

Anwendung der **vereinfachten Abrechnung von Personalkosten** und der **Restkostenpauschale** –  
→ Arbeitsplatzbeschreibungen und Zeit-  
aufzeichnungen  
→ Prüfpfad der First-Level-Control

im Rahmen der ESF-Calls in der  
Erwachsenenbildung  
im Frühjahr 2018

## Worum geht es in dieser Präsentation?

- Welche **Nachweisform** ist bei welcher Vereinfachung anzuwenden?
- Darstellung der **detaillierten Arbeitsplatzbeschreibungen**
- Darstellung der **transparenten Zeitaufzeichnungen**
- Definitionen von **direkten projektbezogenen Tätigkeiten** für Projekte der Entwicklung und Professionalisierung
- Der **Prüfpfad**: Was prüft die FLC?

## Darstellung der Arbeitszeiten

- Beide Formen der Vereinfachung beruhen auf der für das Projekt geleisteten / oder geplanten Arbeitszeit der ProjektmitarbeiterInnen, für die entsprechende Beschreibungen und Nachweise zu erbringen sind.
- Die Nachweisformen sind die
  - detaillierte Arbeitsplatzbeschreibung, die
  - transparente Zeitaufzeichnung und die
  - Zuweisung zum Projekt im Dienstvertrag

## Arbeitsplatzbeschreibung und Zeitaufzeichnungen

Welche Nachweisformen gelten bei welchem Personaleinsatz bei Anwendung des **Delegierten Rechtsaktes**?

	Arbeitsplatz- beschreibung	Zeitaufz. der Tätigkeiten	verpflichtende Zeitaufz. lt. AZG
Personen zu 100% im Projekt	X	-	X
Personen, nicht zu 100%, aber in einem festgelegten Wochenstundenausmaß im Projekt	X und prozentuelle Zuordnung im Zusatz zum Dienstvertrag	-	X

## Arbeitsplatzbeschreibung und Zeitaufzeichnungen

Welche Nachweisformen gelten bei welchem Personaleinsatz bei Anwendung der **Restkostenpauschale**?

	Arbeitsplatz- beschreibung	Zeitaufz. der Tätigkeiten direkte/ indirekte PK	verpflichtende Zeitaufz. lt. AZG
Personen zu 100% im Projekt – Tätigkeiten direkt	X		X
Personen zu 100% im Projekt – Tätigkeiten direkt und indirekt	X		X
Personen, die teilweise im Projekt tätig sind		X	X

## - Delegierter Akt - Arbeitsplatzbeschreibung

- Für MitarbeiterInnen, die voll in einem ESF-kofinanzierten Projekt (100%) beschäftigt sind, ist eine Arbeitsplatzbeschreibung vorzulegen (100% bedeutet: MitarbeiterIn übt für den Dienstgeber keine über das ESF-Projekt hinausgehenden Tätigkeiten aus).
- Auch für MitarbeiterInnen, die zu einem festgesetzten Prozentsatz für das kofinanzierte ESF-Projekt tätig sind, ist eine Arbeitsplatzbeschreibung vorzulegen. Die Festlegung des Prozentsatzes erfolgt verpflichtend in einem **auf die Projektlaufzeit befristeten Zusatz zum Dienstvertrag**.

## - Restkostenpauschale - Direkte und Indirekte Personalkosten

**Direkte Kosten** sind die Kosten, die nachweislich in unmittelbarem Zusammenhang mit einer Einzelmaßnahme der Einrichtung anfallen (nachgewiesen beispielsweise anhand einer direkten Zeiterfassung).

**Indirekte Kosten** dagegen sind Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit einer Einzelmaßnahme der betreffenden Einrichtung anfallen oder für die der unmittelbare Zusammenhang mit dieser Einzelmaßnahme nicht nachgewiesen werden kann. Unter diese Kosten fallen Verwaltungsausgaben, bei denen es schwierig ist, den genauen auf eine bestimmte Maßnahme entfallenden Betrag zu ermitteln (typische Verwaltungs-/Personalkosten, wie Managementkosten, Einstellungskosten, Honorar für Buchhalter, Lohn des Reinigungspersonals).

(aus: Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen, EU-Kommission, EGESIF-Dokument 14-0017)

## - Restkostenpauschale - Arbeitsplatzbeschreibung

MitarbeiterInnen, welche 100 % in einem ESF-kofinanzierten Projekt beschäftigt sind, können entweder

- Tätigkeiten ausüben, die zu 100% in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt stehen oder
- Tätigkeiten ausüben, die sowohl in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt stehen und darüber hinaus allgemeine Tätigkeiten für den Projektträger ausführen.

In diesen Fällen ist **in der Arbeitsplatzbeschreibung der Anteil der Tätigkeiten**, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt stehen, anzugeben.

## - Restkostenpauschale - Arbeitsplatzbeschreibung

Für MitarbeiterInnen, **welche 100 % in einem ESF-kofinanzierten Projekt beschäftigt sind**, ist der direkte Projektzusammenhang in einer **detaillierten Arbeitsplatzbeschreibung** nachzuweisen. Die Arbeitsplatzbeschreibung muss sowohl vom Dienstgeber als auch vom Dienstnehmer unterschrieben werden, sodass diese für beide Seiten verbindlich ist.

Vorgaben für die Anwendung der Restkostenpauschale (Dokument der Verwaltungsbehörde vom 22.5.2017)

## Arbeitsplatzbeschreibung

- Eine Arbeitsplatzbeschreibung ist die konkrete Beschreibung von Tätigkeiten, die der/die MitarbeiterIn eines konkreten Arbeitsplatzes regelmäßig zu erbringen hat.

*(FLC-Handbuch)*

## Arbeitsplatzbeschreibung

Die **Formulierung der Arbeitsplatzbeschreibung** soll klar, einfach und unmissverständlich sein und kann insbesondere folgende Angaben enthalten (nicht taxativ):

- Einordnung der Stelle in die Unternehmensorganisation
  - Stellvertretung
  - Tätigkeitsbeschreibung/Zielsetzung (Hauptaufgabe) der Stelle
  - Kompetenzen und Pflichten
  - Anforderungen an den/die StelleninhaberIn
  - Zusammenarbeit mit anderen Stellen
  - Weiterbildungsmöglichkeiten
  - Sachlich-organisatorische Angaben (zB nächste Überprüfung, Unterschriften)
- (FLC-Handbuch, S.42)

## Arbeitsplatzbeschreibung

- Die Vorlage der Arbeitsplatzbeschreibung findet sich in **Anhang 3b des FLC-Handbuchs** unter: <http://www.esf.at/wp-content/uploads/2017/06/Anhang-3b-Muster-Arbeitsplatzbeschreibung.docx>
- An der Ausgestaltung einer Arbeitsplatzbeschreibung sollten Betroffene beteiligt werden. Die Ausarbeitung wird üblicherweise mit den **Unterzeichnungen**, des/der Stelleninhabers/in sowie seines/ihrer Vorgesetzten abgeschlossen.  
(FLC-Handbuch, S.42)
- Es ist mind. **1x jährlich ein Update der Arbeitsplatzbeschreibung** durchzuführen. Ein Update ist, auch wenn es keine Änderungen gegeben hat, zu dokumentieren.  
(Vorlage Arbeitsplatzbeschreibung, S. 5)

## Arbeitsplatzbeschreibung

 EUROPÄISCHE UNION Europäischer Sozialfonds	<b>3b Arbeitsplatzbeschreibung</b> Projekttitel: Projektlaufzeit:	 <b>sozial</b> MINISTERIUM
--	---	---

### 1. Organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes

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

## Arbeitsplatzbeschreibung

### 2. Angaben zur Organisationsstruktur\*

**Ausfallhilfe 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

**Ausfallhilfe 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.

**Ausfallhilfe 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 Wem vertreten Sie?	2.5 Wer vertritt Sie?

## Arbeitsplatzbeschreibung

### 3. Ergänzende Angaben zum Arbeitsplatz

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 Eckkostenprinzip, 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?)

## Arbeitsplatzbeschreibung

### 4. Qualifikation\*

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!)

## Arbeitsplatzbeschreibung

### 5. Tätigkeitsbeschreibung\*

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.

## Arbeitsplatzbeschreibung

Lfd. Nr. der Aufgaben	Beschreibung der durchzuführenden Tätigkeiten	Zeitanteil in %
	<p>direkte Tätigkeiten:</p> <p><b>nur bei Restkostenpauschale:</b></p> <p>indirekte Tätigkeiten:</p> <p>Ist nur auszufüllen, wenn der/die MitarbeiterIn auch allgemeine Tätigkeiten für den Projektträger durchführt, die nicht direkt dem Projekt zurechenbar sind. Der Zeitanteil in der Spalte rechts ist dann in JEDEM FALL auszufüllen!</p>	
	<b>Summe Zeitanteile</b>	<b>100</b>

**6. Richtigkeit und Vollständigkeit\*:**

Die Richtigkeit und Vollständigkeit vorstehender Angaben werden bestätigt:

Datum, Unterschrift MitarbeiterIn

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

**ACHTUNG:**

Es ist mind. 1x jährlich ein Update der Arbeitsplatzbeschreibung durchzuführen. Ein Update ist, auch wenn es keine Änderungen ergeben hat, zu dokumentieren.

## Zeitaufzeichnungen - Tätigkeitsbeschreibungen

- Personen, die **nicht zu 100 % dem Projekt zugeordnet** sind bzw. nicht mit Zuordnung zum Projekt im Zusatz zum Dienstvertrag abgerechnet werden (Delegierter Akt), müssen transparente Zeitaufzeichnungen mit aussagekräftigen Tätigkeitsbeschreibungen über die gesamte Arbeitszeit führen. Die Regelungen unterscheiden sich nicht von jenen betreffend Echkostenabrechnung.

## Zeitaufzeichnungen - Tätigkeitsbeschreibungen

### Die Zeitaufzeichnungen müssen enthalten:

- Name des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin
- Monat und Jahr der Aufzeichnung
- Arbeitszeit von – bis gesamt pro Tag
- Gearbeitete Stunden aufgeteilt auf die einzelnen Projekte/Tätigkeiten, für die der/die DienstnehmerIn arbeitet – die Summe der einzelnen Tätigkeiten muss die Differenz der Von-Bis-Arbeitszeit bilden
- Ausreichend detaillierte Beschreibung **der direkten Tätigkeit** im zur Abrechnung vorgelegten Projekt
- Summe der monatlichen Stunden gesamt und für das zur Abrechnung vorgelegte Projekt
- Unterschrift DienstnehmerIn
- Unterschrift DienstgeberIn

(vgl. FLC-Handbuch, S. 40-41)

## Empfehlungen für Zeitaufzeichnungen

### Nachvollziehbare Beschreibung der Tätigkeiten

1. Allein gearbeitet, ohne schriftliches „Produkt“
  - *Aussagekräftige Beschreibung!*
2. Allein gearbeitet, mit schriftlichem „Produkt“
  - *E-Mail, Bericht, etc. ablegen und evtl. übermitteln*
3. Arbeit mit anderen, intern
  - *Einladeliste, Protokolle, Anwesenheitsliste, etc. als Nachweis (beachten: Übereinstimmung der teilnehmenden Personen)*
4. Arbeit mit anderen, extern (TN)
  - *TN-Listen als Nachweise (sinnvoll: Kursnummern am AZ-Formular vermerken)*

## Zeitaufzeichnungen Freie DienstnehmerInnen / WerkvertragsnehmerInnen

- Auch für freie DN sind Zeitaufzeichnungen sowie TeilnehmerInnenlisten zu führen. Die Prüfung erfolgt gemäß dem vorgelegten Vertrag für Freie DienstnehmerInnen und WerkvertragsnehmerInnen.
- Sachkosten, z.B. Reisekosten oder Unterrichtsmaterial, sind im Angebot, im Werkvertrag und auf der Rechnung gesondert auszuweisen. Sie sind nicht förderfähig.

### Empfehlung:

- Bei direkten, dem Projekt zuordenbare Kosten transparente ZA für freie Dienstnehmer und auch für WerkvertragsnehmerInnen verlangen!
- Verträge für freie DN sowie WerkvertragsnehmerInnen sind entsprechend zu verfassen (Verpflichtung, ZA zu führen).

## Definitionen von direkten projektbezogenen Tätigkeiten für Projekte der Entwicklung und Professionalisierung

### Aufgabenbereich Entwicklung

(Weiter-)Entwicklungen im Handlungsfeld der Basisbildung: Recherchetätigkeit, Studium einschlägiger wissenschaftlicher Literatur, Entwicklung von Detailzielen, Projektdesigns, Strategien zur Zielgruppenerreichung, Entwicklung von Curricula, Modellen, Methoden, Materialien, Planung von Lernangeboten ...

### Aufgabenbereich Erprobung / modellhafte Umsetzung

Erprobung der in der Entwicklungsphase erarbeiteten Modelle, Konzepte etc: TeilnehmerInnenakquise, Umsetzung von Lernangeboten, Bereitstellung von Rahmenbedingungen, Maßnahmen zur Qualitätssicherung, Aufbau von Vernetzungsstrukturen ...

## Definitionen von direkten projektbezogenen Tätigkeiten für Projekte der Entwicklung und Professionalisierung

### Aufgabenbereich Evaluierung und Wirkungsanalysen

Tätigkeiten zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Evaluierungen und Wirkungsanalysen sowie Tätigkeiten, die die Ergebnisse in die laufende Projektarbeit einfließen lassen.

### Aufgabenbereich Forschung

Tätigkeiten von der Feinplanung des Forschungsdesigns bis zur Aufbereitung der Ergebnisse für die Projektarbeit und deren Verbreitung: zB Grundlagenliteraturarbeit, Auseinandersetzung mit relevanten theoretischen Ansätzen, Entwicklung von Erhebungsmethoden, Umsetzung der Erhebung ...

## Definitionen von direkten projektbezogenen Tätigkeiten für Projekte der Entwicklung und Professionalisierung

### Aufgabenbereich Nachhaltigkeit / Transfer / Qualitätssicherung

Tätigkeiten, die dazu beitragen, dass erfolgreiche Projektergebnisse in die EB transferiert werden und deren Nachhaltigkeit gesichert wird: zB Entwicklung von Strategien und Umsetzungskonzepten für den Transfer, Entwicklung von Qualitätsstandards, Dokumentation des Transfers ...

### Aufgabenbereich Vernetzung

Tätigkeiten, die dazu beitragen, dass Netzwerke zB mit Entscheidungsträgern, MultiplikatorInnen, mit thematisch ähnlichen Projekten aufgebaut und gepflegt werden; ebenso fallen Teilnahmen an fachlich relevanten Veranstaltungen oder der Wissenschaftstransfer innerhalb der Projektpartnerschaft darunter.

## Definitionen von direkten projektbezogenen Tätigkeiten für Projekte der Entwicklung und Professionalisierung

### Aufgabenbereich Öffentlichkeitsarbeit

Tätigkeiten, die das Projekt einer interessierten Öffentlichkeit bekannt machen, die Projektergebnisse verbreiten oder die die Öffentlichkeit für bestimmte Themen sensibilisieren: zB Erstellung eines Konzepts zur Verbreitung der Projektaktivitäten, des Corporate Designs, Aufbau und Pflege von Medienkontakten, Durchführung von Veranstaltungen ...

### Aufgabenbereich Projektmanagement

Koordination und Kooperation Projekt Netzwerk, inhaltliche und strategische Steuerung des Gesamtprojektes, Organisation und Durchführung von Arbeitstreffen, Evaluation des Gesamtprojekts, Berichtswesen ...

## Definitionen von indirekten projektbezogenen Tätigkeiten für Projekte der Entwicklung und Professionalisierung

- Eingabe in die ZWIMOS Datenbank und laufende Bearbeitung, z.B. Erfassung, Eingabe und Pflege von TeilnehmerInnendaten
- Ausstellung von Teilnahmebestätigungen
- Buchhaltung und Kontrolle des Budgets (Soll-Ist Vergleich)
- Organisatorische Tätigkeiten wie z.B. die Buchung von Unterkünften oder das Management von (Kurs-) Räumen
- Laufende Bearbeitung und Ablage von Personalunterlagen inkl. Laufender Einstufungsdokumentation inkl. Nachweise

## Definitionen von indirekten projektbezogenen Tätigkeiten für Projekte der Entwicklung und Professionalisierung

- Kontrolle der Arbeitszeitprotokolle und Zeitlisten
- Berechnungen der Stundensätze und Zusammenstellen der erforderlichen Nachweise
- Laufendes Formularwesen
- Alle routinemäßigen Tätigkeiten, die der Aufrechterhaltung des Betriebes der Institution dienen





## Prüfpfad bei Anwendung der vereinfachten Personalkosten

Basis zur Ermittlung: Median aus KV SWÖ und KV BABE. Stundenteiler: 1.680 Stunden/Jahr.  
 Prüfpfad für Projektleitung, Schlüsselkräfte und Verwaltungspersonal:

	Grundsatzprüfung	Lohnkonto	Zahlungsfluss	Zeitaufzeichnung	Ermittlung ff. Kosten
für alle	Genehmigung von Funktion und Prozentsatz durch die ZWIST	kein Nachweis erforderlich	kein Nachweis erforderlich		
100%				100 % → Stellenbeschreibung	100 % → SEK * (42*Wochenstunden)
%- antellig				antellig → Stellenbeschreibung ↓ Zuordnung im Dienstvertrag %- Ausmaß der Projektbeteiligung	antellig → SEK * (42*Wochenstunden lt. Dienstvertrag) = Jahreslohnkosten ↓ Jahreslohnkosten * %-Satz = förderfähige Personalkosten
stunden- weise				antellig → Tätigkeitsbeschreibungen	gelastete Arbeitsstunden lt. Zeitaufzeichnungen * SEK

public\_management & consulting
ESF 2014-2020: ESF-Workshops
29





## Prüfpfad bei Anwendung der Restkostenpauschale

Basis: Echkosten Personal gemäß Dokument Zuschussfähige Kosten. Stundenteiler: 1.680 Stunden/Jahr. Nur direkte Arbeitszeit ist förderfähig (eindeutige Definitionen erforderlich).  
 Prüfpfad für Projektleitung und Schlüsselkräfte (Verwaltungspersonal = Restkosten):

Grundsatzprüfung	Lohnkonto	Zahlungsfluss	Zeitaufzeichnung	Ermittlung ff. Kosten
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antragsprüfung</li> <li>- Einstufung in KV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachweis durch Projektträger</li> <li>- wird geprüft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zu den MitarbeiterInnen ist nachzuweisen</li> <li>- auch für Lohnnebenkosten nachzuweisen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100 % → Stellenbeschreibung</li> <li>↓</li> <li>antellig → Stellenbeschreibung sowie Arbeitszeitznachweise und Tätigkeitsbeschreibungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>in jedem Fall Aufrollung (retrograde Abrechnung) gemäß FLC-Handbuch</li> </ul>

public\_management & consulting
ESF 2014-2020: ESF-Workshops
30