

# Freiwillige einstellen im FSJ


## Funktionsweise in FWDmanagement

Stand 07.02.2025

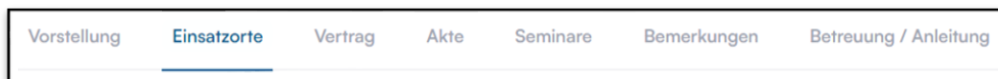
In FWDmanagement durchlaufen die Freiwilligen unterschiedliche Status von der „**Bewerbung**“ bis zum „**Dienstende**“. Der Status der Freiwilligen wird in der Spalte „Status“, am rechten Bildrand der Übersicht der Freiwilligen anhand einer Zahl angezeigt. Fahren Sie einfach mit der Maus über die Zahl und Ihnen wird die Bedeutung der jeweiligen Statuszahl angezeigt. Mit jedem unten aufgeführten Schritt aktualisiert sich der Status entweder automatisch oder Sie müssen den Status selbstständig aktualisieren.

### Schritt 1: Freiwillige kontaktieren




Unter dem Navigationspunkt „**Freiwillige**“ können Sie alle eingegangenen „**Bewerbungen**“ einsehen. Über die *Optionsfunktion* (3 Punkte rechts)  können Sie die „**Bewerbungsübersicht**“ der gewünschten Bewerbung öffnen.

Nun öffnen Sie den Reiter „**Einsatzorte**“.



Rechts sehen Sie nun wieder die *Optionsfunktion* mit den drei Punkten. Öffnen Sie diese und es wird Ihnen vorgeschlagen, die Bewerberin bzw. den Bewerber zu kontaktieren.



Sollten sich Freiwillige auf beide Dienstarten (FSJ und BFD) beworben haben, wird Ihnen die Bewerbung 2 mal angezeigt (Spalte Dienstart: 1x FSJ, 1x BFD). **Bitte wählen Sie nur die Bewerbung mit der Dienstart „FSJ“ aus.**  
**Die Dienstart kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr geändert werden!**

Klicken Sie „**Kontaktieren**“. Wählen Sie im Pop-up-Fenster die Betreuerin oder den Betreuer aus welche im Dienstjahr für die Freiwilligen zuständig sein wird und schreiben Sie eine Nachricht Ihrer Wahl an die Bewerberin bzw. den Bewerber. Diese Nachricht wird per E-Mail übermittelt.

**Freiwilligen für Stelle kontaktieren**


Hier können Sie den Freiwilligen für eine Stelle kontaktieren. Der Freiwillige erhält daraufhin eine E-Mail mit den Kontaktdaten seines Betreuers und der persönlichen Nachricht.

**Betreuer**

Tippen zum Suchen oder auswählen

**Nachricht**

400 Zeichen übrig




Auch wenn sie bereits Kontakt mit der bewerbenden Person hatten oder die BewerberIn anderweitig kontaktiert haben, müssen Sie die BewerberIn nochmals über das System offiziell kontaktieren. **Ansonsten kann der Einstellungsprozess nicht fortgeführt werden!**

## Schritt 2: Vorstellungsgespräche führen und Vertragsdetails bestimmen

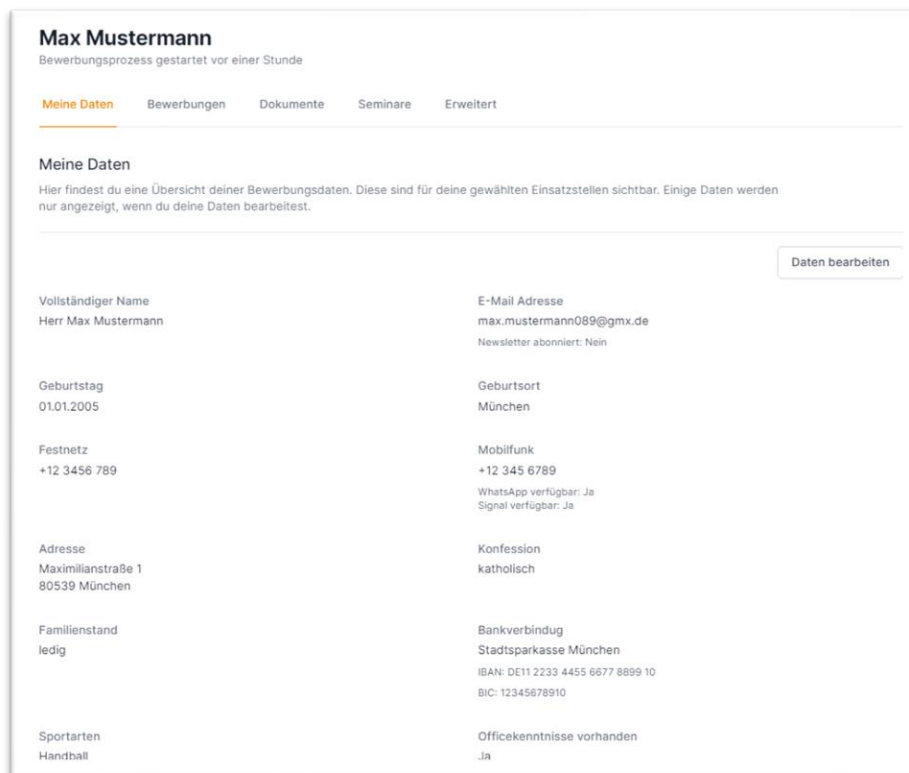


Sie haben nun die bewerbende Person offiziell kontaktiert.

Führen Sie anschließend selbstständig *Ihren* Bewerbungsprozess (Bewerbungsgespräch, Probearbeiten, ...) durch. Sollten Sie die Person bei sich einstellen wollen, müssen Sie nun den Status der Freiwilligen **selbstständig** anpassen. Hierzu öffnen Sie die „**Bewerbungsübersicht**“ der Freiwilligen und gehen erneut auf „**Einsatzorte**“. Über die *Optionenfunktion*  können Sie nun die „**Verhandlung starten**“.

Daraufhin wechselt der Status auf „**In Verhandlung**“.

Freiwillige haben die Möglichkeit ihre persönlichen Daten im eigenen FWDmanagement Login-Bereich unter „**Daten bearbeiten**“ zu vervollständigen. Vor dem Übergang in den Status „Vertragseignung“ (2800) gibt es zusätzlich eine Abfrage der vertragsrelevanten Informationen (s. u.).



**Max Mustermann**  
Bewerbungsprozess gestartet vor einer Stunde


Meine Daten | Bewerbungen | Dokumente | Seminare | Erweitert

**Meine Daten**  
Hier findest du eine Übersicht deiner Bewerbungsdaten. Diese sind für deine gewählten Einsatzstellen sichtbar. Einige Daten werden nur angezeigt, wenn du deine Daten bearbeitest.

[Daten bearbeiten](#)

Vollständiger Name Herr Max Mustermann	E-Mail Adresse max.mustermann089@gmx.de Newsletter abonniert: Nein
Geburtsdag 01.01.2005	Geburtsort München
Festnetz +12 3456 789	Mobilfunk +12 345 6789 WhatsApp verfügbar: Ja Signal verfügbar: Ja
Adresse Maximilianstraße 1 80539 München	Konfession katholisch
Familienstand ledig	Bankverbindug Sparkasse München IBAN: DE11 2233 4455 6677 8899 10 BIC: 12345678910
Sportarten Handball	Officekenntnisse vorhanden .Ja

\*Screenshot dargestellt aus Sicht der Freiwilligen

Über die Optionenfunktion der  können Sie ebenfalls die Bewerbung ablehnen, sollte ein Vertragsschluss schon zu diesem Zeitpunkt nicht in Frage kommen. Zudem können Sie bei Bedarf die Betreuungsperson in der Einsatzstelle wechseln oder auch die Dienstort wechseln.

### Schritt 3: Vertragseinigung Vertragseinigung

Im Reiter „Einsatzorte“ gelangen sie nun über die drei Punkte  zur „Vertragseinigung“.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle vertragsrelevanten Informationen abgefragt werden. Wir empfehlen den **Statusübergang gemeinsam mit den Freiwilligen** durchzuführen, da ggf. fehlende Informationen so direkt von den Freiwilligen eingeholt werden können.

**Feldabfrage**  
Bitte prüfen und ergänzen Sie die Daten

---

Überprüfen

---

Vertragsbeginn   
Bitte geben Sie ein Datum an

FSJ: 25.08.2025  
BFD: 01.09.2025  
Ist ein Dienstbeginn zu einem anderen Zeitpunkt gewünscht, trägt das gewünschte Datum bitte hier ein UND sendet eine Infomail hierzu an freiwilligendienste@BLSV.de.  
Sollte ein anderes Datum, als die beiden vorgegebenen eingetragen werden, ohne eine Zusatzinformation, so wird der Dienstbeginn büroseitig korrigiert!

---

Taschengeld   
Das monatl. Mindesttaschengeld beträgt 360€ und ist im Einsatzstellenbeitrag inkludiert  
Es kann auf bis zu 644€ erhöht werden. Das erhöhte Taschengeld samt zugehörigen  
Sozialversicherungsabgaben werden der Einsatzstelle zusätzlich zum Einsatzstellenbeitrag in  
Rechnung gestellt. Weitere Informationen zum erhöhten Einsatzstellenbeitrag findet ihr in der  
"Anleitung [FSJ/BFD] Freiwillige einstellen"

---

Arbeitsstunden pro Woche   
Bitte geben Sie eine Anzahl Wochenarbeitsstunden an  
Bitte tragen Sie hier 38,5 ein.  
Wir prüfen derzeit die Umsetzung eines Teilzeitdienstes für beide Dienstarten.

---

Urlaubstage   
Bitte geben Sie eine Anzahl Urlaubstage an

FSJ Vertragslaufzeit  
25.08.2025 - 30.06.2026 = 22 Urlaubstage  
25.08.2025 - 31.07.2026 = 24 Urlaubstage  
25.08.2025 - 31.08.2026 = 26 Urlaubstage  
BFD Vertragslaufzeit  
01.09.2025 - 30.06.2026 = 22 Urlaubstage  
01.09.2025 - 31.07.2026 = 24 Urlaubstage  
01.09.2025 - 31.08.2026 = 26 Urlaubstage

Rot markierte Felder sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden. Grau markierte sind (noch) nicht verpflichtend, werden jedoch teilweise zu einem späteren Zeitpunkt benötigt. Bitte beachten Sie hier die jeweilige Information zu den Feldern.

**Die eingetragenen Werte werden erst nach vollständiger Eingabe UND dem Betätigen des Bestätigungsfeldes gespeichert.**

**Vertragsbeginn:** 25.08.2025 → bei abweichendem Dienstbeginn bitte um Kontaktaufnahme über freiwilligendienste@blsv.de

**Vertragsende:** Option 1: 30.06.2026

Option 2: 31.07.2026

Option 3: 31.08.2026 bei Abweichungen unbedingte Kontaktaufnahme

**Taschengeld:** mindestens 360€ bis zu 644€ (genauere Kosten für Einsatzstelle im nachfolgenden Anhang)

**Arbeitsstunden pro Woche:** 38,5 (ein Teilzeitdienst wird derzeit geprüft)

**Urlaubstage (FSJ):**

25.08.2025 - 30.06.2026 = 22 Urlaubstage

25.08.2025 - 31.07.2026 = 24 Urlaubstage

25.08.2025 - 31.08.2026 = 26 Urlaubstage

**Bildungstage (FSJ):**

25.08.2025 - 30.06.2026 = 23 Bildungstage

25.08.2025 - 31.07.2026 = 25 Bildungstage

25.08.2025 - 31.08.2026 = 26 Bildungstage

**Unterkunft:** keine (NONE), Zimmer ohne Bad & Küche (ROOM), Wohnung mit Bad & Küche (APARTMENT)

**Verpflegung:** keine (NONE), tägliches Mittagessen (DAILY\_MEAL), Vollverpflegung (FULL)

(genauere Informationen zu zusätzlichen Kosten für Unterkunft & Verpflegung finden Sie in angehängter Tabelle)

**Mobilitätzuschlag:** Möglichkeit zum sozialversicherungsfreien (Teil-) Zuschuss zum ÖPNV-Ticket

**Weitere Angaben:** Konfession, Familienstand, Lohnsteuerklasse (in der Regel haben Freiwillige Klasse 1)

**Krankenkasse:** Freiwillige müssen eigenständig, gesetzlich versichert sein (keine Privat- / Familienversicherung!)

**Bankverbindung:** Name der Bank, IBAN, BIC, auf welches das Taschengeld überwiesen werden soll

**Steueridentifikationsnummer:** falls diese nicht vorzufinden ist, Abfrage unter <https://www.bzst.de/>

**Sozialversicherungsnummer:** falls noch nicht vorhanden, bei der Krankenkasse beantragen und nachtragen

**Letzter Arbeitgeber:** nur auszufüllen, wenn eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung bestand

**Anzahl der Kinder (von Freiwilligem):** 0, 1, 2, 3 oder mehr als 3 (bitte auswählen)

**Informationen zu Erziehungsberechtigten:** falls Freiwillige zur Vertragsunterschrift noch minderjährig sind, werden Vor- & Nachname, Straße & Hausnummer, Postleitzahl & Ort sowie Mobiltelefon & E-Mail benötigt

Nach vollständigem Ausfüllen und Bestätigung der Feldabfragen gelangen Sie nun zum Pop-Up-Fenster „**Vertragseinigung festhalten**“. Bitte geben Sie hier zur Bestätigung den Vertragsbeginn und das Vertragsende ein. Die Vertragsnummer wird automatisiert beim „**Absenden**“ generiert.

### Vertragseinigung festhalten

Bitte stellen Sie sicher, dass wirklich alle Dokumente bereitstehen und der Vertrag abgeschlossen wurde.

Legen Sie folgend den Vertragsbeginn und das Vertragsende fest um den Vertrag abschließen zu können.

**Vertragsnummer \***

Wird automatisch generiert

**Vertragsbeginn \***                      **Vertragsende \***

TT.mm.jjjj

TT.mm.jjjj

Abbrechen

Absenden

Durch das „**Absenden**“ der Angaben verändert sich der Status der Bewerberin bzw. des Bewerbers automatisch auf „**Vertragseinigung**“. **Sie haben den Platz sicher!**

In der Akte der Freiwilligen erscheint neben der Kachel Jugendarbeitsschutzuntersuchung (bei Minderjährigen) auch die Platzhalter der Vertragsdokumente:

- FSJ-Vertrag-unterzeichnet
- FSJ-Vertrag

FSJ-Vertrag-unterzeichnet
Abschließen

Unterschriebener Vertrag

🕒 04.03.2024 - 14:46 Uhr
👤 Einsatzstelle

---

Erhaltene Dokumente bereitstellen ▾

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

FSJ-Vertrag
Abschließen

Bitte den FSJ-Vertrag von allen Parteien (Freiwillige + bei minderjährigen Freiwilligen zusätzlich alle erziehungsberechtigten Personen + Einsatzstelle) unterschreiben lassen. Den vollständig unterschriebenen Vertrag hier hochladen UND einmal im Original per Post an die BSJ senden.

🕒 05.03.2024 - 10:10 Uhr
👤 Einsatzstelle

---

Erhaltene Dokumente bereitstellen ▾

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

**Die Vertragsbereitstellung erfolgt voraussichtlich ab Ende März.**

Weitere Informationen zum Vertragsabschluss erhalten Sie Mitte März 2025. Die Verträge werden erst im Anschluss an die Festlegung der Einsatzstellenbeitrages zur Unterschrift bereitgestellt.



**Es werden Dokumente benötigt**

Guten Tag,

für den Freiwilligen   werden noch Dokumente benötigt. Eine Übersicht der Dokumente finden Sie über den unten stehenden Button.

- FSJ Vertrag unterschrieben
- FSJ Vertrag (neu)

**Dokumente bereitstellen**

Die per E-Mail angeforderten Dokumente werden erst zu einem späteren Zeitpunkt (vsl. Ende März) zur Verfügung gestellt.

## Anhang: Berechnung des Einsatzstellenbeitrags

### Unterkunft und Verpflegung

Der Gesetzgeber legt bestimmte Sachbezugswerte für Verpflegung und Unterkunft zugrunde, die zu einer Erhöhung der Sozialversicherungsabgaben und somit zu einer Erhöhung des Einsatzstellenbeitrages führen. Sollten Sie ihren Freiwilligen kein Mittagessen stellen, sondern einen „Zuschuss“ zum Kauf von Lebensmitteln gewähren wollen, ist dies ausschließlich über einen erhöhten Taschengeldbeitrag möglich. (Stand: 03.02.2025 – Finanzplanung noch nicht final abgeschlossen.)

**Tabelle 1: Einsatzstellenbeitragsveränderung Stand Jhg. 2024/25\* bei Unterkunft und Verpflegung ausgehend vom Mindesttaschengeld (360 EUR)**

Unterkunft und Verpflegung	Sachbezugs-wert	Sozialversicherungs-beitrag	Verwaltungs- und Bildungsumlage*	Einsatzstellen-beitrag*
Tgl. Mittagessen	ca. 132 EUR	ca. 209 EUR	ca. 88 EUR	ca. 657 EUR
Einfaches Zimmer (ohne Küche und Bad)	ca. 240 EUR	ca. 255 EUR	ca. 88 EUR	ca. 703 EUR
Wohnung mit Küche & Bad	ca. 282 EUR	ca. 273 EUR	ca. 88 EUR	ca. 721 EUR
Einfaches Zimmer & tgl. Vollverpflegung	ca. 615 EUR	ca. 414 EUR	ca. 88 EUR	ca. 862 EUR

\*Stand Jahrgang 2024/25, der Einsatzstellenbeitrag für den Jahrgang 2025/26 wird voraussichtlich Mitte März 2025 feststehen und vor dem Vertragsabschluss bekannt gegeben.

### Taschengeld

Die Obergrenze für das Taschengeld liegt bei 644 EUR. Einsatzstellen können auf freiwilliger Basis mehr Taschengeld als das im Einsatzstellenbeitrag inkludierte Mindesttaschengeld auszahlen. Durch die Erhöhung des Taschengeldes steigen zudem die Sozialversicherungsabgaben und somit auch der Grundbeitrag. Die Sozialversicherungsabgaben können je nach Beitragshöhe der Krankenkasse um bis zu 5 EUR variieren. Im Januar kann es aufgrund von Anpassung der Sozialversicherungsbeiträge zu leichten Abweichungen kommen.

**Tabelle 2: Einsatzstellenbeitragsveränderung Stand Jhg. 2024/25\* bei freiwillig erhöhter Taschengeldzahlung ausgehend vom Mindesttaschengeld (360 EUR)**

Taschengeld	Sozialversicherungs-beitrag	Verwaltungs- und Bildungsumlage*	Einsatzstellen-beitrag*
360 EUR	ca. 152 EUR	ca. 88 EUR	ca. 600 EUR
400 EUR	ca. 170 EUR	ca. 88 EUR	ca. 658 EUR
500 EUR	ca. 212 EUR	ca. 88 EUR	ca. 800 EUR
644 EUR	ca. 358 EUR	ca. 88 EUR	ca. 1.090 EUR

\*Stand Jahrgang 2024/25, der Einsatzstellenbeitrag für den Jahrgang 2025/26 wird voraussichtlich Mitte März 2025 feststehen und vor dem Vertragsabschluss bekannt gegeben.

Das Freiwillingendienste-Team  
+49 89 15702 452  
freiwillingendienste@blsv.de