*Bearbeitungshinweis:*

*Bitte füllen Sie dieses Deckblatt aus und reichen es zusammen mit den Stellenprofilen aller Projektmitarbeitenden ein. Für jeden Teilprojektpartner ist ein separates Deckblatt auszufüllen.*

|  |
| --- |
| Allgemeine Projektdaten |

Bezeichnung Förderprogramm: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Aktenzeichen BVA: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Projektname: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
| Daten zum Zuwendungsempfänger |

Name Zuwendungsempfänger/Teilprojektträger: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Zuwendungsempfänger/Teilprojektträger unterliegt dem Besserstellungsverbot: [[1]](#footnote-1)

 Ja [ ]  Nein [ ]

Gehaltszahlungen erfolgen auf Grundlage eines Branchen-/Flächentarifvertrages: [[2]](#footnote-2)

Ja [ ]  Nein [ ]

Falls Ja: Welcher Branchen-/Flächentarifvertrag?

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Sonstige Angaben[[3]](#footnote-3):

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

|  |
| --- |
| Bearbeitungsvermerk Sachbearbeiter/in BVA |

Beschieden nach: ANBest-P [ ]  ANBest-Gk [ ]

Falls der Zuwendungsempfänger/Teilprojektträger dem Besserstellungsverbot (Nr. 1.3 ANBest-P) nicht unterliegt:

Erklärung zum Besserstellungsverbot liegt vor: Ja [ ]  Nein [ ]

*Bearbeitungshinweis:*

*Bitte füllen Sie das Stellenprofil für jede Projektmitarbeiterin / jeden Projektmitarbeiter aus. Mit der Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.*

*Jedem Stellenprofil sind der Qualifikationsnachweis über den höchsten erworbenen Bildungsabschluss sowie ein aktueller Lebenslauf beizulegen.*

*Sollten sich im Verlauf der Projektdurchführung Änderungen (stellen- oder personenbezogen) ergeben, teilen Sie diese bitte vorab mit und reichen eine überarbeitete Version des Stellenprofils ein. Um darzustellen zu welchem Zeitpunkt die Änderung wirksam wird, nutzen Sie die Angabe „Gültig ab:“.*

Gültig ab: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

|  |
| --- |
| Stellenbezogene Angaben |

Stellenbezeichnung:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Projektbezogene Tätigkeitsbeschreibung: [[4]](#footnote-4)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Benötigte fachliche und persönliche Qualifikationen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters: [[5]](#footnote-5)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Zeitraum der Tätigkeit im Projekt von Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. bis Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben..

Abrechnung unter der Ausgabenposition (ZUWES): Klicken Sie hier, um ein Element auszuwählen.

|  |
| --- |
| Personenbezogene Angaben |

Name, Vorname der Mitarbeiterin/des Mitarbeiter:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unternehmenszugehörigkeit seit:

Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Darstellung aller Aufgabenbereiche (projektunabhängig):[[6]](#footnote-6)

|  |  |
| --- | --- |
| Aufgabenbereich | Anteil in % |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Anteil |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Anteil |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Anteil |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Anteil |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Anteil |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Anteil |
| Summe aller Aufgaben |  |

Wochenarbeitszeit insgesamt beim Arbeitgeber (in Stunden):

Klicken Sie hier, um die Stundenanzahl einzugeben.

Wochenarbeitszeit im Projekt (in Stunden):

Klicken Sie hier, um die Stundenanzahl einzugeben.

Angaben zu tatsächlich angefallenen Personalausgaben:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tatsächlich gezahltes | Bezogen auf tatsächliche Wochenarbeitszeit[[7]](#footnote-7) | Bezogen aufWochenarbeitszeit von 39 Stunden |
| AN-Brutto | Betrag in €. | Betrag in €. |
| Vermögenswirksame Leistungen (VWL) | Betrag in €. | Betrag in €. |
| Jahressonderzahlung im Monat:Wählen Sie einen Monat aus. | Betrag in €. | Betrag in €. |
| Arbeitgeberbeiträge zur: | Betrag in €. | Betrag in €. |
| * Krankenversicherung
 | Betrag in €. | Betrag in €. |
| * Pflegeversicherung
 | Betrag in €. | Betrag in €. |
| * Rentenversicherung
 | Betrag in €. | Betrag in €. |
| * Arbeitslosenversicherung
 | Betrag in €. | Betrag in €. |
| * Umlagen (U1, U2, Insolvenzgeld)
 | Betrag in €. | Betrag in €. |
| Zusätzliche Altersvorsorge (ZVK) | Betrag in €. | Betrag in €. |
|  |  |  |

Begründung für Anerkennung einer höheren Erfahrungsstufe bei Neueinstellungen:[[8]](#footnote-8)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Mit der Unterschrift erkläre ich, dass die oben gemachten Angaben vollständig und richtig sind.

Ort, Datum Rechtsverbindliche Unterschrift

|  |
| --- |
| Bearbeitungsvermerk Sachbearbeiter/in BVA |

Anerkannte Eingruppierung:

Notwendige Nachweise liegen vollständig vor: Ja [ ]  Nein [ ]

Falls Nein, folgende Unterlagen wurden nachgefordert:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Eingang am: |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

Falls Personalwechsel vom Zuwendungsempfänger mitgeteilt:

* Mitarbeiter/in ausgeschieden am:
* Mitarbeiter/in ersetzt durch:
1. Sofern „nein“ ausgewählt wird, muss eine unterschriebene Erklärung zum Besserstellungsverbot beim BVA im Original vorliegen bzw. eingereicht werden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Bei Vereinbarungen in Anlehnung an einen Branchen-/Flächentarifvertrag ist „nein“ auszuwählen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Hier können Sie Besonderheiten erläutern, die in den abgefragten Daten keine Berücksichtigung gefunden haben. Z.B. wenn für einzelne im Projekt abgerechnete Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter außertarifliche Vereinbarungen gelten. [↑](#footnote-ref-3)
4. Bitte erläutern Sie hier kurz die Tätigkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters im Projekt. Fassen Sie dabei Einzeltätigkeiten zu nachvollziehbaren Aufgabenblöcken zusammen. [↑](#footnote-ref-4)
5. Stichpunktartige Beantwortung ist ausreichend. [↑](#footnote-ref-5)
6. In der Tabelle sollen neben dem Stellenanteil im Projekt auch die Stellenanteile in weiteren Förderprojekten und sonstigen Tätigkeiten beim Arbeitgeber erfasst werden. Z.B.: 20% Förderprojekt A, 30% Förderprojekt B und 50% administrative Tätigkeiten beim Arbeitgeber. Die Prozentangaben sind auf Basis einer Vollzeitstelle (39 Std.) zu machen. [↑](#footnote-ref-6)
7. Gemeint ist hier die arbeitsvertraglich, individuell geregelte Wochenarbeitszeit. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dieses Feld ist nur auszufüllen, wenn der Zuwendungsempfänger unter das Besserstellungsverbot fällt, die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter neu eingestellt wurde und eine höhere Erfahrungsstufe als Erfahrungsstufe 1 anerkannt werden soll. Für eine Anerkennung ist die einschlägige, vorherige Berufserfahrung bezogen auf die Tätigkeit im Projekt zu erläutern. Ein aktueller Lebenslauf ist zwingend beizulegen. [↑](#footnote-ref-8)