

## AUSFÜLLHILFE ZUM PERSONALÜBERSICHTBLATT

Das Personalübersichtsblatt (PÜB) bildet die Grundlage für die im Finanzplan/in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung angegebenen Personalkosten.

### **Personalübersichtsblatt Angestellte**

#### **Name Mitarbeiter\*in**

Vollständiger Name

#### **Wochenstunden gesamt im Verein/Wochenstunden im geförderten Arbeitsbereich und Zeitraum**

Personalübersichtsblatt mit getrennten Spalten für Wochenstunden im Verein gesamt und Wochenstunden im geförderten Arbeitsbereich sowie die beiden Spalten „Zeitraum von“ und „Zeitraum bis“.

Für jede Wochenstundenänderung einer Mitarbeiterin ist eine eigene Zeile zu befüllen.

Falls das Frauenservice Wien den Gesamtverein fördern und keinen spezifischen Arbeitsbereich, dann lassen Sie bitte die Spalte „Wochenstunden im geförderten Arbeitsbereich und Zeitraum“ leer.

#### **Einstufung**

Geben Sie bei Verwendung eines fixen Gehaltsschemas (z.B. GPA-Schema für Vereine) dieses an  
Beispiel: GPA 07, Gr. 07/St 14

#### **Jahresgehalt inkl. DG-Abgaben (bei einem Arbeitsbereich sind ausschließlich die zugehörigen Kosten anzugeben)**

Die Zelle ist formatiert – bitte nur den Betrag eingeben - ohne Währungsangabe (weder EUR noch €).

#### **Tätigkeit(en) in der Organisation bzw. dem Arbeitsbereich**

Beispiel: Beratung, Kursleitung, Administration, etc.

#### **Qualifikation Mitarbeiter\*in**

Beispiel: Psychologiestudium, mehrjährige Erfahrung in ..., Handelsakademie, etc.

## Personalübersichtsblatt freie Dienstnehmer\*innen

Siehe Personalübersichtsblatt Angestellte.

## Personalübersichtsblatt Werkvertragsnehmer\*innen (Sachkosten)

### Name Mitarbeiter\*in

Vollständiger Name ist jedenfalls auszufüllen – unabhängig von der Art der Abrechnung (Stunden oder Pauschale)

### Tätigkeit(en) in der Organisation / geförderter Arbeitsbereich bei Abrechnung nach Stunden

Beispiel: Workshopleitung, Vorträge, etc.

### Honorar pro Stunde

Die Zelle ist formatiert – bitte nur den Betrag eingeben - ohne Währungsangabe (weder EUR noch €).

### Gesamthonorar pro Jahr nach Stunden

Dieser Betrag wird mittels hinterlegter Formel berechnet - nicht ausfüllen!

### Tätigkeit(en) in der Organisation / dem Arbeitsbereich bei Abrechnung nach Pauschale

Beispiel: Vorträge, Recherchearbeiten, etc.

### Gesamthonorar pro Jahr nach Pauschale (bei einem Arbeitsbereich nur die Kosten des Arbeitsbereichs angeben)

Die Zelle ist formatiert – bitte nur den Betrag eingeben - ohne Währungsangabe (weder EUR noch €).