

## WICHTIGE INFORMATIONEN UND HINWEISE zum Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle

Die Sportjugend NRW (SJ NRW) ist Träger der Freiwilligendienste im Sport und mit der Durchführung der beiden Dienste Freiwilliges Soziales Jahr und Bundesfreiwilligendienst in Nordrhein-Westfalen betraut. Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über das Anerkennungsverfahren.

### 1. Formale Voraussetzungen

Um sich als Einsatzstelle in den Freiwilligendiensten im Sport anerkennen lassen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Institution muss ein eingetragener Verein (e. V.) bzw. als gemeinnützig anerkannt sein (siehe Punkt 6).
- Die Satzung der Institution muss die Pflege des Sports oder einer bestimmten Sportart bestimmen.
- Vereine müssen Mitglied in einem Fachverband und Mitglied im jeweiligen Stadt- bzw. Kreissportbund sein sowie jährlich an der Bestandserhebung des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen e.V. teilnehmen.
- Verbände und Bünde müssen Mitglied beim Landessportbund Nordrhein-Westfalen sein.

### 2. Formular „Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle“

Mit diesem Formular beantragen Sie, Einsatzstelle für das **Freiwillige Soziale Jahr (FSJ)** und den **Bundesfreiwilligendienst (BFD)** im Sport zu werden. Die Anerkennung für beide Dienstarten ist wichtig, da es in beiden Formaten eine begrenzte Anzahl an Plätzen gibt, siehe Punkt 4. Mit einer Anerkennung in beiden Diensten sind Sie als Einsatzstelle und wir als Träger flexibler und es erhöht Ihre Chance, einen Platz besetzen zu können.

In beiden Dienstarten steht die Kinder- und Jugendarbeit im Sport im Fokus. Während im FSJ mindestens 70 % der Tätigkeiten in diesem Bereich stattfinden müssen, können im BFD bis zu 50 % der Aufgaben in Bereichen wie Verwaltung, zielgruppenspezifischen Angeboten (z.B. für Erwachsene, Ältere, Menschen mit Beeinträchtigungen, Migrant\*innen, Herz- oder Lungenkranke etc.), Hausmeister-Tätigkeiten oder Tierpflege (Pferdesportvereine) sein.

Den FSJ-Antrag bearbeitet die SJ NRW. Der BFD-Antrag wird von uns über unsere Zentralstelle, Deutsche Sportjugend (dsj), an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) weitergeleitet, so dass hier mit einer Gesamtbearbeitungszeit von mehreren Wochen zu rechnen ist.

Nutzen Sie bitte die **unten angefügte Checkliste** zum Ausfüllen des Antrages. In der Checkliste stehen nützliche Hinweise, die Sie bei der Bearbeitung des Antrages unterstützen und helfen, Fehler bei der Antragstellung zu vermeiden.

Bitte schicken Sie die Anerkennungsunterlagen vorab zur Prüfung an [FD@lsb.nrw](mailto:FD@lsb.nrw). Nach unserer Rückmeldung schicken Sie den nach § 26 BGB unterschriebenen Antrag an:

**Sportjugend im Landessportbund NRW e.V.**  
**Team Freiwilligendienste**  
**Friedrich-Alfred-Allee 25**  
**47055 Duisburg**

### 3. Fristen und zentraler Dienstbeginn

Für das jeweilige Bildungsjahr ist ein **Dienstbeginn zum 01.08. und 01.09.** möglich. Aufgrund der Vorlaufzeit für die Beantragung von Personalbogen-Unterlagen (Erstellung der Vereinbarungen erfolgt erst nach Erhalt des Personalbogens!) sowie des begrenzten Platzkontingentes (siehe Punkt 4) können nur die Anträge auf Anerkennung sicher berücksichtigt werden, die bis zum **31.03. desselben Kalenderjahres postalisch bei der Sportjugend NRW** eingehen. Anträge, die ab dem 01.04. eingehen, können ggf. erst für das folgende Kalenderjahr berücksichtigt werden.

### 4. Platzkontingent

Die Sportjugend NRW hat im FSJ und im BFD jährlich ein **begrenztes Platzkontingent** zur Verfügung. Aus einer erfolgreichen Anerkennung resultiert seitens SJ NRW daher **keine automatische Garantie** für den Einsatz von Freiwilligen. Demgegenüber besteht für Einsatzstellen (EST) keine Pflicht zur Einstellung einer\*s Freiwilligen. Das Anmeldeverfahren für Freiwilligendienstleistende erfolgt ausschließlich über das [Stellenportal der Sportjugend NRW](#). Die SJ NRW behält sich vor, die Dienstart für jede\*n Freiwillige\*n abhängig vom verfügbaren Platzkontingent vorzugeben. Informationen zum Meldeverfahren und aktuelle Mitteilungen erhalten alle anerkannten Einsatzstellen regelmäßig per E-Mail.

### 5. Personalabwicklung

Die Sportjugend NRW als Träger der Freiwilligendienste übernimmt die Abwicklung der Freiwilligendienste in verwaltungstechnischer Hinsicht. Sie übernimmt u. a. folgende Aufgaben für die Einsatzstellen:

- a) die Auszahlung des Taschengeldes an die\*den Freiwillige\*n,
- b) ggf. die Beantragung einer Betriebsnummer für den Verein,
- c) die Anmeldung der\*s Freiwilligen über die bestehende Betriebsnummer des Vereins,
- d) die An- und Abmeldung bei der Sozialversicherung,
- e) die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge.

Dabei handelt die Sportjugend NRW im Namen und auf Rechnung der Einsatzstelle, die offizieller Arbeitgeber ist.

### 6. Unterlagen zum Antrag auf Anerkennung

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Erklärung zum (einheitlichen) wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (siehe Vorlage SJ)
- Übersicht bestehender bzw. für den FD geplanter Kooperationen (siehe Vorlage SJ)
- Beispiel-Dienstplan für den Einsatz von Freiwilligen (siehe Vorlage SJ)
- Gültige Satzung des Vereins
- Nachweis der Gemeinnützigkeit
  - ➔ Bescheinigung des Finanzamtes über die Befreiung von der Körperschaftssteuer nach § 5 Absatz 1 Nummer 9 Körperschaftsteuergesetz. Die Bescheinigung darf nicht älter als 5 Jahre sein (Ausstellungsdatum gilt).

Bei Fragen steht das Team Freiwilligendienste gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns unter: [FD@lsb.nrw](mailto:FD@lsb.nrw) oder telefonisch unter 0203 7381-883.

## Checkliste zum Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle

Abschnitt	FSJ-Antrag	
<b>A   Stammdaten</b>	Alle Angaben zur zukünftigen Einsatzstelle sind gemacht. Antragsteller*in = Kontakt für SJ während des Antragsprozesses	
	Ansprechperson(en) für die Dienstzeit sind angegeben. Ansprechperson kann für a.) und b.) dieselbe sein. Bitte mindestens eine telefonische Kontaktmöglichkeit angeben.	
	Bitte geben Sie <b>mindestens zwei Plätze</b> an, da ansonsten eine Überschneidung von Dienstzeiten (z.B. aufgrund einer Verlängerung) nicht möglich ist.	
<b>B   Versicherungen und Lohnsteuer</b>	Angabe zur Betriebsnummer wurde gemacht.	
	Wenn vorhanden: Betriebsnummer der Institution ist eingetragen	
	Angabe zur Mitglied einer gesetzlichen Unfallversicherung wurde gemacht. Info: Sportvereine sind i. d. R. Mitglied bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG). Eine Mitgliedschaft kann online unter <a href="http://www.vbg.de">www.vbg.de</a> abgeschlossen werden.	
	Angabe zu lohnsteuerpflichtigem Personal wurde gemacht.	
	Steuernummer des antragstellenden Vereins wurde angegeben.	
	Das Blatt wurde mit Ort, Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel versehen.	
<b>C   Zum Einsatz in der Einsatzstelle</b>	Alle Sportarten, die vom Verein angeboten und in denen Freiwillige eingesetzt werden, sind angekreuzt bzw. aufgelistet.	
	Die Tätigkeitsbeschreibung ist detailliert ausgefüllt.  Beispiele für Beschreibung einzelner Tätigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung der Trainer*innen bei Training und Wettkampf der Sportgruppen X, Y und Z.</li> <li>- Begleitung der Schul-AGs an der/den Kooperationsschule/n</li> <li>- Mithilfe in der Vereinsverwaltung (Tätigkeit A, B, C...)</li> <li>- Betreuung von Jugendmannschaft C1 und D2 (je 2x pro Woche)</li> <li>- Unterstützung beim Social Media Kanal, Homepage etc.</li> <li>- Eingabe Spieltags-Ergebnisse in Tool XY</li> <li>- Planung, Organisation und Mithilfe bei Turnier/Fest/Event</li> </ul>	
	Der Beispiel-Dienstplan ist geschrieben und dem Antrag beigelegt.	
<b>D   Verpflichtungen</b>	Die Verpflichtungen für die Einsatzstelle wurden aufmerksam gelesen und vereinsintern kommuniziert.	
	Das Blatt wurde mit Ort, Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel versehen.	

Abschnitt	BFD-Antrag	
<b>1. und 2.</b> <b>Angaben Rechtsträger und Einrichtung</b>	Als zukünftige BFD-Einsatzstelle ist Ihre Institution Rechtsträger und Einsatzstelle zugleich. Daher sollten die Angaben bei 1 und 2 identisch sein.  <b>Einzige Ausnahme:</b> der Verein hat für die schriftliche Kommunikation ein Postfach. Dann bitte bei 1. (Rechtsträger) das Postfach angeben, bei 2. (Einsatzstelle) die Adresse des Vereins, also Geschäftsstelle oder Sportgelände. Die unter 2. angegebene Adresse ist die Dienstadresse der*s zukünftigen Freiwilligen und kann <u>NICHT</u> das Postfach oder der private Wohnraum der*des Vorsitzenden sein!	
	Name und Adressfelder sind (identisch) ausgefüllt.	
	Eine allgemeine E-Mail Adresse ist angegeben (z. B. info@...)	
	Eine Festnetznummer wurde angegeben.	
<b>5b.</b> <b>Aufgabenbeschreibung und Größe der Einsatzstelle</b>	Beschreiben Sie, was Ihren Verein ausmacht: welche Sportarten, besondere Projekte, Anzahl Ehren- und Hauptamtliche, Einbindung in die Stadt/den Ort etc. Sie können auch Teile des Vereinszwecks aus der Satzung aufführen. Geben Sie bitte auch an, wie viele Mitglieder der Verein hat.	
	Die Aufgabenstellung des Vereins ist detailliert beschrieben.	
	Die Größe der Einsatzstelle (Mitgliederzahlen) ist genannt.	
<b>6.</b> <b>Anleitung in der Einsatzstelle</b>	Es ist eine Person benannt, die die Anleitung der*des Freiwilligen übernimmt. Stellung in der Einsatzstelle = Funktion im Verein (z.B. Jugendwart*in, Geschäftsführung, Sportfachkraft o.ä.)	
<b>7.</b> <b>Zahl der Plätze und Tätigkeiten</b>	Bitte geben Sie <b>mindestens zwei Plätze</b> an, da eine Überschneidung von Dienstzeiten (z.B. aufgrund einer Verlängerung) nicht möglich ist.  Das BFD-Gesetz sieht für Freiwillige ausschließlich Hilfstätigkeiten in der Einsatzstelle vor. Worte wie „Leitung“, „selbstständig“, „eigenverantwortlich“ sind zu vermeiden. Diese führen zu Rückfragen und so zu Verzögerungen in der Antragsbearbeitung. Verwenden Sie Worte wie „Unterstützung“, „Begleitung“, „Assistenz“, „Hilfstätigkeit“ etc. Statt „Trainertätigkeiten“ sollten hier „Begleitung von Sportgruppen“ stehen.	
	Freiwillige dürfen nur bei Veranstaltungen des Vereins oder der benannten Kooperationspartner eingesetzt werden.	
	Wenn Sie unter 7. den Einsatz bei Kooperationspartnern benennen, muss das Formular „Kooperationen“ zwingend ausgefüllt werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben stimmig und vollständig sind! Schul- und Kita-Kooperationen sind unproblematisch, andere Partner führen ggf. zu einer Detailprüfung des Kooperationspartners.	
	Die Anzahl der maximal gewünschten Plätze im BFD ist angegeben. Diese Angabe ist auch für das FSJ gültig!	
	Die vorgesehenen Tätigkeiten sind <u>ausführlich</u> beschrieben.	
<b>9b. Betriebs- / Personalrat</b>	Ein Kreuz ist gesetzt.	
<b>10.</b> <b>Verpflichtung</b>	Das Blatt wurde mit Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel versehen.	

## Notwendige Anlagen zum Antrag auf Anerkennung

### Anlage 1 - Erklärung über wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (Vorlage SJ)

Sie unterhalten einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, wenn im Freistellungsbescheid „unterhält einen (einheitlichen) wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb...“ oder „ist teilweise von der Kapitalertragssteuer befreit“ oder ähnliches steht.

Mögliche Geschäftsbetriebe eines Vereins: Verpachtung von oder Einnahmen durch Vereinsgaststätte, Sponsoring, Bandenwerbung, Einnahmen durch Eintrittsgelder, Erlöse aus Veranstaltungen, Solar-/PV-Anlagen etc.

Bitte sprechen Sie mit Ihrer\*m Steuerberater\*in oder Finanzamt, falls Ihnen die Einnahmequelle nicht bekannt ist.

Kontaktdaten des antragstellenden Vereins wurden angegeben.

Kreuz bei der Angabe zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ist gesetzt.

Wenn „Ja“: Art des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs wurde benannt.

Blatt wurde mit Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel versehen.

### Anlage 2 - Mitteilung der Kooperationspartner (Vorlage SJ)

Bitte geben Sie in der Vorlage alle bestehenden oder für den FD geplanten Kooperationen an, in denen Freiwillige eingesetzt werden sollen. Ein Einsatz bei Kooperationspartnern ist nur möglich, wenn die SJ NRW und das BAFzA über die Kooperationen informiert sind. Wenn laut Tätigkeitsbeschreibungen im FSJ- und BFD-Antrag keine Kooperationen geplant sind, muss das Formular nicht mitgeschickt werden. Änderungen können über das Formular jederzeit nachgemeldet werden.

Jeder Partner wurde mit Namen, Adresse sowie dem geplanten Arbeitsanteil in Prozent aufgeführt.

Es wurde angekreuzt, auf welcher Basis die Kooperationen laufen. Wenn es schriftliche Vereinbarungen gibt, sind diese Verträge in Kopie einzureichen.

Blatt wurde mit Ort, Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel versehen.

### Anlage 3 - Dienst- bzw. Stundenplan (Vorlage SJ)

Die Excel-Vorlage ist die Basis für die Einsatzplanung von Freiwilligen. Bitte füllen Sie diese aus und achten insbesondere auf folgende Punkte:

- Zeiten für Vor- und Nachbereitung von Übungsstunden einplanen.
- Lange Pausenzeiten zwischen Einsätzen vermeiden (z.B. nicht 9-11 Uhr und 15-21 Uhr).
- [Jugendschutzgesetz](#), [Arbeitsschutzgesetz](#) und [Jugendarbeitsschutzgesetz](#) beachten.
- Dienst als 5-Tage-Woche ausgestalten.
- Für feste Zeiten am Wochenende Ausgleich in der Folgeweche einplanen.

Der Dienstplan mit den geplanten Tätigkeiten und Arbeitszeiten ist beigelegt.

### Anlage 4 - Bescheinigung des Finanzamts

Als Nachweis der Gemeinwohlorientierung ist eine Bescheinigung des Finanzamtes

- über die **Befreiung von der Körperschaftssteuer** nach § 5 Absatz Nummer 9 Körperschaftsteuergesetz (nicht älter als 5 Jahre) **oder**
- eine Bescheinigung beizufügen, aus der hervorgeht, dass es sich um einen **Zweckbetrieb im Sinne der §§ 65, 66, 67 oder 68** der Abgabenordnung handelt. Die Bescheinigung ist nicht älter als drei Jahre.

Der Freistellungsbescheid zur Körperschaftssteuer (Anlage 1) oder die Bescheinigung des Zweckbetriebs ist angelegt und gültig (siehe Ausstellungsdatum).

### Anlage 5 - Vereinssatzung

Die vorgelegte Satzung muss den Anforderungen des BGB genügen (§§ 56 – 60 BGB).

Die aktuell gültige Version der Vereinssatzung ist angelegt.