



## BAP-Informationsblatt

### Hauptamtliches Personal in geförderten Projekten

Für MitarbeiterInnen, die mit der Umsetzung eines Projektes beauftragt sind, können im Rahmen der BAP-Förderung mit ESF- oder Landesmitteln Personalausgaben für das hauptamtlich beschäftigte Personal abgerechnet werden. Dafür muss ein sozialversicherungspflichtiges, vertraglich geregeltes Beschäftigungsverhältnis oder Beamtenverhältnis bestehen.

Es ist unerheblich, ob es sich um ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis handelt.

Es ist ebenfalls unerheblich, ob die Entlohnung tariflich, tarifähnlich/ortsüblich oder haustariflich geregelt ist.

Zuwendungsfähige Personalausgaben für das hauptamtlich und sozialversicherungspflichtig beschäftigte Personal umfassen:

- Das Arbeitnehmer-Bruttoentgelt (inclusive vermögenswirksamer Leistungen und – ggf. anteiliger – jährlicher Sonderzahlungen),
- die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung,
- die Umlagen U1 und U2 sowie die Insolvenzgeldumlage,
- die tariflich vereinbarten zusätzliche Anteile des Arbeitgebers zur Altersvorsorge,
- die anteiligen Berufsgenossenschaftsbeiträge.

Bei der Abrechnung von Personalausgaben ist das Besserstellungsverbot zu beachten.

Darüber hinaus ist durch eine Stellenbeschreibung die Eingruppierung des jeweils abzurechnenden Personals eindeutig zuzuordnen und durch Qualifikationsnachweise zu belegen.

### Funktionen des förderfähigen hauptamtlichen Personals

Das mit voller oder anteiliger Arbeitszeit beschäftigte hauptamtliche Personal nimmt unterschiedliche Funktionen in Projekten wahr. Im Wesentlichen gehören dazu die nachfolgend beschriebenen Aufgaben:

- **Projektleitung:** Die Projektleitung ist dafür zuständig, das Projekt effizient zu planen, zu koordinieren und zu steuern. Die Projektleitung ist damit zuständig für die Projektstrukturierung, für das Controlling, für die Ziel- und Ergebnisplanung und -steuerung, für die Projektorganisation, die Projektdokumentation, die Öffentlichkeitsarbeit nach innen und nach außen, und für Abstimmungs- und Steuerungsprozesse mit Mittelgebern, kooperierenden Einrichtungen und dem Quartier.
- **Pädagogisches Personal:** Hier ist das Anleitungs-, Lehr- und Begleitpersonal bzw. Beratungspersonal berücksichtigt. Dieses Projektpersonal ist für die konkrete Umsetzung des Projektes durch die Unterstützung, Begleitung und Beratung der teilnehmenden bzw. beratenen Personen des Projektes (den Teilnehmenden) zuständig. Die Art des eingesetzten pädagogischen Personals richtet sich nach dem jeweiligen Projektschwerpunkt und dessen Inhalt.
- **Sonstiges Projektpersonal:** In Einzelfällen kann für die Durchführung eines Projektes der Einsatz von Personal erforderlich sein, das nicht als pädagogisches Personal zu beschreiben ist, gleichwohl direkt und unmittelbar im Projekt und mit Teilnehmenden tätig ist.

- **Teilnehmenden-Management:** Teilnehmendenmanagement beschreibt die Tätigkeiten, die außerhalb der Tätigkeiten der Projektleitung und des pädagogischen Personals für die verwaltungsmäßige Betreuung der Teilnehmenden in der Maßnahme anfallen. Da hier eine sehr genaue Abgrenzung zu Verwaltungsaufgaben erforderlich ist, wird diese Funktion gesondert und abschließend beschrieben:

## **Funktionen des Teilnehmenden-Managements**

Das Teilnehmenden-Management ist ausschließlich für folgende Tätigkeiten abrechnungsfähig:

- Terminvereinbarungen mit Teilnehmenden,
- Stammblatteingaben, inclusive ggf. erforderlicher Vorbereitungsarbeiten,
- Befragung der Teilnehmenden nach deren Verbleib,
- Führen von Zeiterfassungs- und TN-Listen für die Teilnehmenden,
- Zuarbeit bei der Akquisition von Praktikumsstellen,
- Erfassung der TN-Zufriedenheit, beispielsweise im Rahmen eines QMS.

Sämtliche Tätigkeiten, die nicht im konkreten und unmittelbaren Zusammenhang mit den Teilnehmenden stehen, sind nicht förderfähig. Dazu gehören z.B. Sitzungsvorbereitungen, Botengänge, Schreibarbeiten, sonstige Sekretariatsarbeiten, Buchführungsarbeiten, Ablagearbeiten, Personalabrechnungen.

Um eine Abgrenzung des Teilnehmenden-Managements von anderen Tätigkeiten zu ermöglichen, ist immer eine durchgehende und detaillierte Zeiterfassung der Tätigkeiten erforderlich.

Personalausgaben für das Teilnehmenden-Management sind maximal bis zur Entgeltgruppe 6 des TV-L förderfähig. Für die Abrechnung der Personalausgaben ist zudem die Einhaltung der nachfolgend aufgeführten Schlüssel<sup>1</sup> notwendig. Innerhalb der jeweiligen Projektart gelten unterschiedliche Schlüssel, dementsprechend werden für das Teilnehmenden-Management Ausgaben höchstens in folgendem Umfang anerkannt. Es gelten in

- Beratungsprojekten: Schlüssel 1 : 1.000 beratene Personen in Einmal- und
- Prozessberatungen
- Qualifizierungsprojekten: Schlüssel 1 : 150 Teilnehmenden - Plätzen
- Beschäftigungsprojekten: Schlüssel 1 : 150 Teilnehmenden - Plätzen
- Ausbildungsprojekten: Schlüssel 1 : 150 Teilnehmenden - Plätzen
- Modellvorhaben/sonstigen Projekten: Schlüssel 1 : 150 Teilnehmenden – Plätzen

## **Rechtliche Grundlagen**

- Verordnung (EU) 1303/2013 des europäischen Parlaments und des Rates: Artikel 68
- Allgemeine Fördergrundsätze für Förderungen im Rahmen des Beschäftigungspolitischen Aktionsprogramms 2014-2020 für das Land Bremen - Arbeit, Teilhabe, Bildung (BAP) in der ESF-Förderperiode 2014 - 2020

## **Verweise**

keine

---

<sup>1</sup> Die Schlüssel können auch proportional angewendet werden.