

Erläuterungshilfe Eingabe Personalausgaben:


Spaltenbezeichnung unter „geplante Ausgaben“ Punkt 1.1 Personalkosten	Erläuterung mit Beispiel
Name Mitarbeiter	Bitte Namen des vorgesehenen Mitarbeiters eintragen.
Anstellung bzw. Tätigkeit als	Hier ist die auszuübende Tätigkeit des Mitarbeiters, z.B. Diplom-Sozialpädagoge, Projektleiter, Erzieher, Verwaltungsangestellte etc., einzutragen.
Einstufung	Bitte tragen Sie hier ein, wie der Mitarbeiter laut seinem Arbeitsvertrag vergütungsmäßig eingestuft ist, z. B. nach einem Tarifvertrag (TVöD, TV-L) oder nach einem Haustarif.
Vergleichbarer Tarifvertrag TVöD	Wenn Sie in der Spalte „Einstufung“ keine Angaben nach TVöD bzw. TV-L gemacht haben, ist hier bitte die vergleichbare Einstufung nach TVöD einzutragen. Im Internet finden Sie unter http://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/berlin/ die aktuellen Tariftabellen. Damit können Sie einen Abgleich nach TVöD vornehmen.
Arbeitgeberbrutto (€)	Das Arbeitgeberbrutto setzt sich aus dem monatlichen Arbeitgebernetto plus den monatlichen Sozialversicherungsleistungen des Arbeitgebers (inkl. auch etwaige Umlagen, Insolvenzumlagen etc., aber ohne Berufsgenossenschaftsbeiträge) zusammen. Anmerkung: Die Berufsgenossenschaftsbeiträge tragen Sie bitte gesondert

	bei den Personalkosten unter Punkt 1.2 „Sonstige Personalkosten“ ein.
Wöchentliche Arbeitszeit (h)	Tragen Sie hier bitte die wöchentliche Arbeitszeit des Mitarbeiters laut seinem Arbeitsvertrag ein. Auch wenn der Mitarbeiter in dem Vorhaben nur anteilig beschäftigt wird, ist hier seine volle Arbeitszeit laut Arbeitsvertrag einzutragen (z.B. bei einer Vollzeitstelle 40 oder 39 Stunden).
Monatlicher Stundensatz (€)	Errechnet das System selbständig.
Urlaubstage im Jahr	Bitte tragen Sie die dem Mitarbeiter laut seinem Arbeitsvertrag zustehenden Urlaubstage im Jahr ein.
Wöchentliche Arbeitszeit im Projekt (h)	Hier ist die wöchentliche Stundenanzahl, die der Mitarbeiter im Vorhaben eingesetzt wird, einzutragen.
Arbeitszeit im Projekt in Prozent	Errechnet das System selbständig. Bei einer Vollzeitstelle werden 100% vom System errechnet. Ist der Mitarbeiter anteilig im Vorhaben angestellt, wird der anteilige Prozentsatz berechnet (z. B. 50% oder 25% etc.)
Jährlich förderfähige Personalkosten (€)	Errechnet das System selbständig.

Monatlich förderfähige Personalkosten (€)	Errechnet das System selbständig.
Dauer der Beschäftigung im Projekt (Zeitraum in Monaten)	Tragen Sie hier bitte die Anzahl der Monate ein, die Ihr Mitarbeiter im Vorhaben beschäftigt ist (z.B. 12 Monate oder 18,5 Monate etc.).
Zu leistende Stunden gesamte Projektlaufzeit	Errechnet das System selbständig.
Durchschnittlich zu leistende Stunden im Monat	Errechnet das System selbständig. Hier werden die zu erbringenden Stunden ohne Urlaub-, Krankheits- und Feiertage berechnet. Bitte zukünftig beachten: Bei anteilig Beschäftigten im Vorhaben sind für die Abrechnung monatliche, taggenaue Stundennachweise vorzulegen. In diesen sind aber die normalerweise an Urlaub-, Krankheits- oder Feiertagen geleisteten Stunden einzutragen.
Gesamt (€)	Errechnet das System selbständig.
2015 (€)	Errechnet das System selbständig, wenn sich die Laufzeit des Vorhabens nur auf max. ein Kalenderjahr (also z. B. 2015) bezieht. Beträgt die Laufzeit des Vorhabens mehr als ein Kalenderjahr oder ist die Laufzeit über mehrere Kalenderjahre verteilt (z. B. Beginn Oktober 2015, Ende Juni 2016) müssen Sie bitte den Betrag pro Kalenderjahr selbständig ermitteln und eintragen. Dabei ist der Betrag aus der Spalte „monatlich förderfähige Personalkosten (€)“ mit der Anzahl der Monate, in denen in diesem Jahr für das Vorhaben gearbeitet wird, zu multiplizieren.

2016 (€)	Bei mehrjähriger Projektlaufzeit müssen Sie den Betrag pro Kalenderjahr selbständig ermittelt und eintragen (siehe Erklärung bei „2015“).
Kontrollsumme	Errechnet das System selbständig. Sollte die Kontrollsumme nicht mit dem „anrechenbaren Betrag“ übereinstimmen, sind die von Ihnen selbständig ermittelten Beträge pro Kalenderjahr bitte zu überprüfen. Eventuell sind im Centbereich aufgrund von Rundungsdifferenzen Korrekturen vorzunehmen.

Beispiel:



Kalkulationshilfe zum Projektantrag Soziale Stadt
Projektfonds

1.1 Personalkosten

1. Personalausgaben

Name Mitarbeiter	Anstellung bzw. Tätigkeits	Einstufung	vergleichbarer Tarifwert TVÖD	Arbeitsbrutto (€)	wöchentliche Arbeitszeit (h)	monatliche Stunden	Urlaubstage im Jahr	wöchentliche Arbeitszeit im Projekt (h)	Arbeitszeit im Projekt in Prozent	jährliche förderfähige Personalkosten (€)	monatliche förderfähige Personalkosten (€)	Dauer der Beschäftigung im Projekt (Zeitraum in Monaten)	zu leistende Std. gesamte Projektlaufzeit	durchschnittliche zu leistende Std. im Monat	Gesamt (€)	2015 (€)	2016 (€)
Susanne Mustermann	Diplom-Sozialpädagogin	TV-L 9 Stufe 2		1.618,35	20	18,82	26	10	50	9.710,10	809,18	19,5	728	37,33	15.778,91	7.282,57	8.496,34
Variante I: Diplom-Sozialpädagogin, angestellt mit TV-L E9 Stufe 2 und halbe Stelle, arbeitet 10 h im Projekt wöchentlich, hat 26 Tage Urlaub im Jahr, wird bei einer Laufzeit vom 01.03.15 bis 31.12.2016 9 Monate in 2015 und 10,5 Monate in 2016 eingesetzt																	
Peter Exempel	Projektleiter	Haustarif	TV-L 12 Stufe 3	4.489,46	40	26,10	30	40	100	53.873,52	4.489,46	22	3.226,67	146,67	98.768,12	44.894,60	53.873,52
Variante II: Projektleiter, angestellt nach Haustarif, der TV-L E 12 Stufe 3 entspricht, mit voller Stelle, arbeitet voll im Projekt, hat 30 Tage Urlaub, wird bei einer Laufzeit vom 01.03.15 bis 31.12.2016 10 Monate in 2015 und 12 Monate in 2016 eingesetzt																	
Anna Büro	Verwaltungsangestellte	TV-L 8 Stufe 1		2.734,28	39	16,30	29	15	38,46	12.619,75	1.051,65	21	1.160,25	55,25	22.084,57	10.516,46	11.568,11
Variante III: Verwaltungsangestellte, angestellt mit TV-L E8 Stufe 1 mit voller Stelle, arbeitet 15 Stunden wöchentlich im Projekt, hat 29 Tage Urlaub, wird bei einer Laufzeit vom 01.03.15 bis 31.12.2016 10 Monate in 2015 und 11 Monate in 2016 eingesetzt																	
Summe															136.631,60	62.693,63	73.937,97