



Anlage zum Tätigkeitsnachweis: Ausfüllhinweise

Hinweis: Projektmitarbeiter/innen, die zu 100 % ihrer Arbeitszeit oder mit einem festen Anteil ihrer Arbeitszeit im Projekt tätig sind, müssen keine Tätigkeitsnachweise führen. Voraussetzung ist, dass der Prozentsatz im Arbeitsvertrag bzw. in einer Zusatzvereinbarung geregelt oder kann anhand dessen ermittelt werden. Dieser Prozentsatz entspricht der für das Vorhaben aufgewendeten Arbeitszeit pro Monat.

Nachfolgend möchten wir Ihnen für das Ausfüllen der Tätigkeitsnachweise folgende Hinweise geben:

1. Wir haben die Projektarbeit in 3 Tätigkeitsfelder unterteilt:
 - Projektleitung
 - Projektmitarbeiter/innen (Coach, Sozialpädagoge, Ausbilder, Berater, Anleiter, Lehrkraft etc.)
 - Projektassistenz (Gründerbetreuung etc.)
2. Bitte achten Sie darauf, dass Sie den für Sie geltenden Tätigkeitsnachweis verwenden.
3. Wir haben die direkten projektbezogenen Haupttätigkeiten in den jeweiligen Tätigkeitsnachweisen bereits aufgeführt. Sie haben die Möglichkeit, zusätzlich zu diesen weitere 2 aufzuführen.
Zudem sind 3 indirekte projektbezogene Tätigkeiten aufgeführt.
4. Die jeweiligen Tätigkeiten sind in Zeitstunden mit einer Nachkommastelle anzugeben.
5. Bei Abwesenheit (Urlaub/Krank/Feiertag) ist die reguläre tägliche Gesamtarbeitszeit einzutragen.
6. Damit die auf das Projekt entfallenden Gesamtstunden ausgerechnet werden können, ist es zwingend erforderlich, dass Sie Ihre Gesamtwochenarbeitszeit und auch die projektbezogene Wochenarbeitszeit in das Formular eintragen.
7. Aufgrund Ihrer Eintragungen werden durch im Formular hinterlegte Formeln die Gesamtstunden pro Tag berechnet.