Merkblatt zur Ermittlung der Personalkosten und Gemeinkosten

1 Personalkosten

Die Personalkosten werden auf Basis von Einheitskosten berechnet. Hierzu werden geförderte Projektmitarbeitende bzw. Personalstellen einem von vier Anforderungsniveaus zugeordnet. Folgende Einheitskostensätze gelten für die vier Anforderungsniveaus:

Gültiger Zeitraum	Kostensatz (€)	Anforderungsniveau			
		4 Experten	3 Spezialisten	2 Fachkräfte	1 An- und ungelernte Mitarbeitende
ab 01.10.2025[1]	Monatssatz	7.783	5.897	4.402	3.688
	Stundensatz	54	41	30	25

1.1 Beantragung

Im Rahmen der Antragstellung sind die vorhabenbezogenen Tätigkeiten so zu beschreiben, dass

- Ziele, Kompetenzen und Aufgaben der Tätigkeit hinreichend dargestellt werden,
- der erforderliche Umfang der Arbeitsleistungen ist abhängig von der Dauer der Exkursion. Anerkannt wird der folgende Arbeitsaufwand: Dauer der Exkursion sowie der doppelte Zeitaufwand für die Vor- und Nachbereitung der Exkursion. Je Arbeitstag werden höchstens zehn Stunden anerkannt.
- der/die in dem Vorhaben Beschäftigte dem vorgesehenen Anforderungsniveau zugeordnet werden kann. Höchstens jedoch die Arbeitsleistung einer Pädagogischen Kraft sowie einer Verwaltungskraft.

Die Bewilligung der Einheitskostensätze erfolgt grundsätzlich für den gesamten Durchführungszeitraum auf Grundlage der zu dem Zeitpunkt gültigen Kostensätze.

1.2 Anforderungsniveaus

Die Einstufung der Mitarbeitenden/der Stelle in das jeweilige Anforderungsniveau basiert auf der ausgeübten Tätigkeit und erfolgt anhand der Funktions-/Tätigkeitsbeschreibung im Antrag. Ausgewählt wird das Anforderungsniveau, welches der überwiegenden Tätigkeit der Person entspricht. Die Prüfung, ob für die Stelle vorgesehene Mitarbeitende für das jeweilige Anforderungsniveau geeignet sind, erfolgt über die von allen Arbeitgebern im Rahmen des Meldeverfahrens zur Sozialversicherung nach § 28a Sozialgesetzbuch IV vorgenommene Einstufung in das Schlüsselverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit. Der im Meldeverfahren verwendete Tätigkeitsschlüssel, den der Arbeitgeber in regelmäßigen Abständen für jeden Mitarbeitenden meldet, umfasst auch die Angabe der Tätigkeit des Arbeitnehmers im Unternehmen (= die ersten fünf Stellen des Schlüssels) und steht für die Komplexität und Schwierigkeit der ausgeübten beruflichen Tätigkeit. Die Stelle 5 des Schlüssels kennzeichnet das Anforderungsniveau, welches üblicherweise mit dem ausgewählten Beruf verbunden ist. Die vorgenommene Einstufung ist bis zur Bewilligung durch Vorlage der Meldung mit der entsprechenden Angabe über das systemgeprüfte Entgeltabrechnungsprogramm bzw. die systemgeprüfte Ausfüllhilfe zu belegen. Das mit dem Tätigkeitsschlüssel angegebene Anforderungsniveau darf nicht überschritten werden.

[1] Die Einheitskostensätze werden regelmäßig angepasst und die aktuellen Werte veröffentlicht. Bei der Bewilligung der Vorhaben werden die Kostensätze zugrunde gelegt, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung des Ordnungs- bzw. Auswahltermins oder des Aufrufs vor Antragstellung Gültigkeit besaßen.

Für Mitarbeitende, die nicht dem Meldeverfahren zur Sozialversicherung nach § 28a Sozialgesetzbuch IV unterliegen, erfolgt die Prüfung der Einstufung durch die Vorlage des Arbeitsvertrages sowie durch die Vorlage von Qualifizierungsnachweisen bis zur Bewilligung, spätestens aber vor der ersten Auszahlung. Das daraus hervorgehende Anforderungsniveau darf nicht überschritten werden.

Die Anforderungsniveaus sind wie folgt definiert:

Anforderungsniveau	**Beschreibung der Funktion**
Anforderungsniveau 4 **„Experten“**	Kennzeichnet Berufe mit hoch komplexen Tätigkeiten, die ein entsprechend hohes Kenntnis- und Fertigkeitsniveau erfordern. Dazu zählen z.B. Entwicklungs-, Forschungs- und Diagnosetätigkeiten, Wissensvermittlung sowie Leitungs- und Führungsaufgaben innerhalb eines (großen) Unternehmens. In der Regel setzt die Ausübung dieser Berufe eine mindestens vierjährige Hochschulausbildung und/oder eine entsprechende Berufserfahrung voraus. Der typischerweise erforderliche berufliche Bildungsabschluss ist ein Hochschulabschluss (Master, Diplom, Staatsexamen, Promotion etc.).
Anforderungsniveau 3 **„Spezialisten“**	Kennzeichnet Berufe mit komplexen Spezialistentätigkeiten. Die Anforderungen an das Fachwissen sind höher als bei Anforderungsniveau 2 einzustufen und befähigen häufig auch zur Bewältigung gehobener Fach- und Führungsaufgaben. Es handelt sich um berufliche Tätigkeiten, für die üblicherweise eine Meister- oder Technikerausbildung bzw. ein gleichwertiger Fach- schul- oder Hochschulabschluss vorausgesetzt wird.
Anforderungsniveau 2 „**Fachkräfte“**	Kennzeichnet Berufe mit fachlich ausgerichteten Tätigkeiten. Fundierte Fachkenntnisse und Fertigkeiten einer Fachkraft werden vorausgesetzt. Üblicherweise liegt der Abschluss einer zwei- bis dreijährigen Berufsausbildung oder eines vergleichbaren berufsqualifizierenden Abschlusses vor.
Anforderungsniveau 1 „**An- und ungelernte Mitarbeiter/innen“**	Kennzeichnet Berufe mit Helfer- und Anlerntätigkeiten. Es handelt sich dabei um einfache und meist wenig komplexe Tätigkeiten, für die in der Regel keine oder nur geringe Fachkenntnisse erforderlich sind.

1.4 Abrechnung der Einheitskosten

Bei der Abrechnung des Stundensatzes ist ein Nachweis über die tatsächlich für das geförderte Vorhaben geleisteten Arbeitsstunden anhand des Formulars „Stundennachweis Personalkosten“ erforderlich, das mit dem Auszahlungsantrag vorzulegen ist. Der Stundennachweis ist für jede am Vorhaben beteiligte Person einzeln zu führen. Die tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Arbeitsstunden werden mit dem Stundensatz multipliziert.

Nicht vorhabenbezogene Personalkosten (für den Zeitraum z.B. der Elternzeit, Aufstiegsqualifikation etc.) sind nicht förderfähig und dürfen nicht abgerechnet werden.

Hinweis: Bei der Beantragung im Rahmen des Förderantrags als auch bei der Abrechnung im Rahmen der Zahlungsanträge sind für alle vier Stundensätze entsprechende Kostengruppen hinterlegt. Die Beantragung erfolgt

nicht für jede Personalstelle einzeln, sondern summarisch je Kostengruppe/Kostensatz – dabei sind je Kostengruppe/Kostensatz alle beantragten Personalstellen eines Anforderungsniveaus zusammenzufassen und die Abrechnungseinheiten/Mengen (Stunden) der Personalstellen des gleichen Anforderungsniveaus summarisch abzurechnen.

2. Gemeinkosten und Abgrenzung zu den anderen Kosten

Die indirekten Kosten werden als Gemeinkosten-Pauschalsatz in Höhe von 15 % der direkten förderfähigen Personalkosten abgerechnet.

2.1 Beantragung

Die Beantragung der Gemeinkosten erfolgt durch Angabe im Antrag. Dazu werden zunächst die direkten förderfähigen Personalkosten wie unter 1. beschrieben berechnet und beantragt. Die 15 %-Pauschale wird anschließend automatisch (durch Auswahl der entsprechenden Kostengruppe „Gemeinkosten“) auf Basis der direkten förderfähigen Personalkosten berechnet. Bestimmte typische indirekte Ausgaben sind der Pauschale fest zugeordnet (nachstehende Tabelle) und sind durch die Pauschale abgegolten.

Ausgabenart	Beispiele zur jeweiligen Ausgabenart[2]
Ausgaben für den Betrieb von Räumlichkeiten (Bürogebäude, Betriebsgebäude, Labore, usw.) des allgemeinen Geschäftsbetriebs	Miete, Unterhaltskosten, Sicherheitskosten, Alarm, Facility-Management, Reinigung, Gas, Wasser, Strom, Heizung, Außenanlagen, Steuern, Gebühren, Entsorgung, Müllabfuhr usw.
Ausgaben für standardmäßigen Bürobedarf, Unterhalt für Büroausstattung des allgemeinen Geschäftsbetriebs	Kopierer, Computer, Büromöbel, Verbrauchsmaterialien (Stempel, Ordner, Papier, Briefumschläge, Druckerpatronen, Toner, Papier, Kopien, Computerzubehör z.B. Bildschirm, Tastatur, Maus, Softwarelizenzen, Reinigungsmittel und -geräte, Leuchtmittel) Vorhabenspezifische IT-Systeme bzw. spezielle Softwarelizenzen, die keinen standardmäßigen Bürobedarf darstellen, sind hiervon ausgenommen und können als direkte Ausgaben unmittelbar Gegenstand der Förderung sein.
Ausgaben für allgemeine Leistungen des allgemeinen Geschäftsbetriebs	Sanitätsdienst, Bibliothek, Publikationsdienst, Kommunikation (Internet, Telefon, Fax, Porto), Bekleidung, Abonnements, Transporte
Verwaltungs- und Managementausgaben des allgemeinen Geschäftsbetriebs	Personalverwaltung, Reisekosten, IT-Administration, Beratungsausgaben (z.B. Steuer- oder Rechtsberater, Wirtschaftsprüfung und -beratung), Dokumentation, Finanzverwaltung, Qualitätsmanagement Vorhabenspezifische Beratungen wie z.B. für die Konzepterstellung bei EIP sind hiervon ausgenommen und können als direkte Ausgaben unmittelbar Gegenstand der Förderung sein.

[2] Die Aufzählung der genannten Ausgaben ist beispielhaft. Der jeweiligen Ausgabenart sind alle Positionen zuzuordnen, die dort – auch im weiteren Sinne – zu erfassen sind.

Ausgabenart	Beispiele zur jeweiligen Ausgabenart[2]
Beiträge, Versicherungen, Steuern, Gebühren und Abgaben, Pflichtprüfungskosten des allgemeinen Geschäftsbetriebs	IHK, Berufsgenossenschaft, Berufsverbände, (Berufs-)Haftpflicht, Feuer-, Gebäude- und Geräteversicherung, Pflichtprüfungs- und Anwaltskosten, Mitgliedschaften in Kammern und Verbänden
Aus- und Fortbildungskosten des allgemeinen Geschäftsbetriebs	Seminare, Zeitschriften, Bücher und Fachliteratur
Abschreibungen für Abnutzung, Leasing	Büromöbel, Telefonanlagen, Computer, Bürosoftware sowie Software für die allgemeine Verwaltung und das Management, Drucker, Kopierer, Scanner

Eine über die Pauschale hinausgehende Förderung kann für diese indirekten Ausgaben nicht erfolgen.

2.2 Abrechnung

Ein Nachweis für von den Gemeinkosten umfasste Kostenpositionen ist nicht notwendig.

3 Weitere Informationen

Weitere Informationen, insbesondere zur Methodik und Berechnung der Einheitskostensätze für Personalkosten sowie der Gemeinkosten und Restkosten, finden Sie im entsprechenden Konzept unter

https://eler.brandenburg.de/eler/de/foerderung/foerderperiode-2023-2027/rechtsgrundlagen/ → Erlasse