



Pauschalierung von Personalkosten

Merkblatt zu Standardeinheitskosten, Stand 12.01.2026



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Schleswig-Holstein
Der echte Norden



Schleswig-Holstein
Ministerium für Wirtschaft,
Verkehr, Arbeit, Technologie
und Tourismus

Merkblatt zur Pauschalierung von Personalkosten im EFRE Programm Schleswig-Holstein 2021-2027

1. Pauschalierte Abrechnung von Personalkosten als Standardeinheitskosten

Im Landesprogramm Wirtschaft 2021-2027 (LPW 2021) werden in der EFRE-Förderung verstärkt Pauschalen zur Abrechnung von Projektkosten eingesetzt. Dadurch soll der administrative Aufwand für die Antragstellenden und die prüfenden Stellen im LPW 2021 verringert werden.

Bereits im Zeitraum 2014-2020 gab es eine Pauschale zur Abrechnung von Personalkosten in Form von Standardeinheitskosten. Im LPW 2021 wird der Anwendungsbereich ausgeweitet. Alle Arten von Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfängern können ihre Personalkosten als Standardeinheitskosten abrechnen, wenn die zugrundeliegende Förderrichtlinie dies vorsieht. Neben Unternehmen kommt die Pauschalabrechnung neu also auch für überwiegend öffentlich finanzierte Antragsteller wie z. B. Hochschulen in Betracht.

Es gibt dabei zwei unterschiedliche Standardeinheitskosten, je nachdem, ob der Antragstellende überwiegend öffentlich finanziert ist oder nicht.

Im LPW 2021 werden Standardeinheitskosten als Kosten je Monat (Monatssatz) oder Kosten je Stunde (Stundensatz) festgelegt. Zur Ermittlung der förderfähigen Personalkosten werden diese Kosten entweder je Einheit mit der Anzahl der für das geförderte Projekt erbrachten Einheiten (Stunden) multipliziert oder es wird ein voller oder anteiliger Monatssatz angewendet.

Diese pauschalierte Abrechnungsmethode kann lediglich für direkte Personalkosten eingesetzt werden, nicht für indirekte Personalkosten als Bestandteil der Gemeinkosten. Grundsätzlich gilt, dass direkte Kosten solche sind, die für die unmittelbare Durchführung des Vorhabens anfallen, während indirekte Kosten solche sind, die der Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs der Trägerorganisation zuzurechnen sind oder einen Projektoverhead (Verwaltungspersonal) darstellen. Zu den indirekten Personalkosten zählen typische Verwaltungs-/Personalkosten, bei denen es schwierig ist, den auf eine bestimmte Maßnahme entfallenden Beitrag zu ermitteln. Hierzu zählen administrative Tätigkeiten der Geschäftsführung, Buchhaltung und Controlling, Personalwesen, Einstellungskosten, Telefonzentrale, Empfang, Sekretariatsarbeiten, IT-Abteilung, Facility Management, Reinigung.

2. Anwendung der Einheitskosten

Standardeinheitskosten für Personalkosten können nur für Personal angewendet werden, das beim Zuwendungsempfänger angestellt ist und für das dem Zuwendungsempfänger Personalkosten tatsächlich entstehen (durch Zahlung von Lohn, Gehalt, Vergütung, Besoldung).

In den anzusetzenden Standardeinheitskosten sind die Arbeitgeberanteile bereits enthalten. Ausgaben des Zuwendungsempfängers für Personalkosten über die Standardeinheitskosten hinaus gehen vollständig zu Lasten des Zuwendungsempfängers. Bei der Ermittlung der Standardeinheitskosten je Stunde wurde eine Jahresarbeitszeit in Höhe von 1.720 Stunden zugrunde gelegt. Hierbei handelt es sich um eine durch die EU in Artikel 55 der Verordnung (EU) 2021/1060 festgelegte jährliche Standard-„Arbeitszeit“, die direkt angewendet werden kann, ohne dass der Mitgliedstaat Berechnungen durchführen muss. Diese Zahl basiert auf der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit der Mitgliedstaaten multipliziert mit 52 Wochen, von der der bezahlte Jahresurlaub und die durchschnittlichen jährlichen Feiertage abgezogen wurden.

Wenn Mitarbeitende mit einem festen Prozentsatz ihrer Arbeitszeit in einem Projekt arbeiten, können krankheitsbedingte Fehlzeiten als Personalkosten geltend gemacht werden, wenn die damit verbundenen Kosten vom Zuwendungsempfänger endgültig getragen werden (z. B. Lohnfortzahlung). Wenn die Kosten von einem Dritten übernommen werden (z. B. bei Bezug von Krankengeld oder Übergangsgeld) oder bei unbezahltem Urlaub oder Abwesenheit (z. B. ungerechtfertigte Abwesenheit), für die dem Zuwendungsempfänger keine Kosten entstehen, werden die nicht geleisteten Arbeitsstunden/-tage nicht berücksichtigt. Falls jedoch Personalkosten für zusätzliches Personal anfallen, das die krankgeschriebene (oder anderweitig beurlaubte) Person ersetzt, sind diese Personalkosten förderfähig ab dem Zeitpunkt der Krankengeldzahlung für die krankgeschriebene Person.

2.1 Ermittlung anhand Kosten je Stunde

Für Mitarbeitende, die mit schwankenden Zeitanteilen an einem Projekt arbeiten, können pro Jahr höchstens 1.720 Stunden anerkannt werden. Für Mitarbeitende mit einem Teilzeitvertrag von z.B. 50 % ist 860 die Höchststundenzahl. Bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die mehreren Projekten zugewiesen sind, gilt die Kappung jeweils anteilig für jedes Projekt.

2.2 Ermittlung anhand Kosten je Monat

Wenn Mitarbeitende mit einem festen Prozentsatz pro Monat in einem Projekt arbeiten, muss der Arbeitgeber ein Dokument ausstellen, in dem der feste Prozentsatz der pro Monat für das Projekt geleisteten Arbeitszeit angegeben ist, es sei denn, dies ist bereits im Arbeitsvertrag festgelegt. Dieser Prozentsatz kann zur Berechnung der

förderfähigen Personalkosten verwendet werden. Wenn beispielsweise eine Person mit einer Vollzeitstelle 60 % ihrer Zeit in einem Projekt arbeitet, können die förderfähigen direkten Personalkosten für diese Person berechnet werden, indem die Einheitskosten je Monat mit 60 % multipliziert werden. Wenn Mitarbeitende mit einer Vollzeitstelle zu 100% auf dem Projekt arbeitet, können die Einheitskosten je Monat in voller Höhe angesetzt werden. Bei einer Person, die teilzeitbeschäftigt ist und nur einen Anteil ihrer Arbeitszeit in dem geförderten Projekt erbringt, muss das vom Arbeitgeber ausgestellte Dokument als festen Prozentsatz der pro Monat für das Projekt geleisteten Arbeitszeit die Summe der beiden Anteile ausweisen. Wenn also z.B. eine Person mit 80% der regulären Arbeitszeit teilzeitbeschäftigt ist und von dieser Arbeitszeit dann 80% auf dem geförderten Projekt arbeitet, so sind 64% als fester Prozentsatz anzugeben.

Sofern Monate nur anteilig erbracht werden, z.B. durch Mutterschutz, Arbeitsaufnahme und –ende abweichend vom Monatsanfang oder –ende, Ende der Lohnfortzahlung o. ä., erfolgt die Berechnung anhand der sog. Dreißigstel-Methode. Alle Monate werden unabhängig von der tatsächlichen Anzahl der Tage mit 30 Tagen berechnet. Die Personalkosten für den anteiligen Monat ergeben sich aus den tatsächlichen Tagen (einschließlich Wochenenden und Feiertagen), die die Person im Projekt tätig war im Verhältnis zu 30 Kalendertagen multipliziert mit der einschlägigen Pauschale pro Personaleinsatzmonat. Beispiel: Ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin nimmt die Tätigkeit für ein Projekt am 12. April auf. Der Monatssatz beträgt 5.000 EUR. Berechnung: $5.000 \text{ EUR} \times 19 \text{ Arbeitstage} / 30 \text{ Tage} = 3.166,67 \text{ EUR}$ für den anteiligen Monat April.

3. Nachweisführung

Die Ermittlung der förderfähigen Personalkosten mittels Standardeinheitskosten richtet sich danach, ob die betreffende Mitarbeiterin / der betreffende Mitarbeiter mit einem festen Anteil seiner Arbeitszeit in dem geförderten Projekt tätig ist, oder ob die Mitarbeit im Projekt in schwankendem Umfang erfolgt.

Wenn die Mitarbeit in schwankendem Umfang erfolgt, so muss ein Nachweis über die geltend gemachten Einheiten (Stunden) erbracht werden. Dafür muss eine Dokumentation der für das Projekt erbrachten Stunden in Form von Stundenzetteln erfolgen. Einzutragen sind ausschließlich für das geförderte Projekt tatsächlich erbrachte Arbeitszeiten. Die Stundenzettel sind vom Mitarbeiter / der Mitarbeiterin und dem Zeichnungsbefugten (z.B. der Projektleitung) zu unterzeichnen und als Nachweis dem Erstattungsantrag beizufügen, mit welchem die Personalkosten geltend gemacht werden. Bei der Addition der geleisteten monatlichen Arbeitszeiten wird das Ergebnis der Addition auf eine volle Stunde abgerundet. Die auf diese Weise nachgewiesene Projektmitarbeit wird mit den jeweiligen Kosten je Stunde multipliziert. Pro Jahr können nicht mehr als 1.720 Stunden bzw. bei Teilzeitarbeit der entsprechende Anteil je Mitarbeiterin / Mitarbeiter geltend gemacht werden.

Wenn die Mitarbeit im geförderten Projekt mit einem festen Anteil der Arbeitszeit erfolgt, so muss als Nachweis dieses Umfangs ein vom Arbeitgeber unterzeichnetes Dokument vorgelegt werden. Die Vorlage soll im Zusammenhang mit der Antragstellung, spätestens jedoch mit dem ersten Erstattungsantrag erfolgen, in dem Personalkosten für die Person geltend gemacht werden. Zu jedem Erstattungsantrag, der Personalkosten für einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin enthält, muss der Arbeitgeber erklären, ob der festgelegte Umfang des fest für das Projekt zu erbringenden Anteils der Arbeitszeit gleichgeblieben ist oder sich geändert hat (Erklärung ist im Formular „Erstattungsantrag“ enthalten). Wenn der betreffende Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin ohne Lohnfortzahlung durch den Zuwendungsempfänger krankgeschrieben ist, muss ab diesem Zeitpunkt der für das Projekt erbrachte Umfang auf Null gesetzt und entsprechend bei dem Erstattungsantrag eine Änderung gemeldet werden.

4. Ermittlung des Anforderungsniveaus

Bei der Festlegung der förderfähigen Personalkosten in Form von Standardeinheitenkosten erfolgt eine Zuordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Anforderungsniveaus. Dabei werden für Zuwendungsempfänger, die überwiegend öffentlich finanziert sind, fünf Anforderungsniveaus unterschieden. Für nicht überwiegend öffentlich finanzierte Zuwendungsempfänger sind es vier.

Folgende Anforderungsniveaus werden unterschieden:

Anforderungsniveau	Beschreibung
4: „Experten“	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit Aufsichts- und Dispositionsbefugnis. Hierzu zählen z. B. angestellte Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer sowie Projektleiterinnen und Projektleiter, sofern sie Dispositions- oder Führungsaufgaben wahrnehmen und im Projekt Tätigkeiten mit einem sehr hohen Komplexitätsgrad ausüben, die umfassende kaufmännische oder technische Fachkenntnisse erfordern. In der Regel werden die Fachkenntnisse durch ein Hochschulstudium erworben.
3: „Spezialisten“	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit sehr schwierigen bis komplexen oder vielgestaltigen Tätigkeiten, für deren Ausübung in der Regel ein Hochschulstudium oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung und speziellen Fachkenntnissen erforderlich sind.

	Die Tätigkeiten werden überwiegend selbstständig ausgeführt. Dazu gehören auch Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in kleinen Verantwortungsbereichen gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Dispositions- oder Führungsaufgaben wahrnehmen.
2: „Fachkräfte“	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit schwierigen Fachtätigkeiten, für deren Ausübung in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung, eventuell verbunden mit Berufserfahrung, erforderlich ist.
1: „Helfer“	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit überwiegend einfachen Tätigkeiten, für deren Ausführung keine berufliche Ausbildung, aber insbesondere Kenntnisse und Fertigkeiten für spezielle, branchengebundene Aufgaben erforderlich sind. Die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten werden in der Regel durch eine Anlernzeit von bis zu zwei Jahren erworben.
0: „ungelernte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer“	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit einfachen, schematischen Tätigkeiten oder isolierten Arbeitsvorgängen, für deren Ausübung keine berufliche Ausbildung erforderlich ist. Das erforderliche Wissen und die notwendigen Fertigkeiten können durch Anlernen von bis zu drei Monaten vermittelt werden.

Im Rahmen der Antragstellung muss jede bzw. jeder für das Projekt eingeplante Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter entsprechend den Definitionen einem Anforderungsniveau zugeordnet und dokumentiert werden. Die Zuordnung erfolgt nach Qualifikation, Verantwortungsbereich und Art der Tätigkeit im Projekt. Hierfür sind entsprechende Angaben zum Verantwortungsbereich und zur Art der Tätigkeit im Projekt zu machen sowie Unterlagen zum Nachweis der Qualifikation und des Beschäftigungsverhältnisses vorzulegen.

Zum Nachweis des Beschäftigungsverhältnisses sind entweder die Arbeitsverträge oder eine Bescheinigung der Steuerberaterin/ des Steuerberaters oder eine Bestätigung der Krankenkasse zu bestehenden Beschäftigungsverhältnissen eines Arbeitgebers vorzulegen, aus der hervorgehen muss, dass die betreffende Person beim Zuwendungsempfänger angestellt ist und ein Gehalt/ einen Lohn/ eine Vergütung erhält. Darüber hinaus müssen Angaben zur Dauer des Beschäftigungsverhältnisses gemacht werden.

Kommen während des Bewilligungszeitraumes weitere Personen hinzu, ist auch für diese Personen vor der Auszahlung der entsprechenden Erstattungsanträge die oben beschriebene Einordnung in ein Anforderungsniveau anhand der geforderten Angaben und Unterlagen vorzunehmen.

Während der Projektlaufzeit ist regelmäßig (mit jedem Erstattungsantrag) vom Zuwendungsempfänger zu erklären, ob die erfolgte Einordnung in die Anforderungsniveaus noch zutreffend ist oder ob sich Änderungen ergeben haben (Erklärung ist im Formular „Erstattungsantrag“ enthalten).

5. Höhe der Einheitskosten je Stunde / je Monat

Die Höhe der Einheitskosten je Stunde bzw. je Monat werden jährlich neu ermittelt. Dabei erfolgt die Ermittlung ab 2024 immer zum 1.1. eines Jahres, wenn die zugrundeliegende Statistik des Statistischen Amtes für Hamburg und Schleswig-Holstein aktualisiert wurde und auch die Personalkostentabelle des Landes Schleswig-Holstein in einer Neufassung vorliegt.

Die Standardeinheitskosten sowohl für überwiegend öffentlich finanzierte Zuwendungsempfänger, als auch für nicht überwiegend öffentlich finanzierte Zuwendungsempfänger werden üblicherweise vom 1.1.-31.12. eines Jahres für Bewilligungen angewandt.

Maßgeblich für jedes Projekt sind die Standardeinheitskosten, die zum Zeitpunkt der wirksamen Antragstellung gelten. Sie bleiben für den Bewilligungszeitraum unverändert.

Stundensätze für Anträge im Zeitraum 1.1.2026 – 31.12.2026 für **Zuwendungsempfänger, die überwiegend öffentlich finanziert** werden:

Anforderungsniveau	Kosten je Monat in €	Kosten je Stunde in €
4: „Experten“	9.199,44	64,18
3: „Spezialisten“	6.946,45	48,46
2: „Fachkräfte“	5.459,47	38,09
1: „Helfer“	4.772,38	33,30

0: „Ungelernte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer“	4.454,92	31,08
--	----------	-------

Stundensätze für Anträge im Zeitraum 1.1.2026 – 31.12.2026 für **Zuwendungsempfänger, die nicht überwiegend öffentlich finanziert** werden:

Anforderungsniveau	Kosten je Monat in €	Kosten je Stunde in €
4: „Experten“	9.051,93	63,15
3: „Spezialisten“	6.541,59	45,64
2: „Fachkräfte“	4.963,92	34,63
1: „Helfer“	3.949,98	27,56