|  |
| --- |
| Abordnung von Personal / Aufgabenzuweisung |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Informationen zu Zuwendungsempfänger und Vorhaben** | |
| Name |  |
| Straße, Hausnummer |  |
| Postleitzahl, Ort |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgangsnummer |  |
| Kurzname des Vorhabens |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Beschreibung der Abordnung bzw. Aufgabenzuweisung** | |
| Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters |  |
| Qualifikation der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters[[1]](#footnote-1) |  |
| Funktion/Aufgabe im Vorhaben |  |
| Beschäftigungsumfang gesamt[[2]](#footnote-2) | % |
| Beschäftigungsumfang im Vorhaben | % |
| Abordnungszeitraum | bis |

|  |
| --- |
| 1. **Aufgabenzuweisung** |
| Detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten im Rahmen des kofinanzierten Vorhabens. |
| **Hinweis:** Nur die hier aufgeführten Tätigkeiten können auch im Rahmen des Vorhabens abgerechnet werden. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ist in mehreren EFRE-kofinanzierten Projekten tätig. | |
|  | nein |
|  | ja |
| Bitte führen Sie alle EFRE-kofinanzierten Projekte auf. | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |
| --- |
| 1. **Hinweise zu den Dokumentationspflichten** |
| Die Tätigkeiten im Rahmen des kofinanzierten Vorhabens und (bei anteilig im Vorhaben Beschäftigten) der Zeitaufwand sind schriftlich zu dokumentieren. | |
| Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dokumentieren ihre kofinanzierten Tätigkeiten angemessen (z.B. wöchentlicher Aufschrieb der durchgeführten Tätigkeiten, auch durch differenzierte elektronische Zeiterfassung, oder Stundenaufschriebe bei Ausführungen von kofinanzierten Tätigkeiten ohne festen Anteil an der wöchentlichen Arbeitszeit). Die Form der Dokumentation ist freigestellt, das Formular „Personalaufwendungsübersicht je Mitarbeiter – Abrechnung“ Tabellenblatt „Stunden-/Tätigkeitsnachweis - A“ sollte dafür verwendet werden. | |
| Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in mehreren EFRE-kofinanzierten Projekten tätig, so genügt ein einziger Nachweis, aus dem sich sämtliche kofinanzierten Tätigkeiten mit Stundenaufschrieben pro Arbeitstag und die Zuordnung zum jeweiligen Projekt ergeben. Die Projekttätigkeiten sind unter Verwendung des Formulars „Personalaufwendungsübersicht je Mitarbeiter – Abrechnung“ Tabellenblatt „Stunden-/Tätigkeitsnachweis - B“ zu dokumentieren. | |

|  |
| --- |
| 1. **Abordnung / Aufgabenzuweisung** |
| Hiermit wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für die Durchführung des kofinanzierten Vorhabens abgeordnet und es werden ihr/ihm die beschriebenen Aufgaben zugewiesen. Der Umfang und Inhalt der Abordnung bzw. Aufgabenzuweisung ergibt sich aus den Angaben Ziffer 2 und 3. |
| Die Dokumentationspflichten der kofinanzierten Tätigkeiten sind bekannt und werden eingehalten. |

|  |
| --- |
| **Hinweis:**  *Diese Abordnung / Aufgabenzuweisung wird zweifach ausgefertigt. Eine Fassung erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, eine verbleibt beim Zuwendungsempfänger. Eine Kopie der Abordnung / Aufgabenzuweisung ist bei der Landeskreditbank Baden-Württemberg – Förderbank – (L-Bank) einzureichen.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Ort, Datum |  | Unterschrift Zuwendungsempfänger |  | Unterschrift Mitarbeiterin / Mitarbeiter |

1. Im Falle von Standardeinheitskosten ist diese Angabe relevant für die Einstufung in Gruppe 1 oder Gruppe 2. [↑](#footnote-ref-1)
2. Der monatliche Beschäftigungsumfang der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters bezogen auf eine Vollzeitstelle. [↑](#footnote-ref-2)