



Merkblatt

Abrechnung von Personalkosten – Standardeinheitskosten und Leistungsgruppen

EFRE-Programm Hessen, Förderzeitraum 2021 bis 2027

Mit der Einführung von Standardeinheitskosten-Sätzen (SEK-Sätze) zur Abrechnung von Personalkosten gemäß Artikel 53 Abs. 1 lit. b der Verordnung (EU) 2021/1060 ist eine effiziente und einheitliche Umsetzung der Förderung von Personalkosten möglich. Die ermittelten SEK-Sätze gelten für alle relevanten Förderprogramme des EFRE-Programms Hessen 2021-2027, unabhängig von der thematischen Ausrichtung des einzelnen Förderprogramms, sofern die Abrechnung der Personalkosten dieses Förderprogramms mittels Standardeinheitskosten erfolgt. Eine solche Abrechnung erfolgt in den Förderprogrammen Förderung von Forschungs- und Entwicklungsvorhaben in Unternehmen (1000), Förderung von Pilot-, Demonstrations- und Entwicklungsvorhaben (1001) (Anwendung nur bei *Entwicklungsvorhaben*), Förderung von Wissens- und Technologietransfer (1003) und Förderung der Gründungsbereitschaft und des Unternehmertums (1006).

Zur Abrechnung der Personalkosten und der Anwendung von SEK-Sätzen werden die in einem Vorhaben beschäftigten Mitarbeitenden im Rahmen des Antragstellungsprozesses jeweils einer bestimmten Leistungsgruppe zugeteilt. Die SEK-Sätze richten sich auf vier festgelegte Leistungsgruppen aus. Diese Zuteilung in die jeweilige Gruppe erfolgt auf Basis der beruflichen Qualifikation des jeweiligen Mitarbeitenden und dessen Tätigkeitsmerkmalen im spezifischen Vorhaben sowie den Anforderungen der jeweiligen Stelle im Vorhaben. Es gelten folgende SEK-Sätze pro tatsächlich geleisteter Arbeitsstunde im Vorhaben:¹

¹ gültig ab 03.06.2026

Leistungsgruppe	SEK-Satz (pro Arbeitsstunde)
Leistungsgruppe 1 <i>Personal in leitender Stellung bzw. mit höherwertigen Tätigkeiten</i>	74,00 €
Leistungsgruppe 2 <i>Herausgehobene Fachkräfte</i>	58,00 €
Leistungsgruppe 3 <i>Fachkräfte</i>	51,00 €
Leistungsgruppe 4 <i>An- und ungelernte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</i>	48,00 €

Für die gesamte Laufzeit eines Vorhabens sind diejenigen Sätze verbindlich, die zum Zeitpunkt der Bewilligung (maßgeblich ist der Zuwendungsbescheid) gelten. Das gilt auch bei Personalwechseln auf bereits bewilligten Stellen. Ausschließlich im Falle einer nachträglichen Beantragung neuer bzw. zusätzlicher Personalbedarfe im Rahmen eines Änderungsantrags werden die zum Zeitpunkt des Änderungsbescheids geltenden Personalkostensätze für die jeweilige Bewertung zu Grunde gelegt.

Bei der Anwendung von Standardeinheitskosten handelt es sich um eine Pauschale für die Kosten je geleisteter Arbeitsstunde. Hinweise zu den abgedeckten Kostenarten sind der Übersicht am Ende des Blattes zu entnehmen.

Anwendung von Standardeinheitskosten und Leistungsgruppenzuordnung

Standardeinheitskosten für die im Vorhaben tätigen Personen finden keine Anwendung für fremdes Personal. Lediglich direkt bei den Begünstigten beschäftigtes Personal kann im Wege der Standardeinheitskosten bei der Abrechnung der Personalkosten berücksichtigt werden. Hierfür bedarf es grundsätzlich immer eines Vertrages mit arbeitsrechtlichem Bezug (in der Regel Arbeitsvertrag) zwischen Personal und Begünstigtem. Ferner finden die SEK-Sätze auch keine Anwendung für Mitarbeitende, die im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung im Vorhaben tätig sind sowie auf Eigenleistungen der Begünstigten (im Sinne von geleisteter Arbeitszeit) gemäß Artikel 67 der Verordnung (EU) 2021/1060 in der jeweils geltenden Fassung.

Das beschäftigte Personal muss gegen Entgelt bei dem Begünstigten tätig sein. Eine Vergütung von Personalkosten für unentgeltliche Tätigkeiten mittels SEK-Sätzen erfolgt nicht. Sofern Geschäftsführer einer Kapital-, oder Personengesellschaft im Vorhaben tätig sind und für diese mittels SEK-Sätzen Kosten abgerechnet werden, muss deren Tätigkeit im Vorhaben auf Basis eines Dienstvertrags beruhen, damit die SEK-Sätze Anwendung finden können. Ferner können für Geschäftsführer maximal 80% ihrer gesamten Arbeitszeit (gemäß Dienstvertrag) im Vorhaben abgerechnet werden.

Die Abrechnung von Personalkosten erfolgt aufgrund der Vorlage aller relevanten Dokumente im Rahmen des Antragstellungsprozesses und deren Plausibilisierung. Dafür sind die Angaben im WIBank-Kundenportal zum Projektpersonal, soweit möglich, vollständig auszufüllen.

Vorgehen bei Antragstellung

Seitens der Antragsteller ist für jede im Vorhaben tätige Person ein Personalfunktionsblatt bei Antragstellung vorzulegen. Das Dokument kann im Downloadbereich der WIBank Website heruntergeladen werden. Diese Beschreibung fordert zu einer detaillierten Angabe zu den spezifischen Tätigkeitsmerkmalen der jeweiligen Stelle bzw. Position im Vorhaben. Es werden die Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten dieser Stelle beschrieben („**Stellenprofil**“). Zudem ist vom Antragsteller auch anzugeben, zu welcher der vier Leistungsgruppen diese spezifische Stelle zuzuordnen ist.

Weiterhin ist in dem Personalfunktionsblatt anzugeben, von welchem **konkreten Mitarbeitenden** diese Position im Vorhaben besetzt wird. Neben persönlichen Angaben, wie dessen Name, sind Angaben zu seiner fachlichen Eignung bzw. beruflichen Qualifikation zu machen. Ferner sind darin Angaben zum Arbeitsvertrag mit dem genannten Mitarbeitenden zu machen. Ebenso muss aus diesem Dokument der Stellenanteil mit dem die jeweilige Person im EFRE-Vorhaben tätig ist hervorgehen. Dieser ergibt sich aus den Angaben zur regelmäßigen Arbeitszeit bei Vollzeit und der Arbeitszeit im Vorhaben. Ist eine Person bspw. 26,8 Stunden wöchentlich im Vorhaben tätig bei einer regulären Wochenstundenzahl von 40 Stunden bei Vollzeit, entspricht dies einem Stellenanteil von $\frac{2}{3}$ (67%). Sofern eine bestimmte Position im Vorhaben bei Antragseinreichung noch nicht konkret mit einer spezifischen Person besetzt wurde, können die konkreten personenbezogenen Angaben des Personalfunktionsblattes noch nicht ausgefüllt werden. Dies ist vom Antragsteller nachzuholen, sobald eine Person im Vorhaben für diese Stelle eingestellt wurde. Sämtliche Änderungen, die sich nach Bewilligung hinsichtlich der Angaben im WIBank-Kundenportal zum Personal ergeben, sind der WIBank unverzüglich mitzuteilen (vergleiche Nr. 6 BNBest-EFRE in der Anlage des Zuwendungsbescheides).

Um die Zuordnung zu einer entsprechenden Leistungsgruppe im Rahmen der Standardeinheitskosten zu erleichtern, werden in der untenstehenden Tabelle Beispiele für Positionen, Qualifikationen und Berufe aufgeführt. Die aufgeführten Beispiele sind nicht abschließend.

Leistungsgruppe	Beschreibung der Funktion	Hilfestellung zur Einordnung
Leistungsgruppe 1 Personal in leitender Stellung bzw. mit höherwertigen Tätigkeiten	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Aufsichts- und Dispositionsbefugnis. Hierzu zählen z. B. angestellte Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer. Eingeschlossen sind auch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in größeren Führungsbereichen Dispositions- oder Führungsaufgaben wahrnehmen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Tätigkeiten, die umfassende Fachkenntnisse erfordern. In der Regel werden die Fachkenntnisse durch ein Hochschulstudium erworben.	Höherwertige Tätigkeiten werden z. B. von Personal übernommen, die folgende Eigenschaften aufweisen oder Funktionen übernehmen: <ul style="list-style-type: none"> • Wissenschaftlich oder technisch qualifiziertes Personal mit abgeschlossenem Masterstudium, Staatsexamen, Examen, Magister, Diplom oder Promotion. • Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Postdocs (ab TV-H 13) • Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer (Stellenanteil im Vorhaben kann nicht 100 % betragen) • Projektleitungen • Fachbereichsleitungen • Prokuristinnen und Prokuristen • Entwicklungsingenieurinnen und -ingenieure
Leistungsgruppe 2 Herausgehobene Fachkräfte	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit schwierigen bis komplexen oder vielgestaltigen Tätigkeiten, für deren Ausübung in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung, mehrjährige Berufserfahrung und spezielle Fachkenntnisse erforderlich sind. Die Tätigkeiten werden überwiegend selbstständig ausgeführt. Dazu gehören auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in kleinen Verantwortungsbereichen gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Dispositions- oder Führungsaufgaben wahrnehmen.	Herausgehobene Fachkräfte sind z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Wissenschaftlich oder technisch qualifiziertes Personal mit abgeschlossenem Bachelorstudium • Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit abgeschlossenem Bachelorstudium • Angestellte Beraterinnen und Berater • Werkstattleiterinnen und Werkstattleiter • Personal mit Meisterabschluss oder Abschluss als staatlich geprüfte Technikerin bzw. staatlich geprüfter Techniker • Vorarbeiterinnen und Vorarbeiter
Leistungsgruppe 3 Fachkräfte	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Fachtätigkeiten, für deren Ausübung in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung, zum Teil verbunden mit Berufserfahrung, erforderlich ist.	Fachkräfte sind z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Schlosserinnen und Schlosser • Elektrikerinnen und Elektriker • Mechatronikerinnen und Mechatroniker • Labormitarbeitende (z. B. PTA, MTA) • Wissenschaftliche Hilfskräfte • Sekretariatskräfte • Projektabwicklungskräfte • Beratungsabwicklungskräfte
Leistungsgruppe 4 An- und ungelernte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einfachen oder überwiegend einfachen Tätigkeiten, für deren Ausführung keine berufliche Ausbildung erforderlich ist. Die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten werden in der Regel durch eine Anlernzeit von bis zu zwei Jahren erworben.	An- und ungelernte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Studentische Hilfskräfte, mit und ohne Bachelorabschluss • Werkstudierende

Abrechnung beim Mittelabruf

Maßgeblich für die Abrechnung des Personals ist der Zuwendungsbescheid. Mit dem Zuwendungsbescheid werden die für den Förderzeitraum insgesamt bewilligten Stunden für jede Stelle, die vorgesehenen Stellenanteile und die zugeordneten Kostensätze festgehalten. Im Zuwendungsbescheid wird außerdem die Auflage gem. Artikel 55 der Verordnung (EU) 2021/1060 formuliert, dass pro in Vollzeit beschäftigter Person in einem Zeitraum von 12 Monaten nicht mehr als 1720 Stunden abgerechnet werden dürfen – anteilig bei Teilzeit im Vorhaben. Mit diesem Zeitraum ist der Beschäftigungszeitraum gemeint, der nicht einem Kalenderjahr entsprechen muss.

Die förderfähigen Personalkosten ergeben sich aus dem Produkt von Personalkostensatz und der Anzahl der je Beschäftigungsmonat abgerechneten, tatsächlich geleisteten Stunden. Im gesamten Durchführungszeitraum des Vorhabens können je Stelle höchstens so viele Stunden abgerechnet werden, wie im Zuwendungsbescheid bzw. Änderungsbescheiden, bewilligt wurden.

Die abgerechneten Stunden müssen tatsächlich erbracht worden sein und in dem beim Begünstigten üblicherweise verwendeten Zeiterfassungssystem erfasst sein und bezogen auf das Projekt abgrenzbar dargestellt werden. Mit dem Mittelabruf sind keine gesonderten Stundennachweise einzureichen; es wird empfohlen die Dokumentation der Arbeitszeiten, auf der die Meldung im Mittelabruf basiert, im jeweiligen Format (bspw. Zeiterfassung oder Stundenzettel) für ggf. erforderliche Überprüfungen vor Ort vorzuhalten. Jahresurlaub und Feiertage sind als Arbeitsstunden nicht mitzuzählen, da diese durch die Begrenzung von jährlich 1.720 Stunden pro vollzeitbeschäftigter Person abgedeckt werden. Für ungeplante Abwesenheitszeiten (z.B. Krankheit unter Fortzahlung der Bezüge) kann zusätzlich die regelmäßige tägliche Arbeitszeit der oder des Beschäftigten pauschal angerechnet werden. Für Abwesenheitszeiten, bei denen keine Kosten für Lohn/Gehalt beim Begünstigten entstehen (z. B. Krankheitsfall ohne Lohnfortzahlung, unbezahlter Urlaub, Elternzeit), dürfen keine Personalkosten geltend gemacht werden.

Bei der Stundenabrechnung werden pro Person in Vollzeit je Beschäftigungsjahr (12 Kalendermonate, die nicht zwingend einem Kalenderjahr entsprechen müssen) höchstens 1.720 Stunden anerkannt. Bei teilzeitbeschäftigten Personen entspricht die Stundenobergrenze dem Produkt aus 1.720 Stunden und dem jeweiligen Stellenanteil.

Ist eine Person während der Beschäftigungsjahre mit unterschiedlichen Stellenanteilen beschäftigt, so ergibt sich die jährliche Stundenobergrenze als gewichteter Durchschnitt der jeweiligen Teilzeitabschnitte. Der Teilzeit-/Stellenanteil ergibt sich, indem die arbeitsvertraglich vorgesehenen Wochenstunden im Vorhaben dividiert werden durch die regelmäßigen Wochenstunden einer Vollzeitstelle. Beide Angaben werden der Bewilligungsstelle im Kundenportal über den Vorgang „Projektpersonal“ mitgeteilt.

Die monatlich abgerechneten Stunden müssen zum angegebenen Beschäftigungsumfang passen. Im Allgemeinen ist davon auszugehen, dass im Monat nicht mehr als die regulär vereinbarten Wochenstunden zzgl. möglicher Überstunden (in der Regel bis zu 20%) gearbeitet werden. Es ist damit bspw. in der Regel nicht möglich ein Gesamtstundenvolumen von einem vollen Jahr in nur 6 Monaten abzurechnen.

Als monatlicher Richtwert für die Abrechnung kann 1/12 der Jahresstundenzahl zu Grunde gelegt werden, mit dem die jeweilige Stundenobergrenze pro Person gewährleistet wird. Er beträgt für Vollzeitbeschäftigte 143,33 Stunden bzw. 143 Stunden und 20 Minuten – anteilig bei Teilzeit im Vorhaben. Innerhalb eines Beschäftigungszeitraums von 12 Monaten sind monatliche Überschreitungen dieses Durchschnittswertes zulässig, wenn diese durch weniger Stunden in anderen Monaten ausgeglichen werden. Mehr als 1.720 Stunden x Stellenanteil pro Person und Beschäftigungsjahr und mehr als das insgesamt im Zuwendungsbescheid bewilligte Stundenvolumen können nicht abgerechnet werden.

Sofern die abzurechnenden Beschäftigungszeiträume weniger als 12 Kalendermonate umfassen, können bei Vollzeit ebenfalls nicht mehr als 1720 Stunden pro Person und angefangenem Jahr abgerechnet werden – anteilig bei Teilzeit. Auch hierbei sind monatliche Schwankungen in der Arbeitszeit möglich, solange gewährleistet ist, dass die Stunden tatsächlich erbracht wurden, Fehltag dem zulässigen Maß entsprechen und eine in den einzelnen Monaten plausible Größenordnung (regulär vereinbarte Stundenzahlen zzgl. möglicher Überstunden, s.o.) aufweisen.

Beispiele:

Teilzeitbeschäftigung: Eine Person ist 12 Monate lang mit 75% der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten für das Vorhaben tätig. Für das Beschäftigungsjahr können höchstens 1.290 Stunden, d.h. 75% von 1.720 Stunden, abgerechnet werden.

Teilzeitbeschäftigung mit wechselndem Anteil: Eine Person ist 12 Monate lang im Vorhaben tätig. Ab dem 11. Monat reduziert sie ihre Arbeitszeit von Voll- auf Teilzeit. D.h. sie arbeitet 10 Monate mit 100% und 2 Monate mit 50% der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten im Vorhaben. Es werden für dieses Beschäftigungsjahr nicht mehr als 1.576,67 Stunden (entspricht 1.576 Stunden und 40 Minuten) anerkannt. D.h. $1.720 \text{ Stunden} \times (10/12 \times 100\% + 2/12 \times 50\%)$.

Unterjährige Beschäftigungszeiträume: Eine Person ist für insgesamt 18 Monate zu 100% für das Vorhaben tätig.

Die Beschäftigungszeit unterteilt sich in ein volles (12 Monate) und ein halbes Beschäftigungsjahr (6 Monate). Im vollen Jahr können für die Person höchstens 1.720 Stunden abgerechnet werden. Im zweiten Zeitraum, dem halben Beschäftigungsjahr, können ebenfalls nicht mehr als 1.720 Stunden abgerechnet werden, wobei zu beachten ist, dass die monatlich abgerechneten Stunden grundsätzlich zum angegebenen Beschäftigungsumfang und den bewilligten Gesamtstunden im Zuwendungsbescheid passen müssen.

Abgedeckte Kostenarten

Mit der Abrechnung der Personalkosten mittels Standardeinheitskosten sind alle im jeweiligen Vorhaben der betroffenen Förderprogramme anfallenden förderfähigen Personalkosten abgegolten, die direkt dem entsprechenden Vorhaben zugeordnet werden können. Ferner beinhalten die SEK-Sätze auch die Arbeitsplatzkosten des jeweils im Vorhaben eingesetzten Personals. Die folgende Auflistung umfasst dabei alle Bestandteile der Personalkosten, einschließlich der Arbeitsplatzkosten, die im Rahmen der SEK-Sätze abgegolten sind.

- Bruttogehalt oder Bruttolohn für den Arbeitnehmer inklusive etwaiger Zulagen und Zuschläge
- Beiträge für Rentenversicherung, Krankenversicherung, Arbeitslosenversicherung und Pflegeversicherung
- Umlagen (U1-U3) (Umlage zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (U1), Mutterschaftsumlage (U2) und Insolvenz-Umlage (U3))
- Beiträge zur Berufsgenossenschaft
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Boni-Zahlungen sowie etwaige andere Jahressonderzahlungen
- Vermögenswirksame Leistungen
- Freiwillige oder tarifliche Zusatzleistungen wie bspw. Altersvorsorge, Personalrabatte, Familienhilfe etc.
- Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung
- Mietkosten für den (Büro-)Arbeitsplatz (entweder kalkulatorische Vergleichsmieten oder tatsächliche Mietkosten bei angemieteten Objekten)

- Mietnebenkosten für den (Büro-)Arbeitsplatz, wie Wasser, Strom, Heizung, Gas, Abwassergebühren, Müllabfuhr/Entsorgung, Straßenreinigung, Versicherung, Instandhaltung, Steuern
- Reinigungskosten (für den Büroarbeitsplatz)
- Hausmeisterkosten (für den Büroarbeitsplatz)
- Registratur- und Archivkosten
- Büroausstattung (u.a. Möbel, Lampen, Telefonanlagen, Diensthandys etc.)
- IT-Ausstattung, sowohl Hardware als auch die Software
- Abschreibungen auf die Büroausstattung und die IT-Ausstattung
- Bürobedarf
- Ausgaben für Kommunikation (Internet, Telefon, Fax, Porto)
- Geldwerte Vorteile wie Firmenwagen, Laptop, Telefon, etc.
- Abschreibungen auf Firmenwagen, Laptop, Telefon, etc.
- Steuern, die auf die Summe des Bruttolohns und die Anzahl der Arbeitnehmer entfallen
- Kosten die durch die Rekrutierung von neuen Mitarbeitern anfallen oder Kosten durch Mitarbeiterfluktuation (z.B. Abfindung)
- Werkzeuge (inkl. Wartungskosten)
- Firmenwagen

Bestandteile, die in dieser Liste aufgeführt sind, können nicht zusätzlich abgerechnet werden und sind auch nicht von der Gemeinkostenpauschale umfasst.

Informationen zur Gemeinkostenpauschale sind in einem gesonderten Merkblatt verfügbar.

Bei Rückfragen und Klärungsbedarf wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson in der WIBank.