

# Informationsveranstaltung

## ESF+ Förderperiode 2021-2027

### Förderinstrument 10 – 4. Projektaufruf

Fachkräftesichernde Qualifizierung zum  
Nachholen des MSA (FQ MSA)

21. Januar 2026

# Die Investitionsbank Berlin als ZGS Arbeitsmarktförderung (AF)



Der ESF+ fördert den sozialen und wirtschaftlichen Zusammenhalt in Europa.

Im Mittelpunkt des ESF+ stehen **Investitionen in Menschen**.

In der Förderperiode 2021-2027 stehen Berlin rund **143 Mio. EUR** an ESF+-Mittel zur Verfügung.

Das Gesamtfördervolumen beträgt inkl. nationaler Kofinanzierung rund **360 Mio. EUR**.

Die 16 Förderinstrumente (FI) werden durch zwei Abteilungen betreut:

**AF-1: Beschäftigung und Soziale Inklusion**, Oliver Seidel und Team

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

# Die Investitionsbank Berlin als ZGS Arbeitsmarktförderung (AF)



Unsere Motivation:

**Wir leisten einen wertvollen Beitrag für ein soziales Berlin.**

Unsere Leitsätze:

**Wir machen das soziale Gesicht Europas sichtbar.**

**Wir sind soziale Brückenbauer.**



**Wir sind für Sie da!**

Hotline: **030 2125 - 40 40** (Mo - Fr von 09:00 bis 15:00 Uhr)

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

# Förderinstrument 10

## 4. Projektaufruf



- Für das Förderinstrument 10 stehen insg. **rund 32,5 Mio. EUR zur Verfügung**, davon ESF+-Mittel in Höhe von ca. 13 Mio. EUR und Landesmittel in Höhe von ca. 19,5 Mio. EUR.
- Für **den 4. Projektaufruf** sind Mittel in Höhe von insg. **rund 6,2 Mio. EUR vorgesehen**.
- Die Anträge können im Zeitraum **13.01.2026 – 12.02.2026, 12:00 Uhr** über das Kundenportal der IBB gestellt werden.
- Förderzeitraum: Projektstart am **01.09.2026**
- Förderdauer der Projekte: **neu 12 Monate**

# ESF+ Förderperiode 2021-2027



- Finanzierung in Höhe von bis zu **40 %** durch ESF+-Mittel
- Förderung von **pauschalierten Personal- bzw. Honorarausgaben**
  - Die Personal- und Honorarausgaben werden auf Basis eines **standardisierten Pauschalansatzes** gefördert. Als Berechnungsgrundlage dienen die unter Anhang I der Förderrichtlinie aufgeführten Tabellen.  
**Hinweis: Voraussichtlich im Frühjahr 2026 wird es neue Tarif-Tabellen geben. Es ist von einer Erhöhung auszugehen.**
  - Die Anforderungen an die **Stellen** werden in der Projektbeschreibung sowie den Stellenbeschreibungen abgebildet.
  - Die Tätigkeiten sowie die erforderliche Qualifikationen und/ oder Erfahrungen sind maßgeblich für die Eingruppierungen der Stelle.
  - Die tatsächlichen Vergütungen der Stelleninhabenden bleiben grundsätzlich unberücksichtigt.
- zzgl. **Restkostenpauschale** für alle projektbezogenen Sachausgaben und indirekten Personalausgaben in Höhe von bis zu 40 % der förderfähigen, pauschalierten Personal- bzw. Honorarausgaben

## Abrechnung von Tätigkeiten mit direktem und indirektem Projektbezug im ESF – allgemeine Infos



- Hintergrund: Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit:
  - Nur solche Personalkosten dürfen geltend gemacht werden, die nachweislich und ausschließlich für das Projekt sind (= direkte Personalkosten).
  - Alle anderen Kosten (= indirekte Personalkosten und Sachkosten): über Restkostenpauschale (RKP); 40% der direkten Personalkosten.
  - Beispiel:
    - 300.000 EUR direkte Personalkosten (direkt pauschaliert abgerechnet)
    - plus 40% Restkostenpauschale = 120.000,- EUR
    - Gesamtsumme der förderfähigen Ausgaben: 420.000,- EUR

# Abrechnung von Tätigkeiten mit direktem und indirektem Projektbezug im ESF – direkte Tätigkeiten



## Direkte Personalkosten \*

- sind Kosten (Tätigkeiten), die im direkten Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts stehen
- Dazu zählen auch Kosten für Verwaltungstätigkeiten, die dem Träger im direkten Zusammenhang mit der Durchführung des ESF+-Projekts entstehen, die also unmittelbar zur Erreichung des Projektziels beitragen
- Nicht darunter fallen allgemeine Verwaltungstätigkeiten und allgemeine Öffentlichkeitsarbeit

\* siehe Merkblatt / Formular „Stellenbeschreibung ESF+“

# Abrechnung von Tätigkeiten mit direktem und indirektem Projektbezug im ESF – direkte Tätigkeiten



- **direkte Tätigkeiten** (Beispiele)
  - Projektleitung
  - alle Tätigkeiten mit direkten Bezug zu den Teilnehmenden, z.B. Dozenten, Lehrkräfte, sozialpädagogische Betreuung etc.
  - TRS-Verwaltung sowie alle damit verbundenen Tätigkeiten der Teilnehmenden-Erfassung
  - Dokumentation der Projektaktivitäten im Kundenportal; Erstellen der Projektberichte
  - Teilnehmendenakquise
  - projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit

# Abrechnung von Tätigkeiten mit direktem und indirektem Projektbezug im ESF – indirekte Tätigkeiten



## Indirekte Kosten (indirekte Tätigkeiten und Sachkosten)

- Abzurechnen über Restkostenpauschale
- Tätigkeiten, die Pflichtaufgaben der Begünstigten darstellen, d.h. die diese unabhängig von ihrer Rolle, Begünstigte der EU-Förderung zu sein, erbringen müssen
- Darunter fallen Sachkosten, allgemeine Verwaltungstätigkeiten, allgemeine Öffentlichkeitsarbeitsarbeit und Vernetzung, Systemadministration, Reinigung, Ausgaben für Barrierefreiheit, Unternehmensleitung sowie Finanzcontrolling etc.

## Was ist neu?

**Maximale Förderhöhe pro Projekt 235.000,- EUR pro Projekt.** Übersteigen die Ausgaben die maximale Förderhöhe von 235.000,- € pro Projekt, ist die Differenz aus Eigenmitteln abzudecken.

**Achtung im Frühjahr wird es wahrscheinlich eine neue Tariftabelle (Anhang 1 – FRL) geben, es ist von einer Erhöhung auszugehen.**

**Neue Projektlaufzeit = 12 Monate**

# Was ist neu?

## Förderinstrument 10, 4. Projektaufruf



- Projektleitung max. 0,25 VZÄ, Eingruppierung bis 2b TV-L
- direkte Projektaktivitäten, wie TRS-Verwaltung und Abrechnung max. 0,4 VZÄ
- sozialpädagogischen Betreuung Eingruppierung bis. 2b TV-LS
- Lehrpersonal Eingruppierung bis 2b TV-L
- Für alle Stellen ist eine Stellenbeschreibung einzureichen, Formular liegt im Downloadbereich vor.

# Zusätzliche Information Personal

## Berechnung Kapazitäten

1. Vollzeit = 100 % bzw. 1 VZÄ (Vollzeitäquivalent), es gilt die Arbeitszeit im Unternehmen.  
Teilzeit – abhängig davon, wie die Vollzeit im Unternehmen definiert ist.
2. Keine Namen in der Stellenbezeichnung nennen, stattdessen z. B. :
  - *Projektleitung; Soz. Päd. Betreuung oder Lehrkraft*
4. Die Stellenanteile mit gleicher Bezeichnung, Eingruppierung und Qualifikationsanforderung können in einer Kapazität zusammengefasst werden:  
Lehrkraft 1 = 0,3, Lehrkraft 2 = 0,6; Lehrkraft 3 = 0,25 ergeben  
Lehrkraft 1 - 3 = 1,15
5. Beispiel: Eine Lehrkraft (Teilzeit 20 Std.) wird im Projekt mit 13 Std. eingesetzt.  
Vollzeit im Unternehmen = 39,4 Std.

**Berechnung:  $(13 * 100) / 39,4 = 32,99\%$  bzw. eine Kapazität von 0,33 VZÄ**

## Besonderheiten

### Förderinstrument 10, 4. Projektaufruf



- Ein Konzept kann mehrmals umgesetzt werden, doch es ist für jedes Projekt ein gesonderter Antrag zu stellen.
- Sollvorgabe Teilnehmende, die eine Qualifizierung erlangen: 65 %
- Minderrealisierung bis 50 % ohne finanzielle Korrekturen
- Mind. 50 % des Personals müssen eine zweijährige Erfahrung in vergleichbaren berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen des Bundes oder des Landes mitbringen.
- Abordnungsschreiben bzw. Zusatz zum Arbeitsvertrag über den Einsatz im Projekt.

## Besonderheiten

### Förderinstrument 10, 4. Projektaufruf



- Schwerpunkt "Vermittlung digitaler Grundkompetenzen"
- Praktikum zur Berufsorientierung und sozialpädagogische Betreuung
- Die Eignungskriterien "Guter Arbeit" sind zwingend zu berücksichtigen.
- Das Personalkonzept bitte allumfänglich darstellen.
- Der Durchführungsstandort muss bekannt sein.

# Besonderheiten – Die bezirkliche Steuerung

## Förderinstrument 10, 4. Projektaufruf



	Bezirk	Anzahl vorgesehenen Projekte (Minimum)
1	Marzahn-Hellersdorf	2
2	Neukölln	2
3	Spandau	2
4	Reinickendorf	2
5	Mitte	2
6	Tempelhof-Schöneberg	1
7	Lichtenberg	1
8	Pankow	1
9	Friedrichshain-Kreuzberg	1
10	Steglitz-Zehlendorf	1
11	Charlottenburg-Wilmersdorf	1
12	Treptow-Köpenick	1

Auf Grundlage der strategischen Steuerung zur bezirklichen Verteilung der Projekte wird angestrebt, Projektanträge, welche die vorgegebene **Mindestpunktzahl von 710 Punkten** erreichen, mit ihrem Standort prioritär für folgende Bezirke mindestens zu bewilligen. Bei der Verteilung der Projekte auf die Bezirke wird der Bedarf in den jeweiligen Bezirken berücksichtigt.

# Besonderheiten

## Förderinstrument 10, 4. Projektaufruf



- **Zusätzliche Dokumente zum Antrag:**
  - **Gesamtübersicht Personaleinsatz**
    - **Übersicht Personaleinsatz Qualifikation und fachliche Eignung**
    - **Vordruck Erklärung Führungszeugnis**
    - **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
  - **Berichte:**
    - Ein Zwischennachweis inkl. Sachbericht per 31.12.2026 ist spätestens **zum 31.01.2027** einzureichen
    - Ein Statusbericht per 31.03.2027 ist **zum 14.04.2027** einzureichen

# Information: 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 formaler Kriterien** durch die IBB
- 3) Die Fachstelle prüft die **Förderwürdigkeit** anhand einer Bewertungsmatrix
- 4) Tiefenprüfung und Beurteilung der **Förderfähigkeit** durch die IBB
- 5) Erstellung des Antragsprüfvermerks durch die IBB und **Entscheidung** über den Antrag durch die zuständige Fachstelle
- 6) **Erteilung des Bescheids**, Bereitstellung erfolgt über das Kundenportal der IBB
- 7) **Projektdurchführung: Vorauszahlungsanträge, Mittelbelegung** und **Statusberichte**
- 8) **Verwendungsnachweis**

# Unsere Systeme

## Unterstützung des digitalen Prozesses



- **Kundenportal (KP)**

- ermöglicht eine sichere [Kommunikation](#) durch die 2-Faktor-Authentifizierung
- zentraler Upload und Verwaltung aller Unterlagen zum Antrag und während der Projektdurchführung
- Bereitstellung und Bearbeitung der projektrelevanten Formulare, wie Antragsformular, Statusbericht, Vorauszahlungsantrag (Mittelabruf) und Änderungsantrag

- **Teilnehmendenregistrierungssystem („TRS“)**

- ist technisch getrennt vom KP (Betrieb über [Firma Allisa](#) im Auftrag der IBB)
- enthält ausschließlich Daten der Teilnehmenden; alle Daten erreichen uns anonymisiert

- **Belegmanager (BM)**

- ist im Kundenportal integriert
- dient zur Mittelbelegung für vorangegangene Vorauszahlungen (Nachweis der Mittelverwendung)

# Kundenportal

## Rollen

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

\*Die Berechtigungen bauen sich hierarchisch auf und gelten ebenfalls für die darunter aufgeführten Rollen.

# Kundenportal Identifikation



The screenshot shows the 'Kundenportal' (Customer Portal) of the Investitionsbank Berlin. The top navigation bar includes the bank's logo, 'Kundenportal', and links for 'Logout', 'FAQ', and 'Kontakt'. Below the navigation, there is a menu with 'Start', 'Arbeitsbereiche', and 'Meine Daten'. A large blue button with a white 'i' icon is prominently displayed. The main content area contains text about document submission and identification methods, followed by a list of options with informational icons.

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

## Antrag einsenden



Start Arbeitsbereiche Meine Daten

- 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 zu einem FI in einem Arbeitsbereich erstellen.**

# Antrags- Entscheidungsprozess

## benötigte Informationen und Prüfungen



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

# Auszahlungsprozess

## benötigte Informationen und Prüfungen



- „Antrag auf Vorauszahlung“ – Formular im Kundenportal
  - Prüfung der beantragten **Ausgaben** auf Plausibilität.  
Auszahlung der Mittel für max. 3 Monate im Voraus
  - Der Antrag muss durch eine **bevollmächtigte Person** über das Kundenportal eingereicht werden.
- Mittelbelegung („Belegmanager“ im KP)
  - Prüfung der **Belegangaben** und Nachweise zur vorangegangenen Vorauszahlung
  - Anforderung und Prüfung von gem. FRL und Bescheid erforderlichen **Einzelbelegen**
  - Prüfung der Arbeitsverträge und Qualifikationen
  - Sichtung ggf. fälliger Statusberichte und von Eingaben im TRS durch die IBB
  - ➔ Freischaltung des Formulars für die nächste Vorauszahlung im Kundenportal

## Haben Sie noch Fragen? Wir sind für Sie da!

### IBB Kundenbetreuung Arbeitsmarktförderung

Mo - Fr 09:00 bis 15:00

Telefon: 030 2125 - 4040

[arbeitsmarktfoerderung@ibb.de](mailto:arbeitsmarktfoerderung@ibb.de)

### IBB Technischer Support Kundenportal

Montag bis Freitag 08:00 – 16:00

Telefon: 030 2125 – 2555

Kontakt bei Rückfragen zur Anwendung des Belegmanagers:

Kontakt bei Rückfragen zur Anwendung des Teilnehmenden-  
Registrierungssystems (TRS):

[af-anwendungen@ibb.de](mailto:af-anwendungen@ibb.de)

[trs@ibb.de](mailto:trs@ibb.de)

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