

Checkliste für Mentor:innen

Vor Beginn des FWDs

- Unterzeichnung der drei Vertragsausfertigungen (über die Art des Vertrages (FSJ oder BFD) entscheidet der Träger entsprechend der jeweils vorhanden Plätze).¹
- Rücksendung der Original Vertragsexemplare vor Beginn zum ASC Göttingen.
- Minderjährige** müssen vor Vertragsbeginn eine **ärztliche Erstuntersuchung** beim ASC Göttingen vorlegen. Dafür benötigt man vorab einen Untersuchungsberechtigungsschein von der Stadt oder dem Einwohnermeldeamt. Liegt diese nicht vor dürfen sie Ihren Dienst nicht antreten und keine Seminare besuchen.
- Besprechung mit Freiwilligen (FW) des Stundenplanes und Einarbeitung.
- Urlaubs- und Überstundenregelung besprechen²
(Vorlage unter [23-02-06 - urlaubsplanung_fwdler.pdf \(fwd-sport.de\)](#))

Während der Vertragslaufzeit

- Lernzielvereinbarungen (LZV) und Stundenplan in Zusammenarbeit mit dem FW erstellen, ausfüllen und unterschreiben. Die Kopie an den ASC Göttingen senden, das Original verbleibt in der Akte der Einsatzstelle (Nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Lernzielvereinbarung und Wochenplan an den ASC Göttingen schicken.)³
- Planung der freien Seminartage in Zusammenarbeit mit dem FW.
- Durchführung regelmäßiger Feedbackgespräche oder eines Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächs.
- Unterstützung des FW bei der Entwicklung der Projektideen und bei der Realisierung der Projekte.
- Im Krankheitsfall des FW muss der Krankheitszeitraum dem ASC Göttingen per E-Mail an krankmeldung@fwd-sport.de gemeldet werden. Die Einsatzstelle muss ebenfalls informiert werden.
- Im Falle eines Arbeitsunfalls des FW kontaktieren Sie bitte den ASC Göttingen.
- Änderungen der Kontaktdaten unbedingt zeitnah an den ASC Göttingen melden.
- Zeugnisausstellung für FW über Einsatzstelle oder ASC Göttingen
[23-02-06 - rueckmeldeformular_abschlusszeugnis.pdf \(fwd-sport.de\)](#)

¹ **FSJ-Vertrag:** Die Verträge werden von Ihnen und dem Freiwilligen unterschrieben. Der ASC Göttingen benötigt **alle drei Exemplare** zurück, zeichnet sie gegen und schickt je ein Exemplar an den Freiwilligen und die Einsatzstelle.

BFD-Vertrag: Die Verträge werden von Ihnen und dem Freiwilligen unterschrieben. Der ASC Göttingen benötigt **alle drei Exemplare** zurück, zeichnet sie gegen und schickt alle drei Exemplare an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA). Das BAFzA unterschreibt und schickt je einen Vertrag an den Freiwilligen und die Einsatzstelle. Der Träger erhält eine schriftliche Bestätigung über den Beginn des BFD.

² Bei einer 12 monatigen Vertragslaufzeit stehen jedem FWDler 26 Werktage Urlaub zu. In den Schulferien sind FWDler nicht automatisch freigestellt.

³ Die Lernzielvereinbarung wird per E-Mail versendet und ist zudem im Downloadbereich unserer Homepage verfügbar. (Zwingend notwendig für die Anerkennung deines Dienstes)

Info info@fwd-sport.de 0551 517 46 500				
Dennis Ehrenberg Geschäftsleitung ehrenberg@fwd-sport.de 0551 517 46 42				
Daniel Reuter Verwaltung reuter@fwd-sport.de 0551 517 46 511	Heidi Ludwig Verwaltung ludwig@fwd-sport.de 0551 517 46 514	Jannis Hungerland Verwaltung hungerland@fwd-sport.de 0551 517 46 517		
Vitali Sidorenko Seminare, Abteilungsleitung sidorenko@fwd-sport.de 0551 517 46 514	Nadine Heinecke Seminare, Abteilungsleitung heinecke@fwd-sport.de 0551 517 46 520	Carolin Friedrich Seminare friedrich@fwd-sport.de 0551 517 46 529	Matthias Hansen Seminare hansen@fwd-sport.de 0551 517 46 542	Insa Grebe Seminare grebe@fwd-sport.de 0551 517 46 523
Melanie Steinicke Seminare steinicke@fwd-sport.de 0551 517 46 521	Elina Büniger Seminare buenger@fwd-sport.de 0551 517 46 545	Janine Große Seminare groese@fwd-sport.de 0551 517 46 546	Laura Schulz Seminare schulz@fwd-sport.de 0551 517 46 528	Dominik Hillmer Seminare rhillmer@fwd-sport.de 0551 517 46 548
Lisa Rink FÖJ / BFD Zukunft rink@fwd-sport.de 0551 517 46 526				
Jan Feldhusen Personal jf@asc46.de 0551 517 46 41				