
Informationsveranstaltung

ESF+ Förderperiode 2021-2027

Förderinstrument 9

2. Aufruf

Vermeidung von Ausbildungsabbrüchen (Teilinstrument der Jugendberufsagentur)

26. September 2023

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**.

In der Förderperiode 2021-2027 stehen der Hauptstadt Berlin rund **143 Mio. EUR** aus dem ESF+ zur Verfügung. Das dadurch induzierte Gesamfördervolumen beträgt inkl. nationaler Kofinanzierung voraussichtlich rund **360 Mio. EUR**.

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

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

AF-2: Bildung, **Christian Riemer und Ben Kühl** (kommissarisch) und Team

Die Investitionsbank Berlin als ZGS Arbeitsmarktförderung (AF)



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

Wir tragen unsere Leitsätze
„**Wir machen das soziale Gesicht Europas sichtbar**“ und
„**Wir sind soziale Brückenbauer**“
mit unserer Arbeit nach außen.



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

Förderinstrument 9

2. Projektauf Ruf



- Für das Förderinstrument 9 stehen insg. **27,28 Mio. EUR** zur Verfügung.
- Die Kofinanzierung der ESF+-Mittel erfolgt über Landesmittel
- Die Anträge können im Zeitraum **19.09.2023 – 05.10.2023, 12:00 Uhr** über das Kundenportal der IBB gestellt werden.
- Förderzeitraum: frühestmöglicher Projektstart ab **15.02.2024**
- Förderdauer der Projekte: **Teil A: 36 bis max. 48 Monate**
Teil B: pro Förderjahr jeweils 32 Stunden Qualifizierung

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. Berechnungsgrundlage ist Anhang I der Förderrichtlinie.
 - Die Tätigkeiten sowie die erforderliche Qualifikationen und/ oder Erfahrungen sind maßgeblich für deren Eingruppierung.
 - 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
6. **Entscheidung** über Ihren Antrag **durch die zuständige Fachstelle**
7. **Erteilung des Bescheids**, Bereitstellung erfolgt über das Kundenportal der IBB
8. **Vorauszahlungsanträge**, **Mittelbelegung** und **Statusberichte, Zwischennachweise**
9. **Verwendungsnachweis**

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 ggf. 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)
 - dient der Datenerfassung von Teilnehmenden, Anwesenheiten und Veranstaltungen; alle Daten erreichen uns pseudonymisiert
- **Belegmanager (BM)**
 - im KP integriert
 - dient der Mittelbelegung für erhaltene Vorauszahlungen (Nachweis der Mittelverwendung)

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 ggf. inkl. Lebenslauf, Arbeits-/Honorarverträge im Entwurf)
- Prüfung Förderwürdigkeit (fachpolitische Bewertung) durch die Fachstelle
- Tiefenprüfung und Beurteilung der Förderfähigkeit durch die IBB
 - Prüfung **Ausgabenplan** (geplante 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
 - Prüfung von **Auszahlungsvoraussetzungen** (z. B. Arbeitsverträge, Qualifikationsnachweise, Lebenslauf)
 - ➔ Auszahlung der Mittel für max. 3 Monate im Voraus
- Mittelbelegung („Belegmanager“ im KP)
 - Prüfung der eingereichten **Belegangaben** zur vorangegangenen Vorauszahlung
 - ggf. Anforderung und Prüfung von gem. FRL und Bescheid erforderlichen **Einzelbelegen** (z. B. Gehaltsnachweis)
 - 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 (VZA) im Kundenportal

Datenerfassung und Berichterstattung

benötigte Informationen

- Teilnehmendenregistrierungssystem (TRS)
 - dient zur Pflege der Anwesenheiten von Teilnehmenden
 - vorherige Schulung wird zum gegebenen Zeitpunkt erfolgen
- StB vs. ZWB
 - Die Statusberichte sind jeweils per Quartalsende zu erstellen und innerhalb von zwei Wochen einzureichen
 - Zwischenberichte sind nach Ablauf des HJ innerhalb der Projektlaufzeit jeweils zum 31.03 des Folgejahres vorzulegen
 - z.B.: HJ läuft am 31.12.2023 ab, der Zwischenbericht ist bis zum 31.03.2024 vorzulegen

1. Antrag und Zeitraum

Bei dem aktuellen Bericht handelt es sich um:

- Einen Statusbericht
- Einen Zwischennachweis

Bericht zu folgendem Antrag:

Besonderheiten

Förderinstrument 9, 2. Projektaufruf



- **Kurzzeiteilnahmen (KZT):**
 - Grundsätzlich ist davon abzusehen, da diese Teilnahmen nicht zur Zielerreichung des ESF+-Programms beitragen
 - müssen daher explizit im Antrag beschrieben werden
 - Eine Begründung zur Notwendigkeit muss im Antrag ersichtlich sein
 - Ausnahmen sind von ESF-VB zu genehmigen (keine 100% KZT möglich!)
 - KZT nur in Präsenz; per Telefon, SMS, Messenger-Diensten oder E-Mail sind ausgeschlossen
 - KZT sind tabellarisch zu erfassen – nicht im TRS

Besonderheiten

Förderinstrument 9, 2. Projektaufruf

- **Laufzeit:**
 - **Teil A:**
 - 36 bis max. 48 Monate → keine Anpassung der Pauschalen
 - **Teil B:**
 - mehrere Maßnahmen in einem Antrag möglich
 - d.h. nach Abschluss einer Maßnahme können sich weitere Maßnahmen innerhalb einer Projektlaufzeit anschließen
 - 1 = Jahr 2024 → Maßnahme 2 = Jahr 2025 → etc. bis max. zum Ende der Förderperiode
- **Personalübersicht:**
 - Vornamen und Nachname
 - Stellenbezeichnung & Anforderungsprofil
 - Kapazität (Achtung: keine Stundenangabe)
 - Einstufung gem. geltenden Pauschalen
 - Eintritts- ggf. Austrittsdatum in das Projekt

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)

Förderinstrumente im ESF+

	<u>Förderinstrument</u>	Senatsverwaltung	ESF + KoFi in Mio. EUR	Abteilung
1	Frauenspezifische Orientierungs- und Qualifizierungsangebote	SenWGPG	25	AF-1
2	Qualifizierung Kulturwirtschaft (KuWiQ III)	SenKultEuropa	13	AF-1
3	Berliner Startup-Stipendium	SenWiEnBe	35	AF-1
4	Gründungsförderung an Hochschulen	SenWGPG	14	AF-1
FACHKRÄFTESICHERUNG			87	
5	Zielgruppenspezifische Bildungsbegleitung in der integrierten Berufsausbildungsvorbereitung (IBA) – Teil der JBA	SenBJF	29	AF-2
6	Bildungsbegleitung SEK I (9. und 10. Klasse) – Teil der JBA	SenBJF	14	AF-2
7	Brücken bauen – Teil der JBA	SenBJF	19	AF-2
8	Förderlücken schließen – Teil der JBA	SenBJF	19	AF-2
9	Vermeidung von Ausbildungsabbrüchen - Teil der JBA	SenIAS	27	AF-2
10	Fachkräftesichernde Qualifizierung zum Nachholen des MSA (FQ MSA)	SenIAS	33	AF-2
11	Spezifische Förderung von Migranten/Geflüchteten	SenIAS	10	AF-2
12	JÖK - Jugend-Ökologisch-Kultur (Freiwilligen Jahre)	SenUMVK; SenBJF; SenKultEuropa	31	AF-2
BILDUNG			182	
13	Lokal-Sozial-Innovativ (LSI) – Mikro-, Entwicklungs- und Modellprojekte	SenIAS	24	AF-1
14	Grundbildung gering literalisierter Erwachsener	SenBJF	18	AF-1
15	Qualifizierung, Beschäftigung und sozialpädagogische Unterstützung von Suchtgefährdeten/Abhängigen	SenWGPG	24	AF-1
16	Teilhabeorientiertes Sozialraummanagement	SenIAS	23	AF-1
SOZIALE INKLUSION			89	
			358	

Rollen im Kundenportal








Förderinstrument 9, 2. Projektaufruf

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	

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

Konzept pauschalierter Ausgaben

Personalausgaben zzgl. Restkostenpauschale

Anteilige Personalausgaben je Mitarbeitenden für das Jahr 2023 		Einstufung der Stelle:	13 - 14 
Personalausgaben für:	<input type="text" value="Projektleitung"/> 		angelehnt an die Gruppen für Tarifangestellte
	Stellenbezeichnung, z.B. Projektleitung, Seminarleitung, Verwaltung	Jahresgehalt in TEUR:	83,91
Qualifikationsanforderung:	<input type="text" value="Hochschulstudium (Master)"/> 		für Vollzeitäquivalent
Kapazität der Stelle in Dezimalzahl:	<input type="text" value="1,00"/>	Jahresgehalt in EUR nach Kapazität:	83.910,00
*	Angabe in Vollzeitäquivalent		unter Berücksichtigung der angegebenen Kapazität
Beschäftigungsdauer: *	<input type="text" value="12,00"/>	Jahresgehalt in EUR nach Kapazität und Dauer:	83.910,00
	Anzahl der geplanten Monate in dem gewählten Jahr		unter Berücksichtigung der Kapazität und Anzahl der Monate
Anzuwendende Tariftabelle:	<input type="text" value="TV-L"/> 	Restkostenpauschale in EUR:	33.564,00
	relevante Tariftabelle gemäß Anhang I der ESF+-Förderrichtlinie		Pauschale gemäß Projektauftrag
Gruppe (1):	<input type="text" value="1a TV-L"/> 	Personalausgaben in EUR:	117.474,00 

Kundenportal Identifikation



The screenshot shows the IBB Kundenportal interface. At the top left is the IBB logo and 'Kundenportal' text. On the right, there are links for 'Logout', 'FAQ', and 'Kontakt'. Below the navigation bar, there are links for 'Start', 'Arbeitsbereiche', and 'Meine Daten'. The main content area is titled 'Persönliche Identifizierung' and contains the following text:

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.

Below this text are four radio button options, each with an information icon (i):

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

- 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 ⓘ
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 ⓘ
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.

Kundenportal

sichere Kommunikation



Start Arbeitsbereiche Meine Daten

Guten Tag [Name]

Meine Anträge

+ Neuen Antrag + Bestehenden Antrag

Ich freu mich GmbH K103680

LSI Mikro (FI 13 Modul A - Mikroprojekte):
Projektaufruf 1
A115110

1 2 3 4

Antragsformular einreichen

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

Nächster Schritt

Formular bearbeiten

Ich teste GmbH K103625

Vermeidung von Ausbildungsabbrüchen (Teilinstrument der Jugendberufsagentur) (FI 9): Projektaufruf 1
A115057

1 2 3 4

Antragsformular einreichen

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

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:

1 2 3 4

Antragsformular einreichen Dokumente hinzufügen Ihr Antrag wird bearbeitet Antragsentscheidung

Ihr Antrag

LSI Mikro (FI 13 Modul A - Mikroprojekte):
Projektaufruf 1

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 öffnen

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:

• Postsymbol/Brief Icon

- Sie können hier Ihren gesendeten Antrag als PDF abrufen
- Sie erhalten außerdem Mitteilungen und können uns hierüber kontaktieren und weitere Unterlagen einreichen

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						