

Hilfestellung zur Bemessung von Personalkosten

(Schrittweise Ableitung des Personalbedarfs
aus den Arbeitspaketen des Fördervorhabens)

- A **Arbeitsplan (Arbeitspakete)**
 - B **Personalbedarfs- und Personaleinsatzplan**
 - C **Arbeitsablaufplan („Meilensteinplan“)**
-

Vorbemerkung:

Das **Projektziel** (Ziel des Vorhabens) ist unter dem Aspekt der **Umsetzung** darzustellen; d.h. es ist aufzugliedern in \Rightarrow **Teilprojekte**, die zeitgleich bzw. in einer zwingenden Reihenfolge zu realisieren sind. (Hierbei ist die Ebene der „Absichtserklärungen“ zu verlassen und ein **detaillierter Arbeitsplan** zu entwickeln, der Auskunft gibt: *wer? was? mit welchen Mitteln? bis wann?* erledigt).

Jedes **Teilprojekt** wird näher beschrieben durch \Rightarrow **Arbeitspakete**, diese werden konkretisiert durch \Rightarrow **Einzelaufgaben**; aus den Erfordernissen der Einzelaufgaben leiten sich **Qualifikations- und Zeitbedarf** für den **Personaleinsatz** ab. Alle Überlegungen zusammen bilden den **Arbeitsplan** zur Realisierung des (Teil)-Projekts.

A Arbeitsplan pro Teilprojekt

= tabellarische **Übersicht** über Aufgabenstellung bzw.
Arbeitsinhalte je Teilziel sowie **Ergebnisse / Messkriterien**
(im Folgenden beispielhaft, ohne Anspruch auf Vollständigkeit dargestellt)

1. Teilziel 1 / Arbeitspaket 1: Personalentwicklung (PE)

Tätigkeit:

- 1.1 Iststand PE feststellen
- 1.2 PE Ziele festlegen
- 1.3 PE-Plan erstellen
- 1.4 PE durchführen

Ergebnis:

- Bericht Iststand
- Zielbeschreibung
- Personalentwicklungsplan
- Ablaufplan

2. Teilziel 2 / Arbeitspaket 2: Informationsbeschaffung

Tätigkeit:

- 2.1 Recherche allg. Informationen
- 2.2 Recherche spezieller Informationen
(Herstellerinformationen)
- 2.3 Monitoring von Feldversuchen

Ergebnis:

- Ergebnisbericht
- Ergebnisbericht
- Kurzberichte

3. Teilziel 3 / Arbeitspaket 3: Schulungskonzept entwickeln

Tätigkeit:

- 3.1 Informationen aufbereiten u. strukturieren
- 3.2 Festlegung methodischer Vorgehensweise
- 3.3 Fachl. Schwerpunkte / Inhalte festlegen
- 3.4 Abstimmung d. Konzepts mit Beteiligten

Ergebnis:

- Verzeichnis der Inhalte
- Ergebnisbericht
- Gliederungskonzept
- Ergebnisprotokoll

4. Teilziel 4 / Arbeitspaket 4: Schulungsunterlagen erstellen

Tätigkeit:

- 4.1 Grob- u. Feinziele festlegen
- 4.2 Erarbeitung der Inhalte
- 4.3 Abstimmung mit Beteiligten
- 4.4 Erstellung von Printmedien
- 4.5 multimediale Aufbereitung

Ergebnis:

- Ergebnisbericht
- Materialsammlung
- Ergebnisbericht
- Printmedien
- EDV-Medien

5. Teilziel 5 / Arbeitspaket 5: Schulung durchführen

Tätigkeit:

- 5.1 Lehrgang durchführen
- 5.2 Auswertung / Evaluation

Ergebnis:

- Anwesenheitsliste
- Ergebnisbericht

eventuell:

6. Teilziel 6 / Arbeitspaket 6: Ergebnispräsentation

Tätigkeit:

- 6.1 Präsentationsunterlagen erstellen
- 6.2 Koordination mit Beteiligten
- 6.3 Durchführung der Präsentation

Ergebnis:

- Präsentation
- Ergebnisprotokoll
- Präsentationsveranstaltung

ABSCHLUSS dieser Arbeitsphase ⇒ **1. Meilenstein**,
Ergebnisse werden im **Zwischenbericht** festgehalten.

B Übersicht „Personalbedarfs- / Personaleinsatzplan“

Der Personaleinsatzplan besteht in einer tabellarischen Auflistung der **Arbeitspakete**, aufgeteilt in **Arbeitsschritte / Arbeitsinhalte**. Den Arbeitsschritten werden die **Projektmitarbeiter** entsprechend ihrer **Qualifikation** und mit Angabe der erforderlichen **Arbeitstage** zugeordnet.

Es ist nützlich, vorher einen **Personalbedarfsplan** zu erstellen in Form einer tabellarischen Übersicht über Anzahl der erforderlichen Mitarbeiter, ihre Qualifikation und Funktion im Projekt sowie über die Dauer ihres Arbeitseinsatzes (in Tagen, ggf. Wochen).

Der **Personaleinsatzplan** stellt die Zuordnung der einzelnen Mitarbeiter mit ihren jeweiligen Stunden-/Wochen-Arbeitsanteilen zu den jeweiligen Arbeitspaketen dar (siehe Beispiel). Aus diesen Angaben (Qualifikation und Arbeitszeit) sind die Kosten für den Personaleinsatz zu errechnen.

(*Hinweis:* Es gilt das Besserstellungsverbot und damit grundsätzlich als Höchstsatz für die Besoldung im höheren Dienst: Entgeltgruppe TVöD 13 (BAT II a), im gehobenen Dienst: Entgeltgruppe TVöD 10 (BAT IV b), im mittleren Dienst: Entgeltgruppe TVöD 5 (BAT VII).)

C Zeitplan / Ablaufplan / Meilensteinplan

Der **Projekt-Zeitplan** oder **Meilensteinplan** gibt als zusätzliche Information einen (tabellarischen) Überblick über die **Verteilung der Arbeiten** über die verschiedenen Quartale und Jahre des **Förderzeitraums**. Hieraus wird u.a. ersichtlich, welche Fördermittel wann anfallen. Ferner ist der Zeitplan zur Überwachung des ordnungsgemäßen Fortgangs der Arbeiten unerlässlich.

Die folgende Übersicht stellt ein einfaches Beispiel eines derartigen Plans dar.

Arbeitspaket	Mann/ Tage	1. Projektjahr				2. Projektjahr				3. P-Jahr			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
		Quartal				Quartal				Quartal			
(z.B.)													
PE-Entwicklung	45	—	—	—	M ¹	—	—	—	—	—	—	—	—
Präsentation	5	—	—	—	M ¹	—	—	—	—	—	—	—	—
Elearning	80	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

¹ Meilenstein

Hinweis. Wenn die Arbeitsabläufe in dieser Form strukturiert und transparent sind, fällt es nicht schwer, die im Zusammenhang damit stehenden weiteren Größen und Ausgaben/Kosten zu bestimmen:

Raumbedarf
Ausstattungsbedarf
Sächliche Verwaltungskosten / Geschäftsbedarf

evtl.
Kosten für externe Entwicklungsarbeiten

Personaleinsatzplan (Beispiel)

Arbeitspaket 1 (z.B. Personalentwicklung)	Mitarbeiter		
	Mitarbeiter A (TVöD 13)	Mitarbeiter B (TVöD 10)	Mitarbeiter C (TVöD 5)
1.1 Iststand Personalentwicklung	1 AT ²	-	-
1.2 PE-Ziele festlegen	1,5 AT	1,5 AT	1,5 AT
1.3 PE-Plan erstellen	-	-	2 AT
1.4 Schulung durchführen	-	30 AT	-
Summe	2,5 AT	31,5 AT	3,5 AT

(..... und so fort durch alle Arbeitspakete)

² AT = Arbeitstag; falls erforderlich Berechnung nach Mitarbeiter-Wochen, ggf. Mitarbeiter-Monaten