

**Erläuterung zu den Auswahlkriterien  
des Förderinstrumentes 15 „Qualifizierung, Beschäftigung und sozialpädagogische  
Unterstützung von Suchtgefährdeten/ Abhängigen“**

<b>I Qualität Konzept (qualitativ, quantitativ und zeitlich)</b>	
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschreibung der Aktivitäten (Beschäftigung in welchen Gewerken, Methoden zum Erwerb fachlicher Fähigkeiten,...verschiedener Lern- und Arbeitstechniken, Erhöhung der Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit,...)</li> <li>– Kurze Faktenbeschreibung welche Module angeboten werden (Art und Umfang)</li> <li>– Anzahl TLN, Stundenaufteilung mit Modulaufteilung, ggf. mit Übersicht</li> <li>– Beschreibung welche übergeordnete Ziele das Projekt erreichen soll (z. B. Verbesserung von ...)</li> </ul>
1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Konzept zur Vorbereitung der Teilnehmenden auf dem Ausstieg aus dem Projekt (Wie kann der Teilnehmende das Projekt erfolgreich verlassen?)</li> <li>– Beschreibung wie die Projektziele erreicht werden sollen (z. B. durch regelmäßige Kompetenzmessungen, enge Begleitung usw.)</li> </ul>
1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes</li> <li>– Beschreibung der begleitenden Maßnahmen und Hilfen (z. B. sozialpädagogische Betreuung...)</li> <li>– Meilensteinplanung mit Indikatoren und Erläuterungen festlegen (muss gesondert ausgewiesen werden für den Statusbericht)</li> <li>– Bitte eine aufbauende detaillierte Ergänzung zu Punkt 1.1 und 1.2 beschreiben, nicht den gleichen Text wiederholen</li> </ul>
1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Räumliche Gegebenheiten beschreiben, einschließlich Benennung der Nutzfläche in m<sup>2</sup> - dabei auch Nennung aller nutzbaren Räume</li> <li>– ggf. wieviel m<sup>2</sup> anteilig für das Projekt genutzt werden, wenn mehrere Projekte dort stattfinden</li> <li>– vorhandene Ausstattung zur Durchführung des Projektes benennen (ggf. Inventarliste) – Aufzählung von allem, wie Materialien, Elektronik, Möbel, sodass die Durchführung nachweislich erkennbar ist (Betriebsausstattung)</li> <li>– Beschreibung inwieweit die Räume barrierefrei zu erreichen sind und ob ggf. eine barrierefreie Ausstattung (z. B. WCs) vorhanden ist</li> </ul>
2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschreibung der Zielgruppe mit Benennung welches Projektziel (hoch- oder niedrigschwellig) ausgewählt wurde</li> <li>– insbesondere detaillierte Beschreibung der multiplen Problemlagen und gesundheitlichen Einschränkungen der Teilnehmenden</li> <li>– Welche Teilnehmenden werden aufgenommen? (z. B. Alter, Geschlecht, Sucht, Arbeitsstatus, Migration) – dabei bitte Alter von bis angeben; bei allen ohne Ausnahme wäre anzugeben „<i>unabhängig von</i>...z. B. Herkunft, Religion, Migration“; ansonsten alle Punkte zu nennen</li> </ul>
2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Darstellung der geplanten Organisation des Zugangs potentieller Teilnehmenden einschließlich des Anamneseverfahrens, bedeutet</li> <li>– Beschreibung des Zuganges der Teilnehmenden (z. B. beispielhaft beschreiben; Wie erfahren potenziell Teilnehmende davon?) – dabei kleinteilige detaillierte Beschreibung; telefonisch oder persönlich?; Wer kontaktiert wie? Über Klinikgruppe oder hören/sagen?</li> <li>– Beschreibung der Aufnahme der Teilnehmenden in das Projekt, insbesondere Darstellung des Anamneseverfahrens – detailliert von Erstkontakt bis Beginn am Projekttag</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– hochladen aller Muster zu Vereinbarungen, Anamnesebogen, Schweigepflichtentbindung, Datenschutz, Hausordnung (alles was zu unterschreiben ist und worüber die TLN zu Beginn belehrt wurden)</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschreibung zu Erfahrungen mit der Zielgruppe</li> <li>– Beschreibung zu Erfahrungen mit genereller Projektarbeit</li> <li>– Beschreibung zu Erfahrungen mit dem Thema Drogen und Sucht</li> <li>– Beschreibung zu Erfahrungen mit der Fördermittelumsetzung</li> <li>– zu jedem Punkte sind mind. 1-2 Sätze zu schreiben</li> <li>– Referenzen als Anlage beifügen (Muster vorhanden) – von letzten 2 Jahren; mind. 1 Referenz zu 2 o. g. Punkten und benennen für was davon</li> <li>– Muster ist vom Referenzgeber zu unterschreiben, nicht vom Antragsteller</li> <li>– Referenzgeber kann auch ein Kooperationspartner sein</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschreibung wie das Projekt der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird (mind. Plakat A 3 nach Vorlage; optional auch Flyer mit EU+SenWGP-Logos)</li> <li>– auch Beschreibung über welche digitalen Kanäle etwas veröffentlicht werden wird (z. B. Social Media, Netzwerke, Veranstaltungen usw.)</li> <li>– ggf. auch mit Link zum Internetauftritt des Projektes (hier auch zu beantworten, inwieweit diese Seiten aktualisiert werden)</li> <li>– begründen, falls man nicht in den Sozialen Medien vertreten ist und/oder ob es dazu zukünftig ein Vorhaben gibt</li> <li>– Printmedien müssen vor Veröffentlichung mit der Fachstelle abgestimmt sein</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Darstellung der bestehenden bzw. geplanten Kooperation im Rahmen des Berliner Verbundsystems der Drogen- und Suchthilfe, bedeutet insbesondere</li> <li>– a) Detaillierte Beschreibung der Zusammenarbeit mit <i>öffentlichen Verwaltungen</i>, Bezirksämtern, die mit der Drogen- und Suchtproblematik befasst sind, sowie mit der Bundesagentur für Arbeit und/ oder dem Jobcenter</li> <li>– b) Detaillierte Beschreibung der Zusammenarbeit mit <i>Trägern der Berliner Drogen- und Suchthilfe</i> (Beratungsstellen, Beschäftigungs- und Bildungsprojekte)</li> <li>– dabei ist immer die Frage der Aktivität in dieser Kooperation ausschlaggebend; (aktives) Mitglied? Wie sieht die Zusammenarbeit aus je genannten Punkt?</li> <li>– ggf. auch Kooperationen im Rahmen der Kinderbetreuung nennen und Anlage hochladen (Darstellung als Konzept erfolgt unter Punkt IV 2)</li> </ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– beschreibende Darstellung der Kompetenzfeststellung am Beginn und am Ende der Maßnahme, des Moduls, des Projektes – dabei ist zu beschreiben wie oft dies je TLN passiert und wann</li> <li>– einzelne Schritte aufzeigen; wer macht das mit TLN? wie?</li> <li>– Muster sind als Anlage beizufügen und sollen mit allen Antragstellenden in etwa stimmig sein; daher mit der Fachstelle abzustimmen</li> <li>– Muster Fremdeinschätzung + Muster Selbsteinschätzung jeweils mit Fach- und Methodenkompetenz, Berufskompetenz, Sozialkompetenz jeweils mit aktuellen Logos und ggf. Projektname/-nr.</li> </ul>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Konzept für Nachkontakte mit den Teilnehmenden (mind. nach 4 Wochen und 6 Monaten und in welcher Art und Weise)</li> <li>– Detaillierte Beschreibung wie die Erreichung der TLN gewährleistet wird (angeben mit welchen Mitteln ein Kontakt erreicht wird) und welcher Turnus genutzt wird</li> <li>– ggf. Begründung wieso TLN auch nicht erreicht werden (wann?)</li> </ul>
8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Darstellung des Beitrages des Projekts zur Erreichung des bereichsübergreifenden Grundsatzes <i>Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsetzung jeweils auf Projektebene (z. B. alle TLN den gleichen und fairen Zugang am Projekt, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, Religion usw.) und auf Trägerebene (z. B. kein Bewerber wird aufgrund seiner Identität, Alter, Herkunft als neuer Mitarbeitende ausgeschlossen; Gehaltsstruktur für alle gleich) beschreiben</li> </ul>
8.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Darstellung des Beitrages des Projekts zur Erreichung des bereichsübergreifenden Grundsatzes <i>Gleichstellung der Geschlechter</i></li> <li>– Umsetzung jeweils auf Projektebene (z. B. kein TLN wird ausgeschlossen, gleichberechtigten Zugang; ggf. gesonderte Frauenmodule? bei mehrheitlich männlichen TLN; beschreiben warum das ggf. so ist) und auf Trägerebene (z. B. beschreiben das alle Bewerbungen die gleichen Chancen haben; Frauen in Führungspositionen gesondert gefördert werden?)</li> </ul>
8.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Darstellung des Beitrages des Projekts zur Erreichung des bereichsübergreifenden Grundsatzes <i>Ökologische Nachhaltigkeit</i></li> <li>– Umsetzung jeweils auf Projektebene (z. B. was wird nachhaltig im Projekt benutzt? Welche Materialien? Upcycling?) und auf Trägerebene (z. B. Mülltrennung, Energieverbrauch, Büromaterial, ökologisches Verhalten im Träger) beschreiben</li> </ul>
8.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Darstellung des Beitrages des Projekts zur Erreichung des bereichsübergreifenden Beitrages zum Leitprinzip „<i>Gute Arbeit</i>“</li> <li>– Soziale Innovation ist konzeptionell darzustellen (mind. zu Arbeitsbedingungen, betriebliches Gesundheitsmanagement, regelmäßige Weiterbildungsangebote)</li> <li>– Umsetzung jeweils auf Projektebene (z. B. Arbeitsverhalten/ Wertschätzung, Arbeitsbedingungen der TLN) und auf Trägerebene (z. B. Gehalt nach Tarif, berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten, Work-Life-Balance, Mutter-Kind-Angebote, Gesundheitsmaßnahmen für Mitarbeitende) beschreiben</li> </ul>
<b>II Personal</b>	
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ein für die Projektumsetzung nachvollziehbarer Stellenplan mit detaillierter Beschreibung des Personaleinsatzes (z. B. Wochenstunden, Vergütung, je Stelle die Funktion, Kapazität, prozentuale Anteil im Projekt gegenüber eines Vollzeitbeschäftigten)</li> <li>– jeweils für ESF und Kofinanzierung ist einzugeben (über die Masken einzeln <b>je Stelle</b>)</li> <li>– Übersicht ist mit hochzuladen</li> <li>– Konzept zum Personal (Warum wird welche Stelle in Art und Umfang benötigt?, ggf. je Stelle beschreiben) – geplante Aufgaben im Projekt</li> </ul>
1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– eine glaubwürdige Darstellung der Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeitenden – sowohl betreffend die fachliche Eignung (Qualifikation) als auch die praktische Erfahrung (Arbeitserfahrung)</li> <li>– mind. <b>je Stellenart</b> ist eine Stellenbeschreibung und ein Anforderungsprofil zu fertigen und als Anlage beizufügen (Muster Anforderungsprofil ist mit hochgeladen und kann verwendet werden)</li> <li>– Formular Übersicht (Vorlage hochgeladen) zum Qualifikationsprofil (fachliche und praktische Erfahrung) des eingesetzten Personals ist als Anlage einzureichen</li> <li>– alles gilt für ESF- und Kofi-Personal gleichermaßen</li> <li>– Arbeitsverträge mit ggf. Zusatzvereinbarung (für aktuelle Projektlaufzeit) sowie Qualifikationsnachweise je Person sind hochzuladen, soweit vorhanden</li> </ul>
<b>III Beitrag zur Erreichung der spezifischen Ergebnis- und Outputindikatoren</b>	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anzahl der Teilnehmenden an der Maßnahme nennen (z. B. 100 TLN)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– inkl. Konzept zur Erreichung der geplanten Zahl darlegen – dabei erläutern wie die Erreichung von dieser Zahl sichergestellt werden kann (z. B. wie erreiche ich 100 TLN?)</li> <li>– ein Konzept zur Sicherstellung des Anteils (mind. 71 %) der Teilnehmenden (erfasst im TRS), die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche sind, eine schulische oder berufliche Bildung absolvieren, eine Qualifizierung erlangen oder einen Arbeitsplatz haben, einschließlich Selbstständige ist zu beschreiben (z. B. von 100 TLN wurden 80 TLN erreicht und erfasst und von diesen 80 TLN müssen mind. 71 % auf Arbeitssuche sein, eine Qualifizierung erlangen usw.)</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wird von der IBB errechnet und mitgeteilt anhand Ihrer Angaben (Teilnehmerkosten), sog. Förderfallkosten</li> <li>– zu begründen ist, wenn dieser überdurchschnittlich hoch ist</li> </ul>
<b>IV Sonstige förderinstrumentenspezifische Bewertung</b>	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufteilung der Teilnehmendenstunden – konzeptionelle Darstellung und %uale anteilige Darstellung von Beschäftigung (a), Qualifizierung (b) und sozialpädagogische Unterstützung (c) insgesamt für die Projektlaufzeit und je Teilnehmenden im Durchschnitt</li> <li>– Nennen: Wieviel % ist der Anteil je TLN in a, b und c im Durchschnitt gegenüber einer Modullaufzeit oder Maßnahmenlaufzeit (100%)?</li> <li>– Nennen: Wieviel % ist der Anteil in a, b und c im Durchschnitt gegenüber der Gesamtstunden (100 %) der Projektlaufzeit?</li> <li>– konzeptionell ausführlicher beschreiben; warum oft individuell?</li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausführliches Konzept zum Vorhalten einer Kinderbetreuung bei Bedarf (siehe gesonderte Hinweise)</li> <li>– Kooperationsvereinbarungen sind gesondert hochzuladen</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Konzept zur Einhaltung von besonderen Hygiene- und Schutzmaßnahmen für das Projekt</li> <li>– gilt auch für den Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz in der Küche, Hausordnung usw.; es ist darzustellen, wie die Projektarbeit unter Einhaltung von nötigem Arbeitsschutz sowie eventueller Verordnungen zum Infektionsschutz in Pandemiesituationen organisiert wird; auch möglicherweise erforderliche alternative Formen der Projektdurchführung sind aufzuzeigen</li> <li>– ggf. Nachweis einer Vereinbarung/ Hausordnung o. ä. für den gesamten Träger ausweisen und gesondert hochladen</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschreibung wann der Teilnehmende eine einfach und wann eine qualifizierte Teilnehmerbescheinigung / -Zertifikat erhält und was darauf beschrieben ist (z. B. Module und Kompetenzentwicklung) – wieviel % oder Std. müssen mind. erreicht sein? wer erhält wann was? warum ggf. nur eine Art der Teilnahmebescheinigung?</li> <li>– das Wort „Zertifikat“ darf nur bei Maßnahmen mit einer Prüfung am Ende benutzt werden</li> <li>– Muster für alle Varianten sind als Anlage beizufügen</li> </ul>