltsordnung, das Handelsgesetzbuch, die Abgabenordnung und das Europäische Beihilferecht, vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen gelöscht. Es gilt die jeweils längste anzuwendende Aufbewahrungsfrist.

Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:

Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO). Zudem können Sie Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer Daten einlegen (Art. 21 DSGVO).

Sollten Sie diese Rechte geltend machen wollen, wenden Sie sich bitte an:

Beauftragte/r für Datenschutz in der Investitionsbank des Landes Brandenburg (ILB)

Babelsberger Str. 21

14473 Potsdam

Telefon: 0331 660 - 1256

Telefax: 0331 660 - 1555

<https://www.ilb.de/de/kontakt/kontakt-formular/investitionsbank-des-landes-brandenburg-ilb.jsp>

Kontaktdaten der ILB als Verantwortliche im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DSGVO:

Investitionsbank des Landes Brandenburg (ILB)

Babelsberger Straße 21

14473 Potsdam

Telefon: 0331 660 - 2200

Telefax: 0331 660 - 2400

<https://www.ilb.de/de/kontakt/kontakt-formular/investitionsbank-des-landes-brandenburg-ilb.jsp>

Beauftragter für Datenschutz des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Energie

Dr. Ralf Kästner

Heinrich-Mann-Allee 107

14473 Potsdam

Telefon: 0331 866 - 1653

Telefax: 0331 866 - 1533

E-Mail: Ralf.Kaestner@mwaeb.brandenburg.de

Es besteht zudem ein Beschwerderecht bei:

Landesbeauftragte/r für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht Brandenburg

Stahnsdorfer Damm 77

14532 Kleinmachnow

Telefon: 033203 356 - 0

Telefax: 033203 356 - 49

E-Mail: Poststelle@LDA.Brandenburg.de

Es wird zudem darauf hingewiesen, dass Sie bei einer Teilnahme an einem Vorhaben über datenschutzrechtlich relevante Informationen von der/dem jeweiligen Zuwendungsempfängenden des Vorhabens informiert werden. Gleiches gilt für die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten, sofern dieser bei der/dem Zuwendungsempfängenden des Vorhabens im Sinne des Art. 37 DSGVO zu benennen ist.

Erklärung für Teilnehmende

(ZUR AUFBEWAHRUNG BEI DER ODER DEM ZUWENDUNGSEMPFANGENDEN)

Angaben zum geförderten Vorhaben:

Antragsnummer: _____

Vorhabenbezeichnung: _____

Zuwendungsempfängende/r: _____

Erklärung für Teilnehmende

Ich bin darüber informiert worden, dass das Vorhaben, an dem ich teilnehme, aus Fördermitteln des Landes Brandenburg und des Europäischen Sozialfonds Plus finanziert wird. Ich bin weiter über die Verarbeitung und damit die Erhebung, Verwendung und Speicherung meiner personenbezogenen Daten ausschließlich zu Zwecken der Prüfung, Berichterstattung, Durchführung, wissenschaftlichen Begleitung und Bewertung sowie Evaluierung des oben genannten ESF+-Förderprogramms informiert und über meine Rechte aufgeklärt worden.

Auf Wunsch erhalte ich eine Kopie des ausgefüllten Formulars „Hinweise und Erklärung für Teilnehmende“ und/oder der Angaben im Fragebogen (Formular „Fragebogen zur Erhebung von Daten im Rahmen des ESF+ 2021 - 2027“). Hierzu kann ich mich an die/den Zuwendungsempfängende/n des Vorhabens, an dem ich teilnehme, oder direkt an die oder den Datenschutzbeauftragten in der Investitionsbank des Landes Brandenburg, Babelsberger Str. 21, 14473 Potsdam, wenden.

Ich möchte eine Kopie der folgenden Unterlagen erhalten:

Hinweise und Erklärung für Teilnehmende ja nein

Fragebogen zur Erhebung von Daten im Rahmen des ESF+ 2021-2027 ja nein

Name, Vorname der/des Teilnehmenden: _____

Geburtsdatum: _____

Ort, Datum

Unterschrift der/des Teilnehmenden

(im Falle von Teilnehmenden unter 16 Jahren:

Unterschriften der Eltern bzw. der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters

Ort, Datum

Unterschriften der Eltern bzw. der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters

Empfangsbestätigung

Ich bestätige den Erhalt einer Kopie der ausgefüllten „Hinweise und Erklärung für Teilnehmende im Rahmen des ESF+ 2021 - 2027“ und/oder des „Fragebogens zur Erhebung von Daten im Rahmen des ESF+ 2021-2027“ wie angegeben.

Ort, Datum

Unterschrift

Formblatt Platzvergabe in der EU-Förderperiode 2022 – 2027

Erklärung über die Anerkennung und Beachtung der Kriterien für die Teilnahme am geförderten ESF-Projekt im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ)

Name des Vereins/ der Einsatzstelle: _____

Adresse: _____

Anzahl der Vereinsmitglieder: _____

Anzahl der Vereinsmitglieder u. 27 Jahre: _____

Der Verein verpflichtet sich der für den ESF in Brandenburg berechtigten Prüfbehörde Zugang zu den Geschäftsunterlagen im Rahmen der ESF-Förderung im Projekt FSJ zu gewähren.

Für den Einsatzstellenplatz findet keine Entgeltfinanzierung statt.

Das Additionalitätsprinzip wird beachtet.¹

Das Bundeskinderschutzgesetz und das Jugendschutzgesetz wird in der Einsatzstelle eingehalten.

Die grundsätzliche Erreichbarkeit der Einsatzstelle mit dem ÖPNV ist gegeben.

Die Einsatzstelle hat grundsätzlich Angebote für die Integration von Migranten/innen.

Die Einsatzstelle verfolgt grundsätzlich das Ziel Menschen mit Handicaps und anderen Benachteiligungen zu beteiligen und zu integrieren.

Die Chancengleichheit von Mädchen/Frauen und Jungen/Männern bei der Auswahl der Freiwilligen im FSJ ist gewährt.

Die grundlegenden Themen der ökologischen Nachhaltigkeit werden von der Einsatzstelle im Verein und in der Arbeit mit den Freiwilligen berücksichtigt.

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, den Freiwilligen für die Teilnahme an den Bildungsseminaren freizustellen. Die Einsatzstelle unterstützt den Freiwilligen sowie den Träger aktiv bei der Absolvierung der Bildungsseminare.

Die Sportangebote in der Einsatzstelle richten sich vorrangig an Kinder und Jugendliche unter 27 Jahren.

Als fachlich versierter Betreuer und Ansprechpartner für den Freiwilligen steht folgende Person zur Verfügung:

Name, Vorname

Datum, Unterschrift Einsatzstelle

Datum, Unterschrift Träger

1) Die aus der Europäischen Union kofinanzierten Mittel dürfen ausschließlich nur zusätzlich und somit nachrangig eingesetzt werden. Das bedeutet, dass diese Mittel nicht für nationale Pflichtaufgaben verwendet werden dürfen. Zudem müssen die gestellten Mittel additional zu den bereits bestehenden Förderungen hinzukommen. Leistungsansprüche gegenüber dem Bund, dem Land oder der Kommune dürfen nicht aus kofinanzierten Mittel der Europäischen Union ersetzt werden.

Bitte füllen Sie das Formblatt aus, kreuzen dabei alle Felder an, welche bei der Einstellung eines Freiwilligen für ein FSJ relevant sind. Senden Sie das Formblatt an uns zurück:

**BRANDENBURGISCHE SPORTJUGEND im Landessportbund Brandenburg e. V.,
Olympischer Weg 7, 14471 Potsdam.**



Bestätigungsschreiben zum Betrauungsakt

Mit dem Vertrag vom (Datum der FSJ-Vertragsunterschrift) _____

wurde die/der Einsatzstelle _____

und dem Teilnehmenden _____

mit der Erbringung von Dienstleistungen von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse im Sinne von Artikel 106 Absatz 2 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union („AEUV“) für die Dauer des Vertrages betraut. Diese Betrauung erfolgte im Rahmen der Vorgaben des Beschlusses der Kommission 2012/21/EU vom 20.12.2011 über die Anwendung von Artikel 106 Absatz 2 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf staatliche Beihilfen in Form von Ausgleichsleistungen zugunsten bestimmter Unternehmen, die mit der Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse betraut sind. (ABl. EU Nr. L 7 vom 11.01.2012, S. 3, „Freistellungsbeschluss“).

Der nach Artikel 4 des Freistellungsbeschlusses erforderliche Betrauungsakt für die Einsatzstellen setzt sich aus der gemeinsamen Richtlinie des Ministeriums für Landwirtschaft, Umwelt und Klimaschutz des Landes Brandenburg, des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg sowie des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg zur Förderung der Jugendfreiwilligendienste im Land Brandenburg in der EU-Förderperiode 2021–2027 vom 10. August 2022 (Amtsblatt für Brandenburg Nr. 38 vom 28. September 2022, S. 799ff), sowie dem Vertrag vom (Datum siehe oben) und dem vorliegenden Bestätigungsschreiben zum Betrauungsakt zusammen.

Die Einsatzstelle erbringt mit der Beschäftigung der/des vorgenannten Teilnehmenden im Rahmen des Vertrages Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse.

im Bereich des Natur- und Umweltschutzes (im Rahmen des FÖJ)

in der Kinder- und Jugendhilfe in gemeinwohlorientierten Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe

im Bereich der frühkindlichen Erziehung und Bildung.

der Kindertagesbetreuung zum Beispiel in Kindertagesstätten mit besonderem pädagogischem Profil.

in Eltern-Kind-Gruppen, in Mehrgenerationenhäusern, in Jugendeinrichtungen, Jugendclubs, Jugendbildungsstätten sowie

in den Einrichtungen der Hilfen zur Erziehung, z.B. in Jugendwohngruppen.
in der Schule.
in Einrichtungen für Geflüchtete und Treffpunkten für Menschen mit
Migrationshintergrund.

im Bereich des Kinder-, Jugend- und Breitensports in gemeinwohlorientierten
Sporteinrichtungen, zum Beispiel in kleineren Vereinen.

im Bereich der Integration durch Sport und in den Einrichtungen der Kinder- und
Jugendhilfe und in der Schule.

in der Denkmalpflege in gemeinwohlorientierten Einrichtungen der Denkmalpflege, zum
Beispiel in Betrieben, Einrichtungen und Unternehmen der Denkmalpflege.

in der Kultur in gemeinwohlorientierten Einrichtungen der Kultur, zum Beispiel in
Museen, Bibliotheken, Orchestern, Theatern, Kulturzentren, kulturellen Bildungsstätten
und Verbänden.

Die Aufgabenübertragung der vorbenannten Dienstleitung an die Einsatzstelle findet hinsichtlich
der Durchführung und der Aufgabenbeschreibung der jeweiligen Dienstleistung unter
Bezugnahme auf das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten
(Jugendfreiwilligendienstegesetz - JFDG) vom 16. Mai 2008 (BGBl. I S. 842) statt.

Datum, Stempel, Unterschrift (EINSATZSTELLE)

Datum, Stempel, Unterschrift (TRÄGER)

Gemeinsam bewegen!

Zielformulierung des Bildungs- und Orientierungsjahres FSJ im Sport

zwischen der/dem Freiwilligen (Vorname Name) _____

und der Einsatzstelle (Name) _____

vertreten durch (Name, Funktion) _____

Die/Der Freiwillige und die Einsatzstelle setzen sich gemeinsam zum Ziel, die Kinder- und Jugendarbeit zu stärken, junge Menschen für den Sport zu begeistern, neue Trends und Formen der Kommunikation zu realisieren und damit zu einer zukunftsorientierten Vereins- und Verbandsentwicklung im Sport beizutragen.

1. Lernziele und Kompetenzerwerb

Die/der Freiwillige strebt im Rahmen seines FSJ insbesondere den Erwerb der folgenden Kompetenzen an:

Die folgende Liste bietet einen Überblick über Kompetenzen, die im Rahmen eines FSJ im Sport erworben werden können.

Entscheiden Sie sich durch Ankreuzen in der ersten Spalte für drei Kompetenzen – möglichst aus unterschiedlichen Bereichen – oder entscheiden Sie sich selbst formulierte Kompetenzen und notieren diese in den freien Zeilen.

Persönliche Kompetenzen

Einsatzbereitschaft	Aus eigenem Antrieb etwas initiieren oder realisieren können. Bereit sein, Aufgaben für das Gelingen des Ganzen zu übernehmen. Für eigene Interessen oder für Interessen anderer eintreten können.
Selbstbewusstsein	Die eigenen Stärken und Schwächen kennen. Fähigkeiten und Grenzen beurteilen können. Ängste überwinden und sich etwas zutrauen. Sich von anderen abgrenzen können und sich trauen, eine eigene Meinung zu vertreten. In schwierigen Situationen die Balance halten können. Die Frage beantworten zu können: „Wer oder was bin ich“.
Selbstdisziplin	Zugunsten der Umsetzung einer Aufgabe andere, eigene Bedürfnisse zurückstellen können. Sich selbst kontrollieren und regulieren können.

Soziale Kompetenzen

Kooperationsfähigkeit	Mit anderen Menschen, Institutionen oder Netzwerken zusammenarbeiten können. Interessen anderer einbeziehen können. Aktiv nach Kompromissen suchen können.
Motivationsfähigkeit	Sich oder andere für die Umsetzung von Aufgaben erfolgreich anregen können. Sich für das eigene Projekt ohne äußeren Anreiz einsetzen können.
Toleranz	Menschen gleichberechtigt begegnen und behandeln können. Aus der eigenen Kultur heraus andere Kulturen, deren Normen und Werte, Lebenswelten und Ordnungsvorstellungen, Institutionen und Geschichte verstehen und akzeptieren können.

Verantwortungs- und Engagementbereitschaft	Aufgaben übernehmen, Stellung beziehen und dafür auch gegenüber anderen Personen einstehen können. Sich für andere ohne äußeren Anreiz engagieren und einsetzen können.

Methodische und fachliche Kompetenzen

Ausdrucks- und Präsentationsfähigkeit	Sich oder eine Sache auf eigene Art und Weise formulieren, mitteilen oder darstellen können. Sich oder etwas eigenständig vorstellen, zeigen oder in Szene setzen können.
Lernfähigkeit	Den eigenen Lernprozess selbständig gestalten können. Gegenüber Neuem aufgeschlossen sein und sich Wissen und Fähigkeiten in angemessener Zeit aneignen können.
Sportartspezifische Kenntnisse	Bitte selbst spezifizieren und Sportart angeben: ...
Kennen lernen neuer Sportarten	Neue (Trend-)Sportarten kennen lernen, ausprobieren und ihre Vereinstauglichkeit einschätzen können.
Fachliche Schwerpunktsetzung	Bitte selbst spezifizieren! Z.B. vertiefende Kenntnisse in Erster Hilfe, im Themenbereich „Gesunde Ernährung“, im Umgang mit Gruppen mit besonderem Förderbedarf (z.B. Migrant*innen, Kinder und Jugendliche mit körperlicher Behinderung etc) o.a.

2. Tätigkeitsbeschreibung

Gewährleistung der fachlichen Anleitung und der individuellen Betreuung der/des Freiwilligen durch die Einsatzstelle

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die fachliche Anleitung und die individuelle Betreuung der/des Freiwilligen in der in der nachfolgend dargelegten Art zu gewährleisten.

- bitte durchschnittlichen wöchentlichen Stundenumfang eintragen -

Mitgliederverwaltung	
Beitragskassierung und -verwaltung	
Absicherung der Geschäftsstellenzeiten	
Telefondienst	
Führung des Posteingangsbuchs in der Geschäftsstelle	
Mitarbeit bei Verwendungsnachweisen	
Mithilfe bei der Weiterführung der Vereinschronik	

allgemeine / weitere Büroarbeiten	
Öffentlichkeitsarbeit: Pressekontakt, Verfassen von Artikeln zum Vereinsleben, Betreuung von Infoständen	
Homepagepflege	
Gewinnung von Sponsoren	
Planung und Durchführung von Projekten	
Vorbereitung und Durchführung von Wettkämpfen / Spielen	
Begleitung von Sportlern zu Wettkämpfen / Spielen	
Organisation bzw. Mithilfe von unterschiedlichsten Veranstaltungen im Verein	
Sportstätten- / Sportmaterialpflege	
Vorbereitung und Durchführung von (Schul-) Arbeitsgemeinschaften	
Vorbereitung und Durchführung von Trainingseinheiten	

3. Entwicklung und Durchführung eines eigenverantwortlichen Projekts

Die/der Freiwillige entwickelt, plant, realisiert, dokumentiert und reflektiert während ihres/seines FSJ-Jahres eigenverantwortlich das folgende Projekt mit nachstehenden Schwerpunktaufgaben (bitte Titel, Kurzbeschreibung und Termin angeben) in Absprache mit der Einsatzstelle und dem Träger:

Die Einsatzstelle unterstützt die/den Freiwilligen bei der Durchführung des Projekts in folgender Weise:

Die Zielformulierung ist eine Ergänzung zum Vertrag und ist gemeinsam mit diesem beim Träger einzureichen. Sie dient der Präzisierung des Tätigkeitsprofils.¹

Ort, Datum

Unterschrift der/des Freiwilligen

Unterschrift der Einsatzstelle

¹ Nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG) haben Einsatzstellen spezifische Aufgaben, insbesondere die an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung der Freiwilligen und die individuelle Betreuung im Praxiseinsatz (JFDG § 5 Abs. 2).

Musterschreiben zur Aufsichtspflicht für minderjährige Freiwillige

Sehr geehrte Frau _____,
sehr geehrter Herr _____,

Ihre Tochter/Ihr Sohn _____ hat sich nach einem Vorstellungsgespräch für die Ableistung eines Jugendfreiwilligendienstes in Form des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) in unserer Einrichtung beworben. Wir halten Ihre Tochter/Ihren Sohn für geeignet, ein FSJ zu leisten und bieten Ihnen im Einverständnis mit der Brandenburgischen Sportjugend im LSB e.V. als Träger des FSJ den anliegenden Vertrag an.

Da Ihre Tochter/Ihr Sohn noch nicht volljährig ist, obliegt es Ihnen als gesetzlicher/e Vertreter/in Ihres Kindes, den Vertrag abzuschließen.

Sie werden bestimmte Erwartungen, in Bezug auf Art und Umfang der Betreuung Ihrer Tochter/Ihres Sohnes durch unsere Mitarbeiter haben. Insbesondere stellt sich für Sie die Frage nach der Verantwortlichkeit für Ihre Tochter/Ihren Sohn. Bevor Sie den Vertrag unterschreiben, möchten wir Sie deshalb darauf hinweisen, **dass wir keine lückenlose Betreuung und Kontrolle Ihres Kindes gewährleisten können, wie es im Elternhaus der Fall ist.**

Die Einsatzstelle, in der Ihre Tochter/Ihren Sohn das FSJ ableistet, ist keine sozialpädagogische Einrichtung zur Betreuung von Jugendlichen. Eine intensive erzieherische Betreuung im Sinne umfassender Aufsicht können die FSJ-Betreuer/innen deshalb nicht gewährleisten, **insbesondere nicht in der Freizeit der Jugendlichen.**

Dies gilt in gleicher Weise für die Zeit der Begleitseminare.

Vor allem in den FSJ-Seminaren bleibt Ihrer Tochter/Ihrem Sohn Freizeit, die sie/er gestalten kann und auch selbst gestalten muss. Dies stellt erhöhte Anforderungen an ihre/seine Selbständigkeit und ihr/sein Verantwortungsbewusstsein.

Bitte prüfen Sie gewissenhaft, ob Sie Ihrer Tochter/Ihrem Sohn diese Eigenverantwortung und Selbständigkeit zutrauen. Die Verantwortung hierfür können wir Ihnen nicht abnehmen.

Wir bitten Sie höflich, uns auf beiliegendem Formular durch Ihre Unterschrift zu bestätigen, dass Sie von diesem Brief Kenntnis genommen haben und mit der Ableistung des Jugendfreiwilligendienstes durch Ihre/Ihren Tochter/Sohn einverstanden sind.

Bitte beachten Sie, dass wir die Bewerbung Ihrer Tochter/Ihres Sohnes nicht berücksichtigen können, solange Ihre Einverständniserklärung nicht vorliegt.

Mit freundlichen Grüßen

Datum, Unterschrift Einsatzstelle

Hiermit bestätigen wir als Eltern / Erziehungsberechtigte, dass wir mit dem Freiwilligendienst unserer Tochter / unseres Sohnes einverstanden sind!

Datum, Unterschrift der Eltern