<u>Definition der zuschussfähigen Tätigkeiten für Verwaltungspersonal unter der Anwendung der Standardeinheitskosten Projektkosten</u>

TeilnehmerInnen- und Zielgruppenadministration

1. Verwaltung und Aufbereitung der projektrelevanten TeilnehmerInnen- und Zielgruppenunterlagen
2. Eingabe und Pflege der projektrelevanten TeilnehmerInnendaten in die Datenbanken der Förderungsgeber
3. TeilnehmerInnen- und Zielgruppenmanagement
   3.1. Telefonische/schriftliche/persönliche Betreuung der projektrelevanten TeilnehmerInnen und Zielgruppe (Erstkontakt, Auskunft z.B. über Projektablauf und Terminkoordination für laufende Projekteinstiege)
   3.2. Management der projektrelevanten TeilnehmerInnen von der Anmeldung bis zum Abschluss (z.B. Koordination freier Betreuungs- oder Schulungsplätze, Administration von Wartelisten, Terminkoordination, Kontaktorganisation zu nachbetreuenden Stellen z.B. Schuldnerberatung oder Praktikabetriebe, etc)
   3.3. Organisation von Einzel- und Gruppenschulungen für die TeilnehmerInnen und Zielgruppe, sofern projektrelevant
   3.4. Organisation von teilnehmerInnenbezogenen individuellen Beratungen, Coachings, Betreuungen und Beratungen bzw. Supervisionen für ProjektmitarbeiterInnen, sofern projektrelevant und gemäß Konzept vorgesehen
   3.5. Organisation und Mitarbeit an TeilnehmerInnen- und Zielgruppenbefragungen und projektbezogenen Evaluierungen bzw. Umfragen
   3.6. IT-Betreuung z.B. bei Qualifizierungsprojekten im IT-Bereich (ECDL-Führerschein)

Projektadministration

1. Verwaltung der im Projekt geführten Handkassa zur Erstattung von TN-Kosten (z.B. Reisekosten) und Rechnungen (z.B. Lebensmitteleinkauf im Projekt oder Einnahmen von Verkäufen der im Vorhaben gefertigten Produkte)
2. Personalverrechnung für angestellte ProjektteilnehmerInnen (inkl. Anmeldung, Abrechnung etc.)
3. Eingabe und Pflege der Projektdaten in die Datenbanken der Förderungsgeber
4. Erstellung der Projektberichte gemäß vertraglichen Bestimmungen der Förderungsverträge (z.B. Sachbericht, Abrechnungsaufbereitung und Abwicklung von Rückfragen zu diesen Berichten mit dem Förderungsgebern und Prüfern; nicht jedoch: Aufbereitung von internen Informationen für das Management)
5. Koordinations- und Vernetzungstätigkeit (Informationsdrehscheibe für die Zielgruppe und Schlüsselkräfte), sofern projektrelevant und integraler Bestandteil des Vorhabens
6. Organisation von projektrelevanten Veranstaltungen und Strategie-, Koordinierungs- und Vernetzungstreffen, soweit die projektrelevanten TeilnehmerInnen bzw. die Zielgruppe inhaltlich Gegenstand des Treffens ist, sowie zielgruppenbezogene bzw. projektbezogene Teambesprechungen

Inhaltliche Projektumsetzung *(nicht abschließend)*

1. Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Erstellung Projekt-Newsletter, Betreuung Projekt-Homepage)
2. Kinderbetreuung, sofern projektrelevant und im Antrag / Konzept vorgesehen