

Kurzanleitung

zur Abrechnung von Verwendungsnachweisen für Qualifizierungsmaßnahmen.

Allgemeine Erläuterung:

Alle Abrechnungen müssen mit der vorprogrammierten Excel-Tabelle durchgeführt werden.

Die Excel-Datei zur Abrechnung von Qualifizierungsmaßnahmen enthält alle erforderlichen Vorlagen.

- Deckblatt
- Personalkosten
- Sachbericht Personalkosten (optional)
- Sachkosten (wird automatisch erstellt)
- Sachbericht Sachkosten
- Erfolgskontrolle

Markierungen

Zellen, denen eine automatische Berechnung hinterlegt ist, sind geschützt und für die Eingabe gesperrt. Alle anderen Felder bitte ausfüllen.

-  automatische Berechnung, bitte nichts eintragen.
-  Feld spielt bei der Funktion/Tätigkeit keine Rolle → nicht ausfüllen!
-  wichtiger Hinweis
-  bitte Feld beachten!

Das Wichtigste auf einen Blick



Deckblatt ausfüllen



alle erforderlichen Tabellenblätter ausfüllen



Deckblatt ausdrucken



Deckblatt unterschreiben



unterschriebenes Deckblatt einscannen



Excel-Datei und eingescanntes Deckblatt per Mail an:
qualifizierungsoffensive@kindertagespflege-bw.de

Deckblatt (1. Tabellenblatt)

Die abgerechnete Summe aus Personal- und Sachkosten wird automatisch auf das Deckblatt übertragen.

Personalkosten (2. Tabellenblatt)

Spalte	Erläuterung
A – Funktion	Dropdown-Auswahl der passenden Funktion (z. B. KKB, Referent, Verwaltung). Sollte eine Funktion nicht aufgeführt sein, kann man dieses über die Auswahl "weitere Funktion" mit Erläuterung im Sachbericht lösen.
B – Beschäftigung	Unterscheidung „intern“ (Angestellte) oder „extern“ (z. B. Referenten ohne Anstellungsverhältnis).
C – Kürzel	Buchstaben A-Z zur anonymisierten Unterscheidung der Mitarbeitenden. keine Namensnennung.
D – Position	Wird automatisch aus den vorherigen Angaben ermittelt.
E – Tätigkeit	Auswahl je nach Aufgabe (z. B. Modul durchführen, Teamteaching, Kursplanung, Kolloquium, Öffentlichkeitsarbeit, Fehlzeiten). Berechnungsfaktor (z. B. 1,75) wird automatisch berücksichtigt.
F-G – Tarif/Eingruppierung	Nur für angestellte Mitarbeitende erforderlich.
H – Honorar	Nur für externe Mitarbeitende erforderlich.
J- Anzahl Stunden	Stunden pro Tätigkeit im Projekt. Tätigkeiten im Kurs werden bei interner Beschäftigung automatisch von UE in Stunden umgerechnet.
K- Anzahl UE	Wenn die Tätigkeiten "Durchführung Module" oder "Kursbegleitung/Teamteaching" ausgewählt wurden, dann wird die Arbeitszeit in UE erfasst. Alle anderen Tätigkeiten werden nur in Stunden erfasst.

Besondere Hinweise zu Tätigkeiten

- **Durchführung Module:** Im Verwendungsnachweis müssen nicht die einzelnen Module aufgeführt werden. Es wird lediglich die Gesamtanzahl der Unterrichtseinheiten, die von Person X durchgeführt wurden, angegeben. Die Arbeitszeit wird sowohl bei internen und externen Referenten/KKB in UE angegeben. Der Faktor 1,75 für interne Mitarbeitende (Vor-/Nachbereitung inklusive) wird automatisch angewandt und berechnet. Bei externen Referenten ist die Vor- und Nachbereitungszeit bereits im Honorar enthalten. Insgesamt umfasst diese Tätigkeit 140 UE. Sollten für diese Tätigkeit mehr als 140 UE aufgeführt werden, gibt es eine Fehlermeldung.
- **Kursbegleitung/Teamteaching:** Auch hier müssen nicht die Module aufgeführt werden, sondern nur die Gesamtanzahl der Unterrichtseinheiten, die z.B. die KKB als Kursbegleitung im Kurs war. Auch hier wird die Arbeitszeit in UE erfasst, eine automatische Umrechnung in Stunden findet bei interner Anstellung statt. Sollte bei dieser Tätigkeit mehr als 70 UE angegeben werden, gibt es eine Fehlermeldung.
- **Kooperationszeit:** Diese kann für interne Angestellte (KKB, Referenten, Fachberatung) ausgewählt werden. Bitte beachten: Gespräche mit der Fachberatung zur Eignungseinschätzung sind nicht förderfähig, außer in begründeten Fällen, da sie nicht im Projektzeitraum liegen, sondern die ersten 160 UE betreffen.

- **Fehlzeiten & Zeitzuschlag:** Automatischer Hinweis im Tabellenblatt → Eintrag muss zusätzlich im Sachbericht erfolgen.
- **Weitere Funktion:** Wenn eine Funktion nicht im Dropdown vorhanden, Auswahl „weitere Funktion“ + Erläuterung im Sachbericht.

Sachbericht Personalkosten (3. Tabellenblatt)

Der Sachbericht Personalkosten ist nur auszufüllen, wenn folgende Tätigkeiten bei den Personalkosten abgerechnet wurden:

- Fehlzeiten, wie Krankheit und Urlaub. Hierfür reicht die Zusendung der „Berechnungshilfe AG-Brutto“
- Zeitzuschläge
- Besonderheiten (z.B. Zeiten für Einarbeitung, nicht verhältnismäßige Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, ...)

Sachkosten (4. Tabellenblatt)

Die Sachkosten werden durch die Auflistung im Sachbericht der Sachkosten automatisch ermittelt.

Sachbericht Sachkosten (5. Tabellenblatt)

Im Sachbericht können Sie die Ausgaben auswählen und erläutern.

Folgende Positionen stehen zur Verfügung und werden genauso im Sachbericht mit den Hinweisen erläutert:

Position	Hinweis
Raumkosten	keine Erläuterung erforderlich
Büromaterialien	Auflistung der einzelnen Posten mit Preis
Anschaffungen	Erläuterung über die Anschaffung mit Preis
Fachliteratur	Auflistung mit Titel und Preis
Bewirtung	Auflistung der einzelnen Posten mit Preis
PR und Akquise-Maßnahmen	Erläuterung über die PR und Akquise Maßnahmen
Büromiete	Aufschlüsselung der anteiligen Miet- und Mietnebenkosten
Fortbildungen	Auflistung mit Thema und Preis
Fahrtkosten	Erläuterung über die angefallenen Fahrtkosten
Kinderbetreuung	Erläuterung über Kinderbetreuung

Erfolgskontrolle (gesonderte Tabelle)

Die Erfolgskontrolle befindet sich in einer gesonderten Excel-Datei.