

# Anleitung zum Ausfüllen des EEZG-Erhebungsbogens

Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Erhebungsbogens beginnen, lesen Sie sich bitte die geltende Förderungsrichtlinie durch, um sich mit den Förderungsvoraussetzungen vertraut zu machen.

Dieses Ausfüllhilfe dient als Hilfestellung zum korrekten Ausfüllen des Erhebungsbogens für die EEZG-Förderung. Bitte lesen Sie diese Anleitung vollständig durch, bevor Sie mit der Eingabe beginnen.

## ◇ 1. Allgemeine Hinweise

Der Erhebungsbogen dient zur Erfassung aller förderungsrelevanten Daten Ihrer dienstnehmenden Personen. Jede Zeile im Tabellenblatt entspricht genau **einem Beschäftigungszeitraum im Förderzeitraum**.

Bitte beachten Sie:

- Alle Eingaben müssen vollständig und korrekt erfolgen.
- Verwenden Sie ausschließlich die vorgesehenen Felder.
- Bestehende Formeln dürfen **nicht überschrieben oder gelöscht** werden.



## 2. Stammdaten der Einrichtung (Zelle F3)

In der Zelle F3 tragen Sie den **offiziellen Namen Ihres Unternehmens laut Firmenbuch** ein.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Verwenden Sie die **vollständige, offizielle Bezeichnung Ihres Unternehmens laut Firmenbuch**.
- Der Name muss exakt mit den **eingereichten Unterlagen übereinstimmen**.
- Abkürzungen oder interne Bezeichnungen sind nicht zulässig.

Diese Angabe ist notwendig, um den Erhebungsbogen eindeutig Ihrem Unternehmen zuordnen zu können.


## 3. Ausfüllen der Dienstnehmer Tabelle

Ab Zeile 35 beginnt die eigentliche Datenerfassung.  
Für jede Mitarbeiterin bzw. jeden Mitarbeiter ist **eine eigene Zeile** auszufüllen.

Im Folgenden werden alle Spalten Schritt für Schritt erklärt.

## **Wichtiger Grundsatz zur Zeilenverwendung (unbedingt beachten!)**

Im Erhebungsbogen ist **nicht nur pro dienstnehmender Person eine Zeile auszufüllen**, sondern:

 **Es ist für jeden Beschäftigungszeitraum eine eigene Zeile zu erfassen, sobald sich eine Änderung ergibt, die die Förderungshöhe beeinflusst.**

Das bedeutet:

Eine Person kann **mehrere Zeilen** im Erhebungsbogen haben.

## **Wann muss eine neue Zeile begonnen werden?**

Eine neue Zeile ist immer dann erforderlich, wenn sich eine der folgenden förderungsrelevanten Angaben ändert:

### **Änderungen im Beschäftigungsverhältnis**

Wechsel des Beschäftigungsausmaßes (z. B. von 40 Stunden auf 20 Stunden)  
Beginn oder Ende des Dienstverhältnisses innerhalb des Förderungszeitraums

### **Änderungen der Qualifikation oder Funktion**

Wechsel der Berufsgruppe (z. B. von Pflegeassistenz zu DGKP)

### **Änderungen im Einsatz**

Wechsel des Standorts  
Wechsel des Versorgungsbereichs

### **Abwesenheiten**

Krankenstand  
Mutterschutz  
Karenz oder sonstige längere entgeltfreie Abwesenheiten

### **Wichtig:**

Mehrere Abwesenheiten können **nicht gemeinsam mit durchgehender Beschäftigung in einer einzigen Zeile korrekt dargestellt werden**, wenn sie Auswirkungen auf die förderungsfähigen Tage haben. Die Beschäftigungszeiträume sind dann entsprechend

## **Eingabefelder:**

### **3.1 Personenzuordnung**

Diese Spalten dienen der eindeutigen Zuordnung der Person und bilden die Grundlage für alle weiteren Angaben im Erhebungsbogen.

#### **STAMP Mitarbeiter Synonym NUR STAMP**

In der Spalte STAMP Mitarbeiter Synonym ist das im STAMP-System verwendete Synonym der Person einzutragen. Dieses Feld ist nur für Einrichtungen mit STAMP-Zugang zu befüllen. Das Synonym dient der eindeutigen Zuordnung. Es ist darauf zu achten, dass das Synonym korrekt und in derselben Schreibweise wie im STAMP-System übernommen wird.



#### **Sozialversicherungsnummer**

Tragen Sie bitte die korrekte Sozialversicherungsnummer der Person ein.

### **3.2 Standortdaten**

Diese Spalten beschreiben, wo und in welchem Bereich die Person tätig ist.

#### **Standort**

Tragen Sie die korrekte Adresse Ihrer Einrichtung ein.

### Einrichtungsbezeichnung

Geben Sie die genaue Bezeichnung der Einrichtung oder Abteilung an. Bitte verwenden Sie die **Bezeichnung laut** Ihren Eingaben in der **STAMP Datenbank**. **Falls diese nicht korrekt sein sollte, ändern Sie sie bitte unverzüglich.**

### Versorgungsbereich

Wählen Sie den entsprechenden Bereich laut Drop-Down Auswahlmöglichkeit.



### 3.3 Beschäftigungsdaten

Hier erfassen Sie die Dauer und Art des Beschäftigungsverhältnisses.

#### Beschäftigung von / bis

Wichtig dabei: Das erste „Beschäftigung von“ ist immer das ursprüngliche Eintrittsdatum der Person. Bei jeder Änderung (z.B. Beschäftigungsausmaß, Qualifikation, Lohnnebenkosten) beginnt ein neuer Zeitraum. Das neue „Beschäftigung von“ ist immer der Tag nach dem vorherigen „Beschäftigung bis“. Es wird immer nur das jeweilige Förderungsjahr betrachtet.

Beispiel:

Beschäftigung von	Beschäftigung bis	Wochenstunden
01.03.2024	30.04.2025	25 Stunden
01.05.2025	31.08.2025	28 Stunden
01.09.2025	31.12.2025	34 Stunden

#### Wiederbeschäftigung binnen 12 Monaten

Wählen Sie aus dem Dropddown "JA" oder "NEIN" aus.

#### Entgeltgestaltende Richtlinie

Wählen Sie die korrekte Richtlinie (z.B. "SWÖ-KV") aus dem Dropdown aus

#### Normalarbeitszeit in Wochen-Stunden

Die Normalarbeitszeit wird automatisch auf Basis der gewählten entgeltgestaltenden Richtlinie festgelegt.



### 3.4 Qualifikation und Beschäftigungsausmaß

Diese Angaben betreffen die fachliche Einordnung der Person.

#### Berufsgruppe (PAVO) *NUR STAMP*

Ordnen Sie die Person der entsprechenden Berufsgruppe zu (z. B. Pflegeassistent, DGKP).

#### Höchste Qualifikation

Wählen Sie die höchste abgeschlossene Ausbildung aus.

#### Beschäftigungsausmaß

Tragen Sie das Beschäftigungsausmaß in Stunden ein (z. B. 40 h, 20 h).



### 3.5 Abwesenheiten

Hier werden alle relevanten Abwesenheiten erfasst. **Bei Krankenständen sind nur jene Zeiträume zu erfassen, bei denen es zu einem Entfall der Entgeltfortzahlung gekommen ist.**

#### Abwesenheitsart

Geben Sie die Art der Abwesenheit an (z. B. Urlaub, Krankenstand, Karenz).

#### Abwesenheit von / bis

Tragen Sie den Zeitraum der Abwesenheit ein.

#### Abwesenheitstage

Die Anzahl der Tage wird auf Basis Ihrer Angaben automatisch berechnet.

Diese Angaben sind wichtig, da nicht alle Tage förderungsfähig sind.

### 3.6 Anwesenheit und förderungsfähige Tage

Diese Werte werden teilweise automatisch berechnet.

#### Anwesenheitstage

Die Anzahl der tatsächlich geleisteten Arbeitstage wird automatisch berechnet.

#### Beschäftigungstage

Summe aus An- und Abwesenheitstagen.

#### davon förderungswirksame Tage

Anzahl der Tage, die für die Förderung zu berücksichtigen ist. Hier sind z.B. **Tage ohne oder mit nur teilweiser Entgeltfortzahlung in Abzug** zu bringen. Verwenden Sie **Dezimalzahlen für nicht ganzzahlige (z.B. 0,5) Werte. Bitte überprüfen Sie diesen Wert sorgfältig, da er die Förderungshöhe bestimmt!**

### 3.7 Kosten- und Einsatzdaten

Diese Spalten sind für die Berechnung der Förderung entscheidend.

#### Höhe der Lohnnebenkosten (LNK) in %

Tragen Sie den Prozentsatz der Lohnnebenkosten ein (z. B. ca. 26,21 %). Bitte berücksichtigen Sie Unterschiede in den Lohnnebenkosten, die sich beispielsweise aus den folgenden Gründen ergeben.

- Unterschiedlicher Eintrittszeitpunkt von Dienstnehmern (z. B. keine MVK im ersten Monat)
- Unterschiedliche Entgeltbestandteile (z. B. Sonderzahlungen, Prämien, Überstunden)
- Entfall oder unterschiedliche Anwendung bestimmter Beiträge (z. B. Wohnbauförderungsbeitrag nur für laufende Bezüge)
- Überschreiten der sozialversicherungsrechtlichen Höchstbeitragsgrundlage
- Teilzeit- bzw. Vollzeitbeschäftigung oder Änderungen im Beschäftigungsausmaß
- Krankenstände, unbezahlte Abwesenheiten oder Karenzen
- Unterschiedliche kollektivvertragliche Einstufungen oder Gehaltsmodelle
- Allfällige Förderungen oder Begünstigungen für bestimmte Arbeitnehmergruppen

#### Einsatz von / bis

Zeitraum, in dem die Person im förderungsfähigen Bereich eingesetzt war.

#### Einsatztage

Anzahl der Tage im förderungsfähigen Einsatz.

#### VZÄ förderungswirksam

Die Summe der Vollzeitäquivalente wird automatisch berechnet.

### 3.8 Förderungsberechnung

Diese Spalten zeigen die finanzielle Berechnung der Förderung.

<b>Bruttoförderung exkl. LNK pro VZÄ</b>
Förderungsbetrag pro Vollzeitäquivalent

<b>Höhe der Förderung in EUR exkl. LNK</b>
Gesamtförderung ohne Lohnnebenkosten

<b>Höhe Abzug nicht förderungswirksamer Tage gew. nach Beschäftigungsausmaß</b>
Abzüge für Zeiten, die nicht förderungsfähig sind

<b>Förderung exkl. LNK inkl. Abzug</b>
Förderungsbetrag nach Abzug nicht förderungswirksamer Tage

<b>Förderung inkl. LNK</b>
Endgültiger Förderungsbetrag inklusive Lohnnebenkosten

### 3.9 Anmerkungen

<b>Anmerkungen</b>
<p>Im Feld Anmerkungen können Sie zusätzliche Informationen eintragen, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besonderheiten im Beschäftigungsverhältnis</li> <li>- Unklare Zeiträume</li> <li>- Begründungen für Abweichungen</li> </ul>

## 4. Wichtige Hinweise zur Vermeidung von Fehlern

Bitte achten Sie **besonders auf folgende Punkte**:

- Beschäftigungszeiträume müssen korrekt und lückenlos sein.
- Abwesenheiten müssen vollständig erfasst werden.
- Das Beschäftigungsausmaß muss mit den Arbeitszeiten übereinstimmen.
- Förderungswirksame Tage dürfen nicht mit Anwesenheitstagen verwechselt werden.

## 5. Hinweis zur Förderungsrichtlinie

Die Berechnungen im Erhebungsbogen basieren auf den geltenden [EEZG-Förderungsrichtlinien](#).

Die Förderung richtet sich insbesondere nach:

- der tatsächlichen Beschäftigung,
- dem Beschäftigungsausmaß (VZÄ),
- sowie den förderfähigen Tagen.

**Nicht alle Beschäftigungszeiten sind automatisch förderungsfähig!**