

Informationsveranstaltung

ESF+ Förderperiode 2021-2027

Förderinstrument 11

Spezifische Förderung von Migranten/Geflüchteten

04. Dezember 2025

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: arbeitsmarkfoerderung@ibb.de

Förderinstrument 11

2. Projektaufruf



- Für das Förderinstrument 11 stehen insg. rund **9,88 Mio. EUR** zur Verfügung, davon ESF+-Mittel in Höhe von rund **3,95 Mio. EUR** und Landesmittel in Höhe von rund **5,93 Mio. EUR**.
- Für den 2. Projektaufruf sind **ESF+- und Landesmittel** in Höhe von insg. rund **3,93 Mio. EUR** vorgesehen.
- Die Anträge können im Zeitraum **27.11.2025 – 18.12.2025, 12:00 Uhr** über das Kundenportal der IBB gestellt werden.
- Förderzeitraum: Projektstart ab **01.07.2026 bis 31.12.2028**
- Förderdauer der Projekte: max. **30 Monate**, jedoch höchstens bis zum **31.12.2028**

ESF+ Förderperiode 2021-2027



- 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 ESF+ kofinanzierte Projekte im Land Berlin in der Förderperiode 2021-2027 aufgeführten Tabellen. Hinweis: Voraussichtlich Anfang 2026 wird es neue 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.
 - 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: 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, Begünstigter 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.

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	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, 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



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.

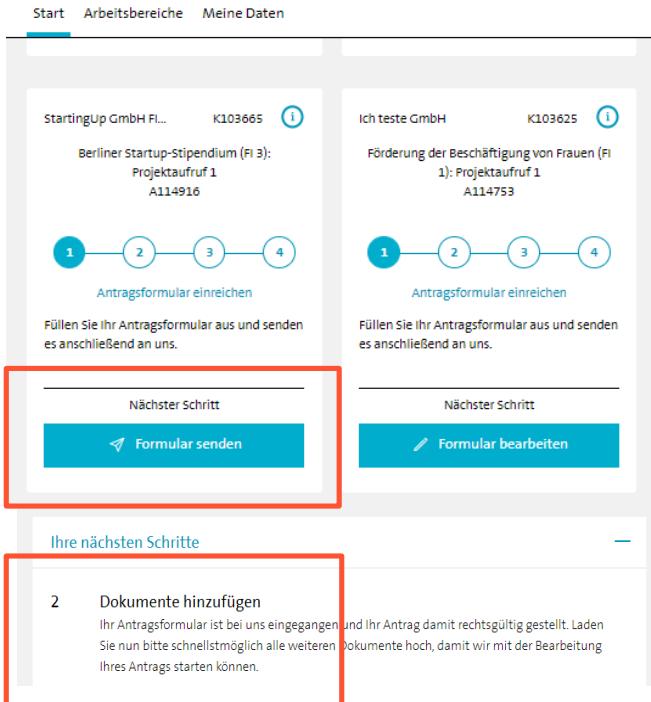
- Video-Identifizierung
- eID-Funktion des Personalausweises
- POSTIDENT Verfahren
- Persönliches Erscheinen in der IBB

- 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



StartingUp GmbH Fl... K103665 1
Berliner Startup-Stipendium (Fl 3):
Projektaufruf 1
A114916

Ich teste GmbH K103625 1
Förderung der Beschäftigung von Frauen (Fl
1): Projektaufruf 1
A114753

Antragsformular einreichen

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

Nächster Schritt

Formular senden

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 zu einem FI in einem Arbeitsbereich erstellen.

Antrags- Entscheidungsprozess

benötigte Informationen und Prüfungen



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

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

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

trs@ibb.de

Nähere Informationen finden Sie auf www.ibb.de und www.berlin.de

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

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:
 - *Projektleitung*
 - *Soz. Päd. Betreuung*
 - *Schulcoach, oder ähnlich*
4. Die Stellenanteile mit gleicher Bezeichnung, Eingruppierung und Qualifikationsanforderung können in der Kapazität zusammengefasst werden:
Bildungsbegleiter 1 = 0,5, Bildungsbegleiter 2 = 0,7; Bildungsbegleiter 3 = 0,25 können zu Bildungsbegleiter = 1,45 Kapazität zusammengefasst werden.

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. Ein Schulcoach (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!!!