Finanziert von der Europäischen Union

Bundesministerium
Arbeit und Wirtschaft

Simplifizierungen im ESF+ & JTF

zur Programmgenehmigung

Version 1, gültig ab 01.01.2021

1 Inhalt

Simplifizierungen 25

Standardeinheitskosten Schule 26

Anhang 1: Stundenliste ESF+.....26

Anhang 2: Auszug Valorisierung des Personalaufwands aus WFA 27

Standardeinheitskosten Basisbildung 28

Anhang 3: Anwesenheitsliste.....28

Anhang 4: Akkreditierungsgrundlagen 29

Standardeinheitskosten Bildungsberatung.....30

Anhang 5: Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung.....30

Anhang 6a: Dokumentationsblatt zu individuellen Beratungskontakten 31

Anhang 6b: Dokumentationsblatt zu Beratungskontakten in Gruppen 32

Anhang 6c: Dokumentationsblatt zu Beratungskontakten Vorträge / Referate 33

Anhang 7: Durchschnittliche Dauer der Beratungsleistungen 34

Standardeinheitskosten Jugendcollege 35

Anhang 8: Nachweis zur Erfassung des Teilnehmers sowie die externe Bestätigung über die erfolgreich absolvierte Prüfung 35

Anhang 9: Vermittlungserfolg.....40

Anhang 10: Details zu Berechnung der SEK Jugendcollege.....40

Standardeinheitskosten Personal- bzw. Projektkosten 41

Anhang 11: durchschnittliche Erhöhung zur Indexierung der Standardeinheitskosten ...41

Anhang 12: Muster Arbeitsplatzbeschreibung.....42

Anhang 13: Berechnungsbasis SEK Projekt- und Personalkosten.....48

Finanziert von der Europäischen Union

Simplifizierungen

Eine Kurzfassung der Simplifizierungen ist im ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027 abgebildet. Das positive Ex-Ante-Assessement bezieht sich jedoch auf die in diesem Dokument abgebildete Langfassung, welche als Beilage zum ESF+ Programm auf der Homepage www.esf.at auch veröffentlicht wird. Bei Widersprüchen zwischen Kurz- und Langfassung gelten die Ausführungen in der Langfassung.

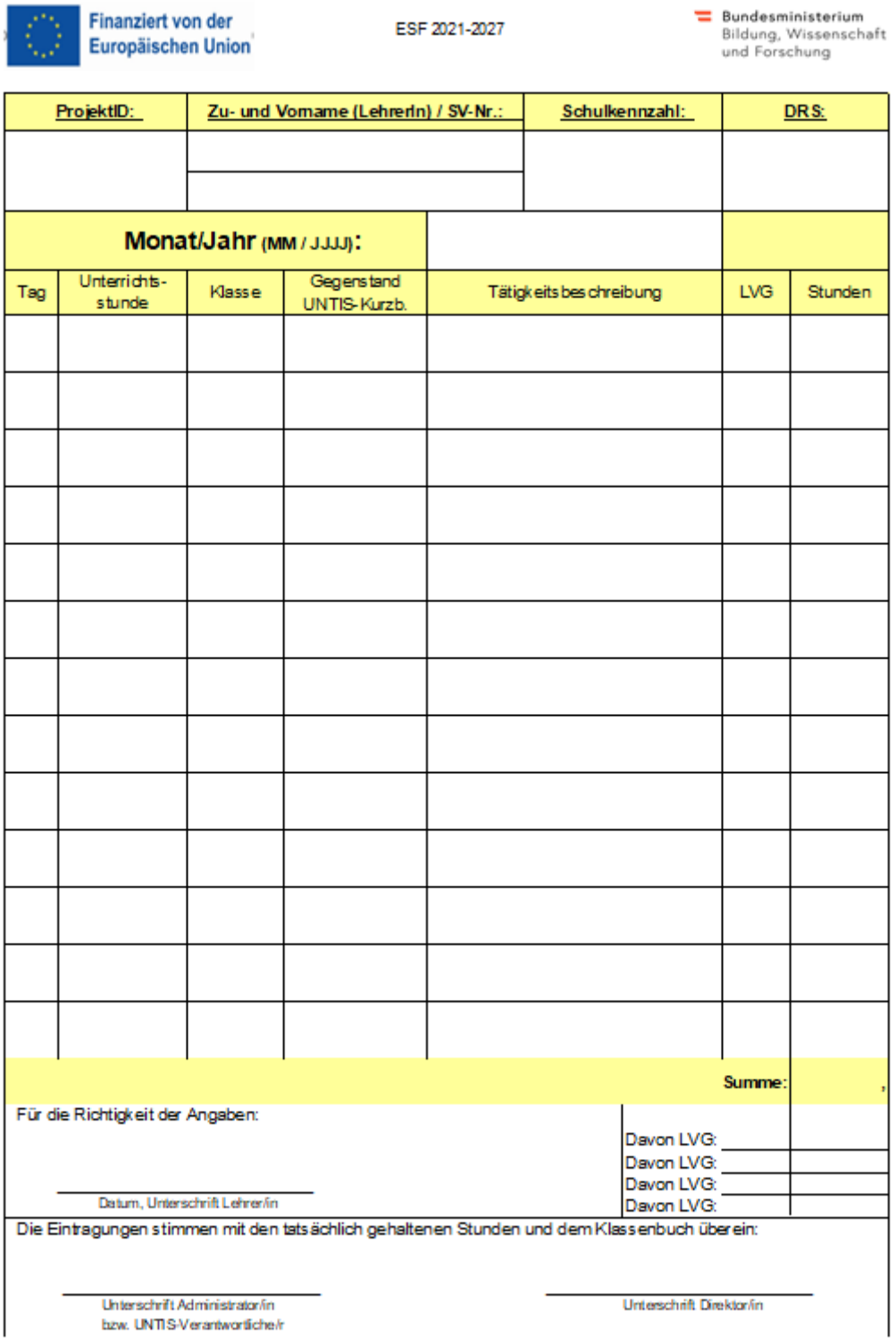
Nach Genehmigung wird das Dokument zur Gänze eingefügt.

Zur besseren Administration wird für das ex-ante assessment das Dokument „Simplifizierungen exante assessment.pdf“ verwendet

Standardeinheitskosten Schule

Anhang 1: Stundenliste ESF+

Die Stundenlisten sind der Nachweis zur Förderfähigkeit von Lehrstunden.



Finanziert von der Europäischen Union

ESF 2021-2027

Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung

ProjektID:	Zu- und Vorname (Lehrer/in) / SV-Nr.:	Schulkennzahl:	DRS:

Monat/Jahr (MM / JJJJ):

Tag	Unterrichts-stunde	Klasse	Gegenstand UNTIS-Kurzb.	Tätigkeitsbeschreibung	LVG	Stunden
				Summe:		,

Für die Richtigkeit der Angaben:

Datum, Unterschrift Lehrer/in

Davon LVG:
Davon LVG:
Davon LVG:
Davon LVG:

Die Eintragungen stimmen mit den tatsächlich gehaltenen Stunden und dem Klassenbuch überein:

Unterschrift Administrator/in bzw. UNTIS-Verantwortliche/r

Unterschrift Direktor/in

STL-2018.07

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung

Seite 1 von 1

Anhang 2: Auszug Valorisierung des Personalaufwands aus WFA

Valorisierung des Personalaufwands

Jahr	2016	2017	2018	2019	2020	>2021
Wert	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02

Auszug aus:

Attachement III - WFA-FinAV - für Anpa

Valorisierung des Personalaufwands

Jahr	2020	2021	2022	2023	2024	≥2025
Wert	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02

Auszug aus:

WFA v. 27.6.2020.pdf

Finanziert von der Europäischen Union

Standardeinheitskosten Basisbildung

Anhang 3: Anwesenheitsliste

Finanziert von der Europäischen Union

Initiative Erwachsenenbildung

Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung

Basisbildung - Anwesenheitsliste pro Unterrichtseinheit (UE)

Name des akkreditierten Bildungsträgers:					
Name des Bildungsangebots: **Akkreditierungsnummer:**					
Kursnummer und -bezeichnung:					
Durchführung am Standort:					
Kompetenzbereich/Lernfeld:	☐ Lernkompetenzen ☐ Komp. in der deutschen Sprache ☐ weitere Sprache		☐ mathematische Kompetenzen ☐ digitale Kompetenzen		
Datum:		**Zeit von:**		**bis:**	

Nr.	Teilnehmerin - Vorname Name	Anwesend	entschuldigt
1			
2			
3			
4 5			
6			
7			
8			
9 10			

Die Trainerin/der Trainer bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Durchführung dieser Unterrichtseinheit und die Anwesenheit der oben genannten TeilnehmerInnen.

1 **TrainerIn - Name:** **Unterschrift:**

2 **TrainerIn - Name:** **Unterschrift:**

☐ Für die Unterrichtseinheit wird gleichzeitig eine Kinderbetreuung angeboten.

☐ Diese Unterrichtseinheit findet außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers statt.

Beantragter Standardeinheits-Kostensatz:

☐	110,-	Basisbildung mit 1 Trainerin
☐	150,-	Basisbildung mit 2 TrainerInnen
☐	150,-	Basisbildung mit 1 Trainerin und Angebot der Kinderbetreuung
☐	140,-	Basisbildung mit 1 Trainerin und Angebot außerhalb der Hauptwohnsitzgemeinde des Bildungsträgers
☐	190,-	Basisbildung mit 2 TrainerInnen und Angebot der Kinderbetreuung
☐	180,-	Basisbildung mit 2 TrainerInnen und Angebot außerhalb der Hauptwohnsitzgemeinde des Bildungsträgers
☐	180,-	Basisbildung mit 1 Trainerin, Angebot der Kinderbetreuung und außerhalb der Hauptwohnsitzgemeinde des Bildungsträgers

Von der FLC auszufüllen:

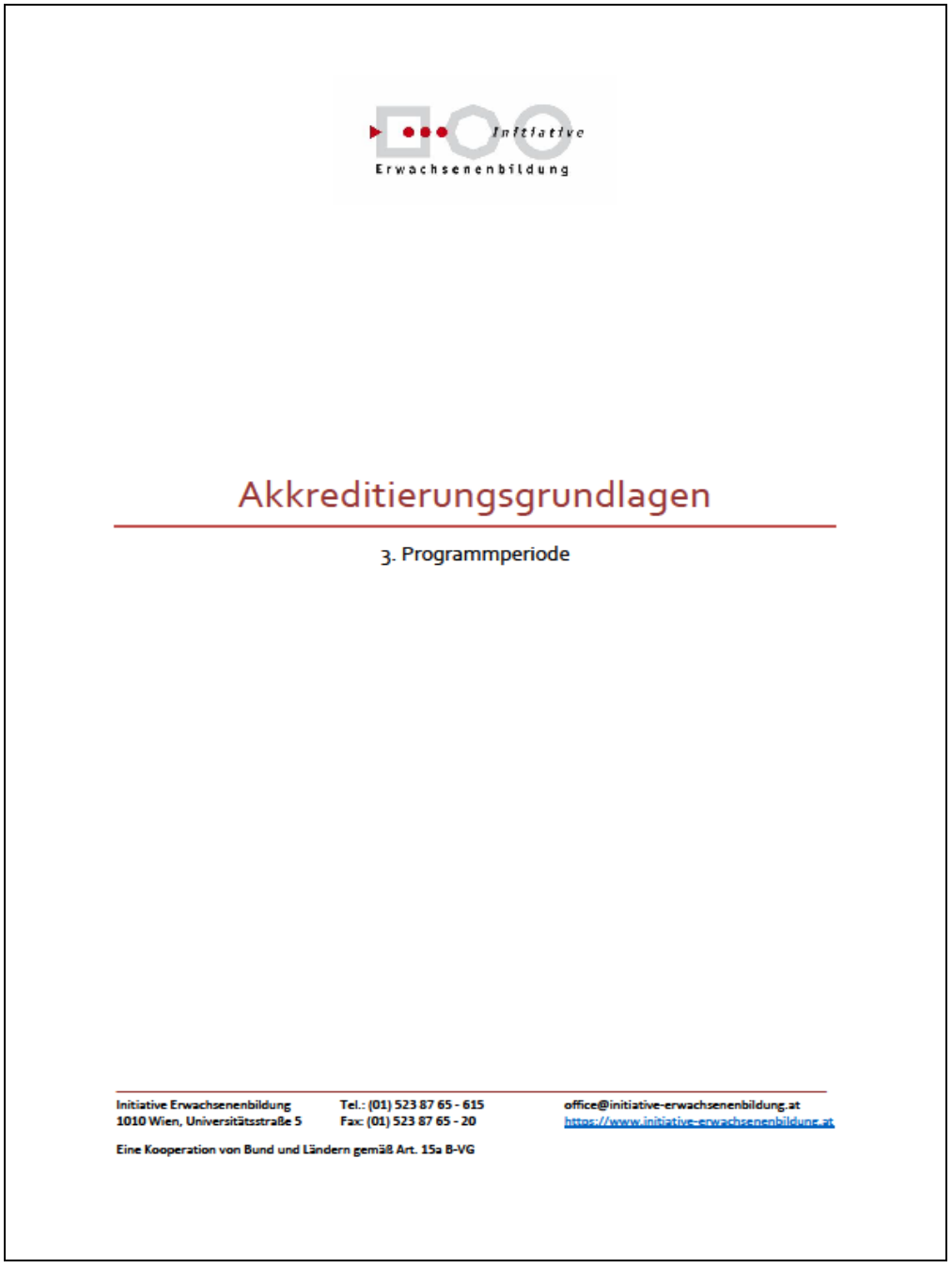
Bestätigung der Richtigkeit der Daten durch Geschäftsführung oder Projektleitung oder beauftragte/r MitarbeiterIn:

Datum: **Funktion:**

Name: **Unterschrift:**

Anhang 4: Akkreditierungsgrundlagen

Das vorliegende Dokument dient der Information von Bildungsträgern, die beabsichtigen, sich in der dritten Programmperiode an der Initiative Erwachsenenbildung zu beteiligen. Es enthält akkreditierungsrelevante Eckpunkte und dient zur Vorbereitung auf die Konzipierung von Akkreditierungsansuchen für die dritte Programmperiode.



Initiative Erwachsenenbildung

Akkreditierungsgrundlagen

3. Programmperiode

Initiative Erwachsenenbildung
1010 Wien, Universitätsstraße 5
Tel.: (01) 523 87 65 - 615
Fax: (01) 523 87 65 - 20
office@initiative-erwachsenenbildung.at
https://www.initiative-erwachsenenbildung.at

Eine Kooperation von Bund und Ländern gemäß Art. 15a B-VG

Standardeinheitskosten Bildungsberatung

Anhang 5: Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung
Finanziert von der Europäischen Union
Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung

Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung

Projektträger/-partner:

Projektnummer:

Datum der Beratung:

PLZ und Ort der Beratung:

Name BeraterIn:

Name BeratungskundIn:

PLZ und Wohnort BeratungskundIn:

Themen und Inhalte der Beratung/ Empfehlung	☐ BA Berufe und Arbeitsmarkt (Information, Orientierung und Beratung zu Lehrberufen, allgemeine Berufsinformation ☐ SC Schulen (Bildungssystem: Allgemein- und berufsbildende Schulen) ☐ HU Hochschulen/Universitäten (Bildungssystem: Akademien, FH und Universitäten) ☐ NA Nachholen von Abschlüssen (2. Bildungsweg, Hauptschul- und Lehrabschluss, Matura, Berufsreifeprüfung, Studienberechtigungsprüfung) ☐ AP Allgemeine und politische Weiterbildung (Sprachen, Persönlichkeitsentwicklung, ...) ☐ BW Berufliche Weiterbildung ☐ IN Internationales (Lernen und Arbeiten im Ausland, Nostrifikation, internationale Fragen) ☐ FO Förderungen (individuelle Förderungen für Aus- und Weiterbildung, Stipendien) ☐ WE Wiedereinstieg ☐ KO Individuelle Kompetenzen (Standortbestimmung oder ähnliches) ☐ FL Fragen des Lernens (Lerntechniken; Umgang mit e-learning) ☐ DF Deutsch als Fremdsprache ☐ BO Berufliche Orientierung ☐ AT Andere Themen Mehrfachantwortung möglich!
Weiterverweise	☐ kein Weiterverweis notwendig ☐ innerhalb der Institution ☐ Beratungseinrichtung innerhalb der Projektpartnerschaft (aber außerhalb der eigenen Institution) ☐ Bildungseinrichtung ☐ Weitere Einrichtung (außerhalb der Projektpartnerschaft)

Die Beraterin/der Berater bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Durchführung dieser individuellen Beratungsleistung.

Unterschrift des/der Beraterin:

Unterschrift des/der Projektleiterin bzw. beauftragte Mitarbeiterin:

Der/die Beratungskundin bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, über die Finanzierung der Bildungsberatungsmaßnahme aus dem Europäischen Sozialfonds informiert worden zu sein.

Dieses ausgefüllte Formular verbleibt beim Projektträger. Die Daten dieses Formulars werden nicht elektronisch verarbeitet.

Die Beratungskundin/der Beratungskunde bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift ihre/seine Anwesenheit und die Angabe der Stammdaten.

Unterschrift der Beratungskundin/des Beratungskunden:

Anhang 6a: Dokumentationsblatt zu individuellen Beratungskontakten

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung
Finanziert von der Europäischen Union
Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung

Dokumentationsblatt zu individuellen Beratungskontakten (gültig ab 1.7.2018)

Jahr:

Projektpartner:

Daten zum Verbleib bei der beratungsaktiven Einrichtung		Beim *öibf* zu meldende soziodemographische Merkmale der Ratsuchenden							Beim öibf zu meldende Merkmale der Beratungsleistung						
Name / Ausgangslage / Inhalt / Empfehlung	Berater/in	PLZ Wohnort Kund/in	Wohnort	Geschlecht	Erwerbsstatus	Alter	Benachteiligung	Bildungsstand	Datum	Kenn-zahl	Thema	Beratungsdauer	PLZ Beratungsort	Beratungsort	Weiterverweis

Anhang 6b: Dokumentationsblatt zu Beratungskontakten in Gruppen

Erwachsenenbildung
Bildungsberatung Österreich

Dokumentationsblatt zu Beratungskontakten in Gruppen (gültig ab 1.7.2018)

Projektpartner: Kennzahl:

Datum: Ort der Gruppenveranstaltung:

Thema:

Daten zum Verbleib bei der beratungsaktiven Einrichtung		Beim *öibf* zu meldende soziodemographische Merkmale der Ratsuchenden				
Name / Ausgangslage / Inhalt / Empfehlung	BeraterIn	PLZ Wohnort KundIn Wohnort	Geschlecht	Erwerbsstatus	Alter Benachteiligung	Bildungsstand

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung

Finanziert von der Europäischen Union

Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung

Anhang 6c: Dokumentationsblatt zu Beratungskontakten Vorträge / Referate

Erwachsenenbildung
Bildungsberatung Österreich

Dokumentationsblatt zu Beratungskontakten Vorträge / Referate (gültig ab 1.7.2018)

Projektpartner:	
Datum:	
Thema:	
Kennzahl:	
Ort der Gruppenveranstaltung:	
Kontext der Veranstaltung: (Bildungsmesse, ...)	
Anzahl der TeilnehmerInnen: (geschätzt)	

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung

Finanziert von der Europäischen Union

Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung

Anhang 7: Durchschnittliche Dauer der Beratungsleistungen

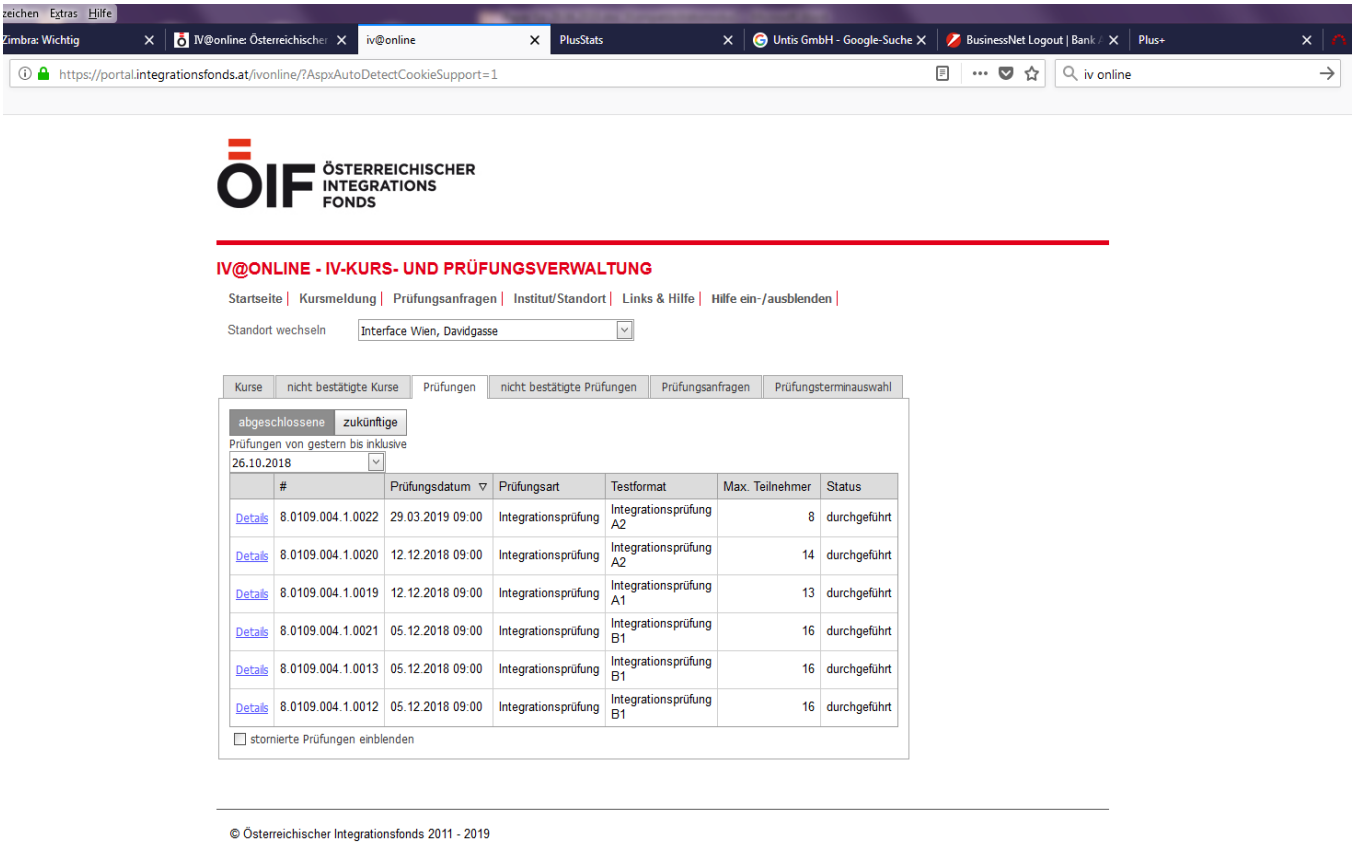
		Beratungsart					
		Individual				Kontakte in Gruppen *	gegliederte Leistungen Kombination Gruppen- und Einzelberatung *
		Face-to-Face	Telefon	Online*	Post/e-mail		
Beratungsformat	Information (und Weiterverweise)	30 min	17 min	30 min	21 min	80 min	92 min
	Bildungs- und Berufsberatung	69 min	21 min	68 min	38 min	113 min	95 min
	Kompetenz+ Beratung						540 min

* Anmerkungen zur Auswertung:

- Als Online-Informationen und Online-Beratungen werden ausschließlich jene gezählt, die über das Online-Portal der Bildungsberatung Österreich durchgeführt werden.

Standardeinheitskosten Jugendcollege

Anhang 8: Nachweis zur Erfassung des Teilnehmers sowie die externe Bestätigung über die erfolgreich absolvierte Prüfung



ÖIF ÖSTERREICHISCHER INTEGRATIONS FONDS

IV@ONLINE - IV-KURS- UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

Startseite | Kursmeldung | Prüfungsanfragen | Institut/Standort | Links & Hilfe | Hilfe ein-/ausblenden |

Standort wechseln: Interface Wien, Davidgasse

Kurse | nicht bestätigte Kurse | Prüfungen | nicht bestätigte Prüfungen | Prüfungsanfragen | Prüfungsterminauswahl

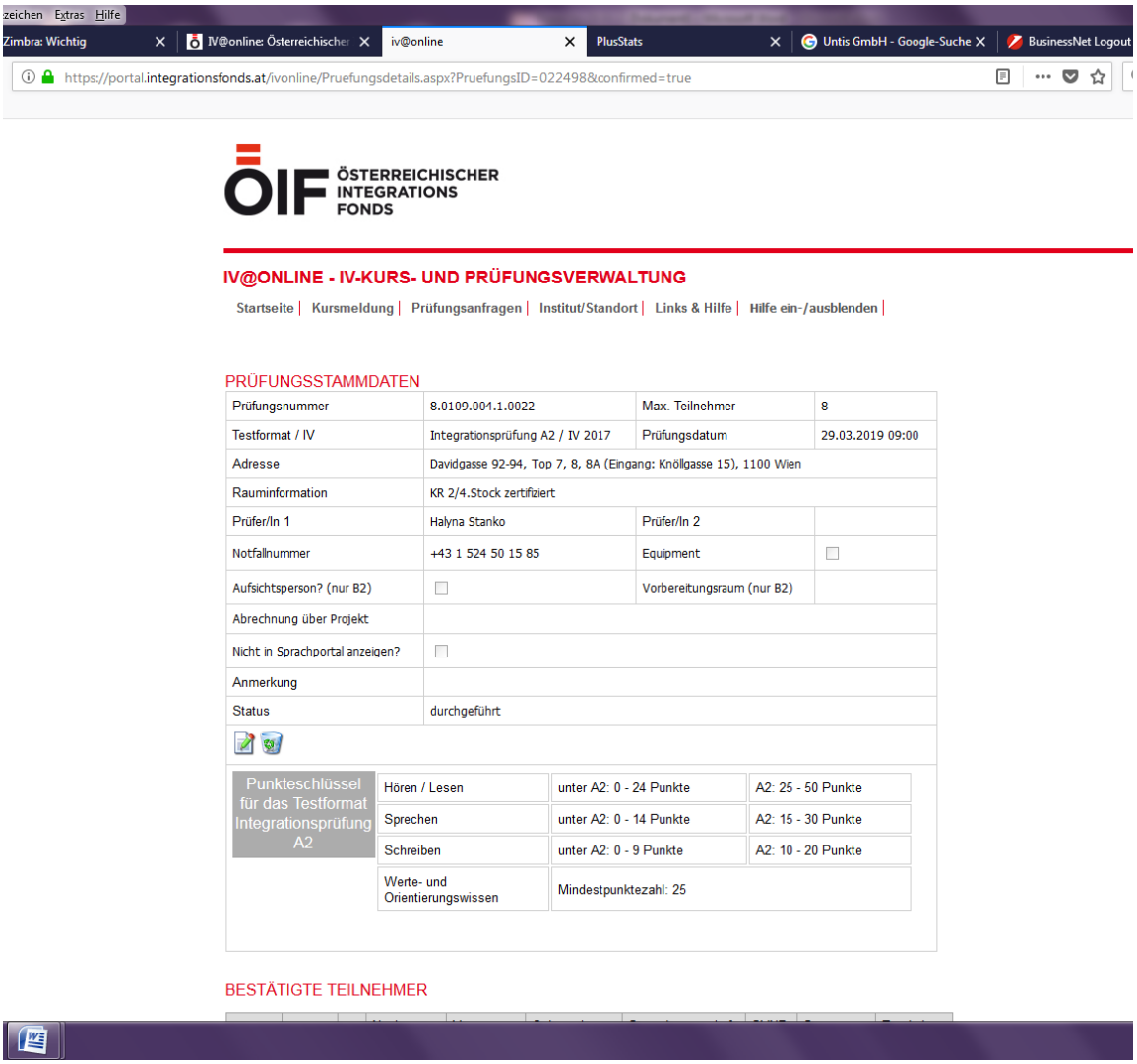
abgeschlossene | zukünftige

Prüfungen von gestern bis inklusive: 26.10.2018

	#	Prüfungsdatum	Prüfungsart	Testformat	Max. Teilnehmer	Status
Details	8.0109.004.1.0022	29.03.2019 09:00	Integrationsprüfung	Integrationsprüfung A2	8	durchgeführt
Details	8.0109.004.1.0020	12.12.2018 09:00	Integrationsprüfung	Integrationsprüfung A2	14	durchgeführt
Details	8.0109.004.1.0019	12.12.2018 09:00	Integrationsprüfung	Integrationsprüfung A1	13	durchgeführt
Details	8.0109.004.1.0021	05.12.2018 09:00	Integrationsprüfung	Integrationsprüfung B1	16	durchgeführt
Details	8.0109.004.1.0013	05.12.2018 09:00	Integrationsprüfung	Integrationsprüfung B1	16	durchgeführt
Details	8.0109.004.1.0012	05.12.2018 09:00	Integrationsprüfung	Integrationsprüfung B1	16	durchgeführt

stornierte Prüfungen einblenden

© Österreichischer Integrationsfonds 2011 - 2019



zeichen Extras Hilfe

Zimbra: Wichtig | IV@online: Österreichischer | iv@online | PlusStats | Untis GmbH - Google-Suche | BusinessNet Logout

https://portal.integrationsfonds.at/ivonline/Pruefungsdetails.aspx?PruefungsID=022498&confirmed=true

ÖIF ÖSTERREICHISCHER INTEGRATIONS FONDS

IV@ONLINE - IV-KURS- UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

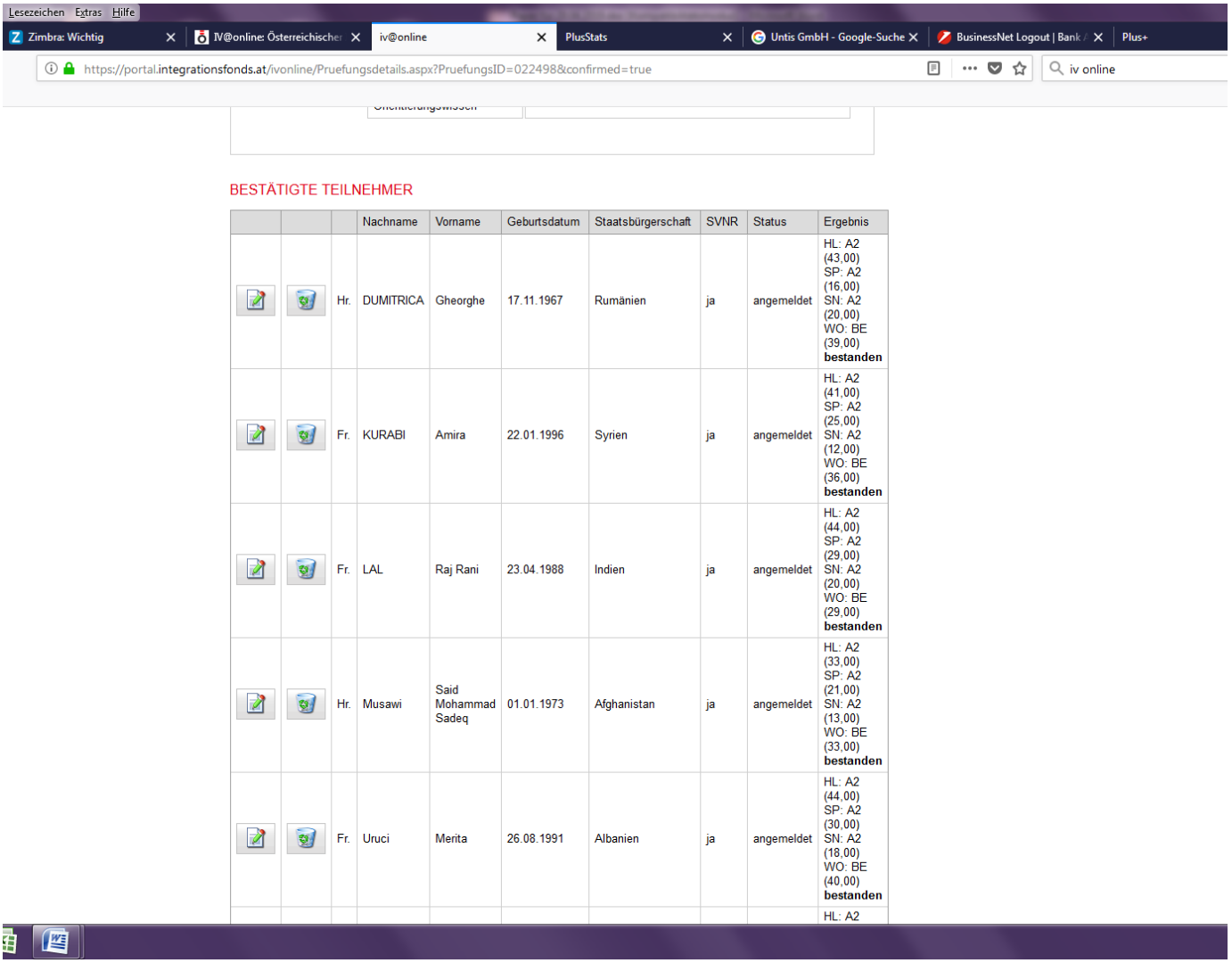
Startseite | Kursmeldung | Prüfungsanfragen | Institut/Standort | Links & Hilfe | Hilfe ein-/ausblenden

PRÜFUNGSSTAMMDATEN

Prüfungsnummer	8.0109.004.1.0022	Max. Teilnehmer	8
Testformat / IV	Integrationsprüfung A2 / IV 2017	Prüfungsdatum	29.03.2019 09:00
Adresse	Davidgasse 92-94, Top 7, 8, 8A (Eingang: Knöllgasse 15), 1100 Wien		
Rauminformation	KR 2/4.Stock zertifiziert		
Prüfer/In 1	Halyna Stanko	Prüfer/In 2	
Notfallnummer	+43 1 524 50 15 85	Equipment	☐
Aufsichtsperson? (nur B2)	☐	Vorbereitungsraum (nur B2)	
Abrechnung über Projekt			
Nicht in Sprachportal anzeigen?	☐		
Anmerkung			
Status	durchgeführt		

Punkteschlüssel für das Testformat Integrationsprüfung A2			
	Hören / Lesen	unter A2: 0 - 24 Punkte	A2: 25 - 50 Punkte
	Sprechen	unter A2: 0 - 14 Punkte	A2: 15 - 30 Punkte
	Schreiben	unter A2: 0 - 9 Punkte	A2: 10 - 20 Punkte
	Werte- und Orientierungswissen	Mindestpunktezahl: 25	

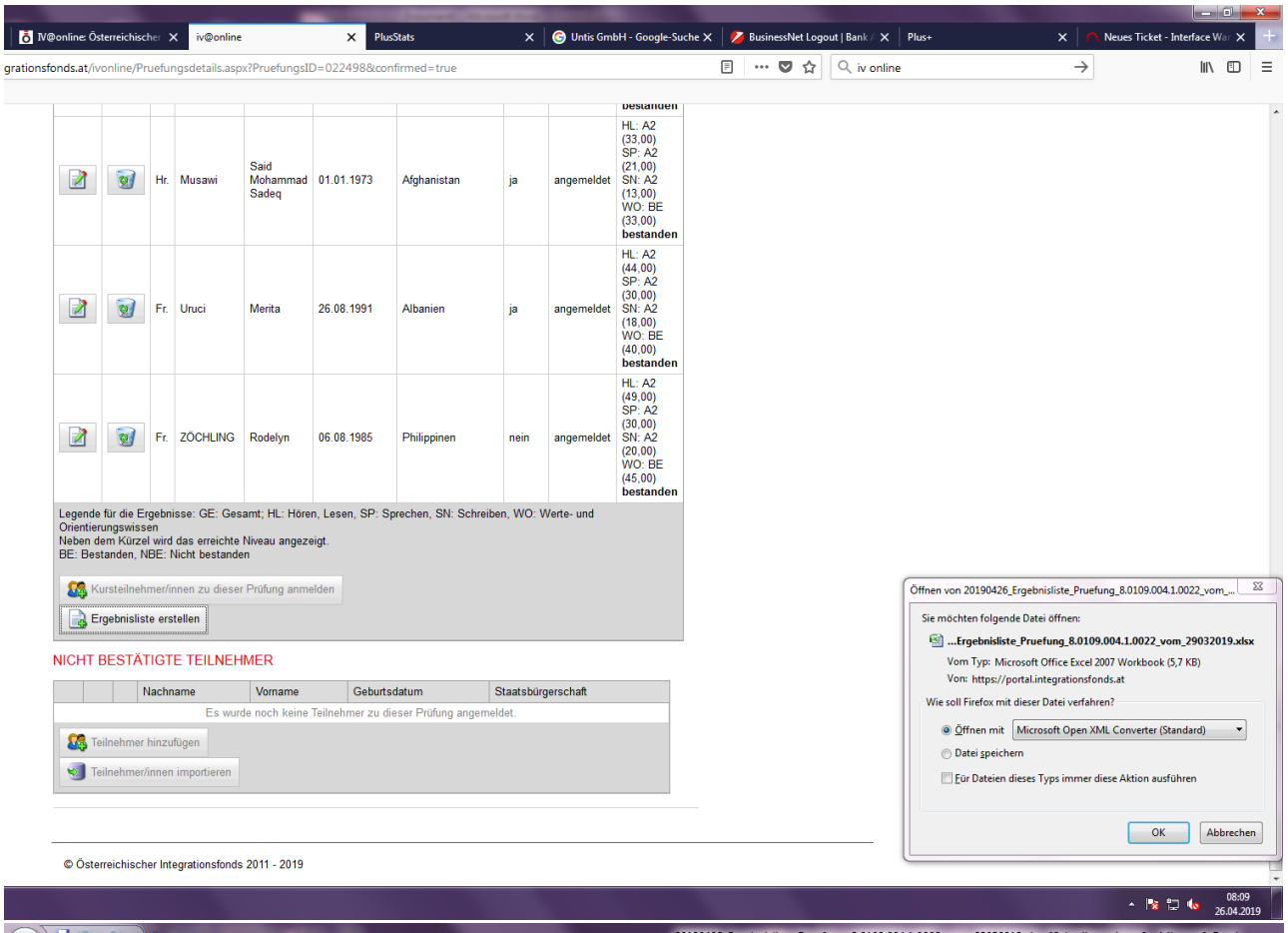
BESTÄTIGTE TEILNEHMER



BESTÄTIGTE TEILNEHMER

			Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Staatsbürgerschaft	SVNR	Status	Ergebnis
		Hr.	DUMITRICA	Gheorghe	17.11.1967	Rumänien	ja	angemeldet	HL: A2 (43,00) SP: A2 (16,00) SN: A2 (20,00) WO: BE (39,00) **bestanden**
		Fr.	KURABI	Amira	22.01.1996	Syrien	ja	angemeldet	HL: A2 (41,00) SP: A2 (25,00) SN: A2 (12,00) WO: BE (36,00) **bestanden**
		Fr.	LAL	Raj Rani	23.04.1988	Indien	ja	angemeldet	HL: A2 (44,00) SP: A2 (29,00) SN: A2 (20,00) WO: BE (29,00) **bestanden**
		Hr.	Musawi	Said Mohammad Sadeq	01.01.1973	Afghanistan	ja	angemeldet	HL: A2 (33,00) SP: A2 (21,00) SN: A2 (13,00) WO: BE (33,00) **bestanden**
		Fr.	Uruci	Merita	26.08.1991	Albanien	ja	angemeldet	HL: A2 (44,00) SP: A2 (30,00) SN: A2 (18,00) WO: BE (40,00) **bestanden**
									HL: A2

Finanziert von der Europäischen Union



									bestanden
		Hr.	Musawi	Said Mohammad Sadeq	01.01.1973	Afghanistan	ja	angemeldet	HL: A2 (33,00) SP: A2 (21,00) SN: A2 (13,00) WO: BE (33,00) **bestanden**
		Fr.	Uruci	Merita	26.08.1991	Albanien	ja	angemeldet	HL: A2 (44,00) SP: A2 (30,00) SN: A2 (18,00) WO: BE (40,00) **bestanden**
		Fr.	ZÖCHLING	Rodelyn	06.08.1985	Philippinen	nein	angemeldet	HL: A2 (49,00) SP: A2 (30,00) SN: A2 (20,00) WO: BE (45,00) **bestanden**

Legende für die Ergebnisse: GE: Gesamt; HL: Hören, Lesen, SP: Sprechen, SN: Schreiben, WO: Werte- und Orientierungswissen
Neben dem Kürzel wird das erreichte Niveau angezeigt.
BE: Bestanden, NBE: Nicht bestanden

Kursteilnehmer/innen zu dieser Prüfung anmelden
Ergebnisliste erstellen

NICHT BESTÄTIGTE TEILNEHMER

			Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Staatsbürgerschaft
Es wurde noch keine Teilnehmer zu dieser Prüfung angemeldet.						

Teilnehmer hinzufügen
Teilnehmer/innen importieren

© Österreichischer Integrationsfonds 2011 - 2019

Öffnen von 20190426_Ergebnisliste_Pruefung_8.0109.004.1.0022_vom_...

Sie möchten folgende Datei öffnen:

...Ergebnisliste_Pruefung_8.0109.004.1.0022_vom_29032019.xlsx

Vom Typ: Microsoft Office Excel 2007 Workbook (5,7 KB)
Von: https://portal.integrationsfonds.at

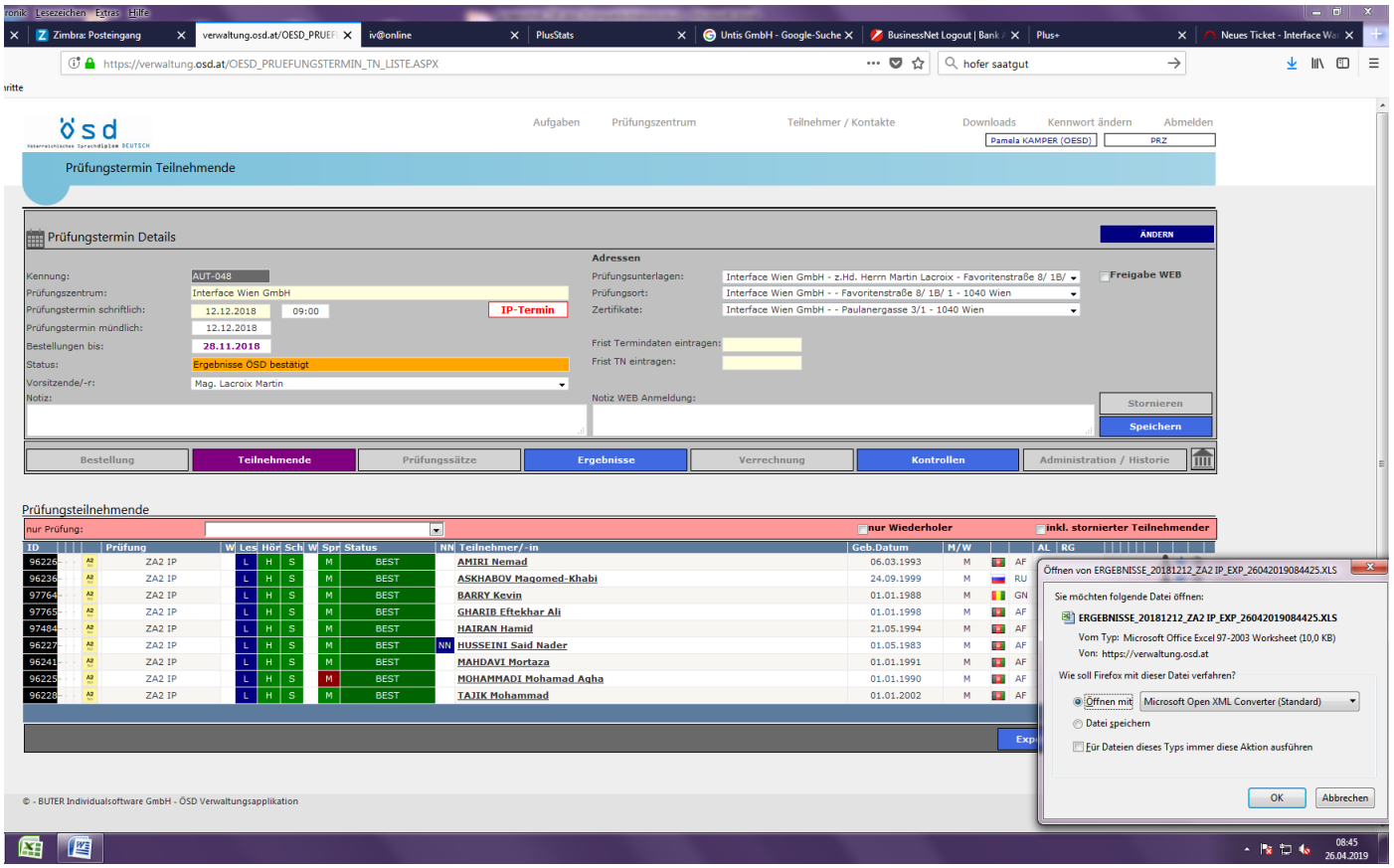
Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit Microsoft Open XML Converter (Standard)
Datei speichern
Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

20190426_Ergebnisliste_Pruefung_8.0109.004.1.0022_vom_29032019.xlsx [Schreibgeschützt] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nachname	Vorname	Status	HL Niveau	HL Pkte.	SP Niveau	SP Pkte.	SCH Niveau	SCH Pkte	Wertewissen	Wertewissen	Gesamt Niveau	Gesamt Pkte.
2	DUMITRICA	Gheorghe	angemeldet	A2	43,00	A2	16,00	A2	20,00	39,00	bestanden	bestanden	
3	KURABI	Amira	angemeldet	A2	41,00	A2	25,00	A2	12,00	36,00	bestanden	bestanden	
4	LAL	Raj Rani	angemeldet	A2	44,00	A2	29,00	A2	20,00	29,00	bestanden	bestanden	
5	Musawi	Said Mohammad Sadeq	angemeldet	A2	33,00	A2	21,00	A2	13,00	33,00	bestanden	bestanden	
6	Uruci	Merita	angemeldet	A2	44,00	A2	30,00	A2	18,00	40,00	bestanden	bestanden	
7	ZÖCHLING	Rodelyn	angemeldet	A2	49,00	A2	30,00	A2	20,00	45,00	bestanden	bestanden	


Prüfungstermin Teilnehmende
Prüfungstermin Details
ÄNDERN
Kennung: AUT-048
Prüfungszentrum: Interface Wien GmbH
Prüfungstermin schriftlich: 12.12.2018 09:00
IP-Termin
Prüfungstermin mündlich: 12.12.2018
Bestellungen bis: 28.11.2018
Status: Ergebnisse ÖSD bestätigt
Vorsitzende/-r: Mag. Lacroix Martin
Notiz:
Adressen
Prüfungsunterlagen: Interface Wien GmbH - z.Hd. Herrn Martin Lacroix - Favoritenstraße 8/ 1B/
Prüfungsort: Interface Wien GmbH - - Favoritenstraße 8/ 1B/ 1 - 1040 Wien
Zertifikate: Interface Wien GmbH - - Paulanergasse 3/1 - 1040 Wien
Freigabe WEB
Frist Termindaten eintragen:
Frist TN eintragen:
Notiz WEB Anmeldung:
Stornieren
Speichern
Bestellung
Teilnehmende
Prüfungssätze
Ergebnisse
Verrechnung
Kontrollen
Administration / Historie
Prüfungsteilnehmende
nur Prüfung:
nur Wiederholer
inkl. stornierter Teilnehmender
Öffnen von ERGEBNISSE_20181212_ZA2 IP_EXP_26042019084425.XLS
Sie möchten folgende Datei öffnen:
ERGEBNISSE_20181212_ZA2 IP_EXP_26042019084425.XLS
Vom Typ: Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet (10,0 KB)
Von: https://verwaltung.osd.at
Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?
Öffnen mit: Microsoft Open XML Converter (Standard)
Datei speichern
Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen
OK
Abbrechen
© - BUTER Individualsoftware GmbH - ÖSD Verwaltungsapplikation

Anhang 9: Vermittlungserfolg

Annex 3_Vermittlungsbestäti

Anhang 10: Details zu Berechnung der SEK Jugendcollege

Details zu Berechnung der SEK

Standardeinheitskosten Personal- bzw. Projektkosten

Anhang 11: durchschnittliche Erhöhung zur Indexierung der Standardeinheitskosten

	2022
SWÖ	2,70%
BABE	3,73%
	3,22%

SWÖ:

3) Ab 1. 1. 2022 wird statt einer Entgelterhöhung die durchschnittliche wöchentliche Normalarbeitszeit des § 4 Abs 1 um eine Stunde auf 37 Stunden reduziert. Dabei gilt Folgendes:

a) Für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen, wird die durchschnittliche wöchentliche Normalarbeitszeit auf 37 Stunden reduziert. Dies entspricht einer Valorisierung von 2,7 %. Die Gehaltstabelle des § 29 sowie das jeweilige Gehalt/Lohn ändern sich nicht.

b) Die Entgelte der teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen, mit einem vereinbarten wöchentlichen Stundenausmaß von unter 38 Stunden, steigen um 2,7 %. Diese Erhöhung wird durch die Änderung des Teilers auf die jeweiligen Tabellen von 38 auf 37 Stunden umgesetzt. Der neue Teiler beträgt 160,21.

BABE:

§ 16 Gehaltsordnung

(1) Die Gehälter werden folgendermaßen angepasst:

- Verwendungsbereiche 1 + 2: Erhöhung der KV- und Ist-Gehälter sowie entsprechender Positionen der betrieblichen Gehaltssysteme um 3,9 %
- Verwendungsbereich 3: Erhöhung der KV-Gehälter um 3,7 %, der Ist-Gehälter sowie entsprechender Positionen der betrieblichen Gehaltssysteme um 3,5 %
- ab Verwendungsbereich 4: Erhöhung der KV-Gehälter um 3,6 %, der Ist-Gehälter sowie entsprechender Positionen der betrieblich
me um 3,4 %

Die kollektivvertraglichen Zulagen un
betrieblichen Zulagen und Zuschläg
desthonorar sowie das Gehalt für Tra
werden jeweils um 3,6 % erhöht.
Es wird jeweils kaufmännisch auf zwe
gerundet.

Anhang 12: Muster Arbeitsplatzbeschreibung

Finanziert von der Europäischen Union Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds	**3a Arbeitsplatzbeschreibung** **Projekttitel:** **Projektlaufzeit:** **A**	Bundesministerium Arbeit und Wirtschaft

1. Organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes B

1.1 Arbeitgeber* (Name und Sitz)	**1.2 Abteilung/Fachbereich**	**1.3 Funktion im Projekt*** **C**
1.4 Projekteintritt*	**1.5 Projektaustritt** **D**	**1.7 Arbeitszeit*** **E** ☐Vollzeit mit h/Woche ☐Teilzeit mit h/Woche ☐Geringfügig mit max. h/Monat
1.6 Name, Vorname, Geb. Datum od. SV-Nummer (10-stellig) des AN*		**1.8 Normalarbeitszeit*** **E** Montag von bis Dienstag von bis Mittwoch von bis Donnerstag von bis Freitag von bis Samstag von bis

A Projekttitel und Laufzeit stellen einen Projektbezug her.

B Punkt 1. bezieht sich auf das gesamte Arbeitsverhältnis/ den gesamten Arbeitsplatz, sofern nicht ein direkter Projektbezug angesprochen wird (wie in 1.3, 1.4, 1.5)

C Punkt 1.3 Für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit mehreren Funktionen ist für jede Funktion eine gesonderte Arbeitsplatzbeschreibung (Anhang 3) auszufüllen.

D Der Punkt 1.5 ist nur bei Personen zu befüllen, die das Projekt während der Laufzeit verlassen haben

E Der Punkt 1.7 und der Punkt 1.8 beziehen sich auf die gesamte Arbeitszeit beim Projektträger.

2. Angaben zur Organisationsstruktur* F

Ausfüllhilfe 2.1:

Unter diesem Punkt sollen die Hauptaufgaben des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin in dem gegenständlichen Projekt formuliert werden. Unter einer Hauptaufgabe versteht man eine Zusammenfassung zusammengehörender Tätigkeiten zu Oberbegriffen. Hauptaufgaben sind wesentliche, dauerhafte und bewertbare Aufgabenblöcke einer Funktion.

Beispiele: Aufbau und Wartung der Datenbank

Ausfüllhilfe 2.2 und 2.3:

Unter Punkt 2.2 soll der bzw. die Vorgesetzte (z.B. der/die ProjektleiterIn) angegeben werden. Umgekehrt soll unter Punkt 2.3 der bzw. die Vorgesetzte angeben, welche MitarbeiterInnen ihm bzw. ihr unterstehen.

Ausfüllhilfe 2.4 und 2.5:

Steht der bzw. die Person, die den bzw. die MitarbeiterIn vertreten soll, im Vorhinein nicht namentlich fest, ist eine Abstrahierung möglich (z.B. eine andere Schlüsselkraft im Bedarfsfall).

2.1 Kurzbezeichnung des Aufgabenbereichs:	
2.2 Wem sind Sie unterstellt?	
2.3 Wer ist Ihnen unterstellt?	
2.4 Wen vertreten Sie?	**2.5 Wer vertritt Sie?**

F Der Punkt 2 bezieht sich auf den Arbeitsplatz IM PROJEKT.

Für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit mehreren Funktionen ist für jede Funktion eine gesonderte Arbeitsplatzbeschreibung (Anhang 3) auszufüllen.

3. Ergänzende Angaben zum Arbeitsplatz G

Ausfüllhilfe 3.1:

Beispiel: Wenn „Aufbau und Wartung der Datenbank“ den Aufgabenbereich darstellt, sind dafür Arbeitsmittel wie Laptop etc. notwendig. Wird also z.B. Abschreibung im Projekt verrechnet, kann der entsprechende Laptop hier vermerkt werden, um den Projektzusammenhang zu dokumentieren.

Kommt bei einem Projekt nicht das Echtkostenprinzip, sondern eine simplifizierte Abrechnungsmethode zur Anwendung (z.B. die Restkostenpauschalierung), kann dieses Feld mit „n.a.“ befüllt werden.

Ausfüllhilfe 3.2, 3.3 und 3.4:

Verfügt der Arbeitsplatz über keine Besonderheiten, sind keine Arbeitsrückstände vorhanden oder entstehen keine Arbeitsrückstände und/oder werden keine Überstunden geleistet, ist das jeweilige Feld mit „n.a.“ zu befüllen.

3.1 Zum Aufgabengebiet gehören folgende Arbeitsmittel:
3.2 Besonderheiten des Arbeitsplatzes:
3.3 Sind Arbeitsrückstände vorhanden oder entstehen solche zu bestimmten Zeiten?
3.4 Werden Überstunden geleistet?

G Punkt 3. bezieht sich auf den GESAMTEN Arbeitsplatz.

4.Qualifikation* H

Ausfüllhilfe:

Wurde die fachliche Eignung (staatlich anerkannte Berufsabschlüsse, fachspezifische Berufspraxis etc.) bereits vom Arbeitgeber bzw. der ZWIST überprüft (z.B. im Zuge der Antragsprüfung), dann ist eine Referenz auf die Dokumentation dieser Überprüfung seitens Arbeitgeber bzw. ZWIST ausreichend. Diese Dokumentation ist damit ebenfalls prüfungs-relevant.

Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind folgende **Gesetzes-, Fach- und Spezialkenntnisse erforderlich:**
• **Abgelegte berufliche Prüfungen/Fortbildungen** • **Berufstätigkeit (von – bis, Funktion – nur Arbeitsplatzrelevante Erfahrung!)**

H Punkt 4. beschreibt Qualifikationen, die die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter für ihren/seinen Arbeitsplatz IM PROJEKT benötigt bzw. vorweisen kann und wie im Antrag angeführt wurde.

5.Tätigkeitsbeschreibung* I

Ausfüllhilfe:

Aus der Tätigkeitsbeschreibung muss hervorgehen, welche Tätigkeiten der/die MitarbeiterIn wahrnimmt. Unter Tätigkeiten versteht man die Splittung der Aufgaben in die erforderlichen Vorgänge für die praktische Umsetzung. Eventuelle Nebentätigkeiten mit einer geringen Priorität sollen auch kurz beschrieben werden. Welchen Entscheidungs- und Ermessensspielraum der/die MitarbeiterIn bei der Ausübung seiner Tätigkeiten hat, sollte aus dieser Beschreibung ebenfalls hervorgehen. Außerdem kann auch auf die verpflichtende Einhaltung bestimmter Standards im Rahmen der Durchführung der Tätigkeiten hingewiesen werden.

Beispiele: Erkennen von Rationalisierungsmöglichkeiten im Bereich der Datenbank

Mitwirken (vorbereitende Arbeiten) am Ausschreibungsverfahren und an der Vergabe des Projektes (zusammen mit Abteilungsleiter und Abt. xx)

NICHT ausreichend: Bearbeiten von Anträgen →WAS wird mit den Anträgen gemacht?

Koordinierung Erstellung Jahrbuch →Zwischen WELCHEN Stellen? WAS wird gemacht?

Der Zeitanteil in % soll eine sachgerechte Schätzung wiedergeben. Die Angabe des Zeitanteils in Prozentpunkten entspricht einem Durchschnittswert auf Basis einer Schätzung und kann Schwankungen unterliegen. Eine Schätzung ex ante ist hierfür ausreichend.

Lfd. Nr. der Aufgaben	Beschreibung der durchzuführenden Tätigkeiten	Zeitanteil in %
	I **Möglichkeiten:** **1. Personen, die zu 100% im Projekt mit einer Funktion beschäftigt sind:** **alle Tätigkeiten sind zu beschreiben und die Zeitanteile in % anzugeben. SUMME der Prozentsätze = 100%** **2. Personen, die mit einem fixen Prozentsatz anteilig im Projekt mit einer Funktion beschäftigt sind:** **alle Tätigkeiten sind zu beschreiben und die Zeitanteile in % anzugeben. SUMME = Prozentsatz entsprechend dem ZUSATZ zum Dienstvertrag (z.B. bei 50% anteiliger Beschäftigung sind die Tätigkeiten aufzuteilen -> SUMME 50% Zeitanteile)**	

Lfd. Nr. der Aufgaben	Beschreibung der durchzuführenden Tätigkeiten	Zeitanteil in %
	3. Personen, die zu 100% im Projekt mit zwei Funktionen beschäftigt sind (z.B. Projektleitung und Schlüsselkraft): **pro Funktion 1 Arbeitsplatzbeschreibung.** **SUMME = Prozentsatz laut Zusatz zum Dienstvertrag für die entsprechende Funktion** **4. Personen, die mit einem fixen Prozentsatz anteilig im Projekt mit zwei Funktionen beschäftigt sind:** **pro Funktion 1 Arbeitsplatzbeschreibung.** **SUMME = Prozentsatz laut Zusatz zum Dienstvertrag für die entsprechende Funktion** *1.1.1.1.1.1.1.1.1 Summe Zeitanteile*	**0**

6.Richtigkeit und Vollständigkeit*: J

Die Richtigkeit und Vollständigkeit vorstehender Angaben werden bestätigt:	
*:	
Datum, Unterschrift MitarbeiterIn	**Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r**

J Datum muss VOR Projekteintritt bzw. spätestens am Tag des Projekteintritts liegen!

Anhang 13: Berechnungsbasis SEK Projekt- und Personalkosten

Anhang 12_calculation sheet