

AUSFÜLLHILFE ZUM PERSONALÜBERSICHTBLATT

Für jede*n Mitarbeiter*in der Organisation bzw. des Arbeitsbereiches ist bei Antragsstellung jeweils eine Zeile für das eingereichte Jahr auszufüllen. Das Personalübersichtsblatt (PÜB) bildet die Grundlage für die im Finanzplan angegebenen Personalkosten.

Sobald Veränderungen gegenüber dem den Frauenservice Wien vorgelegten Personalübersichtsblatt eintreten (z.B. Wochenstunden, Gehalt, neue*r Mitarbeiter*in) muss das Personalübersichtsblatt entsprechend ergänzt und unverzüglich dem Frauenservice Wien übermittelt werden.

Achtung:

Änderungen sind in einer neuen Zeile, direkt unter der Zeile „betroffene*r Mitarbeiter*in“, einzufügen.

Beim Ausfüllen des Formulars bitte folgende Anmerkungen beachten:

Personalübersichtsblatt Angestellte

Name Mitarbeiter*in

vollständiger Name

Wochenstunden gesamt in der Organisation und im geförderten Arbeitsbereich

Beispiel: 40/25 (40 Stunden im Verein tätig wobei nur 25 Stunden auf den geförderten Arbeitsbereich fallen)

Zeitraum

den Zeitraum im Format TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ angeben

Beispiel: 01.01.2014 – 31.12.2014

Einstufung

geben Sie bei Verwendung eines fixen Gehaltsschemas (z.B. GPA-Schema für Vereine) dieses an

Beispiel: GPA 07, Gr. 07/St 14

Jahresgehalt inkl. DG-Abgaben (bei einem Arbeitsbereich nur diese Kosten)

die Zelle ist formatiert – bitte nur den Betrag eingeben - ohne Währungsangabe (EUR oder €)

Tätigkeit(en) in der Organisation bzw. dem Arbeitsbereich

Beispiel: Beratung, Kursleitung, Administration, etc.

Qualifikation Mitarbeiter*in

Beispiel: Psychologiestudium, mehrjährige Erfahrung in .,.Handelsakademie, etc.

Personalübersichtsblatt freie Dienstnehmer*innen

siehe PÜB Angestellte

Personalübersichtsblatt Werkvertragsnehmer*innen (Sachkosten)

Name Mitarbeiter*in

vollständiger Name ist jedenfalls auszufüllen – unabhängig von der Art der Abrechnung (Stunden oder Pauschale)

Tätigkeit(en) in der Organisation / Arbeitsbereich bei Abrechnung nach Stunden

Beispiel: Workshopleitung, Vorträge, etc.

Gesamtstunden pro Jahr für die Organisation/ den Arbeitsbereich

Beispiel: 250

Honorar pro Stunde

die Zelle ist formatiert – bitte nur den Betrag eingeben - ohne Währungsangabe (EUR oder €)

Gesamthonorar pro Jahr nach Stunden

dieser Betrag wird mittels hinterlegter Formel berechnet - nicht ausfüllen!

Tätigkeit(en) in der Organisation / dem Arbeitsbereich bei Abrechnung nach Pauschale

Beispiel: Vorträge, Rechercharbeiten, etc.

Gesamthonorar pro Jahr nach Pauschale (bei einem Arbeitsbereich nur diese Kosten)

die Zelle ist formatiert – bitte nur den Betrag eingeben - ohne Währungsangabe (EUR oder €).