



Anlage 2 Personalbogen und Stellenbeschreibung zum Zuwendungsantrag

Antragsteller*in	
Geschäftskennzeichen	
Anlage zum Zuwendungsantrag vom	
Erstellungsdatum dieses Dokuments	

1. Angaben zur Person

- Die Stellenbeschreibung wurde **gegenüber dem Vorjahr geändert** (*Änderungen bitte markieren!*).
 Es handelt sich um eine **neue** Stellenbeschreibung.

Nachname, Vorname	
Geburtsdatum	
Beim Träger beschäftigt seit	
Im Projekt beschäftigt seit	
Qualifikation (z.B. <i>Ausbildungsabschluss,</i> <i>Fachhochschulabschluss</i>)	seit
Wöchentliche Arbeitszeit im Projekt	

- Den Abschnitt *1. Angaben zur Person* reiche ich zeitnah nach, sobald ich eine geeignete Person für die neue Stelle in Aussicht habe.



Hinweis:

Gemäß Nr. 1.3 der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen (ANBest-P) dürfen Zuwendungsempfänger ihre Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare Dienstkräfte Berlins, wenn aus der Zuwendung auch Personalausgaben und sächliche Verwaltungsaufgaben geleistet werden.

*Zur Überprüfung dieses Sachverhalts werden für jede*n aus Zuwendungsmitteln vergüteten Beschäftigte*n die nachgehenden Angaben benötigt. Diese Angaben werden als Personaldaten vertraulich behandelt und nach Ablauf des Prüfungsrechts des Rechnungshofes vernichtet.*

2. Stellenbeschreibung

Hinweise zum Ausfüllen der nachfolgenden Tabelle:

Spalte 2 „Arbeitsvorgang“:

„Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangsarbeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten, zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Betreuung bzw. Pflege einer Person oder Personengruppe, Fertigung einer Bauzeichnung, Erstellung eines EKG, Durchführung einer Unterhaltungs- bzw. Instandsetzungsarbeit)“ (Protokollerläuterung zu § 12 Abs. 1 TV-L).

Die Arbeitsvorgänge sind in dieser Spalte konkret zu beschreiben. Nur gelegentlich vorkommende Tätigkeiten sollen nicht angegeben werden.

Zu Spalte 3 „Anzahl der Arbeitszeit“:

Die Arbeitsvorgänge sind entsprechend dem Anteil an der Arbeitszeit prozentual (0,00) anzugeben.

Zu Spalte 4 „Erfüllte Tätigkeitsmerkmale entsprechend TV-L“:

Näheres hierzu finden Sie in unserem *Handbuch für Zuwendungsempfänger* sowie unter §12 TV-L i.V.m. der Anlage A zum TV-L (in der jeweils geltenden Fassung).

Zu Spalte 5 „Erläuterung“:

Hier ist auf Aspekte einzugehen wie die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse zur Wahrnehmung der Tätigkeiten und Befugnisse des Arbeitsplatzinhaber(s)*in (z.B. selbständige Entscheidungen) sowie - soweit zutreffend - unmittelbar unterstellten Mitarbeiter*innen (Anzahl und Eingruppierungen, Fach- und Dienstaufsicht).



Lfd. Nr.	Stellenbezeichnung/Aufgabengebiet <i>(z.B. Projektleitung, Projektkoordination, Projektassistenz, etc.)</i>	Arbeitsvorgang	Anzahl der Arbeitszeit in %	Erfüllte Tätigkeitsmerkmale entsprechend TV-L <i>(z.B.: umfassende Fachkenntnis, besondere Schwierigkeit)</i>	Erläuterung
1.					
2.					
3.					
4.					

3. Bei Neueinstellung: Für die Projektstätigkeit beruflich relevante Vortätigkeiten sowie den höchsten, tätigkeitsrelevanten Bildungsabschluss

Ich habe noch keine geeignete Person für die neu beantragte Stelle gefunden. Diesen Abschnitt reiche ich zeitnah nach, sobald ich jemanden geeignetes in Aussicht habe.

Den folgenden Abschnitt nur bei Neueinstellungen ausfüllen, wenn die Grund-/Erfahrungsstufe 2 nach TV-L gewährt wird:

von	bis	Tätigkeiten/Bildungsabschluss	Arbeitgeber*in/Bildungseinrichtung	Ggf. vorherige Eingruppierung <i>(Nachweis bitte beifügen)</i>

Bemerkung:



4. Eingruppierung und Einstufung

Entsprechend der tariflichen Bewertung nach §12 TV-L unter 1. ergibt sich die Entgeltgruppe

entsprechend der für die Projektstätigkeit relevante beruflichen Vortätigkeiten unter Nr. 2. ergibt sich folgende Erfahrungsstufe

Datum des letzten Stufenaufstiegs

5. Beizufügende Anlagen in Kopie (nur bei Neueinstellung):

- 1.) Ausweisdokument
- 2.) Arbeitsvertrag
- 3.) Meldung zur Sozialversicherung
- 4.) Qualifizierungsnachweis (z.B.: Berufsschulabschluss, Bachelorabschluss, etc.)

Ich bestätige hiermit die Richtigkeit der Angaben. Die Bewilligungsstelle kann zu jeder Zeit diese Angaben überprüfen und Unterlagen bei mir anfordern, die diese Angaben bestätigen. Mir ist bewusst, dass das Nichtmitwirken oder falsche Angabe zu einer Verweigerung bzw. Rückforderung der Zuwendung führt.

Datum, Unterschrift der zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Person(en)

Von der Bewilligungsstelle auszufüllen:

Die Anlagen 5.1. bis 5.4. wurden gesichtet, geprüft und im Anschluss vernichtet.

Datum, Unterschrift, Stellenzeichen