

# Checkliste für Mentoren und Mentorinnen

## Vor Beginn des FWDs

- Unterzeichnung der drei Vertragsausfertigungen. Über die Art des Vertrages (FSJ oder BFD) entscheidet der Träger entsprechend der jeweils vorhanden Plätze und Profile.<sup>1</sup>
- 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.<sup>2</sup>
- Urlaubs- und Überstundenregelung besprechen<sup>3</sup>  
(Vorlage unter <https://www.fwd-sport.de/site/assets/files/5573/urlaubsplanung.pdf>)

## 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).<sup>4</sup>
- Planung der freien Seminartage in Zusammenarbeit mit dem FW. Infos unter: <https://www.fwd-sport.de/de/seminare-und-lernen/informationen/>
- 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 die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für den Arbeitgeber im Original zum ASC Göttingen geschickt werden. Die Einsatzstelle erhält eine Kopie vom FW.
- 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  
(<https://kurzelinks.de/Rueckmeldeformular>)

<sup>1</sup> **FSJ-Vertrag:** Die Verträge sind bereits vom Träger unterzeichnet. Bitte schicken Sie **ein** von allen Beteiligten unterschriebenes Exemplar zurück. Die beiden anderen Verträge sind Ausfertigungen für den Freiwilligen und die Einsatzstelle.  
**BFD-Vertrag:** Die Verträge werden von Ihnen und dem Freiwilligen unterschrieben. Der Träger 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.

<sup>2</sup> Einen exemplarischen Einarbeitungsplan finden Sie auf unserer Homepage unter „Infomaterial für Einsatzstellen“:  
[https://www.fwd-sport.de/site/assets/files/6341/einarbeitungsplan\\_-\\_neue\\_r\\_freiwillige\\_r\\_docx.pdf](https://www.fwd-sport.de/site/assets/files/6341/einarbeitungsplan_-_neue_r_freiwillige_r_docx.pdf)

<sup>3</sup> Bei einer 12 monatigen Vertragslaufzeit stehen jedem FWDler 26 Werktage Urlaub zu. In den Schulferien sind FWDler nicht automatisch freigestellt.

<sup>4</sup> Die LZV wird per E-Mail versendet und ist zudem im Downloadbereich unserer Homepage verfügbar. (Zwingend notwendig für die Anerkennung deines Dienstes)

Bei allen Fragen können Sie das FWD-Team gerne kontaktieren:

**Kontakt bei Seminarfragen:**

Team Seminare

Tel.: (0551) 517 46 500

Email: [Seminare@fwd-sport.de](mailto:Seminare@fwd-sport.de)

**Kontakt bei Verwaltungs- und Vertragsfragen:**

Team Verwaltung

Tel.: (0551) 517 46 500

Email: [Info@fwd-sport.de](mailto:Info@fwd-sport.de)