

Merkblatt zum Finanzierungsplan 2020 und der Aufschlüsselung der Personalkosten 2020 für Neuanträge Bewilligungszeitraum 15.09.-31.12.2020

Gesamtfinanzierungsplan 2020:

Der Gesamtfinanzierungsplan besteht aus zwei Teilen: Familienzentrum und Projekt Arbeit mit geflüchteten Familien:

- In die **blauen** Zeilen und Spalten sind die Mittel für das **Familienzentrum** einzutragen.
- Die **orangefarbenen** Zeilen und Spalten sind für zusätzliche Mittel im Rahmen des **Projekts Arbeit mit geflüchteten Familien** nur auszufüllen.

Diese Option kommt für Sie erst ab Förderjahr 2021 in Frage und kann daher freibleiben.

Da es sich bei der Förderung für die Familienzentren um eine Festbetragsfinanzierung handelt, entfallen Umwidmungen während des laufenden Förderjahres. Lediglich zum Gesamtverwendungsnachweis wird geprüft, ob Abweichungen innerhalb der Konten entstanden sind. Sollte dies der Fall sein, muss der Finanzierungsplan abschließend angepasst werden.

Grundlage für die Berechnung der beim Träger fest angestellten Mitarbeiter*innen und die Übertragung in den Finanzierungsplan stellt die

Aufschlüsselung der Personalkosten

dar. Die Personalkosten sollen transparent dargestellt werden, um nachvollziehen zu können, wie sich die Gehälter gestalten. Es handelt sich dabei um eine Annäherung an die tatsächlichen Gehaltsabrechnungen.

Es gibt zwei verschiedene Versionen der Aufschlüsselung:

- Aufschlüsselung **ohne** Entgeltumwandlung
- Aufschlüsselung **mit** Entgeltumwandlung

Die meisten Träger haben **keine** Entgeltumwandlung für ihre Mitarbeiter*innen vorgesehen und benutzen die Aufschlüsselungen ohne Entgeltumwandlung.

Bitte prüfen Sie vorab, ob Ihr Träger mit Entgeltumwandlungen arbeitet. Entscheiden Sie dann, welche Vorlage Sie ausfüllen.

In der Excel-Mappe befinden sich folgende Blätter:

Orange markierte Reiter – falls Gehälter noch nach dem TV-L Allg oder an diesen angelehnt bezahlt werden:

- „TV-L Allgemein Vergleichsberechnung 2020-21“
- „TV-L Allg Koordinatorin“ &
- „TV-L Allg FamZ MA“ für weitere Mitarbeiter*innen im Familienzentrum

Blau markierte Reiter – wenn Gehälter bereits nach TV-L S oder an diesen angelehnt bezahlt werden:

- „TV-L S (Sozial & Erziehungsdienst) Vergleichsberechnung 2020-21“
- „TV-L S Koordinatorin“
- „TV-L S FamZ MA“ für weitere Mitarbeiter*innen im Familienzentrum

Überführung in den TV-L S: Mit Abgabe des Personalbogens haben Sie die Vorarbeit für die Einstufung & Überführung in den TV-L S geleistet. Dafür gibt es gesonderte Merkblätter.

Wir bitten Sie, für jede Mitarbeiter*in die **passende** Vorlage zu verwenden. Als praktisch hat sich herausgestellt, alle Mitarbeiter*innen in einer Excel-Mappe zu erfassen. Dafür können Sie die passenden Blätter beliebig oft kopieren und nicht verwendete Blätter löschen.

Ausnahme: Bitte löschen Sie **nicht** das Blatt „TV-L S Koordinatorin“, damit sind andere Inhalte verknüpft.

Änderungen des Personals müssen unverzüglich (innerhalb von vier Wochen) durch die üblichen Dokumente - Personalbogen, Aufschlüsselung der Personalkosten und einen angepassten Gesamtfinanzierungsplan - angezeigt und bitte bei der Servicestelle eingereicht werden.

BITTE MAILEN SIE UNS VORAB DIE ÄNDERUNGEN, damit ggf. Berechnungsfehler vor Unterschrift korrigiert werden können.

Allgemeines

Prüfung des Besserstellungsverbots: Die **blau-** & **orangefarbenen** Felder auf der linken Seite dienen sowohl Ihnen als auch der Prüfstelle dazu, auf einen Blick zu erfassen, ob das Besserstellungsverbot eingehalten wurde. Die Werte, die dort eingetragen werden, finden Sie in den jeweiligen Blättern für die Vergleichsberechnung „**TV-L Allg-Vergleichsber. 2020-21**“ bzw. „**TV-L S-Vergleichsber. 2020-21**“.

Arbeitszeitanteil: **Bitte beachten Sie, dass im TV-L Allgemein / TV-L S eine Vollzeitstelle 39,4 Stunden umfasst. Das bedeutet, dass eine 75%-Stelle 29,55 Std hat. Sollte in Ihrem (Haus-)Tarif eine Vollzeitstelle 39 bzw. 38,5 Stunden umfassen, erhöht sich dadurch der vertragliche Stellenanteil auf 75,77% bzw. 76,75%. Bei einer Vollzeitstelle von 40 Stunden umfassen die 29,55 Stunden-Stelle einen Stellenanteil von 73,875%.**

Grundgehalt und ggf. Kinderzuschlag oder andere Zulagen: Sollte Ihr Träger einen Kinderzuschlag oder andere Zulagen zahlen, sind diese **separat** direkt in der Zeile unter dem Grundgehalt anzugeben. Im Falle, dass durch diese Zulage / diesen Zuschlag eine Besserstellung stattfinden würde, kann der Zuschlag/die Zulage nicht in Ansatz gebracht werden, der Träger muss diese aus eigenen Mitteln bezahlen. Das bedeutet, dass Sie den Zuschlag / die Zulage dann auch nicht in der Aufschlüsselung aufführen & in Konsequenz bei der Gehaltsabrechnung unberücksichtigt lassen müssen!



Pauschalierte Sozialabgaben: Die Sozialabgaben können pauschaliert mit 21% angegeben werden. Es steht Ihnen frei, den exakten %-Satz einzutragen.

Berechnung Berufsgenossenschaftsbeitrag: Im Feld zur Berechnung des Berufsgenossenschaftsbeitrags ist bereits eine Formel hinterlegt, in die Sie die Null mit dem Faktor ersetzen können, der für Ihr Unternehmen festgelegt ist (meist 2,21 oder 3,93). Selbstverständlich können Sie auch Ihre eigene Formel benutzen.

*Änderung Einstufung oder Arbeitszeit einer/eines Mitarbeiter*in & Jahressonderzahlung*

Sollte sich für eine/n Angestellte/n die Einstufung oder Arbeitszeit ändern, benutzen Sie bitte ein neues Blatt zur Dokumentation der Änderung für den jeweiligen Zeitraum. Die Berechnung der Jahressonderzahlung (JSZ) ist in diesem Fall in dem Blatt zu berechnen, in dem die **Monate Juli, August & September** abgebildet sind, da diese Monate die Berechnungsgrundlage der JSZ im TV-L Allgemein/S sind. In dem anderen Blatt / den anderen Blättern ist dann keine JSZ zu berechnen, in Zelle F6 ist eine Null einzutragen.

Blatt „TV-L S Koordinatorin“ bzw. TV-L Allg Koordinatorin

Der TV-L sieht seit 2019 für die **Leitungskraft (Koordinator*in des Familienzentrums) keine** Entgeltgruppenzulage mehr vor. Erhielt Ihre Koordinationskraft aber in der Vergangenheit diese Zulage, gilt Bestandsschutz. Das erste Kalkulationsblatt für die Koordinatorin ist speziell für diesen Fall reserviert, in dem das Grundgehalt in der Vergleichsstellenbewertung **lilafarben** hinterlegt ist. Dieses Feld soll mit der **lilafarbenen** Zeile in der Vergleichstabelle korrespondieren.

Hat Ihre Koordination keine Zulage erhalten, können Sie die lila Farbe herausnehmen & mit dem normalen Tabellenentgelt vergleichen.

Blatt „FamZ MA“ ist für weitere Mitarbeiter*innen im Familienzentrum konzipiert; auch für eine **Koordinationsstelle mit Einstufung in E oder S 8b** nutzen Sie dieses Blatt.

Bitte zögern Sie nicht uns bei Fragen anzurufen bzw. anzumailen!

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass nur vollständig ausgefüllte Aufschlüsselungen und Finanzpläne für den Antrag akzeptiert werden können!