



BAP-Informationsblatt

Erläuterungen zur Führung von Arbeitszeitznachweisen

Dieses BAP-Informationsblatt erläutert, wann Arbeitszeitznachweise zu führen sind und welche Dokumentationspflichten erfüllt sein müssen.

Allgemein gilt:

- Personal, das anteilig in den Finanzierungsarten „Realkosten“, „Realkosten mit Restkostenpauschale“ und Standardeinheitskosten mit Personalschlüssel eingesetzt ist, muss der ESF—Arbeitszeitznachweis geführt werden.
- Teilnehmemanagement, das in den Finanzierungsarten „Realkosten“ und „Realkosten mit Restkostenpauschale“ beschäftigt ist, muss immer den ESF-Arbeitszeitznachweis führen.
- Personal, das zu 100% (Vollzeit, Teilzeit) der arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit im Projekt eingesetzt ist, muss keine Arbeitszeitznachweise führen.
- Personal, das mit Overhead- oder Verwaltungsfunktionen befasst ist (ausgenommen Teilnehmenden-Management) muss keine Arbeitszeitznachweise führen.

Was ist anteilig beschäftigtes Personal

- Personal, das nur mit einem Anteil seiner bei den Zuwendungsempfängenden vertraglich festgelegten Arbeitszeit im Projekt eingesetzt ist. Dabei ist es unerheblich, ob die Gesamtarbeitszeit in einem oder zwei Arbeitsverträgen vereinbart ist.
- Personal, das mit voller arbeitsvertraglich vereinbarter wöchentlicher Arbeitszeit im Projekt beschäftigt ist und deren Arbeitszeit anteilig für den Personalschlüssel relevant ist. Beispielsweise: 40% der wöchentlich vereinbarten Gesamtarbeitszeit entfällt auf die Tätigkeit „Jobcoach“ mit Relevanz für einen Personalschlüssel und mit 60% auf die Tätigkeit „Projektleitung“ ohne Auswirkung auf den Personalschlüssel.

Warum sind Tätigkeitsnachweise zu führen und welche Prüfanforderungen folgen daraus?

Das Risiko, dass bei anteilig beschäftigtem Projektpersonal Fehler bei der Abrechnung entstehen, wird von der EU-Kommission größer eingeschätzt als bei mit voller arbeitsvertraglich vereinbarter wöchentlicher Arbeitszeit beim Träger beschäftigtem Projektpersonal. Deshalb kann nur durch vollständige und plausible Angaben zum anteilig eingesetzten Personal eine Prüfung und Anerkennung von geltend gemachten Personalkosten sichergestellt werden. Die Angaben zu den Zeiten bzw. zu den ausgeführten Tätigkeiten im Projekt müssen verifizierbar sein. Sie werden z.B. im Rahmen einer Vor-Ort-Überprüfung und der Prüfung eines Auszahlanspruchs ggf. durch Cross-Checks überprüft.

Handhabung des verbindlichen ESF-Formulars „Stundennachweis Projektpersonal“

Grundsätzliches

- Alle Angaben im „Stundennachweis Projektpersonal“ müssen wahrheitsgemäß und überprüfbar sein.
- Eintragungen sind nur in den farblich unterlegten, nicht geschützten Feldern möglich.
- Die Arbeitszeiten müssen immer im Format Stunden:Minuten (00:00) erfasst werden.
- Eine personalschlüsselrelevante Tätigkeit wird in den grauen Feldern des Bereichs „im Projekt“ eingetragen. Die Angaben zu den Tätigkeiten, die nicht personalschlüsselrelevant sind, werden in den grünen Feldern des Bereichs „außerhalb des Projektes“ einzutragen.
- Die Grunddaten des/der jeweiligen Mitarbeiter/in müssen im Tabellenblatt „Januar“ ausgefüllt werden; die Daten werden automatisch in die Folgemonate übertragen.
- Aufgrund des in diesem Tabellenblatt eingegebenen Jahres werden in allen weiteren Tabellenblättern die entsprechenden Wochentage eingetragen.
- Die Erfassung regelmäßigen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt in den Feldern O3 bis P10. Sie muss in jedem Tabellenblatt erneut erfasst werden, da sich Änderungen an der Vertragssituation oder am anteiligen Einsatz ergeben können. In Monaten, in denen kein Einsatz der/die Mitarbeiter/-in erfolgt, dürfen Sie hier keine Eintragungen vornehmen.
- Wenn ein/e Mitarbeiter/-in erst in zu einem späteren Zeitpunkt im Projekt eingesetzt wird (z.B. 15.03. eines Jahres), wählen Sie bitte in der Spalte C den Eintrag „Nicht im Projekt“ aus. Dies gilt auch, wenn der/die Mitarbeiter/-in die Tätigkeit im Projekt beendet. An Tagen, an denen ein Einsatz der/die Mitarbeiter/-in normalerweise geplant ist, aber kein Einsatz erfolgt, wählen Sie bitte eine passende Option im Drop Down Feld unter C. Sollte keine der dort vorhandenen Optionen passend sein, lassen Sie das Feld bitte frei und machen eine entsprechende Bemerkung unter Projektstätigkeit. Die Auswahl der Option „Nicht im Projekt“ führt sonst zu einem Berechnungsfehler der Soll-Stunden.
- Die Felder „Stundenumfang/Woche im Projekt“ und „Stundenumfang/Woche beim Träger“ errechnen sich automatisch aus der Tabelle „Regelmäßige Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit“.

Regelmäßige Zeitangaben

- Regelmäßige Zeitangaben im Stundennachweis sind grundsätzlich nicht zu beanstanden (z.B. immer 8:00 bis 12:00 Uhr und 12:30 bis 16:00 Uhr), wenn sie tatsächlich so geleistet wurden. Sie werden in begründeten Fällen gezielt für Cross-Check-Prüfungen ausgewählt.

Besondere Arbeitszeiten

- Wenn Arbeitszeiten am Wochenende anfallen, ist dies ebenfalls im Rahmen der gesetzlichen Regelungen möglich (z.B. durch Regelungen in Betriebsvereinbarungen). Wurde an einem Regel-Arbeitstag nicht gearbeitet (z.B. Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Bildungsurlaub, Krankheit), klicken Sie die zutreffende Auswahl in Spalte C an. Die auf diesen Wochentag entfallende Regelarbeitszeit wird dann automatisch aus dem Block „Regelmäßige Verteilung der wöchentlichen Arbeitsstunden (Soll)“ gezogen.
- An Wochenenden bzw. regelmäßig arbeitsfreien Wochentagen sowie bei sonstigen Tagen, an denen nicht gearbeitet wurde (z.B. Freizeitausgleich, Fehlzeiten), machen Sie bitte keine Eintragungen in den Zeiterfassungsspalten C bis P. Das Arbeitszeit-IST bleibt an solchen Tagen bei 00:00; eine Erläuterung kann in der Beschreibungs-Spalte T eingetragen werden. Feiertage können Sie durch Auswahl in der Spalte C „Feiertag“ kennzeichnen.

Außerhalb des Projektes erbrachte Arbeitsstunden

- Anteilig im Projekt Beschäftigte müssen auch die erbrachten Arbeitsstunden, die sie außerhalb des Projektes gearbeitet haben, im Stundennachweis angeben.
- Die Zeiterfassung ist für jeden Tag mit jeweils drei Blöcken für Tätigkeiten im Projekt und weiteren drei Blöcken für Tätigkeiten außerhalb des Projektes möglich.

Angaben zu den durchgeführten Tätigkeiten

- Bitte geben Sie die auf das Projekt entfallenden Tätigkeiten möglichst knapp, aber aussagekräftig an.
- Es können nur Tätigkeiten anerkannt werden, die dem Projekt eindeutig zuzuordnen sind. Vorhabenprüfungen der prüfberechtigten Stellen, die vorangegangene Projekte betreffen, können zum Beispiel nicht als Arbeitszeit im aktuellen Projekt anerkannt werden. Die Teilnahme an Betriebsversammlungen wird hingegen als Arbeitszeit anerkannt.
- Wenn die Tätigkeiten des Teilnehmenden-Managements dokumentiert werden müssen (in der Regel bei den Finanzierungsarten „Fehlbedarf“ und „Fehlbedarf mit pauschalen Sachkosten (Fehlbedarf-plus)“, müssen auch immer Angaben zu den Arbeitsinhalten erfolgen.

Unterzeichnung und Anmerkungen

- Bitte achten Sie darauf, dass das jeweilige Tabellenblatt unmittelbar nach Abschluss des betreffenden Monats ausgedruckt und sowohl von dem/der Mitarbeiter/in als auch von einer vorgesetzten Person (Projektleitung bzw. Geschäftsführung) unterschrieben wird.
- Im Feld Anmerkungen können Sie ggf. notwendige Anmerkungen oder Hinweise zum Stundennachweis eintragen.

Geleistete Mehrarbeitsstunden

- Geleistete Mehrarbeitsstunden können nicht abgerechnet werden und werden auch nicht anerkannt.

Hinweise zum Datenschutz

Die mit diesem Formular erhobenen Daten werden innerhalb des Referats 24 einzig zum Zweck der Dokumentation der Arbeitszeit im jeweiligen Projekt verwendet. Sie werden nicht weitergeleitet oder anderen Stellen zugänglich gemacht.

Es wird dringend empfohlen, für die Datenübermittlung ein Verschlüsselungsprogramm zu nutzen. Nähere Hinweise finden sich in dem Informationsblatt „Elektronische Übermittlung von vertraulichen Daten“.

Rechtliche Grundlagen

- Verordnung (EU) 1303/2013 des europäischen Parlaments und des Rates: Artikel 40 (3) a sowie Artikel 67 (1) a
- Allgemeine Fördergrundsätze für Förderungen im Rahmen des Beschäftigungspolitischen Aktionsprogramms 2014-2020 für das Land Bremen - Arbeit, Teilhabe, Bildung (BAP)

Verweise

Der „ESF-Stundennachweis Projektpersonal“ steht weiterhin auf der Website <https://www.esf-bremen.de> zur Verfügung und beinhaltet die oben genannten Anforderungen.

Gültigkeit

Dieses Informationsblatt in der Version 4 ersetzt die Version 3 und ist gültig ab dem 01. November 2018.