

Digitalisierung der Personalkostenförderung für Kleinkindgruppen und Kindergartengruppen

Anleitung zur manuellen Eingabe

Stand: 07.12.2023

Inhalt

Allgemeines	3
Vorab	3
Erstmalige Erstellung der Kostenförderung:	4
Neuer Gehaltszettel erstellen	5
Korrekturen von Lohnarten.....	7
Höhere Kosten.....	8
Höhe der Förderung anzeigen.....	9
Förderansuchen abschicken.....	9
Das Förderansuchen wurde abgeschickt, was nun?	10
Übernahme der Lohnzettel aus dem Vormonat	11
SONSTIGES.....	11
Wie gebe ich die Sonderzahlung ein?	11
Was bedeuten die Beträge in der Ansicht „Gehaltszettel“?	12
Was bedeuten die Beträge in der Ansicht „Kostenförderung Kinderbetreuung“ bzw. „Kostenförderung Kindergarten“?	13
Wie werden Aufrollungen abgerechnet?	14
Wie werden Abzüge (z.B.: AMS-Förderung) dargestellt?	14
Wie wird inaktives Personal abgerechnet?	14
Wie erfolgt die Abrechnung mit der Standortgemeinde?	15
Wo ist die Einstufung des Personals ersichtlich?	16
Wie erfolgt die Hinterlegung von Kindern des Betreuungspersonals?	16
Wie erfolgt die Stellenprozentberechnung (KKG und alterserweiterte KGG mit jüngeren Kindern)?	16
Wie wird Personal abgerechnet, dass in zwei Einrichtungen tätig ist?	16
Wie erfolgt die Abrechnung von geringfügig beschäftigtem Personal?	17
Einstufungsassistent.....	17
Liste der Lohnarten	17
Kontakt	18

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 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="checkbox"/>

Letzte Änderung am 31.08.2023 11:12:02 von Bischof Ceppert

- 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“

Nun klicken Sie auf „Kostenförderung erstellen“.

Kinderbetreuung/Kindergarten

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
^ Plätze		
Bewilligte Plätze *	2	Freie Plätze *
Anzahl Kinder anderer Gemeinden *	2	Anzahl Bus Kinde
^ Erhalter		
Erhalter *	<input checked="" type="checkbox"/> Testeralten, Altach	Ansprechpartne[r]

- Klicken Sie anschließend auf „Bestätigen“. Ignorieren Sie das Feld „Gehaltsdaten kopieren von“. Eine Erklärung hierzu erfolgt im Laufe dieser Anleitung.

- 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		
^ Prüfung Stellenprozent		
Stellenprozent Vorbereitung		%
Stellenprozent Kinderdienst		%
Stellenprozent Gesamt		%
Stellenprozent korrigiert		%
Begründung Stellenprozentkorrektur		
IESG aktiv	<input type="checkbox"/>	
^ Gruppenfördersatz		
Gruppe	Testgruppe (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“.

Kinderbetreuung/Kindergarten

Einrichtung > Kostenförderung Kinderbetreuung >

Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023

Erfassung

Gehaltszettel

> **Erweiterte Suche**

0 Ergebnisse für:

Keine Datensätze gefunden

+ 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. 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 *

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

Kinderbetreuung/Kindergarten

Gehaltszettel

Positionen ALLY

Positionen Manuell >

Verlauf

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 *

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.

^ 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 %

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

Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 10/2023

Kostenförderung Kinderbetreuung * Info

Projekttitel: Personalkostenförderung 2023

Antragsnummer: 202306

Abrechnungsdatum: 31.10.2023

Bemessungsgrundlage: €

Abzüge Summe: €

Auszahlungsbetrag vor Abzug: €

Beschäftigungsausmaß Gesamt: %

Gruppen: 5

Betreuungstyp: KIBE

Genehmigt von:

Genehmigt am:

Abgeschickt von:

^ Prüfung Stellenprozent

Stellenprozent Vorbereitung: %

Stellenprozent Kinderdienst: %

Stellenprozent Gesamt: %

Stellenprozent beantragt: %

Begründung Stellenprozent:

^ Gruppenfördersatz

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“.

Kostenförderung Kinderbetreuung - Abrechnungsmonat: 04/2023

Projektziel: Personalkostenförderung
Antragsnummer: 202315
Abrechnungsdatum: 30.04.2023
Bemessungsgrundlage: € 3.141,77
Abzüge Summe: € 0,00
Auszahlungsbetrag vor Abzug: € 2.238,52
Beschäftigungsausmaß Gesamt: % 50,00
Auszahlungsbetrag: € 2.238,52

Gruppen: 2
Betreuungstyp: KIBE
Stellenprozent Vorbereitung: % 130,00
Stellenprozent Kinderdienst: % 150,00
Stellenprozent Gesamt: % 280,00
Stellenprozent beantragt: %

Buttons: **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

Projektziel: Personalkostenförderung
Antragsnummer: 202315
Abrechnungsdatum: 30.04.2023
Bemessungsgrundlage: € 3.141,77
Abzüge Summe: € 0,00
Auszahlungsbetrag vor Abzug: € 2.238,52
Beschäftigungsausmaß Gesamt: % 50,00
Auszahlungsbetrag: € 2.238,52

Gruppen: 2
Betreuungstyp: KIBE
Stellenprozent Vorbereitung: % 130,00
Stellenprozent Kinderdienst: % 150,00
Stellenprozent Gesamt: % 280,00
Stellenprozent beantragt: %

Gruppenfördersatz	Gruppe	Förderter Prozentsatz	Förderbetrag
IF Testgruppe 2 (Nr. 2)		60,00 %	471,27 €
IF Testgruppe (Nr. 1)		75,00 %	1.767,25 €

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. Pensionskasse aktiv 2.
 ^ Gruppenfördersatz
 Gruppe Testgruppe (Nr. 1) Geförderter Prozentsatz

Speichern **Abbrechen** **Förderung berechnen** **Antrag Abschicken**

- 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. |

Im Zuge der Auszahlung erfolgt – wie bisher – eine Förderzusage.

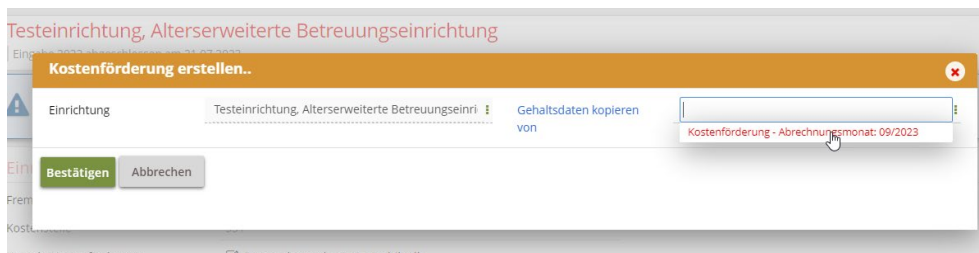
Übernahme der Lohnzettel aus dem Vormonat

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 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	<input type="checkbox"/> Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 11/2022	
Person *	<input type="checkbox"/> ,	
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:

Abzüge:

Anmerkungen:

Bemessungsgrundlage nach Abzug:

Anmerkung:

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

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

Hier ist anzugeben, worum es sich beim Abzug handelt

Summe der förderbaren Lohnarten plus

Dienstgeberbeiträge abzgl. Abzüge

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.

Gruppe	Geförderter Prozentsatz	Förderbetrag
<input checked="" type="checkbox"/> Teestruppe 2 (Nr. 2)	60,00 %	471,27 €
<input checked="" type="checkbox"/> Teestruppe (Nr. 1)	75,00 %	1.767,25 €

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:

förderbare Stellenprozent gesamt

Stellenprozent beantragt:

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"/>	

Berechnung

Summe Lohnarten	2.515,42	€
SV NZ DG Anteil	525,75	€
SV SZ DG Anteil	0,00	€
Dienstgeberbeitrag	98,10	€
IEStG Beitrag	2,50	€
Mitarbeitervorsorge	0,00	€
Pensionskasse	0,00	€
Bemessungsgrundlage	3.141,77	€
Abzüge	100,00	€
Bemessungsgrundlage nach Abzug	3.041,77	€

Anmerkung: AMS-Förderung 3/2023

Bemessungsg Fremdsystem

Detail kopieren nach..
Abzug hinzufügen..

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 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 der Abrechnung von Seiten des Landes erhalten Sie – wie bisher eine Förderzusage, die Sie an die Gemeinde weiterleiten können. Weiters ist in der KIBE Anwendung eine Detailansicht des Förderbetrags abrufbar, welche ebenfalls an die Gemeinde übermittelt werden kann. 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 sidebar, the 'Protokoll' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area displays the details for 'Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023'. The 'Gruppenfördersatz' section is partially visible at the bottom.

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

The screenshot shows the 'Protokoll' section of the 'Kostenförderung - Abrechnungsmonat: 09/2023' view. A table lists documents, with the first row containing 'Förderübersicht.docx'. A red arrow points to the 'öffnen' button in the first column of this row. Below the table, the 'Schriftstück' and 'Betreff' fields are visible.

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

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		EinstufungID	
Dienstrecht *	GAG	Gehaltsstufe *	1
Gehaltsklasse *	4	Vorrückungsdatum	
Eintrittsdatum		Jahresarbeitszeit Faktor	
Anzahl Kinder			
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.

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

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

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

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

Kontakt

Fachbereich Elementarpädagogik unter kibe@vorarlberg.at