

MERKBLATT VERWALTUNG
Stand Mai 2024

I. ALLGEMEINES

Die Meldungen zur **Sozialversicherung**, das Abführen der Sozialabgaben und die Überweisung des Taschengeldes an die Freiwilligen liegen **in der Verantwortung der Einsatzstelle**.

Aus diesem Grund benötigen Sie einen **Personalbogen** von Ihren Freiwilligen für Ihre Unterlagen.

Taschengeld

Die Einsatzstelle zahlt den Freiwilligen monatlich mindestens **420 Euro Taschengeld** (brutto=netto). Dieser Betrag ist bis zum 25. des laufenden Monats auf das Konto der*des Freiwilligen anzuweisen. **Etwaige weitere Zahlungen an den*die Freiwillige*n** (vgl. Merkblatt „Freiwillige finanziell unterstützen“) **sprechen Sie bitte mit uns ab!** Die maximale Taschengeldhöhe beträgt 6% der Beitragsbemessungsgrenze in der Rentenversicherung und liegt 2024 bei 453 Euro.

Sozialabgaben/Krankenversicherung

Die Einsatzstelle ist dazu verpflichtet, die Sozialabgaben zu 100% fristgemäß abzuführen (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil). Durch die **Übernahme des Arbeitnehmeranteils zur Sozialversicherung** kommt es nicht zu einer Anhebung des Arbeitnehmerbruttos. Berechnungsgrundlage sind für Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil 420 Euro (oder max. 453 Euro).

Freiwillige scheiden nach dem JFD-Gesetz aus der Familienversicherung aus und müssen sich **selbst gesetzlich krankenversichern** – auch wenn ihre Einkünfte unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze liegen. Private Krankenversicherungsleistungen sind nur ergänzend möglich. Lassen Sie sich von den Freiwilligen eine **Mitgliedsbescheinigung** ihrer Krankenkasse geben.

- Die **Einstufung in der Sozialversicherung** erfolgt in der Beitragsgruppe **1111**. Die **Personenkennziffer** für Freiwillige lautet **123**. Die Kennziffer zur Angabe der Tätigkeit, der so genannte **Tätigkeitsschlüssel**, **muss** für jede*n Freiwillige*n gesondert **ermittelt werden**. Beachten Sie hierzu bitte Teil II. zum Tätigkeitsschlüssel.
- Für Freiwillige wird **keine U1** abgeführt. Dementsprechend besteht im Krankheitsfall kein Anspruch auf U1-Erstattung gegenüber der Krankenkasse. Die **U2-Abgabe** (Schwangerschaft) ist abzuführen. Das **Insolvenzgeld** ist abzuführen, soweit Ihre Einrichtung davon nicht grundsätzlich befreit ist.
- Falls **Freiwillige unmittelbar vor Beginn des Freiwilligen Sozialen Jahres sozialversicherungspflichtig beschäftigt** waren (geringfügige und kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse ausgenommen), können deutlich **erhöhte Beiträge zur Arbeitslosenversicherung** anfallen. Diese muss die Einsatzstelle übernehmen. Zur Absicherung empfehlen wir, bei den Freiwilligen nachzufragen, ob sie im Monat vor dem Freiwilligendienst eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung ausgeübt haben/auszuüben planen. Bei Fragen dazu helfen wir gern weiter.

- Bitte bedenken Sie, dass den Freiwilligen **gewährte geldwerte Vorteile** ggf. sozialversicherungspflichtig sind. Bei **regelmäßigen Zuschüssen zur Verpflegung oder zur Unterkunft** fallen in der Regel Sozialversicherungsbeiträge an. Sozialversicherungsfrei sind hingegen beispielsweise Geschenke bis 60 Euro, Arbeitsmittel bis 250 Euro. Bitte beachten Sie dazu das „**Merkblatt Freiwillige finanziell unterstützen**“.

Unfallversicherung

Es ist die **Aufgabe der Einsatzstelle**, die Freiwilligen in der Unfallversicherung anzumelden und Beiträge abzuführen. Die gesetzliche Unfallversicherung wird bei allen privatrechtlichen Organisationen durch die Berufsgenossenschaft wahrgenommen.

Der Beitrag umfasst die Freiwilligentätigkeit gemäß Freiwilligenvereinbarung bestehend aus dem Einsatz in der Einsatzstelle und der Teilnahme an den Bildungstagen (s. Merkblatt Seminare).

Lohnsteuer

Freiwillige zahlen in der Regel **keine Lohnsteuer**. Die Steueridentifikationsnummer müssen die Freiwilligen auf dem Personalbogen trotzdem eintragen.

Haftpflichtversicherung und Berufsgenossenschaft

Sie sind verpflichtet, den*die Freiwillige*n bei der **Berufsgenossenschaft** anzumelden und die Haftpflicht für seine*ihre Tätigkeit zu gewährleisten. Bei kommunalen Trägern tritt der kommunale Schadensausgleich in Kraft. Freiwillige sind hier umgehend anzumelden.

2

Wohngeld

Die Freiwilligen müssen grundsätzlich für ihre Unterkunft selbst sorgen und aufkommen. Wir freuen uns aber, wenn Sie bei der Wohnungssuche helfen. Gern können Sie auch einen (in der Regel sozialversicherungspflichtigen) Zuschuss zur Unterkunft zahlen. Bitte weisen Sie Ihre Freiwilligen zudem auf die Möglichkeit hin, einen **Wohngeldantrag** zu stellen. Hierzu schicken wir den zukünftigen Freiwilligen (i.d.R. im Juni) ein Merkblatt zu.

Krankheit

Bei Krankheit laufen die Zahlungen der Einsatzstelle sechs Wochen weiter, jedoch nicht über den Vertragszeitraum hinaus. Nach den sechs Wochen erhält der*die Freiwillige Krankengeld vom Versicherungsträger.

Für den Fall, dass ein*e Freiwillige*r krank wird, wenn **Bildungstage** stattfinden, muss sie*er am gleichen Tag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) einholen. Der Bildungstag gilt mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung als entschuldigt und kann zu der erforderlichen Anzahl Bildungstage dazugezählt werden. Die Einsatzstelle ruft die eAU ab und übermittelt ein **Formular** an Spielmobile e.V., in der das Vorliegen der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bestätigt wird.

Urlaub

Den volljährigen Freiwilligen sind **mindestens 30 Tage** Urlaub zu gewähren. Stimmen Sie die Ur-

laubsregelung mit der*dem Freiwilligen frühzeitig ab. Während der Bildungsseminare kann kein Urlaub bewilligt werden. Für Unter-18-Jährige ist das **Jugendarbeitsschutzgesetz** anzuwenden.

Nebenjobs

Freiwillige **dürfen nur mit Zustimmung der Einsatzstelle** und außerhalb der vereinbarten regulären Arbeitszeiten einen Nebenjob ausüben. Er darf nicht in der Einsatzstelle selbst ausgeübt werden.

Reise- und Fahrtkosten

Sie sind verpflichtet, den Freiwilligen die **Reisekosten zu den Seminaren und Bildungstagen** direkt zu erstatten (s. Regelung im Vertrag unter „Bildungstage“). Sprechen Sie Art und Kosten der An- und Abreise mit dem*der Freiwilligen rechtzeitig ab.

Reise- oder Wegkosten für das **Kennenlerngespräch** müssen Sie nicht zahlen. Es steht Ihnen frei, die Freiwilligen gegebenenfalls bei den Fahrtkosten finanziell zu unterstützen oder ein Kennenlerngespräch per Videokonferenz zu führen.

Kosten für Bildungsmanagement (Bildungsabgabe an Träger)

- **Kosten in der Vertragsform FSJ:** Die Einsatzstelle zahlt einen monatlichen Beitrag in Höhe von **160 Euro** (bzw. 210 Euro ab dem*der zweiten Freiwilligen) für das Bildungsmanagement an Spiel mobile e.V. Der Betrag wird in Rechnung gestellt.
 - **Kosten in der Vertragsform BFD:** Die Einsatzstelle zahlt einen monatlichen Beitrag in Höhe von **114 Euro** (bzw. 190 Euro ab dem*der zweiten Freiwilligen) für das Bildungsmanagement an Spiel mobile e.V. Der Betrag wird in Rechnung gestellt.
- Zur weiteren Finanzierung der Ausgaben des Trägers für die Bildungsarbeit weist die Einsatzstelle das BAFzA an, die **Kostenerstattung des Bundes** für Taschengeld und Sozialversicherung **direkt an den Träger** Spielmobile e.V. auszusahlen (Beiblatt der Vereinbarung).

3

Nachweise

Spielmobile e.V. sind die Zahlungen (Taschengeld) an die*den Freiwillige*n und die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge (100%) sowie die Urlaubszeiten und Krankmeldungen zum Ende des Zyklus nachzuweisen. Die **Formulare** hierfür reichen wir Ihnen **im September 2025** weiter.

Arbeit mit Kindern und Jugendlichen

Seit dem 1. März 2020 gilt das **Masernschutzgesetz**, das dem Infektionsschutz in Einrichtungen wie Schulen, Kitas und Kindergärten dient. Verantwortlich für die Einhaltung des Gesetzes ist die jeweilige Leitung der Einrichtung. Es ist davon auszugehen, dass geltende Regelungen für Arbeitnehmer*innen auch für die Freiwilligen Anwendung finden.

Freiwillige, die mit Kindern und Jugendlichen arbeiten, benötigen – je nach Anforderungen in der Einsatzstelle – ein **erweitertes polizeiliches Führungszeugnis**. Ein erweitertes Führungszeugnis wird gebührenfrei bei der Meldebehörde am Wohnort beantragt.

Die Gebührenbefreiung beruht auf der ehrenamtlichen Tätigkeit (Freiwilligendienst). Die Freiwilligendienstvereinbarung sollte daher bei der Antragstellung mitgenommen werden, alternativ kann

die Einsatzstelle einen Nachweis ausstellen. Der Antrag auf Gebührenbefreiung muss bei der Beantragung des Führungszeugnisses mit gestellt werden.

Freiwillige unter 18 Jahren

Für Unter-18-Jährige ist das **Jugendarbeitsschutzgesetz** anzuwenden. Es sieht spezielle Regelungen zu **Urlaubstagen und Arbeitszeiten** vor. Außerdem muss der Arbeitgeber von dem*der Jugendlichen vor Dienstbeginn eine ärztliche Bescheinigung über die sogenannte **Einstellungsuntersuchung** (oder auch Erstuntersuchung) einholen.

Ein gesondertes **Merkblatt** zu den Besonderheiten beim Einsatz von minderjährigen Freiwilligen* lassen wir Ihnen auf Anfrage gern zukommen.

Download Formulare und Merkblätter

Hilfreiche Formulare und Merkblätter sind im [Downloadbereich](#) unserer Webseite verfügbar, zum Beispiel:

- Formular Einreichung eAU-Bestätigung
- Formular Endnachweis
- Merkblatt Unter-18-Jährige
- Merkblatt vorzeitige Beendigung
- Merkblatt Freiwillige finanziell unterstützen
- Merkblatt Seminare Bundesfreiwilligendienst (BFD)
- Merkblatt Seminare Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)

II. Meldung des Freiwilligen zur Sozialversicherung – Tätigkeitsschlüssel für Freiwillige

4

Bei der Meldung der Freiwilligen zur Sozialversicherung sind Angaben zur Tätigkeit, zur Personengruppe sowie zur Beitragsgruppe mitzusenden. Diese Informationen werden in Form des so genannten Tätigkeitsschlüssels **codiert**. Der Tätigkeitsschlüssel hat neun Stellen. Konkret setzt er sich wie folgt zusammen:

Erste bis fünfte Stelle: Ausgeübte Tätigkeit

Die ausgeübte Tätigkeit wird durch eine fünfstellige Zahl codiert. Sofern Sie mit einem externen **Lohnbüro** zusammenarbeiten, bitten wir Sie darum, dem Lohnbüro möglichst bereits den zutreffenden Code mitzuteilen, um eine zuverlässige Statistik über kulturell engagierte Freiwillige zu erhalten.

Bei der Angabe der ausgeübten Tätigkeit ist diejenige Tätigkeit anzugeben, die den Alltag des*der Freiwilligen **inhaltlich bestimmt**. Ein*e Musikpädagog*in wird jedoch nicht deshalb zur Bürokräft, weil er*sie die meisten Arbeitsstunden für Berichte aufwendet – vielmehr gehört diese Büroarbeit zur Tätigkeit eines*r Musikpädagog*in aufgrund des inhaltlichen Bezuges.

Zur Orientierung hinsichtlich einer Codierung haben wir **häufige Tätigkeiten im Rahmen der Freiwilligendienste** zusammengestellt:

23322 Fotografie

91384 Gesellschaftswissenschaften

63401 Veranstaltungsservice und -management

92293 Öffentlichkeitsarbeit

71401 Büro- und Sekretariatsdienst	92302 Verlags- und Medienwirtschaft
73312 Archivwesen	73322 Bibliotheken
93302 Kunsthandwerk und bildende Kunst	73332 Dokumentations- und Informationsdienste
83111 Kinderbetreuung und -erziehung	84404 Erwachsenenbildung
84412 Musikpädagogik	84434 Kunst- und Theaterpädagogik
94402 Theater- und Filmproduktion	84483 Außerschulische Bildungseinrichtungen
91244 Medien- und Theaterwissenschaft	94712 Museums- und Ausstellungstechnik
94512 Veranstaltungs- und Bühnentechnik	94704 Museumsberufe

Soweit die Tätigkeit des*der Freiwilligen durch keine der genannten Tätigkeiten erfasst werden kann, können Sie im [Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit](#) nach dem richtigen Tätigkeitsschlüssel suchen. In der Regel findet sich ein geeigneter Schlüssel im Umfeld der Tätigkeit der für die fachliche Anleitung zuständigen Person.

Sechste Stelle: Höchster allgemeinbildender Schulabschluss

1 – ohne Schulabschluss; 2– Haupt-/Volksschulabschluss; 3 – Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss; 4 – Abitur/Fachabitur; 9 – Abschluss unbekannt

5

Siebte Stelle: Höchster beruflicher Ausbildungsabschluss

1 – ohne beruflichen Ausbildungsabschluss; 2 – Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung; 3 – Meister-/Techniker- oder gleichwertiger Fachschulabschluss; 4 – Bachelor; 5 – Diplom/Magister/Master/Staatsexamen; 6 – Promotion; 9 – Abschluss unbekannt

Achte Stelle: Arbeitnehmerüberlassung

Teilnehmende an den Freiwilligendiensten sind hier **stets** mit der **Ziffer 1** („Nein“) zu melden.

Neunte Stelle: Vertragsform

Bei einem **Vollzeitvertrag** ist **stets** die **Ziffer 3** anzuwenden („befristeter Arbeitsvertrag, Vollzeit“). Beim einem Freiwilligendienst in Teilzeit ist die Ziffer 4 anzuwenden („befristeter Arbeitsvertrag, Teilzeit“).