



Leitfaden zur Einstufung von Personal in Leistungsgruppen

Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027

Version 1
31.03.2023



Forschung & Innovation



Klima & Umwelt



Bildung, Kultur & Tourismus



Grenzübergreifende Governance

Inhalt

1. Einleitung.....	1
2. Beschreibung der Leistungsgruppen.....	1
2.1 Standardgruppe A - Projektleitung /-koordination.....	3
2.2 Standardgruppe B - Projektimplementierung	3
2.3 Standardgruppe C - Projektassistenz	4
2.4 Sondergruppe AA - Außergewöhnliches (Fach-)Personal	4
2.5 Sondergruppe CC – Projekt-Support.....	4
3. Einstufung von Personalstellen im Personalblatt	5
3.1 Grundannahmen im Rahmen der Einstufung	5
3.2 Personalblatt.....	5
3.2.1 Teil 1: Angaben zu den Tätigkeiten der geplanten Projekt-Personalstelle.....	8
3.2.2: Teil 2: Quantifizierung der Projekt-Personalstelle	11
3.3 Übersicht pro Leistungsgruppe für die Übertragung in Jems.....	13
3.4 Muster Personalblatt.....	13

1. Einleitung

Das Verfahren zur Abrechnung von Personalkosten hat sich im Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 gegenüber der vorangegangenen Förderperiode deutlich verändert. Personalkosten werden nun nicht mehr auf Basis tatsächlicher Kosten, sondern anhand von Einheitskosten abgerechnet.¹ Das Ziel ist eine deutliche Vereinfachung und Beschleunigung der Kostenabrechnung und ihrer Kontrolle zu erreichen.

Im Kontext der Projektantragstellung ist die korrekte Anwendung des neuen Standardeinheitskostenmodells zur Abrechnung von Personalkosten von besonderer Bedeutung. Dieser Leitfaden hat das Ziel die korrekte Einstufung von Personal in die Leistungsgruppen während der Projekteinreichung zu unterstützen und ihre Anwendung zu erklären.

Nähere Information zu Personalkosten auf Grundlage von Standardeinheitskosten finden Sie in den Förderfähigkeitsregeln und im Programmhandbuch.

2. Beschreibung der Leistungsgruppen

Jede im Projekt tätige Person muss einer vordefinierten Leistungsgruppe zugeordnet werden. In der nachstehenden Tabelle sehen Sie das Leistungsgruppenmodell, welches die Grundlage für die Einstufung ist. Die Tabelle bietet einen Überblick über die zur Verfügung stehenden **Standardgruppen A, B, C** und den **Sondergruppen AA und CC**. Das Personalkostenbudget der Projektpartnerorganisationen basiert auf der Multiplikation mit den für die Projektlaufzeit geplanten Stunden oder Monaten (siehe Kapitel 3.2.2 u. 3.3).

Das Standardeinheitskostenmodell basiert auf folgenden Kriterien: **Rolle im Projekt sowie projektrelevante Tätigkeiten, Wirkungsbereich im Projekt (Projekt-, Arbeitspaket- oder Aktivitätsebene) sowie Verantwortung (leitend, eigenständig oder angeleitet)**. Diese Kriterien dienen der Projektpartnerorganisation als wesentliche Orientierungspunkte bei der Selbsteinstufung im entwickelten Leistungsgruppensystem. Sie spiegeln sich in der Übersicht der Leistungsgruppen, in der Definition, den Beispieletätigkeiten und Beispielrollen wider. Für alle im Folgenden beschriebenen Leistungsgruppen gilt, dass der Personalaufwand sich auf Aktivitäten beziehen muss, die die Projektpartnerorganisationen oder der/die ProjektmitarbeiterInnen nur aufgrund ihrer Involvierung im Projekt durchführen.²

¹ Alternativ haben Projektpartnerorganisationen die Möglichkeit, Personalkosten als Pauschalsatz abzurechnen. Siehe Förderfähigkeitsregeln Kapitel 4.1.2.

² Auf eine klare Abgrenzung zu Büro- und Verwaltungskosten ist zu achten.

Tab. 1: Leistungsgruppenmodell, inklusive Gruppene Definitionen und zugehörigen Funktionen sowie Beispiele für Projektrollen

Leistungsgruppe (Standard)	Bezeichnung der Leistungsgruppe	Gruppene Definition / -beschreibung	Funktionen	Beispiele Projektrollen (nicht taxative Liste)
A	Projektleitung / -koordination	Personen mit inhaltlicher / administrativer und/ oder horizontaler Entscheidungskompetenz, die vor allem steuernde, konzeptionelle und anspruchsvolle Tätigkeiten ausüben. Fokus auf Projektebene bzw. in begründeten Fällen auf Arbeitspaketebene. Verfügen in der Regel über langjährige Berufserfahrung.	ProjektkoordinatorIn; ThematischeR KoordinatorIn	<ul style="list-style-type: none"> • Thematische / Inhaltliche Leitung; • leitendeR WissenschaftlicheR MitarbeiterIn; • Arbeitspaket-KoordinatorIn;
B	Projektimplementierung	Personen mit Aufgaben im Rahmen der inhaltlichen / administrativen / horizontalen Projektumsetzung und / oder Projektkoordination, die zur Erreichung einzelner Projektziele führen. Verfügen in der Regel über mehrjährige Berufserfahrung.	ThematischeR ExpertIn AdministrativeR / koordinativeR ProjektmanagerIn	<ul style="list-style-type: none"> • WissenschaftlicheR MitarbeiterIn; • ProjektmanagerIn; • FinanzmanagerIn; • TechnikerIn (ICT, Apps, Software, etc.); • TrainerIn / PädagogIn, der/ die Bildungskonzepte umsetzt und oder entwickelt • Implementierungspersonal, Fachgarant (konzeptionelles Fachpersonal für Kulturthemen, Sozialbereich, etc.); • MethodikerIn
C	Projektassistenz	Personen, die Tätigkeiten zur Unterstützung der inhaltlichen / administrativen / horizontalen Projektumsetzung ausüben; arbeiten in der Regel weisungsgebunden und angeleitet. Verfügen meist über wenig Berufserfahrung.	Thematische/r ProjektassistentIn; Administrative/r ProjektassistentIn; FinanzassistentIn; Kommunikations-assistentIn	<ul style="list-style-type: none"> • ImplementierungsassistentIn; • ForschungsassistentIn; • unterstützendes Verwaltungspersonal (inkl. finanzielle und organisatorische Verwaltung); • Projektbuchhaltung • AssistentIn für Öffentlichkeitsarbeit

Sondergruppe	Bezeichnung der Sondergruppe	Gruppendefinition/-beschreibung	Funktionen	Beispiel Projektrollen (nicht taxative Liste)
AA	Außergewöhnliches (Fach-)personal	<p>Personen, die außerordentliche fachliche und/oder wissenschaftliche Tätigkeiten ausüben; Konzeption, Planung und Leitung von Forschung im Sinne von wissenschaftlicher Exzellenz und besonders komplexen anwendungsorientierten Vorhaben.</p> <p><i>(nur in begründeten Fällen möglich)</i></p>	<p>ProjektleiterIn mit außerordentlich komplexen Tätigkeitsfeldern</p> <p>Wissenschaftliches und/oder (Fach-)Personal mit außerordentlich komplexen Tätigkeitsfeldern</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ProjektportfolioleiterIn • ForschungsleiterIn (Garant für wissenschaftliche Exzellenz)
CC	Projekt-Support	<p>Personen mit zuarbeitenden, wenig inhaltsbezogenen Tätigkeiten; keine projektspezifischen Kenntnisse erforderlich. Tätigkeiten sind z.B. anlassbezogene Unterstützungsleistungen, die in der Regel nach einer kurzen Anlernzeit durchgeführt werden können.</p>	Hilfskraft	<ul style="list-style-type: none"> • Hilfskraft für thematische unterschiedliche projektspezifische Aktivitäten • nicht inhaltsbezogener Hilfskraft, z.B. Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen • Hilfskraft für die Durchführung von angeleiteten Tätigkeiten im Rahmen der Projektverwaltung • Hilfskraft für projektspezifische Unterstützungsleistungen, z.B. Gartenarbeiten, Catering, Reinigungsarbeiten etc.

Zur Anwendung kommen drei Standardgruppen (A, B und C) und in begründeten Fällen zwei Sondergruppen (AA und CC). Der Grundsatz der projektbezogenen Zusätzlichkeit von Personalaufwand muss berücksichtigt werden, um eine klare Abgrenzung zu z.B. Büro- und Verwaltungskosten oder allgemeine geschäftsführende Tätigkeiten zu gewährleisten.

2.1 Standardgruppe A - Projektleitung /-koordination

Definition/Beschreibung: Personen mit inhaltlicher (oftmals wissenschaftlicher), administrativer und/oder horizontaler³ Entscheidungskompetenz, die vor allem steuernde, konzeptionelle und anspruchsvolle Tätigkeiten ausüben. Fokus auf Projektebene bzw. in begründeten Fällen auf Arbeitspaketebene. Verfügen in der Regel über langjährige Berufserfahrung.

Erläuterung relevanter Tätigkeiten: Tätigkeiten in dieser Leistungsgruppe umfassen typischerweise Aufgaben, die die Leitung, das Monitoring und die Planung des Projekts umfassen. In begründeten Fällen kann auch Personal, das ein strategisch wichtiges und/oder konzeptionell anspruchsvolles Arbeitspaket koordiniert, der Leistungsgruppe zugerechnet werden.

Beispiele: Thematische/inhaltliche Leitung; leitende/r Wissenschaftliche/r MitarbeiterIn; in begründeten Fällen Arbeitspaket-KoordinatorIn

2.2 Standardgruppe B - Projektimplementierung

Definition/Beschreibung: Personen mit Aufgaben im Rahmen der inhaltlichen/administrativen/horizontalen Projektumsetzung und/oder Projektkoordination, die zur Erreichung einzelner Projektziele führen. Verfügen in der Regel über mehrjährige Berufserfahrung.

Erläuterung relevanter Tätigkeiten: Typische Tätigkeiten umfassen die Durchführung anspruchsvoller Aufgaben, die für die Erreichung der Projektziele essentiell sind. Dazu gehört in der Regel die eigenständige Entwicklung/Umsetzung von inhaltlichen Konzepten, Analysen, Studien, Modulen und dergleichen.

Beispiele: Wissenschaftliche/r MitarbeiterIn; ProjektmanagerIn; FinanzmanagerIn; Techniker (ICT, Apps, Software, etc.); TrainerIn/PädagogIn (z.B. der/die Bildungskonzepte umsetzt und oder entwickelt), Implementierungspersonal (z.B. Kultur-Themen, Sozialbereich); MethodikerIn

³ Aktivitäten im Rahmen der Projektumsetzung können als horizontal bezeichnet werden, wenn sie mehrere Themenbereiche bzw. Arbeitspakete übergreifen.

2.3 Standardgruppe C - Projektassistenz

Definition/Beschreibung: Personen, die Tätigkeiten zur Unterstützung der inhaltlichen/administrativen/horizontalen Projektumsetzung ausüben; arbeiten in der Regel weisungsgebunden und angeleitet. Verfügen meist über wenig Berufserfahrung.

Erläuterung relevanter Tätigkeiten: Die Tätigkeiten umfassen klassische Assistenzaufgaben zur Umsetzung des Projektes. Die Tätigkeiten werden in der Regel weisungsgebunden und angeleitet durchgeführt und können sowohl fachliche (z.B. wissenschaftliche Assistenzleistungen, einfache Tätigkeiten zu thematischen Aufgabenfeldern) als auch organisatorische/administrative Projektaufgaben (z.B. Assistenz bei Projektmanagementleistungen) betreffen.

Beispiele: ImplementierungsassistentIn; ForschungsassistentIn; unterstützendes Verwaltungspersonal (inkl. finanzielle und organisatorische Verwaltung); Projektbuchhaltung; AssistentIn für Öffentlichkeitsarbeit

2.4 Sondergruppe AA - Außergewöhnliches (Fach-)Personal

Definition/Beschreibung: Personen, die außerordentliche fachliche und/oder wissenschaftliche Tätigkeiten ausüben; Konzeption, Planung und Leitung von Forschung im Sinne von wissenschaftlicher Exzellenz und besonders komplexen anwendungsorientierten Vorhaben.

Erläuterung relevanter Tätigkeiten: Bei diesen Tätigkeiten handelt es sich um außergewöhnliche Projektaufgaben im wissenschaftlichen Bereich (Stichwort: Exzellenzforschung) oder im anwendungsorientierten Bereich (z.B. hochkomplexe Management- oder Ingenieuraufgaben, Projektbündel), die in ihrer Komplexität den üblichen Projektrahmen deutlich überschreiten.

Beispiele: z.B. ProjektportfoliolenkerIn, Wissenschaftliches und/oder (Fach-)Personal mit außerordentlich komplexen Tätigkeitsfeldern (z.B. ForschungsleiterIn als Garant für wissenschaftliche Exzellenz)

Achtung: nur in begründeten Fällen möglich! Personalressourcen in der Sondergruppe AA sind nicht in jedem Projekt plausibel. Aufgrund des Levels an Komplexität der Tätigkeiten, die eine Einstufung in diese Gruppe rechtfertigen, ist die Genehmigung der Zuordnung zu dieser Sondergruppe in der Regel höchstens einmal pro Projekt realistisch. Ausschlaggebend ist die plausible Darlegung im Personalblatt.

2.5 Sondergruppe CC – Projekt-Support

Definition/Beschreibung: Personen mit zuarbeitenden, wenig inhaltsbezogenen Tätigkeiten; keine projektspezifischen Kenntnisse erforderlich; Tätigkeiten sind z.B. anlassbezogene Unterstützungsleistungen, die in der Regel nach einer kurzen Anlernzeit durchgeführt werden können.

Erläuterung relevanter Tätigkeiten: Es handelt sich typischerweise um einfache unterstützende Tätigkeiten, wofür in der Regel keine besonderen Projekt- oder Fachkenntnisse erforderlich sind. Die projektunterstützenden Tätigkeiten können zumeist ohne Vorerfahrungen (bzw. nach kurzer Einschulung) sofort umgesetzt werden.

Beispiele: Hilfskraft für thematisch unterschiedliche projektspezifische Aktivitäten; nicht inhaltsbezogene Hilfskraft für die Durchführung von Veranstaltungen; Hilfskraft für die Durchführung von angeleiteten Tätigkeiten im Rahmen der Projektverwaltung; Hilfskraft für Gartenarbeiten, Catering, Reinigungsarbeiten etc.

3. Einstufung von Personalstellen im Personalblatt

3.1 Grundannahmen im Rahmen der Einstufung

Das Personalblatt ist für alle Projektpartnerorganisationen, die Personalkosten als Standardeinheitskosten abrechnen möchten, ein verpflichtend auszufüllender Anhang der dem Antrag im Rahmen der Antragstellung beizulegen ist.

Generell ist zu beachten:

- Die Zuordnung zu den Leistungsgruppen erfolgt gemäß der **Gruppendifinition/-beschreibung** sowie der Rolle / Funktion der Person bzw. den damit verbundenen **projektspezifischen Tätigkeiten** im Projekt (und nicht gemäß der Rolle innerhalb der Organisation).
- Als Orientierungspunkte dienen die **Kriterien Wirkungsbereich im Projekt (Projekt-, Arbeitspaket- oder Aktivitätsebene) und Verantwortung (leitend, eigenständig oder angeleitet)**.
- Der formale Bildungsabschluss ist nicht relevant für die Einstufung.
- Das Gehalt, welches diese Person für ihre Tätigkeit tatsächlich bezieht, ist für die Eingruppierung unerheblich und auch nicht nachzuweisen.
- Innerhalb eines Projektes kann keine Person mehr als einer Leistungsgruppe zugeordnet werden.
- Wenn eine Person Tätigkeiten ausübt, die mehreren Leistungsgruppen zugerechnet werden können, so erfolgt die Zuteilung zu jener Leistungsgruppe, welcher der **überwiegende Teil der Tätigkeiten** zugerechnet werden kann.

3.2 Personalblatt

Für die Einstufung in die Leistungsgruppen verwenden Sie das im Anhang beigelegte Personalblatt. Dieses ist von jeder Projektpartnerorganisation, die Personalkosten via Standardeinheitskosten im Projekt abrechnen möchte, auszufüllen. Das Personalblatt liegt in zwei Versionen vor: **Personalblatt Stundensatz** (anzuwenden bei Projektpersonal das via Stundensatz abgerechnet wird) und **Personalblatt**

Monatssatz (anzuwenden bei Projektpersonal, das via Monatssatz abgerechnet wird). Die beiden Versionen des Personalblatts stehen als Download auf der Programm-Website zur Verfügung.

Das Personalblatt dient primär der Zuordnung des Projektpersonals zu den Leistungsgruppen. Jedoch werden auch die budgetierten Personalkosten im Personalblatt berechnet. Die Angaben sind im Rahmen der Antragstellung ins Jems zu übertragen (siehe Kapitel 3.3).

Im Falle einer **Genehmigung** des Projekts ist die Einstufung gegebenenfalls anzupassen, sofern eine Auflage durch den Begleitausschuss dazu formuliert wurde. Im Bedarfsfall können dazu ergänzende Unterlagen von der betreffenden Projektpartnerorganisation angefordert werden.

In der Abbildungen 1 wird das Personalblatt Stundensatz und in der Abbildung 2 das Personalblatt Monatssatz dargestellt. Die beiden Versionen des Personalblatts unterscheiden sich nur im Teil 2 (ab Spalte I): „Quantifizierung der Projekt-Personalstelle“. Der Teil 1 („Angaben zu den Tätigkeiten der Projekt-Personalstelle“) ist in beiden Versionen identisch.

Abb. 1: Personalblatt Stundensatz

Teil 1: Angaben zu den Tätigkeiten der geplanten Projekt-Personalstellen								Name <i>(bei Einreichung nur auszufüllen, falls bereits bekannt, siehe Leitfaden)</i>	Geplante Projekt-Arbeitsstunden über die gesamte Projektlaufzeit für die Projekt-Personalstelle	Gesamtkosten für die Projekt-Personalstelle
Projekt-Personalstellen ID	Zuordnung zu Leistungsgruppe	Bezeichnung der Projekt-Personalstelle (Projektrolle) <i>(Drop-down, siehe auch Übersicht Leistungsgruppen)</i>	Beschreiben Sie die Tätigkeiten im Projekt <i>(möglichst umfassend, aber besonders Tätigkeiten, die den größten Teil der Arbeitszeit ausmachen; die mehrheitlichen Tätigkeiten begründen die Zuordnung zur Leistungsgruppe)</i>	Verantwortungsstufe im Projekt <i>(Drop-down, siehe Leitfaden)</i>	Wirkungsbereich im Projekt <i>(Drop-Down, siehe Leitfaden)</i>	Erfahrung, die für die Personalstelle relevant ist <i>(nicht verpflichtend, max. 300 Zeichen)</i>				
1								0	€ 0,00	
2								0	€ 0,00	

Abb. 2: Personalblatt Monatssatz

Teil 1: Angaben zu den Tätigkeiten der geplanten Projekt-Personalstellen								Teil 2: Quantifizierung der Projekt-Personalstelle			
Projekt-Personalstellen ID	Zuordnung zu Leistungsgruppe	Bezeichnung der Projekt-Personalstelle (Projekttrolle) (Drop-down, siehe auch Übersicht Leistungsgruppen)	Beschreiben Sie die Tätigkeiten im Projekt (möglichst umfassend, aber besonders Tätigkeiten, die den größten Teil der Arbeitszeit ausmachen; die mehrheitlichen Tätigkeiten begründen die Zuordnung zur Leistungsgruppe)	Verantwortungsstufe im Projekt (Drop-Down, siehe Leitfaden)	Wirkungsbereich im Projekt (Drop-Down, siehe Leitfaden)	Erfahrung, die für die Personalstelle relevant ist (nicht verpflichtend, max. 300 Zeichen)	Name (bei Einreichung nur auszufüllen, falls bereits bekannt)	Monatssatz			
								Geplante Projekt-Arbeitszeit in Monaten über die gesamte Projektlaufzeit	Fixer Prozentsatz der Projekt-Arbeitszeit im Verhältnis zu einem VZÄ	Monate (umgerechnet auf VZÄ)	Gesamtkosten für die Projekt-Personalstelle
1								0	100%	0,00	€ 0,00
2								0	100%	0,00	€ 0,00



Das Personalblatt, welches dem Antrag beizulegen ist, finden Sie im Anhang dieses Leitfadens bzw. hier: www.interreg.at-cz.eu

Empfehlung: Im Anhang dieses Leitfadens finden Sie Musterbeispiele, welche Ihnen als Orientierungshilfe dienen können.

Im Folgenden wird die Struktur bzw. die das Personalblatt konstruierenden Kriterien beschrieben und die Umsetzung des Formulars erklärt. Die Felder Projektnummer, Projektkronym und Name der Projektpartnerorganisation sind von jeder im Projekt direkt involvierten Organisation auszufüllen. Im Feld Projektlaufzeit ist die Dauer des Projekts in Monaten anzugeben. Im Feld "Datum der Befüllung/Aktualisierung" soll das Datum angegeben werden, an dem das Personalblatt ausgefüllt bzw. aktualisiert wurde.

3.2.1 Teil 1: Angaben zu den Tätigkeiten der geplanten Projekt-Personalstelle

Die **Spalte A** dient zur **Nummerierung der Projekt-Personalstellen**. Unter einer Projekt-Personalstelle ist in der Regel eine im Projekt involvierte Person (1 ProjektmitarbeiterIn) zu verstehen. Ist zum Zeitpunkt der Antragstellung noch keine Person dieser Projekt-Personalstelle zugeordnet, so kann eine (nicht-personifizierte bzw. abstrakte) Projekt-Personalstelle angelegt werden (siehe weitere Details dazu in der Beschreibung zu **Spalte H** unten).

In der **Spalte B** findet sich die **Zuordnung zur Leistungsgruppe bzw. zu den Standard- und Sondergruppen**. Hier kann mittels eines Dropdown-Menüs zwischen „A“, „B“, „C“, „AA“ und „CC“ ausgewählt werden (**Anmerkung:** Eine Berechnung der Kosten der Projekt-Personalstelle kann erst erfolgen, wenn hier bereits eine Zuordnung getroffen wurde).

Die **Bezeichnung der Projekt-Personalstelle (Projektrolle)** ist in der **Spalte C** anzugeben. In einem Dropdown-Menü ist die passende Projektrolle auszuwählen (**Anmerkung:** Es muss zuerst die Leistungsgruppe (Spalte B) ausgewählt werden, dann kann im Dropdown-Menü eine zur Leistungsgruppe passende Projektrolle ausgewählt werden). Pro Leistungsgruppe stehen verschiedene Bezeichnungen der Projekt-Personalstelle zur Auswahl, die den Großteil der im Programm möglichen Projektrollen abdecken.

Für Sonderfälle wurde die Auswahl „Sonstiges“ eingerichtet. Sollte es für die Projektpartnerorganisation zur Situation kommen, dass keine der Auswahlmöglichkeiten als passend empfunden wird, so ist im Dropdown-Menü der Punkt „Sonstiges“ zu wählen. Nach der Auswahl dieses Punkts erscheint im Formular ein zusätzliches Textfeld, welches die Möglichkeit bietet die Bezeichnung der Rolle der Projekt-Personalstelle anzugeben.



Es wird empfohlen, nach Möglichkeit, eine der vordefinierten Rollenbezeichnungen auszuwählen, da dies die Zuordnung zur korrekten Standard- oder Sondergruppe vereinfacht.

In **Spalte D** werden die **projektrelevanten Tätigkeiten**, die mit der Projektrolle einhergehen angegeben werden. Die Beschreibung der Tätigkeiten sollte so umfassend wie möglich sein, aber insbesondere die Tätigkeiten, die den größten Teil der Arbeitszeit ausmachen, müssen angeführt werden. Die überwiegend auszuführenden Projektstätigkeiten begründen die Zuordnung zur Leistungsgruppe.

Beispiele:

- Inhaltlich-strategische Projektleitung (A)
- Freigabe und Überprüfung der Forschungsergebnisse (A)
- Administratives Projektmanagement (B)
- Planung und Koordinierung von Workshops (B)
- Unterstützung bei der Projektabrechnung (C)
- Erstellung von Newsbeiträgen für Social Media auf Basis der inhaltlichen Vorgaben der Projektleitung (C)

In der **Spalte E** wird von der Projektpartnerorganisation dargestellt, welche Entscheidungskompetenz bzw. welche **Verantwortungsstufe** mit der betreffenden Projekt-Personalstelle einhergeht. Dies gibt darüber Aufschluss, inwiefern die Personalstelle in die Steuerung des Projekts involviert ist. Das Feld ist via Dropdown-Menü auszufüllen. Zur Auswahl stehen „leitend“, „eigenständig“ und „angeleitet“. Dies sollte mit der gewählten Leistungsgruppe korrelieren.



Unter Verantwortung ist jene innerhalb des Projekts für die Zielerreichung bzw. die Umsetzung von Aktivitäten in einem bestimmten Bereich gemeint, wie z.B. für die externe Kommunikation im Projekt, für ein bestimmtes Arbeitspaket oder für das gesamte Projekt.

Im Kontext des projektspezifischen Tätigkeitsfeldes der betreffenden Projekt-Personalstelle kann zwischen drei Ebenen unterschieden werden. In der **Spalte F** soll mittels Dropdown-Menü angegeben werden auf welcher Ebene – **Wirkungsbereich im Projekt** – die Tätigkeiten dieser Projekt-Personalstelle anzusiedeln sind. Zur Auswahl stehen die Aktivitätsebene, die Arbeitspaketebene und die Projektebene.

In der **Spalte G** kann die **Erfahrung**, die für die Erfüllung der Aufgaben im Zuge dieser Projekt-Personalstelle relevant ist, angegeben werden (**optionales Feld**). Es stehen maximal 300 Zeichen zur Verfügung. Im Falle einer (nicht-personifizierten bzw. abstrakten) Projekt-Personalstelle: Hier kann von der Projektpartnerorganisation angegeben werden, welche Art der beruflichen Erfahrungen für die Projekt-Personalstelle angemessen erscheint.

Merker: Für die Zuordnung zu einer Leistungsgruppe ist die Rolle der Person im Projekt und die dazugehörigen Tätigkeiten ausschlaggebend.

In der **Spalte H** wird der **Name** der Person, die für die Projekt-Personalstelle vorgesehen ist, angegeben, falls dieser zum Zeitpunkt der Antragsstellung bereits bekannt ist. Andersfalls kann im Zuge der Antragstellung die Projekt-Personalstelle auch nicht-personifiziert bzw. abstrakt angegeben werden. In diesem Fall kann das Feld leer belassen werden.



Hinweis: Eine nicht-personifizierte bzw. abstrakte Projekt-Personalstelle kann im Zuge der Antragsstellung gegebenenfalls auch für mehrere ProjektmitarbeiterInnen angelegt werden (**Achtung:** Das gilt nur bei Verwendung des Stundensatzes). Dies ist aber nur möglich, wenn es sich um dieselbe Projektrolle (innerhalb derselben Leistungsgruppe) handelt, wenn sich die mit der Rolle verbundenen Projektaktivitäten gleichen und wenn die weiteren Kriterien (Verantwortungsstufe und Wirkungsbereich) in gleicher Weise angegeben werden können (z.B. 5 TrainerInnen, die in einem Projekt deckungsgleiche Aufgabenfelder haben). Falls dies nicht der Fall ist, so muss eine weitere Projekt-Personalstelle im Formular angelegt werden.

Eine Projekt-Personalstelle, die bei der Antragstellung nicht-personifiziert bzw. abstrakt angegeben wurde, muss während der Umsetzung auf eine Person bezogen werden. Das bedeutet, im personifizierten Personalblatt muss ein/e ProjektmitarbeiterIn pro Zeile angeführt werden. Das personifizierte Personalblatt muss spätestens mit der 1. Abrechnung vorliegen. Falls ProjektmitarbeiterInnen erst zu einem späteren Zeitpunkt ins Projekt einsteigen, so kann die Personalisierung dieser Projekt-Personalstellen auch noch später erfolgen.

3.2.2: Teil 2: Quantifizierung der Projekt-Personalstelle

Personalblatt Stundensatz

Wenn das vorgesehene Projektpersonal für eine Projekt-Personalstelle mit flexiblen Stundenanzahl für das Projekt tätig sein wird bzw. die Anstellung im Projekt auf Stundenbasis erfolgen wird (vgl. Abrechnungsmodelle *c* u. *d* gemäß Förderfähigkeitsregeln), dann muss die Projekt-Personalstelle im Personalblatt Stundensatz angeführt werden.⁴

Im „Personalblatt Stundensatz“ werden in **Spalte I** die **geplanten Projekt-Arbeitsstunden über die gesamte Projektlaufzeit für die Projekt-Personalstelle** angegeben. Bei der Angabe der Projekt-Arbeitsstunden ist darauf zu achten, dass **max. 1.720 Arbeitsstunden pro Jahr pro ProjektmitarbeiterIn** eingeplant und später abgerechnet werden können.

In **Spalte J** berechnet sich aus den geplanten Projekt-Arbeitsstunden (Spalte I) multipliziert mit dem Stundensatz der Leistungsgruppe der Projekt-Personalstelle die Kosten für die Projekt-Personalstelle.

Beispiel: Darstellung der Kalkulation der Kosten einer Projekt-Personalstelle auf Stundenbasis (Abrechnungsmodell *c* u. *d* gemäß Förderfähigkeitsregeln)

Leistungsgruppe A = 50 € (Stundensatz in AT)

Projekt-Arbeitsstunden über die gesamte Projektlaufzeit: 2.752

Gesamtkosten für die Projekt-Personalstelle:

$$50 \text{ €} * 2.752 \text{ Stunden} = 137.600 \text{ €}$$

Personalblatt Monatssatz

Wenn das vorgesehene Projektpersonal für eine Projekt-Personalstelle 100% seiner Tätigkeiten im Rahmen des Projekts verrichtet und das Arbeitsverhältnis in der Organisation einer Vollzeitanstellung entspricht (Abrechnungsmodell *a* gemäß Förderfähigkeitsregeln), oder das Projektpersonal Teilzeit mit fixen Prozentsatz im Projekt tätig ist (Abrechnungsmodell *b* gemäß Förderfähigkeitsregeln), so kann für dieses Projektpersonal der Monatssatz verwendet werden und die Kosten dieser Projekt-Personalstellen im „Personalblatt Monatssatz“ kalkuliert werden.

⁴ Der Stundensatz kann grundsätzlich aber auch für Personen, die Vollzeit bzw. einen fixen Anteil im Projekt tätig sind, verwendet werden.

Im „Personalblatt Monatssatz“ ist in **Spalte I** die **geplante Projekt-Arbeitszeit in Monaten über die gesamte Projektlaufzeit für die geplante Projekt-Personalstelle** anzugeben.

In **Spalte J** wird der **fixe Prozentsatz der Projekt-Arbeitszeit im Verhältnis zu einem Vollzeitäquivalent** angegeben. Wenn das vorgesehene Projektpersonal 100% seiner Tätigkeiten im Rahmen des Projekts verrichtet und das Arbeitsverhältnis in der Organisation einer Vollzeitanzstellung entspricht (Abrechnungsmodell *a* gemäß Förderfähigkeitsregeln), dann ist in Spalte J „100%“ anzugeben (100% ist bereits voreingetragen und entspricht einem vollen Monatssatz). Wenn das vorgesehene Projektpersonal aber Teilzeit mit fixen Prozentsatz im Projekt tätig ist, so muss der fixe Prozentsatz der Projektarbeitszeit im Verhältnis zu einem Vollzeitäquivalent angegeben werden (Abrechnungsmodell *b* gemäß Förderfähigkeitsregeln).

In **Spalte K** werden die geplanten Monate (aus Spalte I) für die Projekt-Personalstelle automatisch in „**Monate in Vollzeitäquivalente**“ umgerechnet (nur relevant bei Angabe eines fixen Prozentsatzes unter 100%).

Die Personalkosten der Projekt-Personalstelle berechnen sich in **Spalte L** aus den in Monate umgerechneten Vollzeitäquivalenten (Spalte K) multipliziert mit dem Monatssatz der Leistungsgruppe der Projekt-Personalstelle.

Beispiele: Darstellung der Kalkulation der Kosten einer Projekt-Personalstelle (Abrechnungsmodell *a* u. *b* gemäß Förderfähigkeitsregeln)

1. Beispiel: Projekt-Personalstelle - Vollzeit im Projekt:

Leistungsgruppe B = 5.160 € (Monatssatz in AT)

Geplante Projekt-Arbeitszeit in Monaten über die Projektlaufzeit: 25

Fixer Prozentsatz: 100%

Gesamtkosten für die Projekt-Personalstelle:

$$5.160 \text{ €} * 25 \text{ Monate} = 137.600 \text{ €}$$

2. Beispiel: Projekt-Personalstelle – Teilzeit im Projekt:

Leistungsgruppe C = 3.870 €

Geplante Projekt-Arbeitszeit in Monaten über die Projektlaufzeit: 20

Fixer Prozentsatz: 25 % (z.B. eine Projektmitarbeiterin ist Teilzeit (50%) bei ihrer Organisation angestellt und arbeitet 50% ihrer Arbeitszeit im Projekt: $0,5 (50\%) * 0,5 (50\%) = 0,25 (25\%)$)

Monate in Vollzeitäquivalente: $20 * 0,25 = 5$

Gesamtkosten für die Projekt-Personalstelle:

$3.870 \text{ €} * 5 \text{ Monate (in VZÄ)} = 19.350 \text{ €}$

3.3 Übersicht pro Leistungsgruppe für die Übertragung in Jems

In dem **Blatt „Übersicht pro LG“** errechnen sich automatisch die Gesamtkosten pro Leistungsgruppe und die gesamten Personalkosten für die Projektpartnerorganisation. In der Spalte K werden die Stunden (im Personalblatt Stundensatz) bzw. Monate in VZÄ (im Personalblatt Monatssatz) angegeben. Diese Werte sind für die Übertragung in Jems im Zuge der Antragstellung relevant. In Jems werden die Personalkosten pro Leistungsgruppe (und dazugehörigen Stunden- bzw. Monatssätze) angegeben. Im Feld „Anzahl der Einheiten“ kann in Jems der Wert (Stunden bzw. Monate in VZÄ) aus der Übersichtstabelle übernommen werden (siehe auch **Jems Leitfaden**).

3.4 Muster Personalblatt

Damit die Zuordnung der Projekt-Personalstellen bei Ihrer Antragstellung gelingt, finden Sie als Orientierungshilfe auf den folgenden Seiten Musterbeispiele mit mögliche Angaben zu den Projekt-Personalstellen. Das Beispiel zeigt, wie ein ausgefülltes Personalblatt mit unterschiedlichen Typen von ProjektmitarbeiterInnen aussehen könnte.

Formular Personalblatt

Das Formblatt ist von Projektpartnerorganisationen für die geplanten Projekt-Personalstellen auszufüllen und im Zuge des Projektantrags einzureichen (siehe Details im Leitfaden)

Jede Projektpartnerorganisation, die im Projekt-Personalkosten mittels Standardeinheitskosten geltend machen möchte, hat die geplanten Projekt-Personalstellen im Personalblatt anzugeben. Die Angaben werden im Zuge der Kontrolle des Projektantrags kontrolliert. Für die Zuordnung der Projekt-Personalstellen zu den Leistungsgruppen sind die in der Tabelle (unten) dargestellten Kriterien entscheidend.

Projektnummer:	ATCZ00000
Projektkronym:	ATCZ Musterbeispiel
Name der Projektpartnerorganisation:	MusterpartnerIn
Projektlaufzeit in Monaten:	36
Datum der Befüllung/Aktualisierung:	14.02.2023



Kofinanziert von der Europäischen Union

Teil 1: Angaben zu den Tätigkeiten der geplanten Projekt-Personalstellen							Name <i>(bei Einreichung nur auszufüllen, falls bereits bekannt, siehe Leitfaden)</i>	Teil 2: Quantifizierung der Projekt-Personalstelle	
Projekt-Personalstellen ID	Zuordnung zu Leistungsgruppe	Bezeichnung der Projekt-Personalstelle (Projektrolle) <i>(Drop-down, siehe auch Übersicht Leistungsgruppen)</i>	Beschreiben Sie die Tätigkeiten im Projekt <i>(möglichst umfassend, aber besonders Tätigkeiten, die den größten Teil der Arbeitszeit ausmachen)</i>	Verantwortungsstufe im Projekt <i>(Drop-down, siehe Leitfaden)</i>	Wirkungsbereich im Projekt <i>(Drop-Down, siehe Leitfaden)</i>	Erfahrung, die für die Personalstelle relevant ist <i>(nicht verpflichtend, max. 300 Zeichen)</i>		Stundensatz	
								Geplante Projekt-Arbeitsstunden über die gesamte Projektlaufzeit <i>(max. 1720 Stunden pro Jahr und ProjektmitarbeiterIn)</i>	Gesamtkosten für die Projekt-Personalstelle
1	A	Thematische / Inhaltliche Leitung	Inhaltlich-strategische Projektleitung Entscheidungsfindung auf inhaltlicher und organisatorischer Ebene Monitoring von Tasks, Deadlines, Risks Freigabe und Überprüfung der Projektergebnisse Aufsichtstätigkeit über die Zielerreichung und die Abstimmung zwischen den Projektpartnern Koordination von wissenschaftlicher Forschung, die die Partorganisationen komplementär leisten Zusammenführung der Projektergebnisse Sicherstellung einer gemeinsamen strategischen Linie	leitend	Projektebene	10 Jahre Berufserfahrung im thematischen Feld	5.160	€ 258.000,00	

Teil 1: Angaben zu den Tätigkeiten der geplanten Projekt-Personalstellen							Name <i>(bei Einreichung nur auszufüllen, falls bereits bekannt, siehe Leitfaden)</i>	Teil 2: Quantifizierung der Projekt-Personalstelle	
Projekt-Personalstellen ID	Zuordnung zu Leistungsgruppe	Bezeichnung der Projekt-Personalstelle (Projekttrolle) <i>(Drop-down, siehe auch Übersicht Leistungsgruppen)</i>	Beschreiben Sie die Tätigkeiten im Projekt <i>(möglichst umfassend, aber besonders Tätigkeiten, die den größten Teil der Arbeitszeit ausmachen)</i>	Verantwortungsstufe im Projekt <i>(Drop-down, siehe Leitfaden)</i>	Wirkungsbereich im Projekt <i>(Drop-Down, siehe Leitfaden)</i>	Erfahrung, die für die Personalstelle relevant ist <i>(nicht verpflichtend, max. 300 Zeichen)</i>		Stundensatz	
								Geplante Projekt-Arbeitsstunden über die gesamte Projektlaufzeit <i>(max. 1720 Stunden pro Jahr und ProjektmitarbeiterIn)</i>	Gesamtkosten für die Projekt-Personalstelle
3	B	ProjektmanagerIn	Planung und Koordination von Veranstaltungen	eigenständig	Projektebene	mehrjährige Berufserfahrung in der administrativen Projektdurchführung	4.800	€ 172.800,00	
			Durchführung von Veranstaltung						
			Hauptverantwortlich für Partnermeetings						
			Kommunikation mit Programmstellen						
4	B	WissenschaftlicheR MitarbeiterIn	Datenauswertung für A.T1.T4	eigenständig	Aktivitätsebene	mehrjährige thematisch relevante Berufserfahrung	5.000	€ 180.000,00	
			Durchführung Versuch f. A.T1.T4						
			Inhaltliche Vorbereitung f. wissenschaftliche Publikation A.T1.T3						
			Mitwirkung bei wissenschaftlicher Publikation						
			Durchführung Versuch f. A.T1.T4						
			Organisation Konferenz A.T1.T2						
			Bericht zu Versuchsreihe für A.T1.T4						
			Durchsicht Ergebnisse Test aus A.T1.T4						
Inhaltliche Meetings mit der wissenschaftlichen Leitung zu A.T1.T4									
5	C	ImplementierungsassistentIn	Betreuung der projekteigenen Social Media Kanäle	angeleitet	Projektebene	wenig Erfahrung im Bereich Projektmanagement; Teils Erfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit	5.160	€ 139.320,00	
			Erstellung von projektspezifischen Newsbeiträgen auf der Projekt-Website						
			Verfassung von Pressetexten/Presseaussendungen auf Basis der inhaltlichen Vorgaben des Implementierungspersonals oder der Projektleitung						
			Erstellung von projektspezifischen Newsbeiträgen auf der Projekt-Website						
			Mithilfe Konferenzorganisation						

