

Erläuterungen zur Personalverwaltung im FSJ Schule

Stand: 19.03.2026

1 Gesetzliche Arbeitszeitregelungen

1.1 Volljährige Freiwillige (siehe Arbeitszeitgesetz)

- Maximal 8 Stunden pro Tag Arbeitszeit
- An einzelnen Tagen maximal bis zu 10 Stunden, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten ein Durchschnitt von 8 Stunden pro Tag nicht überschritten wird
- Pausen:
 - bis 6:00 Stunden Arbeitszeit keine Pause notwendig
 - 6:01 bis 9:00 Stunden Arbeitszeit min. 30 Min. Pause
 - 9:01 bis 10:00 Stunden Arbeitszeit min. 45 Min. Pause

1.2 Minderjährige Freiwillige (siehe Jugendarbeitsschutzgesetz)

- Maximal 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche
- An einzelnen Tagen maximal bis zu 8,5 Stunden, wenn innerhalb derselben Woche maximal 40 Stunden
- Keine Wochenendarbeit
- Pausen:
 - bis 4:30 Stunden Arbeitszeit keine Pause notwendig
 - 4:31 bis 6:00 Stunden Arbeitszeit min. 30 Min. Pause
 - 6:01 bis 8:30 Stunden Arbeitszeit min. 60 Min. Pause

2 Vertragliche Wochenarbeitszeit im FSJ Schule

- Wochenarbeitszeit: 35,0 Stunden
- Als Arbeitstage gelten:
 - alle Schultage
 - alle Ferientage (die nicht auf Wochenenden oder Feiertage fallen)
 - alle Seminar- und Bildungstage der LKJ

3 Urlaub & Sonderurlaub

- Der Urlaubsanspruch beträgt insgesamt 30 Tage, bezogen auf einen 12-monatigen Dienst.
- Urlaubstage können **nur** in den baden-württembergischen Schulferien genommen werden
- Urlaubstage müssen in der Zeiterfassung als solche eingetragen werden
- Für folgende Tage wird Sonderurlaub gewährt: 24.12. und 31.12.
- Sonderurlaub auf Antrag bei der LKJ ist für folgende Gründe möglich: Umzug, Hochzeit, Todesfall in der Familie.

4 Krankheit

- Am 1., 2. und 3. Kalendertag einer Erkrankung (Samstage, Sonntage und Feiertage werden mitgezählt): unverzügliche Krankmeldung per Mail an die Schule und an die Personalverwaltung der LKJ (benning@lkjbw.de).
- Am 4. Kalendertag einer Erkrankung: Krankschreibung durch Arzt*Ärztin. Schule und Personalverwaltung der LKJ unverzüglich per Mail (benning@lkjbw.de) über Krankschreibung und die Dauer der Krankschreibung informieren.

- Krankheitstage während eines Urlaubs zählen nicht als Urlaub, wenn der LKJ für diese Tage eine ärztliche Krankschreibung vorgelegt wird.

5 Überstunden & Minusstunden

- Ferientage, an denen den Freiwilligen* keine Aufgaben in der Schule (z.B. Teilnahme an pädagogischen Tagen) oder zu Hause (Recherche, Vor-/Nachbereitung) übertragen werden können, sind vorrangig durch Überstunden auszugleichen, ansonsten ist Urlaub zu gewähren
- Zum Dienstzeitende gibt es keine Auszahlung von Überstunden und Urlaubstagen
- Bzgl. Minusstunden, die nicht durch Überstunden ausgeglichen werden können, muss nichts unternommen werden.

6 Arbeitszeiterfassung

- Für die Zeiterfassung stellt die LKJ eine Excel-Vorlage zur Verfügung.
- Freiwillige* erfassen in dieser:
 - Arbeitszeiten und Pausenzeiten (siehe gesetzliche Arbeitszeitregelungen)
 - Urlaubstage (*U*)
 - Krankheitstage (*K*)
 - Seminartage/Bildungstage (*Sem*)

- Der*die Freiwillige* druckt den ausgefüllten Monatsbogen am Ende des Monats aus, unterzeichnet und gibt diesen an die betreuende Fachkraft in der Schule weiter.
- Die betreuende Fachkraft stellt sicher, dass die Daten korrekt erfasst sind und unterzeichnet. Sie achtet darauf, dass alle Urlaubstage bis zum Ende der Dienstzeit eingetragen wurden.
- Bis spätestens zum 10. des Folgemonats muss der*die Freiwillige* den unterzeichneten Zeiterfassungsbogen per Mail als Scan/Foto an die Personalverwaltung der LKJ versenden.

7 Seminar- und Bildungstage

- Die Teilnahme an den Seminaren ist verpflichtend.
- Dazu zählen die vier fünftägigen Seminarwochen und die weiteren 5 zu absolvierenden Bildungstage (Freie Bildungstage der LKJ und Externe Freie Bildungstage)
- Freie Bildungstage der LKJ sowie Externe Freie Bildungstage sollten vorwiegend in den Ferienzeiten absolviert werden.
- Die LKJ übernimmt die Fahrtkosten des öffentlichen Personenverkehrs zu den Seminaren und Bildungstagen gegen Einreichung der originalen Fahrtkostenbelege. Sitzplatzreservierungen können einmal je Hin- und Rückfahrt erstattet werden.
 - Korrekter Erstattungsantrag muss spätestens 14 Tage nach der Fahrt und spätestens am 15. August des jeweiligen Jahrgangs der LKJ vorliegen.

Im Ausnahmefall:

Die LKJ übernimmt **Fahrtkosten mit einem Kraftfahrzeug zu den Seminaren/Bildungstagen** mit einer Pauschale von 0,30 € pro gefahrenem Kilometer unter folgenden Bedingungen:

- wenn eine Nutzung des öffentlichen Personenverkehrs gar nicht möglich ist
- wenn eine Nutzung des öffentlichen Personenverkehrs zu unverhältnismäßigen Erschwernissen führen würde (z.B. Abfahrt vom Wohnort notwendig vor 6 Uhr morgens, Rückkehr an den Wohnort erst nach 24 Uhr möglich)

- soweit die Fahrt nicht zu privaten Zwecken verlängert oder unterbrochen wird
- wenn die Personalverwaltung der LKJ vor der Fahrt einer schriftlichen Anfrage schriftlich zugestimmt hat
- wenn der korrekt ausgefüllte Erstattungsantrag bis spätestens 14 Tage nach der Fahrt und spätestens am 15. August des jeweiligen FSJ-Jahrgangs bei der LKJ vorliegt

Achtung: Die LKJ übernimmt keine Haftung und keinen Ausgleich für Schäden, die während einer Fahrt mit dem PKW an Personen, Sachen oder Rechten entstehen!

8 Nebentätigkeit/Ferienjob

Gemäß Vereinbarung ist eine Nebenbeschäftigung während des FSJ Schule zustimmungspflichtig. Die Zustimmung ist an gewisse Bedingungen geknüpft und muss mit der Personalverwaltung der LKJ abgestimmt werden.

- Beispiel: wenn ihr in den Sommerferien einen Ferienjob machen wollt, da ihr im August bereits keine Aufgaben in der Schule habt, muss dieser genehmigt werden. Im schlimmsten Fall kann es sein, dass ihr Steuern auf euer Taschengeld im FSJ Schule zahlen müsst, was vermieden werden sollte.

9 Sonstiges

Änderungen der Personaldaten (Adresse, Krankenkasse, etc.) sind umgehen der Personalverwaltung der LKJ mitzuteilen.

10 Kontaktdaten für Verwaltungsfragen

(Bei pädagogischen Fragen/Fragen zu Inhalten/Terminen der Seminare, Bildungstage: bitte zuständige Bildungsreferent*in der LKJ kontaktieren!)

Sina Benning
Personalverwaltung FSJ Schule

Fon: 0711 / 95 80 28-18
Mail: benning@lkjbw.de

Postanschrift

Landesvereinigung Kulturelle Jugendbildung Baden-Württemberg e.V.
Personalverwaltung
Rosenbergstr. 50
70176 Stuttgart

In dringenden Fällen und sofern Sina Benning nicht erreichbar ist:

Fabian Ober
Stellvertretende Geschäftsführung

Mail: ober@lkjbw.de
Fon: 0711 / 95 80 28-40