

---

# ESF+ Förderperiode 2021-2027 Informationsveranstaltung zum 1. Projektaufruf im Förderinstrument 1

Stand 16.06.2022

## Agenda

1. Rahmenbedingungen
2. Kundenportal
3. Konzept pauschalierter Personalausgaben zzgl. Restkostenpauschale
4. Sonstige Hinweise zur Abrechnung von Ausgaben
5. Teilnehmendenregistrierungssystem (TRS)
6. Weitere Prozessschritte bis zum Projektstart
7. Organisation und Kontakt
8. Ihre vorab eingereichten Fragen

# 1. Rahmenbedingungen

## Ausstehender Haushalt, Förderrichtlinie (FRL)

- Genehmigung des **ESF+-Programms** durch die KOM ist am 09.06.2022 erfolgt; Veröffentlichung wird in Kürze erwartet.
- Projektauswahlkriterien (= Auswahlkriterien im Projektauftrag) wurden am 30.05.2022 im Berliner Begleitausschuss (BGA) beschlossen.
- Eine Genehmigung der entsprechenden Haushaltsmittel erfolgt mit **Verabschiedung des Haushalts 2022/2023**.
  - Voraussetzung für Beauftragung der IBB durch ESF-VB und jede FS
  - Bewilligungen und Auszahlungen sind voraussichtlich ab August möglich, bis dahin
    - erfolgt die **Veröffentlichung der Projektaufträge** unter dem **Vorbehalt** des Inkrafttretens des Haushaltsgesetzes 2022/23,
    - können **Anträge bereits im Kundenportal** gestellt und von der IBB vorgeprüft werden.

# 1. Rahmenbedingungen

## Ausstehender Haushalt, Förderrichtlinie (FRL)

- Die **ESF-Förderrichtlinie** für 16 Förderinstrumente (FI) wurde im Januar 2022 von SenFin genehmigt und ist auf [berlin.de](https://berlin.de) und [ibb.de](https://ibb.de) veröffentlicht.
- Sie ist aufgeteilt in den **Allgemeinen Teil** und den **Besonderen Teil**.
- Der Allgemeine Teil umfasst Inhalte, die grundsätzlich für alle Förderinstrumente zutreffen.
- Der Besondere Teil geht auf die jeweiligen Förderinstrumente und instrumentenspezifischen Vorgaben und Regelungen ein.
- Ergänzende, spezifische Vorgaben können auch im Rahmen eines Projektauftrags erfolgen.

## 2. Kundenportal

### Schritt 1: Einstieg



Investitionsbank  
Berlin

Produktfinder

EN | DE Kontakt Downloads Presse Login

Coronahilfen Wirtschaftsförderung Arbeitsmarktförderung Immobilienförderung Über uns **Service**

eAntrag: Stellen Sie Ihren Antrag online

Bei der Investitionsbank Berlin können Sie Ihren Förderantrag einfach online stellen. In unserem Kundenportal finden Sie dazu alle wichtigen Informationen. Registrieren Sie sich jetzt und stellen Sie Ihren Antrag schnell und unkompliziert.

→ [zum eAntrag im Kundenportal](#)

Auftragsvergaben der IBB

Informieren Sie sich zu den Auftragsvergaben und Vertragsbedingungen der IBB. Sie finden hier nützliche Informationen und umfassende Dokumente.

→ [zu den Auftragsvergaben](#)

Extranet für Geschäftspartner

Als registrierter Geschäftspartner finden Sie hier die Möglichkeit Ihr Passwort zurückzusetzen und Ihren Zugang zu entsperren.

→ [Passwort zurücksetzen oder Zugang entsperren](#)

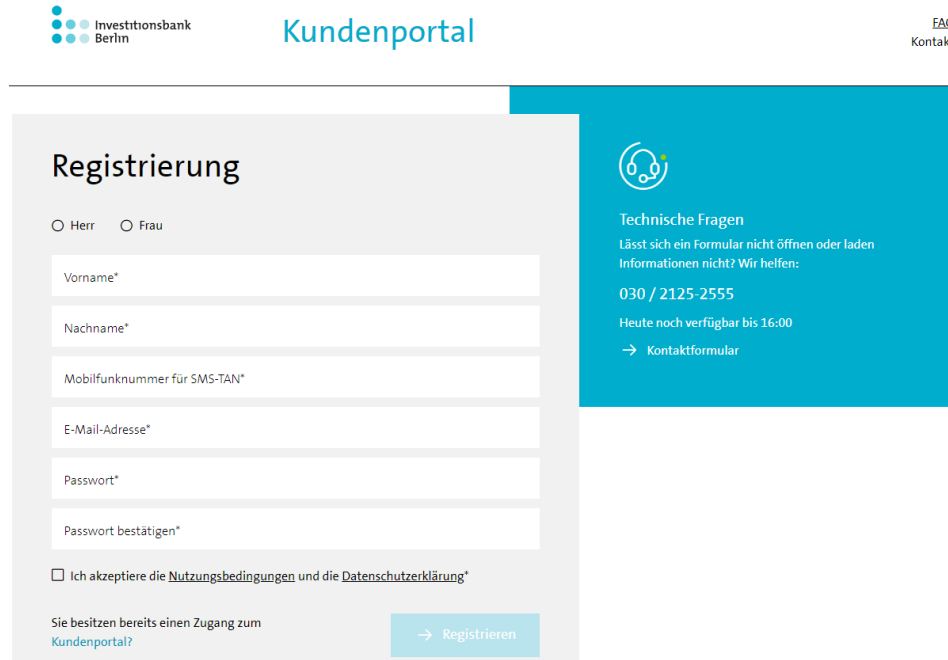
Service der IBB

- Kontakt und Anfahrt
- Newsletter
- Downloads und Glossar
- Digitaler Finanzbericht
- eAntrag
- Auftragsvergaben
- Extranet

- Auf unserer **Internetseite** unter **Service/eAntrag** oder direkt aus dem **Projektaufruf** im Punkt **Antragsverfahren**.
- Die Antragstellung muss mit **Fristablauf am 13.07.2022, 23.59 Uhr**, im Kundenportal abgeschlossen sein. Eine Antragstellung danach ist nicht mehr möglich.
- Sie erhalten eine **Eingangsbestätigung per E-Mail**, erst dann ist sicher, dass der Antrag eingegangen ist.

## 2. Kundenportal

### Schritt 2: Registrierung



Investitionsbank  
Berlin

Kundenportal

FAQ  
Kontakt

### Registrierung

Herr  Frau

Vorname\*

Nachname\*

Mobilfunknummer für SMS-TAN\*

E-Mail-Adresse\*

Passwort\*

Passwort bestätigen\*

Ich akzeptiere die [Nutzungsbedingungen](#) und die [Datenschutzerklärung](#)\*

Sie besitzen bereits einen Zugang zum Kundenportal? [→ Registrieren](#)

#### Technische Fragen

Lässt sich ein Formular nicht öffnen oder laden  
Informationen nicht? Wir helfen:

030 / 2125-2555

Heute noch verfügbar bis 16:00

→ [Kontaktformular](#)

Bitte nutzen Sie auch die **FAQ**. Die **Legitimierung** muss erst **vor Absendung des Antrages** erfolgen. Folgen Sie dem Verfahren.

## 2. Kundenportal

### Schritt 3: Antrag anlegen und Produkt auswählen

## Produkt auswählen



Wirtschaftsförderung Immobilienförderung Arbeitsmarktförderung

Förderung der Beschäftigung von Frauen (FI 1): Projektaufwurf 1 [→ Weiter](#)

Qualifizierung Kulturwirtschaft (FI 2): Projektaufwurf 1 [→ Weiter](#)

Förderung der Beschäftigung von Frauen (FI 1): Projektaufwurf 2 [→ Weiter](#)

Qualifizierung Kulturwirtschaft (FI 2): Projektaufwurf 2 [→ Weiter](#)

### Fragen zum Antrag?

030 / 2125-0

Heute noch verfügbar bis 17:00

[→ Kontaktformular](#)

### FAQ

Umfassende Informationen über Antragsstellung und Vertragsbearbeitung.

[→ FAQ ansehen](#)

### Technische Fragen

Lässt sich ein Formular nicht öffnen oder laden Informationen nicht? Wir helfen:

030 / 2125-2555

Heute noch verfügbar bis 16:00

[→ Kontaktformular](#)

- **Bereich** Arbeitsmarktförderung und **Produkt** auswählen.
- Das **Laden des Antragsformulars** erfolgt auf Knopfdruck und wird in einem **neuen Browserfenster** angezeigt.
- Im nächsten Schritt ist der **Antrag zu befüllen**.

## 2. Kundenportal

### Schritt 4: Antrag befüllen

#### Antragsformular

Förderung der Beschäftigung von Frauen (FI 1): Projektaufruf 1



Kofinanziert von der Europäischen Union

BERLIN

Projektträger

Allgemeine Unternehmensdaten

Allgemeine Unternehmensdaten

Kontaktdaten

Spezifische Unternehmensdaten

Projekt

Ausgaben

Finanzierung

Erklärungen

Anlagen

Antragsnummer

A113945

Rechtsform \*

Verein (e.V.)

Mein Unternehmen steht unter \*

öffentlicher Kontrolle

privater Kontrolle

Name \*

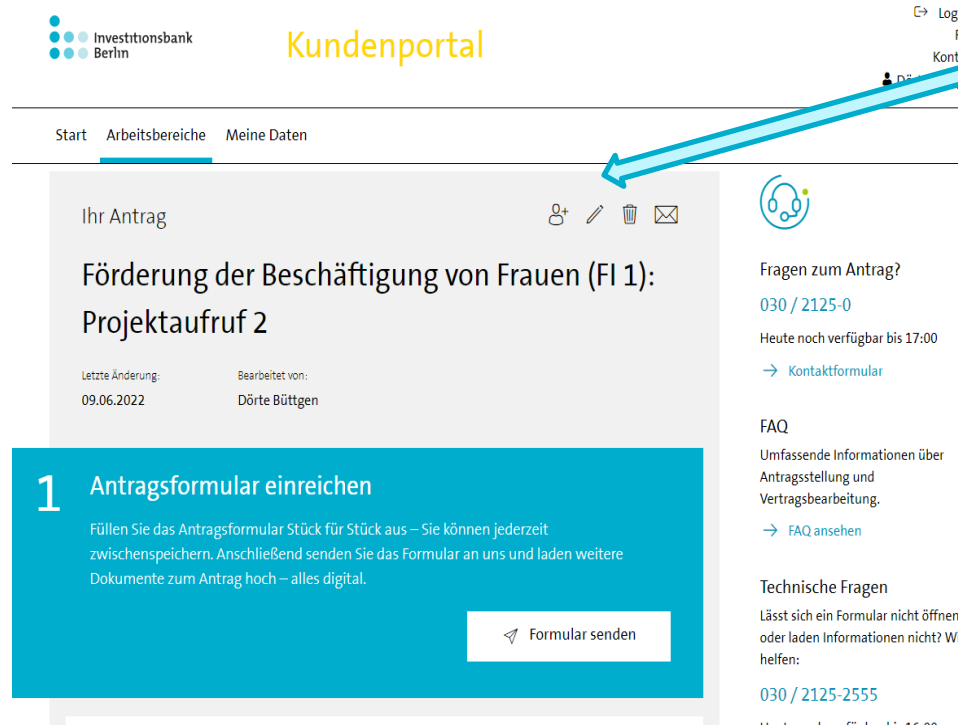
Beispiel Firma

- **Der Gliederungsbereich auf der linken Seite führt Sie strukturiert** durch die einzelnen Bereiche des Antrages.
- Sie können den Antrag jederzeit **zwischenspeichern** und die Bearbeitung später fortsetzen.
- **Info-i's** geben Hinweise zum Befüllen.
- Auf erforderliche, aber ggf. noch fehlende Angaben wird farblich systemseitig hingewiesen.



## 2. Kundenportal

### Schritt 5: Antrag ändern und absenden



Ihr Antrag

Förderung der Beschäftigung von Frauen (FI 1):  
Projektaufruf 2

Letzte Änderung: 09.06.2022

Bearbeitet von: Dörte Büttgen

1 **Antragsformular einreichen**

Füllen Sie das Antragsformular Stück für Stück aus – Sie können jederzeit zwischenspeichern. Anschließend senden Sie das Formular an uns und laden weitere Dokumente zum Antrag hoch – alles digital.

Formular senden

Fragen zum Antrag?  
030 / 2125-0  
Heute noch verfügbar bis 17:00  
→ [Kontaktformular](#)

FAQ  
Umfassende Informationen über Antragsstellung und Vertragsbearbeitung.  
→ [FAQ ansehen](#)

Technische Fragen  
Lässt sich ein Formular nicht öffnen oder laden Informationen nicht? Wir helfen:  
030 / 2125-2555  
Heute noch verfügbar bis 16:00

- **Vor Absenden** können über das **Stift-Symbol** Angaben geändert, ergänzt oder korrigiert werden. Das Antragsformular wird wieder geöffnet.
- Nach „**Formular senden**“ können **keine Änderungen** mehr vorgenommen werden.
- **Danach** können **Anlagen** hochgeladen und gesendet werden.
- Eine **Kopie Ihres Antrags als PDF** und **gesendete Anlagen** befinden sich in der Postbox.

## 2. Kundenportal

### Struktur und Inhalte des e-Antrags



#### Projektträger

- **Allgemeine Unternehmensdaten:** Rechtsform, Name, Website, Adresse
- **Kontaktdaten:** Daten der Kontaktperson zum Antrag (Name, E-Mail, Funktion, Tel.)
- **Spezifische Unternehmensdaten:** Branchencode (NACE-Code), SenFin-ID (Registrierungsnummer der Transparenzdatenbank), Umsatzsteuer-ID, Zertifizierung, Unternehmenszahlen der letzten 3 Jahre, Angabe zur Tarifgebundenheit, Vorsteuerabzugsberechtigung

#### Projekt

- **Allgemeine Projektdaten:** Projektbeginn, Projektende, Projekttitle, Projektkurzbeschreibung, Beteiligte Partner, Weiterleitung, Adresse des Projekts, sofern bereits bekannt

## 2. Kundenportal

### Struktur und Inhalte des e-Antrags

#### Projekt

- **Projektkonzept Teil 1:** Beschreibung anhand aufgeführter Punkte unter Beachtung der Auswahlkriterien zum Projektauftrag (Projektziele, beabsichtigte Ergebnisse, umzusetzende Aktivitäten und Methoden zur Erreichung Projektziele, Einzusetzende Betriebsausstattung, Beschreibung der Zielgruppe, Maßnahmen zur Erreichung der Zielgruppe und Beschreibung Auswahlprozess, Erfahrungen/Referenzen /Zertifizierungen, Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit)
- **Projektkonzept Teil 2:** Beschreibung anhand aufgeführter Punkte unter Beachtung der Auswahlkriterien zum Projektauftrag (Bestehende und geplante Kooperationen und Vernetzungen, Kompetenzmessung und Feststellung des im Rahmen der Maßnahmen erreichten Kompetenzzuwachses, Sicherung der Nachkontakte, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, Ökologische Nachhaltigkeit, Beitrag zum Leitprinzip Gute Arbeit)

## 2. Kundenportal

### Struktur und Inhalte des e-Antrags

#### Projekt

- **Personalkonzept:** Beschreibung anhand aufgeführter Punkte unter Beachtung der Auswahlkriterien zum Projektauftrag (Anzahl und Kapazität der Stellen, Beschreibung der Anforderungen an die Qualifikationen, sonstige förderinstrumentenspezifische Beschreibung des Projektes)
- **Meilensteinplanung:** Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projekts/Meilensteinplanung
- **Teilnehmende:** Gem. Antragsformular bzw. förderspezifischen Anforderungen

## 2. Kundenportal

### Struktur und Inhalte des e-Antrags

#### Projekt

- **Ausgaben:** Personalausgaben gem. Anhang I der FRL (s. Berechnungsbeispiel), Ausgaben Barrierefreiheit, Sachkosten sind über die Restkostenpauschale abzudecken.
- **Finanzierung:** Förderfähige Gesamtausgaben werden anhand der Ausgabenpositionen ermittelt, diese sind nun durch Finanzierungsbausteine abzudecken (z. B. Eigenmittel, ESF+-Mittel, Landesmittel)

## 2. Kundenportal

### Digitale Kommunikation und Zusendung/ Upload von Dokumenten



- Grundsätzlich werden alle Prozesse **medienbruchfrei** und **vollständig digital** abgebildet.
- Sowohl die **Kommunikation**, als auch die **Zusendung von Dokumenten und ggf. Bescheiden**, werden über das **Postfach im Kundenportal** ermöglicht.
- Sie erhalten bei **neuen Aktivitäten** im Kundenportal eine **Benachrichtigung per E-Mail**.
- Bitte berücksichtigen Sie dies bei der **Benennung der Kontaktperson** im Kundenportal.

### 3. Konzept pauschalierter Personalausgaben zzgl. Restkostenpauschale

Zuwendungsfähige Ausgaben

Personal/  
Honorar-  
ausgaben

Einzelausgaben

Sach-  
ausgaben

Restkostenpauschale

- **projektindividuelle** Pauschale zur Förderung der Sachausgaben
- als **unveränderbarer** Prozentsatz an den Personalausgaben

40%

### 3. Konzept pauschalierter Personalausgaben zzgl. Restkostenpauschale



- Projektträger beschreibt die **Anforderungen an die Stellen** (Tätigkeiten, Qualifikationen, Kapazitäten) im Rahmen der Antragsstellung (Projektbeschreibung), **wählt die Eingruppierung gem. Anhang 1** der FRL und übernimmt diese als pauschalierte Personalausgaben in den Antrag.
- Tabellen zum TV-L und TV-S basieren auf den Durchschnittssätzen der Schreiben von SenFin und stellen **die Ist-Kosten (Arbeitgeber-brutto)** dar (Zuschläge u. ä. sowie bereits bekannte Tarifsteigerungen sind darin bereits berücksichtigt).
- Honorartabellen bilden den **Durchschnitt der Bandbreiten** ab (Bandbreitenregelung SenFin bzw. VHS-Tabellen). Es wird davon ausgegangen, dass die als freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätigen Dozenten / Coaches in ihrer Kalkulation für die Honorare die **Sozialabgaben ebenfalls berücksichtigt** haben.



### 3. Konzept pauschalierter Personalausgaben zzgl. Restkostenpauschale

- IBB prüft **Plausibilität** der **Anforderungen** an die **Stelle** im Projektkontext und **Mengengerüst** und die **Eingruppierung** der zur Förderung beantragten Stellen **gemäß Anhang I der Förderrichtlinie** auf Basis der Projektbeschreibung.
- **Tätigkeitsbeschreibung** und die dafür **erforderliche Qualifikation** sind maßgeblich für die **Eingruppierung**. Die **tatsächliche Vergütung** einer Stelleninhaberin / eines Stelleninhabers **bleibt** grundsätzlich **unberücksichtigt**.
- Die zu **gewährende Förderung** bemisst sich an den **Werten gem. Anhang I** der Förderrichtlinie.
- Bewilligte pauschalisierte Werte bleiben für die Dauer der Projektlaufzeit unverändert.

### 3. Konzept pauschalierter Personalausgaben zzgl. Restkostenpauschale - Berechnungsbeispiel

		Jahresbrutto	Kapazität	
<b>Projektleitung</b>		83.910,00	0,10	8.391,00
Erfassung im Kundenportal				
Personalausgaben für				Projektleitung
Kapazität in Dezimalzahl				0,10
Personalausgaben in Euro				8.391,00

- Erfassung **Projektleitung** mit einer **Kapazität** von 10 % entspricht Dezimalwert von **0,1 für 12 Monate**.
- Beginnt das Projektjahr **unterjährig**, ist **monatlich** aufzuteilen.
- **Einordnung** der Beschäftigten ist durch Projektträger **gem. Anhang I** der FRL vorzunehmen.
- **Restkostenpauschale** wird im Antragsformular **automatisch berechnet**.
- **Berücksichtigung der Umsatzsteuer** bei RKP gem. Angaben der Antragsteller im Antragsformular.

Tabellen für Beschäftigte in der allgemeinen Hauptverwaltung

Gruppe	TV-L	KJE Ø Gehalt in €	zzgl. 40% RKP in €	KJE in € pro Monat	KJE in € je Stunde	Beispielhafte Tätigkeiten
1b	15	97,51	136,52	8,13	56,69	Unternehmensleitung
1a	13 - 14	83,91	117,47	6,99	48,78	Projektleitung
2b	11 + 12	73,45	102,83	6,12	42,70	Seminarleitung, Lehrpersonal, Dozent, Teamleitung, Teilprojektleitung
2a	9 - 10	62,32	87,25	5,19	36,23	Verwaltungs- und Finanz-management, Öffentlichkeitsarbeit, TN-Management u. ä.
3	5 - 8	54,00	75,61	4,50	31,40	Sonstige Projektbetreuung
4	1 - 4	45,45	63,63	3,79	26,43	Hilftätigkeiten

### 3. Konzept pauschalierter Personalausgaben zzgl. Restkostenpauschale - Berechnungsbeispiel



		Stundensatz	Projektlaufzeit /Jahr/Stunden	
Dozentin		35,50	24,00	852,00
Erfassung im Kundenportal				
Personalausgaben für		Dozentin mit Hochschulausbildung		
Stundenzahl		2 Stunden/Monat		
Personalausgaben in Euro				852,00

- Beispiel: Digitales Netzwerktreffen – **2 Stunden/Monat/Jahr**
- Beginnt das Projektjahr **unterjährig**, ist **monatlich** aufzuteilen.
- **Einordnung** der Dozenten ist durch Projektträger **gem. Anhang I** der FRL vorzunehmen.
- Honorarverträge müssen Personal- und Sachausgaben **getrennt ausweisen**.
- **Restkostenpauschale** wird im Antragsformular **automatisch berechnet**.
- **Berücksichtigung der Umsatzsteuer** bei Honoraren gem. Angaben der Antragsteller im Antragsformular.

Gruppe	Honorargruppe	KjE Ø Gehalt in T€	zzgl. 40% RKP in T€	KjE in T€ pro Monat	KjE in € je Unterrichtseinheit /Stunde	Beispielhafte Tätigkeiten
1b	1.1	214,14	299,80	17,85	124,50	Tätigkeit von hervorragender Bedeutung mit wissenschaftlicher Hochschulbildung
1a	1.2	105,78	148,09	8,82	61,50	Lehrtätigkeit mit wissenschaftlicher Hochschulbildung
2b	1.3 + 1.4	61,06	85,48	5,09	35,50	Lehrtätigkeit mit mind. Fachschulausbildung
2a	3.1 + 3.2	44,29	62,01	3,69	25,75	Sonstige Betreuungs-, Beratungs- + Prüfertätigkeiten mit mind. Hochschulbildung
3b	2.4	45,58	63,81	3,80	26,50	Tätigkeiten der Sprach- und Integrationsmittlung mit entsprechender Qualifikation
3a	2.5	33,54	46,96	2,80	19,50	Fremdsprachliche Assistenz und sonstige sprachmittlende Tätigkeit
4b	1.5	45,58	63,81	3,80	26,50	Lehrtätigkeiten ohne spezielle Ausbildung
4a	3.3	30,10	42,14	2,51	17,50	Sonstige Betreuungs-, Beratungs- + Prüfertätigkeiten mit mind. Fachschulausbildung
5	3.4	24,94	34,92	2,08	14,50	Verwaltungstätigkeiten ohne spezielle Ausbildung

## 4. Sonstige Hinweise zur Abrechnung von Ausgaben

Die **Auszahlung** von Fördermitteln erfolgt **in der Regel im Voraus**.

Nach Absenden des Mittelabrufs sind ggf. ergänzende Unterlagen auf Anforderung der IBB im Kundenportal hochzuladen.

Folgende Mittelabrufe werden erst geprüft und bedient, soweit erforderliche Unterlagen zum vorherigen Abruf vorliegen (Mittelbelegung) und geprüft wurden.

Die Prüfung des jeweiligen Mittelabrufs erfolgt auch auf Basis des letzten Statusberichts und der ggf. erforderlichen Angaben zu Teilnahmen im TRS.

## 5. Teilnehmendenregistrierungssystem (TRS)

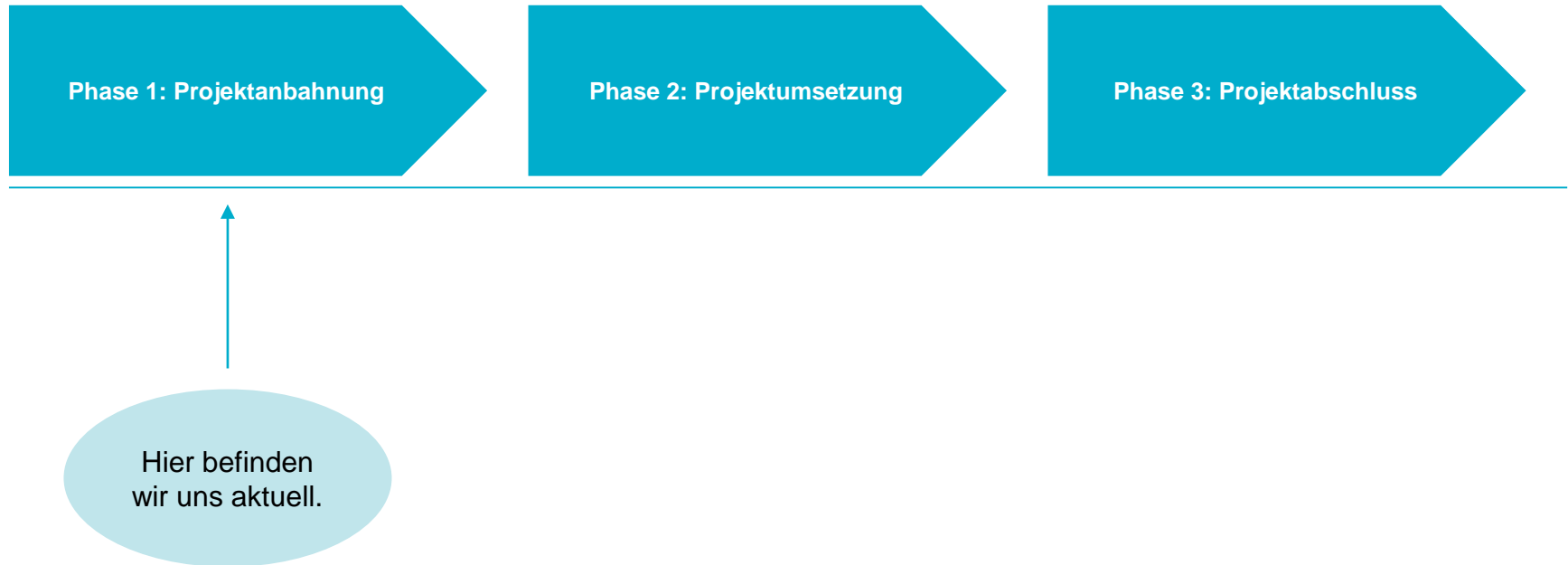
- Nach **Genehmigung der beantragten Maßnahme** erhalten die Projektträger eine **E-Mail** zur Anmeldung zum TRS.
- Nach Anmeldung (mit E-Mail und Passwort) wird der **Startbildschirm** bereits das **Projekt** des Projektträgers anzeigen.
- Alle **Daten** erreichen uns **anonymisiert**, Eingaben und Änderungen erfolgen ausschließlich durch die **Projektträger**. Es wird **Schulungen** in verschiedenen Formaten geben (Online-Seminar, Video, Leitfaden). Weitere Informationen erhalten Sie dort zum späteren Zeitpunkt.

 Projektträger » Stiftung Qualifikation für Frauen Berlin [Daten](#) [Ändern](#) [i](#)

[Info](#) [Maßnahmen](#) [Module](#) [Dozierende](#) [Kontakte](#) [Teilnahmen](#) [Projekte](#) [Verbleibsfragebögen](#) [Prozesse](#)

 Anzahl der Maßnahmen  
13

## 6. Weitere Prozessschritte bis zum Projektstart



## 7. Organisation und Kontakt



- Die neue ESF+ Förderperiode wird im **Bereich Arbeitsmarktförderung** der IBB abgebildet.
- Der Bereich teilt sich die **16 Förderinstrumente** auf **zwei Abteilungen** auf.
- Abteilung AF-1: **Beschäftigung und Soziale Inklusion** übernimmt die Bearbeitung der **FI 1**, 2, 3, 4, 13, 14, 15, 16.
- Abteilung AF-2: **Bildung** übernimmt die Bearbeitung der FI 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.
- Über die Bereichshotline 030/2125-4040 (Mo – Fr 09:00 – 15:00 Uhr) oder die zentrale Adresse [arbeitsmarktfoerderung@ibb.de](mailto:arbeitsmarktfoerderung@ibb.de) stehen wir Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung.
- Bei gestellten Anträgen erhalten Sie natürlich eine persönliche Ansprechperson.

## 8. Ihre vorab eingereichten Fragen

- **Gibt es eine Besetzungs- bzw. Nachbesetzungsfrist?**

Antwort: **Projektträger oder TN? Eine Begrenzung der Nachbesetzungsfrist für TN besteht nicht.**

- **Was gilt als konkreter Abschluss (z.B. Schulabschluss, Teilfeldqualifizierung, internes Zertifikat, qualifizierte Teilnahmebescheinigung)?**

Antwort FS: **Dies ist vom Projektzweck abhängig und ja, interne Zertifikate und qualifizierte Teilnahmebescheinigungen sind akzeptiert.**

- **Ist die Teilnahme unabhängig von der Einkommensart oder ALG-II-Bezug der Teilnehmenden möglich?**

Antwort IBB: **Ja, es gibt keine Beschränkungen.**



## 8. Ihre vorab eingereichten Fragen

- Besteht eine Altersbeschränkung für die Teilnehmenden (lt. Homepage ja)?

Antwort FS: **In diesem PA nicht.**

- Besteht die Pflicht der Kompetenzmessung in den Projekten? Wenn ja, müssen diese in Zusammenarbeit mit den Kompetenzagenturen oder intern umgesetzt werden?

Antwort FS: **Es besteht die Pflicht der Kompetenzzuwachsmessung, Träger sind für die Entwicklung und Umsetzung verantwortlich – s. Projektauswahlkriterien**

- Soll der Antrag auch im Original bei der IBB vorliegen oder erfolgt die Übersendung lediglich über die IBB-Plattform?

Antwort IBB: **Die Antragstellung erfolgt ausschließlich digital im Kundenportal bis 13.07.2022, 23:59 Uhr.**

## 8. Ihre vorab eingereichten Fragen

- Nace-Code Tabelle: sollten zwei Nace-Codes für die Tätigkeit des Trägers anwendbar sein, welcher Code soll dann angegeben werden?

Antwort IBB: **Es ist der Branchencode für die Haupttätigkeit zu wählen. Letztlich muss der Projektträger selbst entscheiden welcher Branchencode zutrifft.**

- Individuelle Bewertung der Punkte II und IV der Auswahlkriterien – wie soll diese Bewertung erfolgen? Können Sie das bitte erläutern?

Antwort FS: **Die Bewertung erfolgt durch die Fachstelle. Die Gewichtung der einzelnen Punkte können den veröffentlichten Auswahlkriterien entnommen werden.**

## 8. Ihre vorab eingereichten Fragen

- Zur Indikatorenplanung: auf dem Antragsformular steht es, dass sofern im Projektaufruf unter Ziel und Zweck der Förderung Indikatoren genannt sind, sollen diese mit Ihrem Zielwert angegeben werden. Müssen Indikatoren im Projektaufruf angegeben werden? Wenn ja, können Sie uns bitte ein Beispiel geben, wie diese gestalten werden sollen (zB 30% der Teilnehmerinnen gründen 6 Monate nach der Teilnahme am Projekt?)

Antwort FS: **Im Instrument 1 ist als Outputindikator die „Zahl der Teilnehmenden in jedem Arbeitsmarktstatus“ festgelegt, als Ergebnisindikator der „Anteil der Teilnehmenden, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen“. Die Träger müssen lediglich unter Punkt III.1 (Auswahlkriterien) die Zahl der TN, die Sie erreichen möchten angeben (Outputindikator) sowie den Anteil der TN, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen (Ergebnisindikator) angeben und begründen.**

## 8. Ihre vorab eingereichten Fragen

- Die Stundenzahl je TLN pro Woche ist in vielen Fällen eine fiktive Zahl, da nicht jede TLN die selbe Stundenzahl im Rahmen der gesamten Projektlaufzeit absolviert. Bisher wurde dieser Punkt in der Antragsstellungsphase zusammen mit ZGS Consult GmbH berechnet. Wie sollen wir dabei vorgehen?

Antwort IBB: **Die Projektplanung obliegt allein dem Projektträger.**

**Zulieferungen der ZGS zu Antragsinhalten stellen einen Interessenskonflikt dar und sind nicht möglich.**

## 8. Ihre vorab eingereichten Fragen

- Laut Punkt 7.3 der Förderrichtlinie ist die Dokumentation der Anwesenheit der TLN an der Maßnahme auch in elektronischer Form zulässig. Bisher war das nicht der Fall und die Träger sollen – trotz Pandemie- originale Unterschriften von den Teilnehmerinnen vorliegen. Was für eine elektronische Form wird in der Zukunft zulässig? Müssen zu der elektronischen Form die Anwesenheitslisten mit originalen Unterschriften besorgt werden?

Antwort FS: **Originalunterschriften sind bei Onlineveranstaltungen nicht mehr notwendig.**

**Der Nachweis der Teilnahme erfolgt über Screenshots der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (nur die Namen, keine Bilder der Teilnehmenden) oder durch automatisch vom jeweiligen Videokonferenzsystem generierte Teilnehmerlisten.**

## 8. Ihre vorab eingereichten Fragen

- - Welchen Status muss die Person haben, die den Antrag final an die IBB sendet? Ist hierfür eine Identifizierung notwendig?
  - im Verein als Projektträger gibt es mehrere Vorstände, die alleinvertretungsberechtigt sind. Ist es daher möglich, dass eine Person den Antrag absendet?

Antwort IBB: **Vor Absenden des Antrages muss eine Identifizierung erfolgen. Der Antrag kann nur von einer Person abgesendet werden, da eine persönliche Registrierung im Kundenportal erforderlich ist.**

- - Wie viele Personen können gleichzeitig an einem Antrag im Kundenportal arbeiten? Kann immer nur eine Person einen Antrag bearbeiten und ausfüllen?

Antwort IBB: **Bearbeitung durch im Kundenportal registrierte Person für den jeweiligen Antrag.**

## 8. Ihre vorab eingereichten Fragen

- - Sind bei den Personalkostenpauschalen auch Sonderzahlungen (Einmalzahlungen) eingerechnet? Ein Hinweis dazu ist nicht ersichtlich in der Förderrichtlinie.

Antwort IBB: **Ja, sind enthalten (z. B. Weihnachtsgeld usw.)**

- - Wird eine Vorlage für die Beschreibung der Tätigkeitsbereiche des Personals und der Eingruppierung der jeweiligen Tätigkeit nach TV-L zur Verfügung gestellt? Wenn ja, wo ist diese zu finden?

Antwort FS: **Eine Vorlage für die Beschreibung der Tätigkeiten gibt es nicht. Es wird erwartet, dass die Träger bei der Antragstellung (Punkt II Personal, 1.2. in den Auswahlkriterien) die Angaben zu Funktion, geplanten Aufgaben im Projekt, Qualifikation sowie Arbeitserfahrung für das einzusetzende Personal machen.**

## 8. Ihre vorab eingereichten Fragen

- - Beim Ausprobieren der Antragsstellung ist uns aufgefallen, dass bei der Finanzierung die Anteile von ESF und Land bei der automatischen Berechnung jeweils gleich sind (50%). Eigenmittel werden von den Landesmitteln abgezogen, so dass sich hier der Finanzierungsanteil senkt. Laut Förderrichtlinie müsste doch eine Verteilung von 40% ESF und 60 % Landesmitteln sichtbar werden?

Antwort IBB: **Wird korrekt berechnet.**

- - Wie ist damit umzugehen, wenn bei der Anwendung der Personalkostenpauschale die Situation entsteht, dass für Mitarbeiterinnen, die durch ihre lange Tätigkeit in diesem Bereich entsprechende hohe Erfahrungsstufen haben, jetzt durch die Pauschalen weniger Personalkosten vorhanden sind?

Antwort IBB: **Individuelle Vergütungen finden bei Anwendung von Pauschalen keine Berücksichtigung.**



## 8. Ihre vorab eingereichten Fragen

- - Was ist als Outputindikator bzw. "Zahl der Teilnehmenden in jedem Arbeitsmarktstatus" zu verstehen, wenn wir uns für den Bereich Gründungsförderung bewerben?

Antwort FS: **Als Zahl der Teilnehmenden in jedem Arbeitsmarktstatus ist die Gesamtzahl der Teilnehmenden, unabhängig von ihrem Arbeitsmarktstatus zu verstehen.**

- - In welcher Form sollen Teilnehmerstunden erfasst werden? Wird hier wie bei den Honorarstunden auch von 60 Minuten (inkl. Pause) ausgegangen oder wird diese Einheit/Zielgröße den Projektträgern überlassen?

Antwort IBB: **Die Dauer der TN-Stunde beträgt 60 min und ist gekoppelt an den anzuwendenden Tarif gem. Anhang I der FRL (Bandbreitenregelung SenFin). In der Tabelle für auf Honorarbasis tätige freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Volkshochschulen beträgt die Unterrichtseinheit 45 Minuten und wird als eine TN-Stunde anerkannt. Diese Tabelle findet jedoch ausschließlich im Kontext von Volkshochschulen Anwendung.**

## 8. Ihre vorab eingereichten Fragen

- - Welche elektronischen Formen zur Dokumentation der Anwesenheit der TN werden anerkannt?

Antwort IBB: **Folie 28**

- - Was ist unter dem Punkt sonstige förderinstrumentenspezifische Beschreibung des Projektes einzutragen?

Antwort FS: **Auswahlkriterien: „Darlegung, ob Dritt- bzw. Eigenmittel Bestandteil der Gesamtkosten sind, oder – wenn nicht – Begründung dafür“**

## Fragen der Infoveranstaltung

Wie wird damit umgegangen, wenn mehrere Projekte in dem Zeitraum 2023-2024 beantragt werden? Wir haben 2 Kurse, die wir in 2 Projekten beantragen wollen.

Antwort FS: Grundsätzlich dürfen Träger im aktuellen Aufruf im Instrument 1 für mehrere zweijährige Projekte (unter der Annahme, dass diese parallel laufen) je einen Antrag stellen. Wenn allerdings ein Träger zwei einjährige Maßnahmen plant, oder mehrere kürzere Maßnahmen, die nicht parallel sondern hintereinander laufen und die z.B. inhaltlich aufeinander aufbauen, sich ergänzen oder nur zum Teil gebucht als Module von den TN genutzt werden, dann ist es sinnvoll diese Maßnahmen als ein Projekt zu betrachten und für den Gesamtzeitraum 2023 - 2024 als ein Projekt entsprechend zu beantragen. Das gilt auch, wenn es sich um inhaltlich gleiche Maßnahmen handelt, die in dem Zeitraum 2023 – 2024 aber mehrmals hintereinander stattfinden und wo bei jeder Maßnahme neue TN sind.

## Haben Sie noch Fragen?

Investitionsbank Berlin  
Bundesallee 210  
10719 Berlin

Telefon: 030 2125 – 4040

Telefax: 030 2125 – 2020

E-Mail: [arbeitsmarktfoerderung@ibb.de](mailto:arbeitsmarktfoerderung@ibb.de)

[www.ibb.de](http://www.ibb.de)