|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://www.esf.at/wp-content/themes/esf/images/logo.png | **1a Arbeitsplatzbeschreibung****Projekttitel:**      **Projektlaufzeit:**       **A** |  |

# 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:**(z. B. Maschinen, technische Anlagen, Fahrzeuge) |
|       |
| **3.2 Besonderheiten des Arbeitsplatzes:**(Sonderaufgaben, Raum- und Ausstattungsprobleme u. a.) |
|       |
| **3.3 Sind Arbeitsrückstände vorhanden oder entstehen solche zu bestimmten Zeiten?**(z. B. durch Schwankungen der Arbeitsmenge) |
|       |
| **3.4 Werden Überstunden geleistet?**(Umfang? Aus welchem Grund? Regelmäßig? Zu bestimmten Terminen?) |
|       |

**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 prüfungsrelevant.*

|  |
| --- |
| **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 àWAS wird mit den Anträgen gemacht?*

 *Koordinierung Erstellung Jahrbuch àZwischen 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)****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** |     |
|  | 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!**