

# Digitalisierung der Personalkostenförderung für Kleinkindgruppen und Kindergartengruppen

## **Anleitung zur manuellen Eingabe**

*Stand: 05.06.2024*

## Inhalt

Allgemeines .....	3
Vorab .....	3
Erstmalige Erstellung der Kostenförderung: .....	4
Neuer Gehaltszettel erstellen .....	6
Korrekturen von Lohnarten.....	7
Höhere Kosten.....	8
Höhe der Förderung anzeigen.....	9
Förderansuchen abschicken.....	10
Das Förderansuchen wurde abgeschickt, was nun? .....	11
Übernahme der Lohnzettel aus dem Vormonat .....	12
SONSTIGES.....	12
Wie gebe ich die Sonderzahlung ein? .....	12
Was bedeuten die Beträge in der Ansicht „Gehaltszettel“? .....	13
Was bedeuten die Beträge in der Ansicht „Kostenförderung Kinderbetreuung“ bzw. „Kostenförderung Kindergarten“? .....	14
Wie werden Aufrollungen abgerechnet?.....	15
Wie werden Abzüge (z.B.: AMS-Förderung) dargestellt? .....	15
Wie wird inaktives Personal abgerechnet?.....	16
Wie erfolgt die Abrechnung mit der Standortgemeinde? .....	16
Wo ist die Einstufung des Personals ersichtlich? .....	17
Wie erfolgt die Hinterlegung von Kindern des Betreuungspersonals?.....	17
Wie erfolgt die Stellenprozentberechnung (KKG und alterserweiterte KGG mit jüngeren Kindern)? .....	18
Wie wird Personal abgerechnet, dass in zwei Einrichtungen tätig ist? .....	18
Wie erfolgt die Abrechnung von geringfügig beschäftigtem Personal? .....	18
Welche Person sollte als Kontaktperson hinterlegt werden und wie kann diese geändert werden?.....	18
Einstufungsassistent.....	18
Liste der Lohnarten .....	19
Kontakt .....	20

## Allgemeines

Für die Abrechnung der Personalkostenförderung im Rahmen der Richtlinie der Vorarlberger Landesregierung zur Förderung des Personals in Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen mit Kleinkindgruppen und Kindergartengruppen ist es notwendig, dass bestimmte Gehaltsdaten der Mitarbeitenden übermittelt werden. Sollte dies nicht automatisiert über ein Lohnprogramm erfolgen, gibt es die Möglichkeit, diese Lohndaten manuell in die Anwendung KIBE des Landes Vorarlberg einzutragen. Damit entfällt das laufende Befüllen und Übermitteln des Excel-Abrechnungsformulars.

Um die Abrechnung möglichst reibungslos erstellen zu können, ist es wichtig, dass die dazugehörigen Daten der Einrichtung (Öffnungszeiten), des Personals (Eintritte / Austritte, Qualifikationen, Personalverwendung, Namensänderungen usw.) und der Kinder (Anwesenheit) in der KIBE Anwendung laufend aktuell gehalten werden.

Für einen Zugang muss beim Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung IIa, Fachbereich Elementarpädagogik unter [kibe@vorarlberg.at](mailto:kibe@vorarlberg.at) ein Antrag auf Zugang zur Anwendung KIBE für die Rolle „Kostenförderung“ gestellt werden. Der Zugang erfolgt durch das externe Portal (<https://portal.vorarlberg.at>) mittels Handy-Signatur bzw. ID Austria.

Nachstehend erhalten Sie eine Anleitung zur Eingabe und Einreichung der Personalkostenförderung ab September 2023. Es wird darauf hingewiesen, dass diese Anleitung für Kleinkindgruppen und Kindergartengruppen gleichermaßen gilt, auch wenn in den Beispielbildern nur eine der beiden Gruppenformen genannt ist.

## Vorab

Damit Sie auch alle notwendigen Daten zur Erstellung und Einreichung der Kostenförderung sehen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie in der richtigen „Rolle“ arbeiten. Grundsätzlich wird zwischen den Rollen „Sachbearbeiter“ und „Kostenförderung“ unterschieden. Die Rolle „Sachbearbeiter“ befähigt zur Eingabe der Statistikdaten (Eröffnungsmeldung), während die Rolle „Kostenförderung“ zur Eingabe der Personalkostenabrechnung befähigt. Diese Rollen werden pro Einrichtung vergeben. Achten Sie daher, vor der Erstellung der jeweiligen Kostenförderung darauf, die richtige Rolle ausgewählt zu haben. Ersichtlich ist Ihre Rolle im roten Balken rechts neben Ihrem Namen. Durch einen Mausklick auf die Rolle werden eventuelle weitere Rollen ersichtlich. Sollte Ihnen eine Rolle fehlen, kann diese wie im Abschnitt „Allgemeines“ beschrieben, beantragt werden.

## Erstmalige Erstellung der Kostenförderung:

Um **erstmalig** eine Kostenförderung zu erstellen, klicken Sie auf der Startseite auf „Einrichtung“ und wechseln Sie auf das Register „Kostenförderung“

Testeinrichtung, Alterserweiterte Betreuungseinrichtung  
| Eingabe 2022 abgeschlossen am 21.07.2023. Aktiv ✓

**Hinweis**  
• Kostenförderung im Status An GenFö geschickt vorhanden

Einrichtung \*   Betreuungszeiten   Anwesenheit Kinder   Betreuung   Ferien   **Kostenförderung**   Info

Fremdsystem ID	999:999
Kostenstelle	551
Kontakt Kostenförderung	<input type="text"/>

Letzte Änderung am 31.08.2023 11:12:02 von B. von C. Speppert

- Klicken Sie in der Spalte „Kontakt Kostenförderung“ auf das Plus rechts.
- Geben Sie bitte den Familiennamen, den Vornamen und die E-Mail-Adresse (ggf. auch eine Telefonnummer) von der Person an, die für Rückfragen zur Personalkostenförderung kontaktiert werden kann.
- Klicken Sie auf „Hinzufügen“
- Das Feld „Genehmigungsmail erhalten?“ ist automatisch befüllt. Dies steht dafür, dass die hinterlegte Kontaktperson nach Genehmigung der Abrechnung ein Infomail erhält. Sollten Sie dies nicht wünschen, kann das „Häkchen“ jederzeit selbständig entfernt werden.
- Bei einer Änderung der Kontaktdaten ist auf Folgendes zu achten:
  - Änderung der E-Mail-Adresse, der Telefonnummer oder des Nachnamens:  
Klicken Sie im Feld „Kontakt Kostenförderung“ auf den hinterlegten Namen. Es öffnet sich die Seite, auf der alle hinterlegten Daten dieser Person aufscheinen. Diese Daten können nun beliebig geändert werden. Die Änderung ist durch den Button „Speichern“ vorgenommen.
  - Änderung der Person:  
Falls die neue Person bereits als Kontaktperson vorhanden ist, ist das Feld „Kontakt Kostenförderung“ anzuklicken (nicht die Person anklicken, sondern daneben in derselben Zeile ins Leere klicken), die hinterlegte Person zu entfernen und die neue Person mittels der Eingabe des Namens und „Enter“ klicken, zu hinterlegen. Die Änderung ist durch den Button „Speichern“ vorgenommen.  
Sollte die neue Person noch nicht als Kontaktperson vorhanden sein, ist wie ab dem ersten Punkt auf dieser Seite „Erstmalige Erstellung der Kostenförderung“ vorzugehen (rechts auf das Plus klicken usw.). Die Änderung ist durch den Button „Speichern“ vorgenommen.

Nun klicken Sie auf „Kostenförderung erstellen“.

**Kinderbetreuung/Kindergarten**

**Einrichtung**

**Testeinrichtung, Alterserweiterte Betreuungseinrichtung**  
Eingabe 2022 abgeschlossen am 21.07.2023.

**Einrichtung \***   **Betreuungszeiten**   **Anwesenheit Kinder**   **Betreuung**   **Ferien**   **Kostenförder**

Name der Einrichtung *	Testeinrichtung	Betreuungsform
Statistiknummer *	123456789	Gemeinde *
PLZ *	6844	Ort *
Straße *	Teststraße 12	
Telefon 1 *	05215512	Telefon 2
E-Mail *	test@test.at	Homepage
<b>Plätze</b>		
Bewilligte Plätze *	2	Freie Plätze *
Anzahl Kinder anderer Gemeinden *	2	Anzahl Bus Kinde
<b>Erhalter</b>		
Erhalter *	<input checked="" type="checkbox"/> Testerhalten, Altach	Ansprechpartne[r]

**Vorarlberg**

**Speichern**   **Abbrechen**   **Kostenförderung erstellen..**   **Vermerk hinzufügen**   **Einrichtung +**

- Klicken Sie anschließend auf „Bestätigen“. Ignorieren Sie das Feld „Gehaltsdaten kopieren von“. Eine Erklärung hierzu erfolgt im Punkt „Übernahme der Lohnzettel aus dem Vormonat“.
- Geben Sie das Abrechnungsdatum ein. Beachten Sie, dass dies immer der Monatsletzte des Abrechnungszeitraums ist.
- Klicken Sie anschließend auf „Speichern“

**Kostenförderung**  
Erfassung

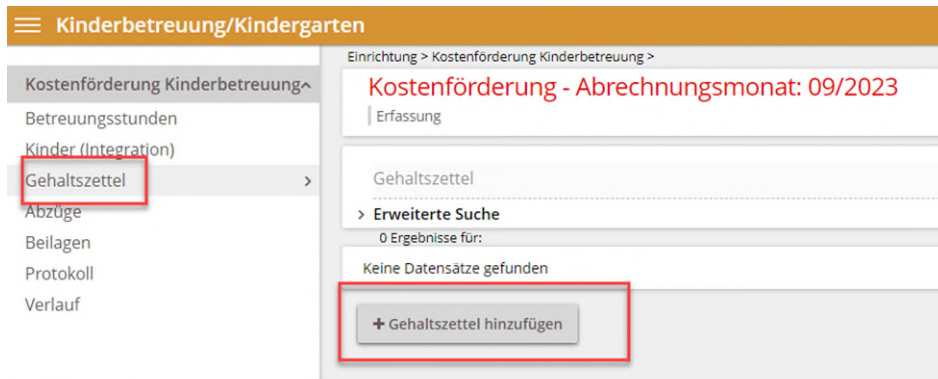
**Kostenförderung Kinderbetreuung \***   **Info**

Antragsnummer	202302
Abrechnungsdatum *	30.09.2023
Lohnarten Summe	€
Abzüge Summe	€
Auszahlungsbetrag	€
Beschäftigungsausmaß Gesamt	%
Gruppen	2
Betreuungstyp	KIBE
Genehmigt von	
Genehmigt am	
<b>Prüfung Stellenprozent</b>	
Stellenprozent Vorbereitung	%
Stellenprozent Kinderdienst	%
Stellenprozent Gesamt	%
Stellenprozent korrigiert	%
Begründung Stellenprozentkorrektur	
IESG aktiv	<input type="checkbox"/>
<b>Gruppenfördersatz</b>	
Gruppe	festgruppe (Nr. 1)

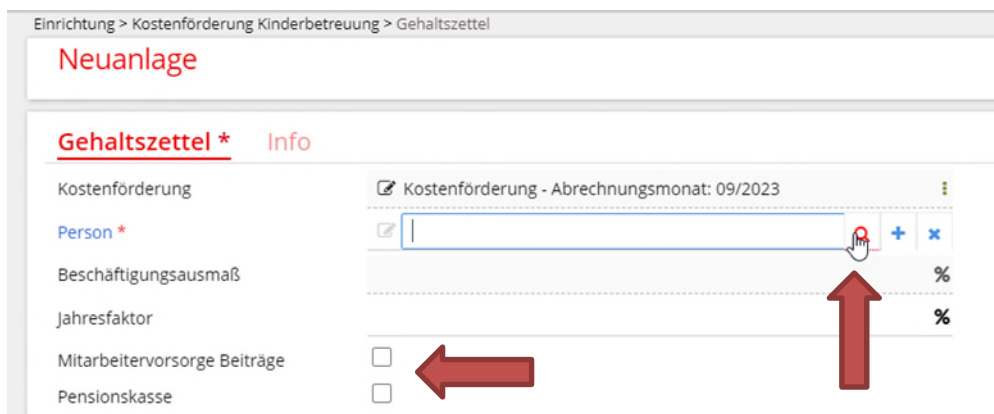
**Speichern**   **Abbrechen**   **Förderung berechnen**

## Neuer Gehaltszettel erstellen

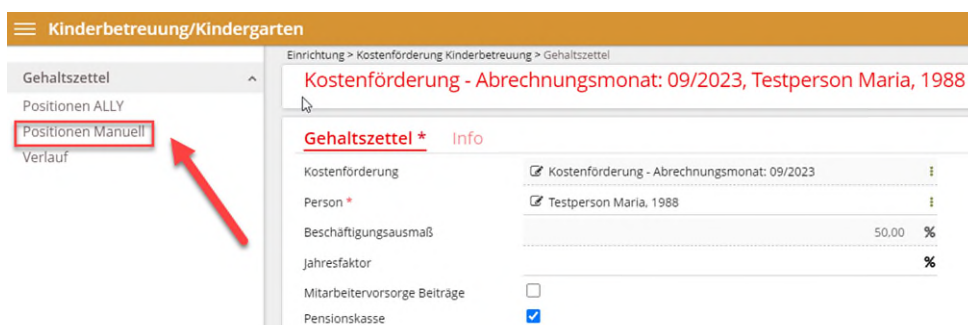
Wählen Sie anschließend auf der linken Seite „Gehaltszettel“ aus und klicken Sie anschließend auf „+ Gehaltszettel hinzufügen“.



- Wählen Sie die Person aus, für die Sie den Gehaltszettel eingeben wollen. Gehen Sie dazu auf „Person“ und klicken Sie auf die Lupe.
- Wählen Sie den Namen aus und bestätigen Sie den Namen mit einem Doppelklick.
- Markieren Sie das Häkchen falls die Person Beiträge für die Mitarbeitervorsorge und/oder Pensionskasse erhält bzw. entfernen Sie das Häkchen falls die Person nicht geringfügig beschäftigt ist.
- Die restlichen Felder können leer gelassen werden.
- Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.



Klicken Sie auf der linken Seite auf „Positionen Manuell“



- Geben sie anschließend die Lohnart ein. Sie können entweder über die Lupe suchen oder die ersten Buchstaben eintippen. Die Lohnart wird ihnen dann vorgeschlagen.
- Hinweis: Im bisherigen Excel-Formular wurde ein „Monatsbezug“ angegeben. Dabei handelte es sich um das Grundgehalt inkl. 5% Leistungsprämie. Ab sofort sind der Grundgehalt und die Leistungsprämie separat anzugeben. Eine Liste der hinterlegten und förderbaren Zulagen finden am Ende dieser Anleitung.
- Sollte eine Lohnart die Obergrenze laut der erwähnten Richtlinie übersteigen, so erhalten Sie eine Fehlermeldung und die Daten sind entsprechend anzupassen.
- Geben Sie anschließend den Betrag ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- Der Betrag wird in der Übersicht angezeigt. Sie können nun weitere Lohnarten eintragen.

Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023, Testperson Maria, 1988

Position Manuell

Lohnart	Bezeichnung	Summe Betrag	Summe Erstattung	Sozialversicherung	Sonderzahlung	Dienstgeberbei
101	Grundgehalt GAG	2.500,00	2.500,00			

Position Manuell \* Info

Lohnart \*

Betrag \*  €

Bemerkung

## Korrekturen von Lohnarten

Falls Sie Korrekturen bei den eingegebenen Lohnarten vornehmen wollen, klicken Sie direkt auf die Lohnart in der Übersicht. Sie können dann den Betrag korrigieren und speichern oder die Lohnart löschen.

Hinweis: Mit einem Klick auf „Gehaltszettel“ erhalten Sie einen Überblick über die Bemessungsgrundlage der Person.

Einrichtung > Kostenförderung Kinderbetreuung > Gehaltszettel >

Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023, Testperson Maria, 1988

Position Manuell

Lohnart	Bezeichnung	Summe Betrag	Summe Erstattung	Sozialversicherung
101	Grundgehalt GAG	2.500,00	2.500,00	
8725	Fahrtkostenvergütung	15,42	15,42	

Position Manuell \* Info

Lohnart \*

Betrag \*  € Betr

Bemerkung

- Ist die Person abgeschlossen und wollen Sie die nächste Person eingeben, kommen Sie mit einem Klick auf „Kostenförderung Kinderbetreuung“ bzw. „Kostenförderung Kindergarten“ wieder auf die Übersicht zurück.

- Anschließen kann über „Gehaltszettel“ ein neuer Gehaltszettel hinzugefügt werden.

Einrichtung > Kostenförderung Kindergarten > Gehaltszettel >

Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023, Testperson Maria, 1988

~ Position Manuell

Lohnart	Bezeichnung	Summe Betrag	Summe Erstattung	Sozialversicherung
101	Grundgehalt GAG	2.500,00	2.500,00	
8725	Fahrtkostenvergütung	15,42	15,42	

Position Manuell \* Info

Lohnart \*

## Höhere Kosten

Da für die Dienstgeberbeiträge fixe Prozentsätze hinterlegt sind, kann es vorkommen, dass die vom Programm errechneten Personalkosten von den tatsächlich angefallenen Personalkosten abweichen. Sollte dies der Fall sein, kann über das Feld „Aufwand tatsächlich“ die tatsächlich angefallenen Personalkosten eingegeben werden.

Wichtig dabei ist, dass dieses Feld **nicht** zur Abrechnung sonstiger Leistungen (z.B.: Überstunden/Mehrstunden) genutzt wird. Hierfür sind eigene Lohnarten vorgesehen (siehe dazu den Punkt „Liste der Lohnarten“). Nach der Eingabe des tatsächlichen Aufwandes ist eine entsprechende Begründung in das Feld „Anmerkungen“ einzugeben. Bitte beachten Sie hierbei, dass keine sensiblen gesundheitsbezogenen Daten der Person angegeben werden.

^ Berechnung		
Summe Lohnarten		€
SV NZ DG Anteil		€
SV SZ DG Anteil		€
Dienstgeberbeitrag		€
IESG Beitrag		€
Mitarbeitervorsorge		€
Pensionskasse		€
Bemessungsgrundlage		€
Abzüge		
Bemessungsgrundlage nach Abzug		€
Aufwand tatsächlich	2.000,00	€
Anmerkung		
Förderbetrag	1.200,00	€
^ DGB Sätze		
DB/FLAF	3,70	%
Sozialversicherung	21,03	€
Mitarbeitervorsorge	1,53	%

Speichern Abbrechen Abzug hinzufügen...

Die Eingabe wird erst übernommen, wenn in der Übersicht „Kostenförderung Kindergarten“ bzw. „Kostenförderung Kindergarten“ noch auf „Förderung berechnen“ geklickt wurde.



Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 10/2023

Erfassung

**Kostenförderung Kinderbetreuung** \* Info

Projektitel: Personalkostenförderung 2023

Antragsnummer: 202306

Abrechnungsdatum \*: 31.10.2023

Bemessungsgrundlage: €

Abzüge Summe: €

Auszahlungsbetrag vor Abzug: €

Beschäftigungsausmaß Gesamt: %

Gruppen: 5

Betreuungstyp: KIBE

Genehmigt von: [Name]

Genehmigt am: [Datum]

Abgeschickt von: [Name]

Prüfung Stellenprozent

Stellenprozent Vorbereitung: %

Stellenprozent Kinderdienst: %

Stellenprozent Gesamt: %

Stellenprozent beantragt: %

Begründung Stellenprozent: [Text]

Gruppenfördersatz

Speichern Abbrechen **Förderung berechnen**

## Höhe der Förderung anzeigen

Wenn Sie alle Personen abgeschlossen haben, kehren Sie bitte ebenfalls mit einem Klick auf „Kostenförderung Kinderbetreuung“ bzw. „Kostenförderung Kindergarten“ zur Übersicht zurück.

- Klicken Sie auf „Förderung berechnen“.

Kinderbetreuung/Kindergarten Bianca Geppert

Berechnung + Kostenförderung Kinderbetreuung

Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 04/2023

Erfassung

**Kostenförderung Kinderbetreuung** \* Info

Projektitel: Personalkostenförderung Modul: [Praktiker Kinderbetreuung]

Antragsnummer: 202315

Abrechnungsdatum \*: 30.04.2023

Bemessungsgrundlage: €

Abzüge Summe: €

Auszahlungsbetrag vor Abzug: € Auszahlungsbetrag

Beschäftigungsausmaß Gesamt: %

Gruppen: 2

Betreuungstyp: KIBE

Genehmigt von: [Name]

Genehmigt am: [Datum]

Abgeschickt von: [Name] Alterszahl: [Zahl]

Prüfung Stellenprozent

Stellenprozent Vorbereitung: %

Stellenprozent Kinderdienst: %

Stellenprozent Gesamt: %

Stellenprozent beantragt: %

Begründung Stellenprozent: [Text]

Gruppenfördersatz

Speichern Abbrechen **Förderung berechnen** Löschen ...

Sie erhalten nun eine Übersicht über Ihre Förderung inkl. Auszahlungsbetrag sowie eine Übersicht des Förderbetrags pro Gruppe.

Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 04/2023

Erfassung

**Kostenförderung Kinderbetreuung** \* Info

Projektitel: Personalkostenförderung Modul: [Praktiker Kinderbetreuung]

Antragsnummer: 202315

Abrechnungsdatum \*: 30.04.2023

Bemessungsgrundlage: 3.143,77 €

Abzüge Summe: 938 €

Auszahlungsbetrag vor Abzug: 2.205,77 € Auszahlungsbetrag: 2.205,77 €

Beschäftigungsausmaß Gesamt: 70,00 %

Gruppen: 2

Betreuungstyp: KIBE

Genehmigt von: [Name]

Genehmigt am: [Datum]

Abgeschickt von: [Name] Alterszahl: [Zahl]

Prüfung Stellenprozent

Stellenprozent Vorbereitung: 100,00 %

Stellenprozent Kinderdienst: 100,00 %

Stellenprozent Gesamt: 200,00 %

Stellenprozent beantragt: %

Begründung Stellenprozent: [Text]

Gruppenfördersatz

Gruppe	Geförderter Prozentsatz	Förderbetrag
GF-Teilgruppe 2 (In-IT)	50,00 %	471,27 €
GF-Teilgruppe (In-IT)	70,00 %	1.734,50 €

Eine genaue Erklärung über die Bedeutung der einzelnen Positionen des Gehaltszettels und der „Kostenförderung Kinderbetreuung“ bzw. „Kostenförderung Kindergarten“ ist am Ende dieser Anleitung angeführt.

## Förderansuchen abschicken

Sobald die Gehaltsdaten aller Personen eingegeben wurden, kann die Förderung übermittelt werden. Dazu klicken Sie vorab auf „Speichern“ und anschließend auf „Förderung berechnen“. So kann sichergestellt werden, dass alle Hintergrundberechnungen und Eingaben aktualisiert und berechnet sind.

Anschließend klicken Sie auf das kleine Dreieck neben „Förderung berechnen“ und dann auf „Antrag abschicken“.

Einrichtung > Kostenförderung Kinderbetreuung  
Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023  
Erfassung

**Kostenförderung Kinderbetreuung \*** Info

Antragsnummer	202302
Abrechnungsdatum *	30.09.2023
Lohnarten Summe	3.142,51 €
Abzüge Summe	0,00 €
Auszahlungsbetrag	2.121,20 €
Beschäftigungsausmaß Gesamt	50,00 %
Gruppen	2
Betreuungstyp	KIBE
Genehmigt von	
Genehmigt am	
Bemessungsgrundlage	

^ Prüfung Stellenprozent

Stellenprozent Vorbereitung	80,00 %
Stellenprozent Kinderdienst	142,50 %
Stellenprozent Gesamt	222,50 %
Stellenprozent korrigiert	%

Begründung Stellenprozentkorrektur

IESG aktiv  1.

^ Gruppenfördersatz

Gruppe  Testgruppe (Nr. 1) 2.

Antrag Abschicken Geförderter Prozentsatz

Speichern Abbrechen Förderung berechnen

- Bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben, indem Sie das Häkchen anklicken und Ihren Namen einfügen.
- Gerne können Sie das Feld „Anmerkungen“ bzw. „Begründungstext“ für wichtige Angaben zur Personalkostenabrechnung verwenden.
- Klicken Sie anschließend auf „Bestätigen“.

Einrichtung > Kostenförderung Kinderbetreuung  
Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023

**Antrag Abschicken**

Datum \* 21.07.2023 Name \* Markus Müller






Richtigkeit der Angaben \*

Begründungstext

Bestätigen Abbrechen

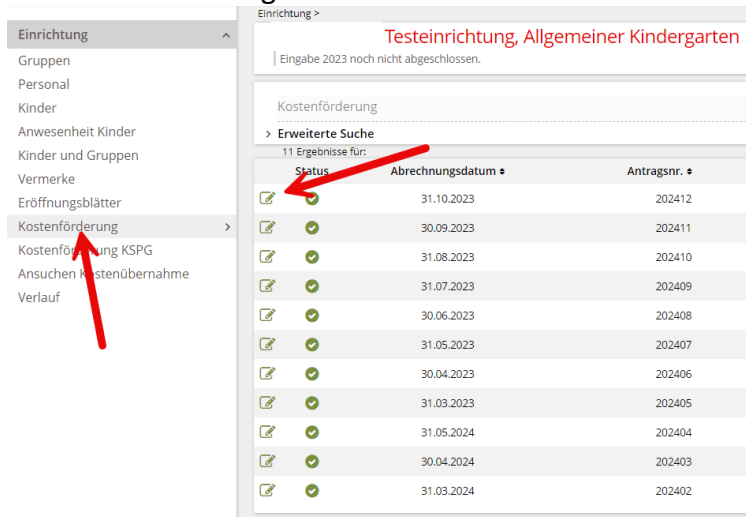
## Das Förderansuchen wurde abgeschickt, was nun?

Pro Einrichtung ist der Status der Abrechnung im Register „Kostenförderung“ am rechten oberen Bildschirmrand ersichtlich. Hierbei gelten folgende Bedeutungen:

 Erfassung	Nur bei manueller Eingabe
 Abgeschickt zur Kontrolle	Antrag ist fehlerfrei eingelangt
 Kontrolliert und genehmigt	Antrag ist genehmigt
 An GenFö geschickt	Betrag wurde zur Auszahlung gebracht
 Fehler Import	Der Antrag war fehlerhaft.

Seit 01.01.2024 erfolgt pro Auszahlung keine Förderzusage mehr. Stattdessen ist pro Einrichtung eine detaillierte Förderübersicht abrufbar wie folgt:

- Klicken Sie links auf das Register „Kostenförderung“ und wählen Sie die gewünschte Kostenförderung aus.



Einrichtung > Testeinrichtung, Allgemeiner Kindergarten  
Eingabe 2023 noch nicht abgeschlossen.

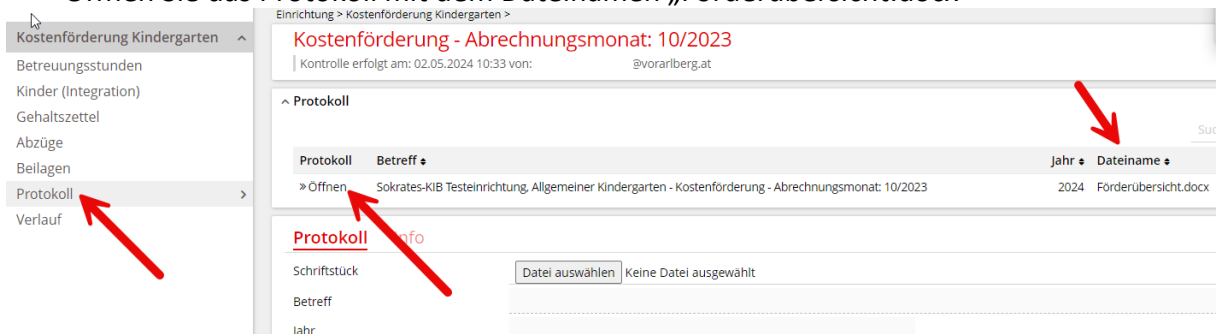
Kostenförderung

> Erweiterte Suche

11 Ergebnisse für:

Status	Abrechnungsdatum	Antragsnr.
	31.10.2023	202412
	30.09.2023	202411
	31.08.2023	202410
	31.07.2023	202409
	30.06.2023	202408
	31.05.2023	202407
	30.04.2023	202406
	31.03.2023	202405
	31.05.2024	202404
	30.04.2024	202403
	31.03.2024	202402

- Klicken Sie links auf das Register „Protokoll“
- Öffnen Sie das Protokoll mit dem Dateinamen „Förderübersicht.docx“



Einrichtung > Kostenförderung Kindergarten > Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 10/2023  
Kontrolle erfolgt am: 02.05.2024 10:33 von: @vorarlberg.at

^ Protokoll

Protokoll	Betreff	Jahr	Dateiname
» Öffnen	Sokrates-KiB Testeinrichtung, Allgemeiner Kindergarten - Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 10/2023	2024	Förderübersicht.docx

Protokoll Info

Schriftstück  Keine Datei ausgewählt

Betreff

Jahr

Diese Förderübersicht wird erstellt, sobald die Abrechnung von Seiten des Landes genehmigt wurde. Die hinterlegte Kontaktperson (siehe „Erstmalige Erstellung der Kostenförderung“) wird per Mail informiert.

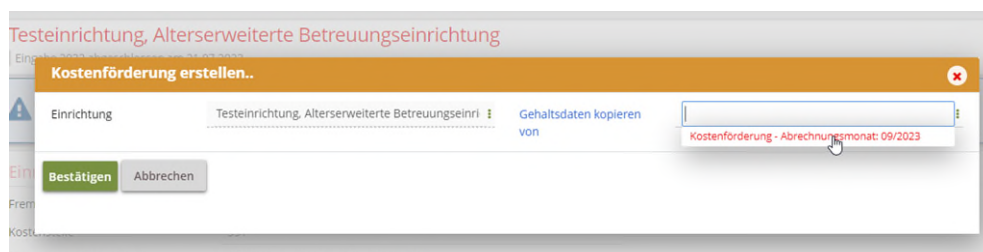
## Übernahme der Lohnzettel aus dem Vormonat

Um nicht jeden Monat alle Daten neu eingeben zu müssen, können die Daten aus dem Vormonat übernommen werden.

**Hinweis:** Es kann nur eine Förderung zeitgleich bearbeitet werden. Um eine neue Förderung zu erstellen, muss die alte Förderung abgeschickt werden.

Um die Daten aus dem Vormonat zu übernehmen, klicken Sie in der Einrichtung auf „Kostenförderung erstellen“

- Wählen Sie im Auswahlfeld „Gehaltsdaten kopieren von“ die alte Förderung aus, aus der Sie die Daten übernehmen möchten.
- Klicken Sie auf „Bestätigen“
- Anschließend kann die Förderung mit den alten Daten neu bearbeitet bzw. überschrieben werden.



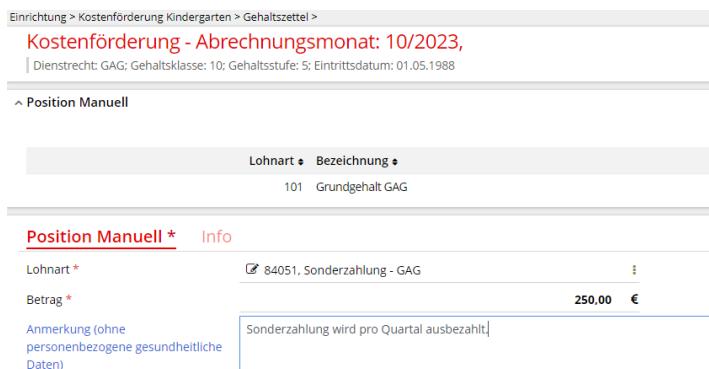
## SONSTIGES

### Wie gebe ich die Sonderzahlung ein?

Vorab ist die Sonderzahlung selbständig zu berechnen.

Beispiel, wenn die Sonderzahlung im Quartal ausbezahlt wird: Grundgehalt Oktober, November und Dezember jeweils Euro 2.000 x 3 Monate / 6 = Euro 1.000 für drei Monate.

- Wählen Sie in der entsprechenden Kostenförderung des Monats indem die Sonderzahlung ausbezahlt wurde bei „Gehaltszettel“ unter „Positionen manuell“ die Lohnart „Sonderzahlung“ aus und geben Sie den Betrag ein.
- Gerne kann bei „Bemerkung“ angegeben werden, dass die Auszahlung der Sonderzahlung pro Monat, pro Quartal oder pro Halbjahr erfolgt.



- Der entsprechende Dienstgeberanteil wird in der Übersicht „Gehaltszettel“ unter „SV SZ DG Anteil“ automatisch berechnet. Sollte der Betrag nicht gleich aufscheinen, klicken Sie auf „speichern“.

## Was bedeuten die Beträge in der Ansicht „Gehaltszettel“?

Die Ansicht des Gehaltszettels bezieht sich immer auf die Daten der jeweiligen Person.

Einrichtung > Kostenförderung Kinderbetreuung > Gehaltszettel		
Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 11/2022,		
Dienstrecht: GAG; Gehaltsklasse: ; Gehaltsstufe: J		
Gehaltszettel * Info		
Kostenförderung	Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 11/2022	
Person *	,	
Beschäftigungsausmaß		85,62 %
Jahresfaktor		%
Mitarbeitervorsorge Beiträge	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pensionskasse	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geringfügig beschäftigt	<input type="checkbox"/>	
^ Berechnung		
Summe Lohnarten		2.113,56 €
SV NZ DG Anteil		444,48 €
SV SZ DG Anteil		0,00 €
Dienstgeberbeitrag		82,42 €
IESG Beitrag		2,11 €
Mitarbeitervorsorge		32,33 €
Pensionskasse		42,27 €
Bemessungsgrundlage		2.717,19 €
Abzüge		100,00 €
Bemessungsgrundlage nach Abzug		2.617,19 €
Anmerkung	teszt	

Summe Lohnarten:

SV NZ DG Anteil:

SV SZ DG Anteil:

Dienstgeberbeitrag:

IESG Beitrag:

Mitarbeitervorsorge:

Pensionskasse:

Bemessungsgrundlage:

Die Summe der eingegebenen Lohnarten

Dienstgeberanteil der Lohnarten

Dienstgeberanteil der Sonderzahlung

Summe der Dienstgeberbeiträge in Euro

Anteil des IESG-Beitrags in Euro

Anteil der Mitarbeitervorsorge in Euro

Anteil der Pensionskasse in Euro

Summe der förderbaren Lohnarten plus

Dienstgeberbeiträge

Abzüge: Hier sind evt. Abzüge einzugeben. Sie dazu den Punkt „Wie werden Abzüge dargestellt?“.

Anmerkungen: Hier ist anzugeben, worum es sich beim Abzug handelt

Bemessungsgrundlage nach Abzug: Summe der förderbaren Lohnarten plus Dienstgeberbeiträge abzgl. Abzüge

Anmerkung: Grund des Abzugs

DGB-Sätze: Diese Schaltfläche kann auf- und zugeklappt werden und beinhaltet die förderbaren Prozentsätze der Dienstgeberbeiträge.

## Was bedeuten die Beträge in der Ansicht „Kostenförderung Kinderbetreuung“ bzw. „Kostenförderung Kindergarten“?

Die Ansicht der „Kostenförderung Kinderbetreuung“ bzw. „Kostenförderung Kindergarten“ bezieht sich auf die Daten aller eingegebenen Gehaltszettel der Mitarbeitenden.

Bemessungsgrundlage: Summe der förderbaren Lohnarten plus Dienstgeberbeiträge

Abzüge Summe: Summe der Abzüge

Auszahlungsbetrag vor Abzug: Bemessungsgrundlage \* Förderprozentsatz

Auszahlungsbetrag: Bemessungsgrundlage \* Förderprozentsatz – Abzüge Summe

Da gemäß Richtlinie unter bestimmten Voraussetzungen höhere Fördersätze pro Gruppe gewährt werden können, sind im unteren Bereich die einzelnen Gruppen inkl. dem Fördersatz angegeben.

### Prüfung Stellenprozente (betrifft nur KKG und alterserweiterte KGG mit jüngeren Kindern)

Stellenprozent Vorbereitung: förderbare Stellenprozent für die Vor- und Nachbereitungszeit

Stellenprozent Kinderdienst: förderbare Stellenprozent für Kinderstunden

Stellenprozent Gesamt:  
Stellenprozent beantragt:

förderbare Stellenprozent gesamt  
Summe der Anstellungsprozente aller  
abgerechneten Personen (*derzeit nicht notwendig*)

Begründung Stellenprozent abgerechnet: Sollte die Position „Stellenprozent Gesamt“  
niedriger sein als die Position „Stellenprozent  
beantragt“, ist eine Begründung der notwendigen  
Erhöhung anzugeben. (*derzeit nicht aktiv*)

## Wie werden Aufrollungen abgerechnet?

Je nachdem, welche Lohnart von der Aufrollung betroffen ist (z.B.: Grundlohn bei falscher Einstufung oder Fahrtkosten bei Verabsäumung der Abrechnung) ist diese Lohnart im Gehaltszettel auszuwählen und der Betrag (bei einer Nachzahlung positiv bzw. bei Rückzahlung negativ) einzugeben. Bei „Anmerkungen“ ist der Grund und der Zeitraum der Aufrollung einzugeben.

## Wie werden Abzüge (z.B.: AMS-Förderung) dargestellt?

Im Gehaltszettel der betreffenden Person kann unter „Abschließen“ die Aktion „Abzug hinzufügen“ ausgewählt werden. Anschließend ist der Betrag und der Grund für den Abzug einzutragen und auf „Bestätigen“ zu klicken.

Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 04/2023, Testperson Maria, 1988  
Dienstrecht: GAG; Gehaltsklasse: 5; Gehaltsstufe: 2

**Gehaltszettel \*** [Info](#)

Kostenförderung	<input checked="" type="checkbox"/> Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 04/2023	:
Person *	<input checked="" type="checkbox"/> Testperson Maria, 1988	:
Beschäftigungsausmaß		50,00 %
Jahresfaktor		%
Mitarbeitervorsorge Beiträge	<input type="checkbox"/>	
Pensionskasse	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geringfügig beschäftigt	<input type="checkbox"/>	
<b>^ Berechnung</b>		
Summe Lohnarten		2.515,42 €
SV NZ DG Anteil		525,75 €
SV SZ DG Anteil		0,00 €
Dienstgeberbeitrag		98,10 €
IESG Beitrag		2,50 €
Mitarbeitervorsorge		0,00 €
Pensionskasse		0,00 €
Bemessungsgrundlage		3.141,77 €
		Bemessungsg Fremdsystem
Abzüge		100,00 €
Bemessungsgrundlage nach Abzug		3.041,77 €
Anmerkung	AMS-Förderung 3/2023	

## Wie wird inaktives Personal abgerechnet?

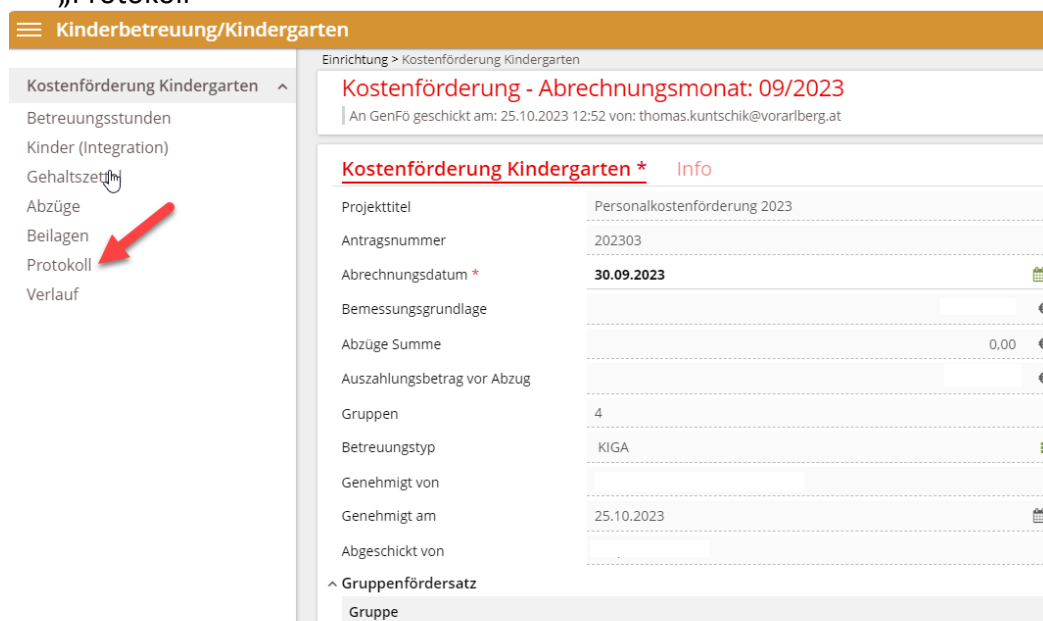
Für Personal, welches zwar förderwürdig ist, jedoch nicht aktiv in der Betreuung eingesetzt wird (z.B.: Langzeitkrankenstand, karenziertes Personal oder freigestelltes Personal aufgrund von Schwangerschaft (nur in KKG)) steht eine eigene Gruppe mit der Betreuungsform „inaktiv“ zur Verfügung. Grund dafür ist einerseits, dass dieses Personal nicht in die Stellenprozentberechnung (KKG) einberechnet wird und andererseits bei der Statistik nicht als aktives Personal aufscheinen darf. Die Erstellung der Gruppe erfolgt von Seiten des Landes. Sollten Sie daher eine solche Gruppe benötigen, senden Sie uns eine Mitteilung an [kibe@vorarlberg.at](mailto:kibe@vorarlberg.at) mit dem Betreff „Gruppe inaktiv“ mit der Bekanntgabe des Namens der Einrichtung. In weiterer Folge ist das entsprechende Personal von Ihnen dieser Gruppe zuzuordnen und kann somit auch – wie das aktive Personal – abgerechnet werden.

## Wie erfolgt die Abrechnung mit der Standortgemeinde?

Nach erfolgter Prüfung und Genehmigung der Abrechnung von Seiten des Landes wird – wie unter „Das Förderansuchen wurde abgeschickt, was nun?“ beschrieben – eine detaillierte Förderübersicht erstellt, die Sie gerne an die Gemeinde weiterleiten können. Welche Daten die Gemeinde genau benötigt, ist individuell zu klären.

Um die Detailansicht zur Förderzusage herunterzuladen gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Ansicht der Kostenförderung am linken Seitenrand auf das Register „Protokoll“



The screenshot shows the 'Kinderbetreuung/Kindergarten' interface. On the left, a navigation menu lists 'Kostenförderung Kindergarten', 'Betreuungsstunden', 'Kinder (Integration)', 'Gehaltszettel', 'Abzüge', 'Beilagen', 'Protokoll', and 'Verlauf'. A red arrow points to the 'Protokoll' item. The main content area displays details for 'Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023'. Below this, a table lists various data points for the 'Kostenförderung Kindergarten \* Info' entry.

Kostenförderung Kindergarten * Info	
Projekttitel	Personalkostenförderung 2023
Antragsnummer	202303
Abrechnungsdatum *	30.09.2023
Bemessungsgrundlage	€
Abzüge Summe	0,00 €
Auszahlungsbetrag vor Abzug	€
Gruppen	4
Betreuungstyp	KIGA
Genehmigt von	
Genehmigt am	25.10.2023
Abgeschickt von	
^ Gruppenfördersatz	
Gruppe	

- Klicken Sie bei der Zeile mit dem Dateinamen „Förderübersicht.docx“ links vorne auf „öffnen“



Kinderbetreuung/Kindergarten

Einrichtung > Kostenförderung Kindergarten >

**Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023**  
 | An GenFö geschickt am: 25.10.2023 12:52 von: thomas.kuntschik@vorarlberg.at

^ Protokoll

Protokoll	Betreff	Jahr	Dateiname
» Öffnen	Allgemeiner Kindergarten - Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023	2023	Förderübersicht.docx
» Öffnen	Dokument aus Ally Export	2023	
» Öffnen	Allgemeiner Kindergarten - Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023	2023	Förderübersicht.docx

Protokoll Info

Schriftstück > Förderübersicht.docx

Betreff Allgemeiner Kindergarten - Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023

Jahr 2023

## Wo ist die Einstufung des Personals ersichtlich?

**ACHTUNG**, diese Ansicht ist derzeit aus datenschutzrechtlichen Gründen inaktiv. Bis zur Wiederfreischaltung ist die Einstufung in der Überschrift des jeweiligen Gehaltszettels der Person ersichtlich. Die aktuelle Einstufung des jeweiligen Personals ist bereits hinterlegt und ersichtlich indem Sie unter „Gehaltszettel“ das gewünschte Personal anklicken und dann „Gehaltsdaten“ auswählen.

Kinderbetreuung/Kindergarten

Betreuer

Gehaltsdaten

Einrichtungen

Leiter:in

Gruppen

Verlauf

**Gehaltsdaten \*** Info

Person			
Dienstrecht *	GAG	EinstufungID	
Gehaltsklasse *	4	Gehaltsstufe *	1
Eintrittsdatum		Vorrückungsdatum	
Anzahl Kinder		Jahresarbeitszeit Faktor	
Überzahlung KV Umstellung			
Bemerkung			

Die Vorrückungen werden – je nach Dienstrecht – automatisch berücksichtigt. Sollte es zu einer höheren Einstufung kommen, so ist diese – wie bisher – per Mail mit dem entsprechenden Nachweis zu melden. Künftig sollen Neueinstufungen oder Höherstufungen über den sogenannten Einstufungsassistenten gemeldet werden.

## Wie erfolgt die Hinterlegung von Kindern des Betreuungspersonals?

**ACHTUNG**, diese Ansicht ist derzeit aus datenschutzrechtlichen Gründen inaktiv. Bis zur Wiederfreischaltung kann die Anzahl der Kinder entweder telefonisch oder per Mail dem Fachbereich Elementarpädagogik gemeldet werden. Siehe dazu den Punkt „Wo ist die Einstufung des Personals ersichtlich?“.

## **Wie erfolgt die Stellenprozentberechnung (KKG und alterserweiterte KGG mit jüngeren Kindern)?**

Wie im Punkt „Was bedeuten die Beträge in der Ansicht ‚Kostenförderung Kinderbetreuung‘“ angeführt, sind hier die förderbaren Stellenprozente für Kleinkindgruppen hinterlegt. Künftig ist geplant die Stellenprozentberechnung ebenfalls über die KIBE Anwendung abzuwickeln. Bis dahin ist pro Einrichtung mindestens einmal jährlich (bis 31.8.) die Excel-Datei „Personaleinsatz“ zu übermitteln. Für die Abrechnung ab September 2023 werden die Stellenprozente innerhalb des Fachbereichs kontrolliert.

## **Wie wir Personal abgerechnet, dass in zwei Einrichtungen tätig ist?**

Dieses Personal ist auch in der KIBE in zwei Einrichtungen mit dem jeweiligen Beschäftigungsausmaß angegeben. Die Person ist daher in zwei Einrichtungen mit dem jeweiligen Beschäftigungsausmaß abzurechnen.

## **Wie erfolgt die Abrechnung von geringfügig beschäftigtem Personal?**

Bei der Eingabe der Lohndaten wird, aufgrund der Höhe des Gehalts, in der Übersicht des Gehaltszettels automatisch das Häkchen „geringfügig beschäftigt“ gesetzt. Sollte diese Person in mehreren Einrichtungen tätig sein und daher NICHT geringfügig beschäftigt sein, kann das Häkchen selbständig entfernt werden.

## **Welche Person sollte als Kontaktperson hinterlegt werden und wie kann diese geändert werden?**

Als Kontaktperson für das Thema der Kostenförderung sollte eine Person ausgewählt werden, die Informationen zur Personalkostenförderung geben kann und die ein eventuelles Informationsmail zur Genehmigung der Förderung erhalten soll. Diese Person kann grundsätzlich bei mehreren Einrichtungen als Kontaktperson für die Kostenförderung hinterlegt werden. Bei einer Änderung ist vorab zu klären, ob die komplette Person geändert werden muss oder nur einzelne Daten der Person (z.B.: Nachname). Siehe dazu Seite 4 „Erstmalige Erstellung der Kostenförderung“.

## **Einstufungsassistent**

Anhand des Einstufungsassistenten sollen Neueintritte und Höherstufungen künftig gemeldet werden. Es entfällt dann die Übermittlung der Unterlagen per Mail. Sobald dieser Einstufungsassistent zur Verfügung steht, erfolgt eine Information an alle Rechtsträger.

## Liste der Lohnarten

	<b>Lohnart-Nr</b>	<b>Bezeichnung</b>
<b>GAG</b>	101	Grundgehalt GAG
	8109	Zulage gem. §59 GAG
	8373	Wochengeldaufzahlung GAG
	8374	Urlaubersatzleistung GAG
	8710	Besondere Zulage (§ 56 Abs. 4 GAG 2005)
	8720	Dienstjubiläum GAG
	8800	Leistungsprämie GAG
	8946	Teuerungszulage GAG
	81365	Kinderzulage - GAG
	81950	Teilentgelt 50% GAG
	82023	Fahrtkostenvergütung GAG
	83010	Überstunden/Mehrstunden GAG
	84051	Sonderzahlung - GAG
	85010	Abfertigung GAG
	86010	Todesfallbeitrag GAG

<b>KV</b>	<b>Lohnart-Nr</b>	<b>Bezeichnung</b>
	8102	Grundgehalt KV
	8110	Leitungszulage KV
	8513	Überstunden/Mehrstunden KV
	8514	Teilentgelt 50% KV
	8515	Wochengeldaufzahlung KV
	8516	Urlaubersatzleistung KV
	8725	Fahrtkostenvergütung KV
	8947	Teuerungszulage KV
	9303	Einspringzulage KV
	9500	Überschreitung bei Wechsel GAG in KV
	84052	Sonderzahlung KV
	92025	Erschwerniszulage KV

<b>GBdG</b>	<b>Lohnart-Nr</b>	<b>Bezeichnung</b>
	8120	Verwendungszulage SOKI GBdG
	8512	Zulage gem. §126(10) GBedG
	8711	Ergänzungszulage GBdG
	8721	Dienstjubiläum GBdG
	8948	Teuerungszulage GBdG
	9101	Grundgehalt - GBdG
	9304	Verwendungszulage (Leitung) GBdG
	9402	Sonderzahlung GBdG
	9600	Überstunden/Mehrstunden GBdG
	9650	Teilentgelt 50% GBdG
	9660	Wochengeldaufzahlung GBdG
	9670	Urlaubersatzleistung GBdG
	81360	Familien-/Kinderzulage Sockelbetrag GBdG
	81365	Kinderzulage GBdG
	85011	Abfertigung GBdG
	85012	Zusatzpension GBdG
	86011	Todesfallbeitrag GBdG
	86012	Aufwandsentschädigung k2 GBdG
	92023	Fahrtkostenvergütung GBdG

## **Kontakt**

Fachbereich Elementarpädagogik unter [kibe@vorarlberg.at](mailto:kibe@vorarlberg.at)