
Informationsveranstaltung

ESF+ Förderperiode 2021-2027

Förderinstrument 10 – 2. Aufruf

Fachkräftesichernde Qualifizierung zum
Nachholen des MSA (FQ MSA)

27. Februar 2024

Die Investitionsbank Berlin als neue ZGS

Arbeitsmarktförderung (AF)



Der ESF+ fördert den sozialen und wirtschaftlichen Zusammenhalt in Europa. Im Mittelpunkt des ESF+ stehen **Investitionen in Menschen**.

Die Bearbeitung der 16 Förderinstrumente (FI) ist auf zwei Abteilungen aufgeteilt:

AF-1: Beschäftigung und Soziale Inklusion, **Tina Feustel** und Team

AF-2: Bildung, **Christina Wendland** und Team

Die Investitionsbank Berlin als neue ZGS

Arbeitsmarktförderung (AF)



Der Gedanke, dass wir im Bereich AF einen wertvollen Beitrag für ein sozialeres Berlin leisten können, motiviert uns. Wir möchten unsere Leitsätze

„**Wir machen das soziale Gesicht Europas sichtbar**“ und
„**Wir sind soziale Brückenbauer**“

mit unserer Arbeit nach außen tragen.



- **Wir sind für Sie da!**
 - **Hotline:** 030/ 2125 – **4040** (Montag – Freitag 09:00 - 15:00 Uhr)
 - **E-Mail:** arbeitsmarktfoerderung@ibb.de

Förderinstrument 10

2. Projektaufuf



- **143 Mio. EUR ESF+-Mittel** zzgl. nationaler Kofinanzierung; in Summe **360 Mio. EUR**
- Davon stehen für das Förderinstrument 10 insg. **32,5 Mio. EUR** zur Verfügung.
- Die Kofinanzierung der **ESF+-Mittel (13 Mio. EUR)** erfolgt über Landesmittel (19,5 Mio. EUR).
- Für den 1. Projektaufuf wurden **ESF+-Mittel** in Höhe von **7,2 Mio. EUR** bewilligt.
- Die Anträge können im Zeitraum **19.02.2024 – 22.03.2024, 12:00 Uhr** über das Kundenportal der IBB gestellt werden.
- Förderzeitraum: Projektstart ab **01.09.2024** bzw. **15.09.2024**
- Förderdauer der Projekte: **11 Monate**

ESF+ Förderperiode 2021-2027

Was ist neu?



- Finanzierung in Höhe von bis zu **40 %** durch **ESF+-Mittel**
- Förderung **pauschalierter Personal- bzw. Honorarausgaben**
 - Die Personal- und Honorarausgaben werden auf Basis eines [standardisierten Pauschalansatzes](#) ermittelt. Als Berechnungsgrundlage dienen die unter Anhang I der Förderrichtlinie für durch den Europäischen Sozialfonds Plus kofinanzierte Projekte im Land Berlin in der Förderperiode 2021-2027 aufgeführten Tabellen.
 - Die Tätigkeiten sowie die erforderliche Qualifikationen und/ oder Erfahrungen sind maßgeblich für die Eingruppierungen.
 - Die Anforderungen an die Stellen werden in der Projektbeschreibung abgebildet.
 - Die tatsächlichen Vergütungen der Stelleninhabenden bleiben grundsätzlich unberücksichtigt.
- zzgl. **Restkostenpauschale** für alle projektbezogenen Sachausgaben in Höhe von bis zu **40 %** der förderfähigen, pauschalierten Personal- bzw. Honorarausgaben
- **Stundennachweise** für festangestelltes Personal entfallen

Der Prozess

Vom Antrag zum Verwendungsnachweis



Der gesamte Prozess ist **medienbruchfrei** und **vollständig digital** abgebildet

1. **Antragstellung** über das Kundenportal der IBB
2. **Vollständigkeitsprüfung** und Prüfung auf Einhaltung formeller Kriterien durch die IBB
3. Die Fachstelle bewertet die Förderwürdigkeit über die **Bewertungsmatrix**
4. **Tiefenprüfung** und Beurteilung der Förderfähigkeit durch die IBB
5. Erstellung des Antragsprüfvermerks durch die IBB und **Entscheidung** über Ihren Antrag durch die zuständige Fachstelle
6. **Erteilung des Bescheids**, Bereitstellung erfolgt über das Kundenportal der IBB
7. **Vorauszahlungsanträge**, **Mittelbelegung** und **Statusberichte**
8. **Verwendungsnachweis**

Antrags-Entscheidungsprozess

benötigte Informationen und Prüfungen

- Vollständigkeitsprüfung
 - Prüfung auf Einhaltung **formaler Kriterien** (z. B. Antragsfrist, Förderzeitraum, Durchführungsort) und **Vollständigkeit** der Antragsunterlagen gemäß Übersicht der Erklärungen und Anlagen zum Projektauftrag (u. a. Legitimierung und ggf. Vollmachten, Registerauszüge, Organigramm, Eintragung Transparenzdatenbank, Qualifikationsanforderungen, Arbeits-/Honorarverträge im Entwurf)
- Prüfung Förderwürdigkeit (fachpolitische Bewertung) durch die Fachstelle
- Tiefenprüfung und Beurteilung der Förderfähigkeit durch die IBB
 - Prüfung **Ausgabenplan** (geplanten Kapazitäten und Arbeitsstunden, Eingruppierung gemäß Pauschalkonzept)
 - Prüfung **Finanzierungsplan** (inkl. Jahresscheiben, Beihilferelevanz, Mittelverteilung)
 - **kaufmännische Bewertung** (Überprüfung Vorförderungen, Leistungsfähigkeit des Trägers)
- Entscheidung durch die Fachstelle / Bescheid durch IBB

Auszahlungsprozess

benötigte Informationen und Prüfungen

- „Antrag auf Vorauszahlung“ – AEM-Formular im Kundenportal
 - Prüfung der beantragten **prognostizierten Ausgaben** auf Plausibilität anhand der lt. Bescheid vorliegenden Daten
 - ➔ Auszahlung der Mittel für max. 3 Monate im Voraus
- Mittelbelegung („Belegmanager“ im KP)
 - Prüfung der eingereichten **Belegangaben** und Nachweise zur vorangegangenen Vorauszahlung
 - Ggf. Anforderung und Prüfung von gem. FRL und Bescheid erforderlichen **Einzelbelegen**
 - Plausibilisieren des Personaleinsatzes und der dazugehörigen Qualifikationen
 - Plausibilisierung anhand der Meilensteinplanung
 - Sichtung ggf. fälliger Statusberichte und von Eingaben im TRS durch die IBB
 - ➔ Freischaltung des AEM-Formulars für die nächste Vorauszahlung im Kundenportal

Unsere Systeme

Unterstützung des digitalen Prozesses



- **Kundenportal (KP)**
 - ermöglicht durch eine 2-Faktor-Authentifizierung die sichere [Kommunikation](#)
 - Bereitstellung und Bearbeitung der projektrelevanten Formulare, wie Antragsformular, Statusbericht, Vorauszahlungsantrag (Mittelabruf) und Änderungsantrag
 - zentraler Upload und Verwaltung aller Unterlagen zum Antrag und während der Projektdurchführung
- **Teilnehmendenregistrierungssystem („TRS“)**
 - ist technisch getrennt vom KP (Betrieb über **Firma Allisa** im Auftrag der IBB)
 - enthält ausschließlich Daten der Teilnehmenden; alle Daten erreichen uns pseudonymisiert
- **Belegmanager (BM)**
 - ist im Kundenportal integriert
 - dient zur Mittelbelegung für vorangegangene Vorauszahlungen (Nachweis der Mittelverwendung)

Besonderheiten

Förderinstrument 10, 2. Projektauftrag

- **Formulare:**
 - **Personalübersicht:** Mit Auflistung der jeweiligen Qualifikation und Berufserfahrung
 - **Fragebogen Unterrichtsbewertung:** Befragung der Teilnehmenden zur Qualitätssicherung
 - **Vordruck Teilnahmevereinbarung:** Transparente und verständliche Darstellung zur Verfolgung von Maßnahmezielen und Qualifizierungsinhalten
 - **Vordruck Vereinbarung Praktikum zur Berufsorientierung:** Für die Phase des vierwöchigen Praktikums
 - **Vordruck Erklärung Führungszeugnis**
- **Statusberichte**
 - Sind **zum 31.12.2024** einzureichen
 - Zwischennachweise sind per 31.12.2024 spätestens **zum 31.03.2025** einzureichen

Besonderheiten

Förderinstrument 10, 2. Projektauf Ruf

- Minderrealisierung bis 50 % ohne finanzielle Korrekturen
- Lehrpersonal bis Gruppe 2b TV-L, Sozialpädagogen bis Gruppe 2b TV-LS.
- Mind. 50 % sollen eine zweijährige Erfahrung in vergleichbaren berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen des Bundes oder des Landes mitbringen.
- Es ist wünschenswert, dass die Projektleitung und mindestens eine sozialpädagogische Kraft im Antrag beschrieben werden.

Besonderheiten

Förderinstrument 10, 2. Projektaufruf



- Die Eignungskriterien "Guter Arbeit" sind zwingend zu berücksichtigen.
- Abordnungsschreiben
- Sollvorgabe Teilnehmende, die eine Qualifizierung erlangen: 65 %
- Ein Konzept kann mehrmals umgesetzt werden, doch es ist für jedes Projekt ein gesonderter Antrag zu stellen.

Vieles ist neu – für Sie und für uns.

Haben Sie noch Fragen? Wir sind für Sie da!

IBB Kundenbetreuung Arbeitsmarktförderung:

Montag bis Freitag 09:00 – 15:00

Telefon: 030 / 2125 – 4040

arbeitsmarktfoerderung@ibb.de

IBB Technischer Support Kundenportal:


Montag bis Freitag 08:00 – 16:00


Telefon: 030 / 2125 – 2555


Internet: Nähere Informationen finden Sie auf [ibb.de](https://www.ibb.de) und [berlin.de](https://www.berlin.de)

Konzept pauschalierter Ausgaben

Personalausgaben zzgl. Restkostenpauschale


Anteilige Personalausgaben je Mitarbeitenden für das Jahr 2023 



Personalausgaben für: 
Stellenbezeichnung, z.B. Projektleitung, Seminarleitung, Verwaltung


Qualifikationsanforderung: 

Kapazität der Stelle in Dezimalzahl:
*
Angabe in Vollzeitäquivalent

Beschäftigungsdauer:
*
Anzahl der geplanten Monate in dem gewählten Jahr

Anzuwendende Tariftabelle: 
relevante Tariftabelle gemäß Anhang I der ESF+-Förderrichtlinie

Gruppe (1):  

Einstufung der Stelle:	<input type="text" value="13 - 14"/>  angelehnt an die Gruppen für Tarifangestellte
Jahresgehalt in TEUR:	<input type="text" value="83,91"/> für Vollzeitäquivalent
Jahresgehalt in EUR nach Kapazität:	<input type="text" value="83.910,00"/> unter Berücksichtigung der angegebenen Kapazität
Jahresgehalt in EUR nach Kapazität und Dauer:	<input type="text" value="83.910,00"/> unter Berücksichtigung der Kapazität und Anzahl der Monate
Restkostenpauschale in EUR:	<input type="text" value="33.564,00"/> Pauschale gemäß Projektaufwurf
Personalausgaben in EUR:	<input type="text" value="117.474,00"/> 

Kundenportal Identifikation



Investitionsbank Berlin Kundenportal

Logout
FAQ
Kontakt

Start Arbeitsbereiche Meine Daten

Identifizierung

Sie können auch ohne Identifizierung Dokumente an die IBB übermitteln. Allerdings können Sie erst Dokumente von der IBB empfangen, sobald Sie und eventuelle Mitunterzeichnende eindeutig identifiziert wurden. Mit Ihrer Identifizierung können elektronisch eingereichte Dokumente Ihnen als Person eindeutig zugeordnet werden. Dadurch wird sichergestellt, dass vertrauliche Daten nicht in fremde Hände gelangen können.

Darüber hinaus kann die Bewilligung eines Antrages von einer erfolgreichen Identifizierung abhängen.

- Video-Identifizierung
- eID-Funktion des Personalausweises
- POSTIDENT Verfahren
- Persönliches Erscheinen in der IBB

- Identifizierung per **eID, Video-Ident, Post-Ident, Persönliches Erscheinen in der IBB**
- Stellen Sie den Antrag als nicht vertretungsberechtigte Person (z.B. gemäß Eintragung im Handelsregister) ist zum Zeitpunkt der Antragstellung zusätzlich eine **Vollmacht** einzureichen.
- Die Identifizierung sollte im Rahmen der Antragstellung erfolgen, kann aber auch im Anschluss nachgeholt werden.


Kundenportal

Identifikation

Rolle	Berechtigungen im Kundenportal*	Voraussetzungen	Identifikation
Bearbeitung	Einsicht, Bearbeitung und Versand von Unterlagen im Upload-Bereich	Im Kundenportal bestätigt durch vertretungsberechtigte Person	nicht erforderlich
Bearbeitung mit Posteingang	Einsicht in und Versenden von Unterlagen via Postfach		
Bearbeitung mit Vertragsdaten	Einsicht in Verträge und Bearbeiten von Mittelbelegungen (! keine Einreichung)		
Zeichnungsbefugt	! Rechtsverbindliche Absendung von Anträgen sowie Mittelabrufen und -belegungen	Bevollmächtigt und im Kundenportal bestätigt durch vertretungsberechtigte Person	erforderlich
Vertretungsberechtigt		Vertretungsberechtigt gemäß Handelsregisterauszug oder vergleichbaren Unterlagen	

Kundenportal

Antrag einsenden

Kofinanziert von der Europäischen Union 


Projektträger
 Allgemeine Unternehmensdaten
 Kontaktdaten
 Spezifische Unternehmensdaten

> Projekt
> Ausgaben
 Finanzierung
> Erklärungen
 Anlagen

Kontaktdaten

Tragen Sie bitte eine Kontaktperson zum Antrag ein.

Anrede: * Frau Herr
Bitte füllen Sie das Feld aus.

Titel: 

Vorname: *
Bitte füllen Sie das Feld aus.

Nachname: *
Bitte füllen Sie das Feld aus.

Funktion:
Funktion im Unternehmen / in der Institution

Telefon: *
Bitte füllen Sie das Feld aus.

Mobiltelefon:

E-Mail: *
Bitte füllen Sie das Feld aus.

[← Zurück](#) [Vollständigkeit prüfen](#) [Speichern und schließen](#) [→ Weiter](#)

- Antragsformular vollständig ausgefüllt?
 - **Prüfen** Sie das Antragsformular auf **Vollständigkeit**.

Kundenportal

Antrag einsenden

Start Arbeitsbereiche Meine Daten

StartingUp GmbH FL. K103665 ①

Berliner Startup-Stipendium (FI 3):
Projektaufruf 1
A114916

1 2 3 4

Antragsformular einreichen

Füllen Sie Ihr Antragsformular aus und senden es anschließend an uns.

Nächster Schritt

Formular senden

Ich teste GmbH K103625 ①

Förderung der Beschäftigung von Frauen (FI 1):
Projektaufruf 1
A114753

1 2 3 4

Antragsformular einreichen

Füllen Sie Ihr Antragsformular aus und senden es anschließend an uns.

Nächster Schritt

Formular bearbeiten

Ihre nächsten Schritte

2 Dokumente hinzufügen

Ihr Antragsformular ist bei uns eingegangen und Ihr Antrag damit rechtsgültig gestellt. Laden Sie nun bitte schnellstmöglich alle weiteren Dokumente hoch, damit wir mit der Bearbeitung Ihres Antrags starten können.

- Antragsformular vollständig ausgefüllt?
 - **Senden** Sie den Antrag in einem zweiten Schritt verbindlich ab.
 - Anschließend können im Arbeitsbereich die **erforderlichen Anlagen** hochgeladen werden.
 - Sie können hier Ihren gesendeten Antrag als PDF abrufen
 - Sie erhalten außerdem Mitteilungen und können uns hierüber kontaktieren und weitere Unterlagen einreichen

Alle Anträge werden in einem Arbeitsbereich erstellt!

Personal Kapazitäten

1. Vollzeit = 100 % bzw. 1 VZÄ (Vollzeitäquivalent)
2. Teilzeit – abhängig davon, wie die Vollzeit im Unternehmen definiert ist.
3. Keine Namen in der Stellenbezeichnung nennen, stattdessen:
Beispiel:
 - *Projektleitung*
 - *Soz. Päd. Betreuung*
 - *Lehrkraft 1*
 - *Lehrkraft 2*
 - *Lehrkraft 3... etc.*
4. Die Stellen dürfen Projektübergreifend nicht die 100 % Kapazität übersteigen.

Personal Kapazitäten

1. Vollzeit = 100 % bzw. 1 VZÄ
2. Teilzeit – abhängig davon, wie die Vollzeit im Unternehmen definiert ist.

- Beispiel:

Eine Vollzeitstelle bei einer XY gGmbH beträgt 40 Std. Eine Lehrkraft (Teilzeit 20 Std.) wird im Projekt mit 13 Std. eingesetzt.

Berechnung: 40 Std. = 100 %

13 Std. = ?

$(13 * 100)/40 = 32,50 \%$ bzw. eine Kapazität von 0,325 VZÄ

Bitte achten Sie darauf, dass Sie im System max. drei Nachkommastellen eingeben können!!!

Festangestelltes Personal

Beschäftigte in der allg. Hauptverwaltung (TV-L)

Tabelle für Beschäftigte in der allgemeinen Hauptverwaltung						
Gruppe	TV-L	KjE Ø Gehalt in T€	zzgl. 40% RKP in T€	KjE in T€ 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	Hilfstätigkeiten
KjE: Kosten je Einheit ohne RKP						
RKP: Restkostenpauschale						

Festangestelltes Personal

Beschäftigte im Sozial- und Erziehungsdienst (TV-LS)

Tabelle für Beschäftigte im Sozial- und Erziehungsdienst						
Gruppe	TV-LS (Soziales und Erziehung)	KjE Ø Gehalt in T€	zzgl. 40% RKP in T€	KjE in T€ pro Monat	KjE in € je Stunde	Beispielhafte Tätigkeiten
1b	S 15	70,38	98,53	5,86	40,92	Leitende Sozialarbeit
1a	S 13 - S 14	68,54	95,95	5,71	39,85	Projektleitung, Sozialpäd., Betreuung
2b	S 11a - S 12	66,29	92,81	5,52	38,54	Sozialarbeit, Betreuung
2a	S 9 - S 10	62,49	87,48	5,21	36,33	Sozialarbeit, Pädagogik, Modulleitung
3	S 7 - S 8b	59,28	82,99	4,94	34,46	Integrationserziehung Anleitung, Ausbildung, Verwaltung
4	S 2 - S 4	49,95	69,93	4,16	29,04	Arbeitspädagogik, Hilfstätigkeiten, Anleitung
KjE: Kosten je Einheit ohne RKP RKP: Restkostenpauschale						