



## Wichtige Informationen für die Personalabrechnung der FSJ-Einsatzstelle

### 1. Voraussetzungen zur Personalabrechnung von FSJ-Freiwilligen:

- **Bereithaltung der zur Abrechnung notwendigen Personaldaten (Kontodaten, SV- und Steuerdaten)**  
Wir nehmen an, dass Sie für die Anstellung von Mitarbeitern bereits mit einem eigenen Personalbogen o.ä. arbeiten, mit dem Sie diese Daten bei den Mitarbeitern erfragen. Bitte verfahren Sie in Zukunft so auch mit den FSJ-Freiwilligen.
- **Bestandteile und Höhe von Taschengeld und Zuschüssen im FSJ bzw. Ansatz von Sachbezugswerten**  
Wir senden Ihnen mit dem Vertrag auch einen „Anhang zur Vereinbarung“ zu, auf dem die Beträge für Taschengeld, Verpflegungs- und Unterkunftszuschuss aufgeführt sind.  
Wenn der\*die Freiwillige kostenlose Unterkunft und/oder Verpflegung bei Ihrer Einrichtung nutzt, sind die aktuellen Sachbezugswerte für Unterkunft/Verpflegung anzusetzen.  
Das sozialversicherungspflichtige Entgelt ergibt sich aus der Summe der Beträge wie im Anhang genannt.
- **Zur Information: Urlaub**  
Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen, die für Vollbeschäftigte in der Einsatzstelle gelten. Die Urlaubstage bemessen sich nicht nach dem Kalenderjahr, sondern nach dem FSJ-Jahr. Anfangs- und Endmonat sind jeweils als ein voller Monat zu rechnen.
- **Zur Information: Lohnfortzahlung im Krankheitsfall:**  
Diese beginnt mit dem ersten Tag des FSJ und mit dem ersten Tag der Erkrankung (ohne Karenzzeit) und erstreckt sich auf die Dauer von maximal 6 Wochen je Krankheitsfall. Danach erhalten die Jugendlichen Krankengeld von der Krankenkasse. Die Lohnfortzahlung endet in jedem Fall mit dem Ende der FSJ-Beschäftigung.  
Bei einer (wiederholten) Arbeitsunfähigkeit werden keine Vorerkrankungen angerechnet; daher ist für jede Arbeitsunfähigkeit ein erneuter Anspruch auf Weiterzahlung der Bezüge für 6 Wochen gegeben.

### 2. Zuständigkeiten bei der Personalsachbearbeitung Einsatzstelle - Träger

	Einsatzstelle (bzw. für die Personalabrechnung betraute Stelle)	FSJ-Träger (BDKJ Bayern)
Anforderung von Kontodaten, SV- und Steuerdaten der FSJ-Freiwilligen	X	
Auszahlung von Taschengeld, Unterkunfts- und Verpflegungszuschüssen	X	
Abwicklung von Sozialversicherung, Lohnsteuer und gesetzlicher Unfallversicherung	X	
ggf. Anforderung einer Aufenthaltstitelkopie von der*dem Freiwilligen	X	Kopie an den Träger
Anforderung der Bestätigung über die ärztliche Erstuntersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz		X
Entgegennahme von Krankmeldungen, Abruf der eAU (Freiwillige geben Einsatzstelle u. Träger Bescheid)	X	
Verwaltung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	X	
<u>Kopie</u> der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bzw. Nachweis der eAU <u>während des Seminars</u>	X	Kopie an den Träger
Verwaltung erweitertes Führungszeugnis	X	Kann Berechtigungsschein zur kostenlosen Anforderung ausstellen

### 3. Besonderheiten bei der Personalabrechnung von FSJ-Freiwilligen:

allgemeine Angaben:	
Betriebsnummer:	Wir empfehlen die Abrechnung unter der normalen Betriebsnummer der Einsatzstelle.
Eintritt / Austritt:	Das Eintrittsdatum ist in der FSJ-Vereinbarung vermerkt. Austrittsgrund = Ende der Beschäftigung Das Beschäftigungsverhältnis ist befristet.
Abrechnungsgruppe:	FSJ (Freiwillige im sozialen Jahr)
Abrechnungsart:	Arbeitgeber trägt SV (bzw. erhöhte AV bei Vorbeschäftigung)
SV-Angaben:	
Personengruppe:	123
Tätigkeitsschlüssel:	Zu verwenden sind die 9-stelligen Tätigkeitsschlüssel, die von der Bundesagentur für Arbeit veröffentlicht werden
1. - 5. Stelle: (ausgeübte Tätigkeit)	- Auswahl aus den Klassifizierungen der Bundesagentur für Arbeit je nach Tätigkeitsbereich in der Einsatzstelle  - ggf. Angabe eines weiteren (dreistelligen) Berufsschlüssels je nach Tätigkeitsbereich in der Einsatzstelle
6. Stelle: (höchster allgemeinbildender Schulabschluss)	Auswahl nach Angaben des*der Freiwilligen
7. Stelle: (höchster beruflicher Ausbildungsabschluss)	Auswahl nach Angaben des*der Freiwilligen
8. Stelle: (Arbeitnehmerüberlassung)	Auswahl: Nein
9. Stelle: (Vertragsform)	Auswahl: befristeter Arbeitsvertrag, Vollzeit (i.d.R)
Beitragsberechnung:	Arbeitgeber trägt die komplette SV alleine; <b>Achtung: für die Krankenversicherung wird der durchschnittliche Zusatzbeitrag angesetzt</b>
Beitragsgruppen:	KV: 1 allgemeiner Beitrag RV: 1 voller Beitrag AV: 1 voller Beitrag PV: 1 voller Beitrag
Umlagen:	U1 (Krankheit): keine Beitragspflicht U2 (Mutterschaft): Beitragspflicht Insolvenzgeldumlage: Beitragspflicht je nach Unternehmen
Unfallversicherung:	
	Bitte melden Sie die FSJ-Freiwilligen wie die anderen Mitarbeiter auch bei der Berufsgenossenschaft unter Berücksichtigung von Gefahrenaristelle/-klasse
Lohnsteuer-Angaben	
Steuerpflicht:	unbeschränkt steuerpflichtig (tatsächlich fällt aber in den meisten Fällen wegen Unterschreitung der Freibeträge keine Lohnsteuer an)
Beschäftigungsverhältnis:	Hauptbeschäftigung
Erfassung von Taschengeld und Zuschüssen im FSJ	
Wir empfehlen die Anlage von folgenden Lohnarten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taschengeld (<b>Achtung: steuerfrei!</b>)</li> <li>• Unterkunftszuschuss 1 (z.Zt. 265,00 €) } Text wählbar,</li> <li>• Unterkunftszuschuss 2 (z.Zt. 225,25 €) } Wert nach Anhang zur</li> <li>• Unterkunftszuschuss 3 (z.Zt. 185,50 €) } Vereinbarung</li> <li>• Verpflegungszuschuss</li> </ul>