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

|  |  |
| --- | --- |
| **Verwaltungsvorschrift:**  | Wählen Sie ein Element aus. |

|  |
| --- |
| 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 |       |
| Funktion/Aufgabe im Vorhaben |       |
| Dafür notwendige Qualifikation |       |
| Beschäftigungsumfang gesamt[[1]](#footnote-1)  |       % |
| 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. |
|       |
|       |
|       |
|       |
|       |

|  |
| --- |
| 1. **Hinweise zu den Dokumentationspflichten**
 |
| Die Tätigkeiten im Rahmen des kofinanzierten Vorhabens und (bei anteilig im Vorhaben Beschäftigten) der Zeitaufwand sind schriftlich zu dokumentieren.  |
| Mitarbeiter, die dem Vorhaben zu 100% zugeordnet sind, dokumentieren ihre kofinanzierte Tätigkeiten angemessen (z.B. wöchentlicher Aufschrieb der über die durchgeführten Tätigkeiten, auch durch differenzierte elektronische Zeiterfassung). Die Form der Dokumentation ist freigestellt, ein Formular ist hierfür nicht vorgesehen. |
| Mitarbeiter, die dem Vorhaben nur anteilig zugeordnet sind, dokumentieren ihre kofinanzierten Tätigkeiten und den dafür benötigten Zeitaufwand **arbeitstäglich** mit aussagekräftigen und nachvollziehbaren Beschreibungen unter Verwendung des Formulars „Personalaufwendungsübersicht je Mitarbeiter – Abrechnung“ Tabellenblatt „Stunden-/Tätigkeitsnachweis - A“ (abrufbar unter [www.efre-bw.de](http://www.efre-bw.de)). Die/der Vorgesetzte bestätigt die durchgeführten Arbeiten und den Zeitaufwand durch ihre/seine Unterschrift. |
| Sind 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“ (abrufbar unter [www.efre-bw.de](http://www.efre-bw.de)) zu dokumentieren. |

|  |
| --- |
| 1. **Abordnung / Aufgabenzuweisung**
 |
| Hiermit wird die/der Mitarbeiter/in  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/der Mitarbeiter/in, eine verbleibt beim Zuwendungsempfänger. Eine Kopie der Abordnung / Aufgabenzuweisung ist bei der Landeskreditbank Baden-Württemberg – Förderbank – (L-Bank) einzureichen.*  |

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

1. Der monatliche Beschäftigungsumfang der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters bezogen auf eine Vollzeitstelle. [↑](#footnote-ref-1)