



Aufruf zur Einreichung von Projektvorschlägen

**für den Einsatz von IBA – Bildungsbegleiter*innen für
Schülerinnen und Schüler der beruflichen Schulen in Berlin
(REACT – Programm der EU)**

**Im Rahmen des ESF-OP des Landes Berlin 2014-2020
Investitionspriorität E
REACT EU – Unterstützung der Krisenbewältigung**

(<http://www.berlin.de/sen/wirtschaft/gruenden-und-foerdern/europaeische-strukturfonds/esf/informationen-fuer-verwaltungen-partner-eu/artikel.104921.php>)

Die zwischengeschaltete Stelle
Europäisches Fördermanagement GmbH (EFG GmbH)

lädt

interessierte Projektträger ein, Förderanträge zur Durchführung folgend
beschriebener Projekte einzureichen.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

[Hinweis: Ergänzung auf Seite 7 im Punkt 4.1 Projektformate und Projektgröße](#)



ZWISCHENGESCHALTETE STELLE	
Name:	Europäisches Fördermanagement GmbH (EFG GmbH)
Anschrift:	Bernburger Straße 27, 10963 Berlin
Kontaktperson:	Nicole Vormeier
E-Mail:	efg@efg-berlin.eu
Telefon:	(030) 318650 - 65

FACHSTELLE	
Name:	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Anschrift:	Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin
Kontaktperson:	Ralf Wiechert-Beyerhaus
E-Mail:	Ralf.Wiechert-Beyerhaus@senbjf.berlin.de
Telefon:	030 / 90227 - 5355

Prioritätsachse	E REACT EU - Unterstützung der Krisenbewältigung
------------------------	--

Investitionspriorität	Unterstützung der Krisenbewältigung im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie und ihrer sozialen Folgen und Vorbereitung einer grünen, digitalen und stabilen Erholung der Wirtschaft
------------------------------	---

Spezifisches Ziel	E.1.1 Erhöhung der Bildungschancen von benachteiligten Schüler/innen, die in besonderem Maße von den Folgen der Pandemie betroffenen sind
--------------------------	---

Max. Projektlaufzeit	20 Monate (Projektbeginn 01.01.2022, Projektende 31.08.2023)
-----------------------------	--

Antragsberechtigt sind:	<p>Gemäß Pkt. 2.2 der vom Begleitausschuss genehmigten Projektauswahlkriterien im Land Berlin muss der Projektträger in der Lage sein, das beantragte Projekt termingerecht umzusetzen und die termingerechte Projektabrechnung/ Nachweis der Verwendung sicherzustellen.</p> <p>Die Förderung von Begünstigten in wirtschaftlichen Schwierigkeiten ist ausgeschlossen.</p> <p>Die Eignung des Projektträgers wird durch Erbringen von Eigenerklärungen bzw. Nachweisen bestimmter Dokumente geprüft (siehe vorzulegende Nachweise – Checkliste, Seite 11).</p> <p>Neben den rechtlichen Voraussetzungen ist sicherzustellen, dass die Übereinstimmung des Projektes mit den spezifischen Zielen der Prioritätsachse und den instrumentenspezifischen Zielen gewährleistet wird.</p> <p>Die Förderung wird grundsätzlich auf Projekte beschränkt, deren Durchführungsort in Berlin liegt, die sich an Teilnehmer/innen richten, die ihren Wohnsitz</p>
--------------------------------	--



in Berlin haben und von öffentlichen oder nichtöffentlichen Projektträgern durchgeführt werden, die ihren Sitz oder eine Niederlassung in Berlin haben.

1. Erwarteter Beitrag der Antragsteller zur Erreichung des spezifischen Ziels

Die (betriebs-)pädagogische Begleitung an beruflichen Schulen unterstützt junge Menschen und adressiert gezielt die in Berlin vorliegende Herausforderung der durch die Pandemie verstärkten Schwierigkeiten für die Zielgruppe, einen Ausbildungsplatz zu bekommen.

2. FÖRDERGEGENSTAND

2.1 Ziel

Der Bildungsgang zielt in erster Linie auf die Anschlussorientierung (möglichst: Ausbildung) der Teilnehmer*innen, die an beruflichen Schulen und am Lernort Betrieb individuell und bedarfsgerecht begleitet werden sowie zusätzlich auf die Abschlussorientierung. Es wird angestrebt, Schülerinnen und Schüler in diesem Bildungsgang zu befähigen, unmittelbar in eine schulische oder berufliche Berufsausbildung oder in ein Beschäftigungsverhältnis einzutreten. Dabei werden vorrangig die notwendigen Kompetenzen für den Eintritt und die Planung des Übergangs in eine Ausbildung vermittelt. Bei Schülerinnen und Schülern, die dieses Ziel voraussichtlich nicht erreichen, wird die Vermittlung in Beschäftigung angestrebt oder zumindest eine konkrete berufsorientierte und berufsvorbereitende Perspektive entwickelt, die dann über die Jugendberufsagentur weitergeführt werden kann.

2.2 Aufgaben

Beratung und Unterstützung:

- Coaching, Beratung und Begleitung der Schülerinnen und Schüler in aufeinander aufbauenden Einzelgesprächen während des gesamten Schuljahres
 - zur Analyse und Entwicklung der individuellen Stärken und Schwächen einschließlich des Sprachstandes
 - zur Entwicklung arbeitsweltbezogener Kompetenzen
 - zur beruflichen Orientierung und Berufsvorbereitung und Berufswegeplanung
 - bei der Entwicklung realistischer Anschlussperspektiven
 - zu Ausbildungsmöglichkeiten entsprechend der persönlichen Interessen und Fähigkeiten
 - in Bezug auf Anforderungsprofile der Berufsausbildung
 - bei der Gestaltung von Übergängen
 - bei erhöhtem individuellem Unterstützungsbedarf, besonderen Vermittlungshemmnissen sowie bei Problemlagen
 - bei der Akquisition geeigneter betrieblicher Kooperationspartner für berufsfeldbezogene Praktika, Ausbildungs- und Arbeitsstellen
 - im Bewerbungsprozess (Bewerbungstrainings inkl. dem Erstellen professioneller Bewerbungsunterlagen)
 - bei der Planung und Durchführung des Betriebspraktikums
 - bei der Erstellung von schriftlichen Dokumentationen der betrieblichen Anteile
 - bei der Auswertung des Betriebspraktikums
 - bei der Bilanzierung des Qualifizierungsverlaufes und -ergebnisses



- beim Erreichen schulischer Abschlüsse
- Kontaktpflege und digitale Unterstützungsangebote für Schülerinnen und Schüler insbesondere:
 - im Falle von Schulschließungen
 - bei eingeschränktem Präsenzunterricht
- Zusammenarbeit mit den schulischen Akteuren:
 - Kooperation mit Schulleitung, Abteilungsleitung, Lehrerkollegium, insbesondere die Teilnahme und inhaltliche Mitarbeit bei schulischen Qualifizierungsprozessen in Absprache mit der Schulleitung und den Lehrkräften
 - Abschluss einer Kooperationsvereinbarung mit der Schule
 - in der Vor- und Nachbereitung sowie der Begleitung der Betriebspraktika
 - bei der Erarbeitung der Betrieblichen Lernaufgabe
 - bei den schulischen und betrieblichen Zertifikaten der Kompetenzerfassung
 - Mitarbeit in einer multiprofessionalen Teamstruktur
 - Beteiligung an zusätzlichen Klassenkonferenzen zu pädagogischen, schulorganisatorischen und inhaltlichen Fragen
 - Zusammenarbeit mit Beratungslehrer/innen, Schulsozialarbeiter/innen, Sprachkoordinatoren/innen, Sprachbegleitungen, Tandemlehrer/innen, Kontaktlehrer/innen für Suchtprophylaxe, der/dem Beauftragten für sexuelle Vielfalt, Vertrauenslehrer/innen und Lehrkräften der beruflichen Schulen von BSO-Teams
 - Unterrichtliche Unterstützung der Lehrkräfte in Phasen eingeschränkter Schulbetriebs
- Akquisition, Beratung und Unterstützung von Betrieben:
 - im Umgang mit den heterogenen Lernvoraussetzungen der Schüler*innen
 - bei der Planung und Durchführung des Betriebspraktikums und der Kompetenzerfassung
 - durch regelmäßige Betriebsbesuche v.a. während der Praktikumsphasen
 - bei Formalitäten (z.B. Erstellung von Praktikums-, Kooperations- oder Ausbildungsverträge)
 - bei sich abzeichnenden Schwierigkeiten und auftretenden Problemen
 - hinsichtlich der Organisation von Ausbildung für die Zielgruppe einschließlich der Optionen für Unterstützungsleistungen

Netzwerkbildung:

- Fachlicher Austausch mit Bildungsbegleitungen an anderen Berliner beruflichen Schulen
- Aufbau und Pflege eines Informationsaustausches über Beratungsnetzwerke und Mitarbeit in bestehenden Kooperationsstrukturen
- Kooperation mit Eltern und Sorgeberechtigten
- Vernetzung mit der Jugendberufsagentur Berlin
- Vernetzung mit (Aus-)Bildungsträgern, Ausbildungs-/Praktikumsbetrieben, Kammern und Innungen
- Zusammenarbeit mit dem schulpsychologischen und inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentrum (SIBUZ) für die Berliner beruflichen Schulen

Monitoring und Dokumentation:

- Erfassung von schülerbezogenen Daten nach Maßgabe der Schulaufsichtsbehörde.



- Dokumentation des Begleitungsprozesses in Form von Wochenlisten, aus denen der jeweilige Anteil der Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern sowie der Akquisitionsanteil ersichtlich sind.
- Sicherstellung des Kompetenzerhebungsprozesses mit einem einheitlichen Auswertungstool zur Dokumentation der betrieblichen Praxisphasen.
- Beteiligung an der Erarbeitung von gemeinsamen Standards und an der Entwicklung einer Corporate Identity der IBA-Bildungsbegleitung.
- Mit den Quartalsberichten sowie vier Wochen und 6 Monate nach Projektaustritt sind die Daten im TRS zu erfassen.

Für Schulen, an denen mehrere Bildungsträger tätig sind, wird auch in der Zusammenarbeit der Bildungsbegleiterinnen untereinander in Abstimmung mit ihren Bildungsträgern und der Senatsschulverwaltung eine hohe Transparenz und Abstimmungsdichte hinsichtlich der zu begleitenden Schülerinnen und Schüler sowie der Einsatzzeiten erwartet.

2.3 Zielgruppe/n

Überwiegend Jugendliche, die gemäß Verordnung über die Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung (IBA-VO) § 10 auf dem Anforderungsniveau der Grundstufe (GR-Niveau) unterrichtet werden.

A) Jugendliche mit Ausbildungsvermittlungshemmnissen

B) Jugendliche mit sozialpädagogischem Unterstützungsbedarf, auch abbruchgefährdete Jugendliche, d.h. Jugendliche haben persönliche oder soziale Problemlagen (Drogensucht, persönliche oder familiäre Krisensituation, etc.), die einen besonderen sozialpädagogischen Förderbedarf nach SGB VIII indizieren. Es bestehen erhebliche Vermittlungshemmnisse, bei denen ohne begleitende Hilfe eine dauerhafte Eingliederung wenig aussichtsreich erscheint.

C) Jugendliche mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf, d.h. Jugendliche haben einen festgestellten sonderpädagogischen Förderbedarf oder einen festgestellten Status der Schwerbehinderung, auch Jugendliche mit ausgewiesenen Teilleistungsstörungen als Vermittlungshemmnis auf dem Ausbildungsmarkt (Dyslexie/Dyskalkulie).

D) Jugendliche, die neu zugewandert sind (Geflüchtete), mit geringen deutschen Sprachkenntnissen.

E) weibliche Jugendliche

2.4 Zusätzliche Förderhinweise oder Förderschwerpunkte

Die Auswahl der Schüler/innen erfolgt durch die Schulen in enger Abstimmung mit den Eltern und den Schülerinnen und Schülern.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten mit dem Zeugnis ein [IBA-Zertifikat](#) zur Einschätzung personaler Kompetenzen (Betriebspraktikum). Empfohlen wird, auch das [Formular zur Selbsteinschätzung](#) in der Arbeit einzusetzen.

3. BESCHREIBUNG DER DURCHFÜHRUNG DES PROJEKTES

Folgende Angaben werden in der Projektbeschreibung erwartet:

<p>3.1 Projektkonzept</p> <p>Mögliche Anlagen zum Konzept bitte nur unter dem Punkt „Projektbeschreibung“ – <Nachweisdokumente/Erstantrag> hochladen (wird dann in der Projektdokumentenakte sichtbar)</p>	<p>IT - System</p>
---	---------------------------



Für die Umsetzung der Maßnahme ist ein Projektkonzept vorzulegen, das folgende Angaben enthält:	
1. Ausführliche Projektbeschreibung sowie Darstellung der Methoden zu deren geplanter inhaltlicher Umsetzung (<i>incl. Darstellung der einzusetzenden Anlagen/Betriebsausstattung für das Projekt</i>)	5.1
1.1 Beschreibung der Zielgruppe und Darstellung des geplanten Zugangs potentieller TLN in das Projekt	5.1.1
2. Erläuterungen zu den Erfahrungen des Antragstellers in der Projektthematik (Referenzen)	5.3
3. Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit (Veröffentlichung von Projektinhalten und -ergebnissen)	5.4
4. Darstellung von geplanten Kooperationen	5.5
5. Ergänzende Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan (Erläuterungen zu den Angaben in der K-Hilfe und zur Kofinanzierung)	5.8
6. Konzept zur Kompetenzerhebung, zur Sicherung der Nachkontakte sowie zur Erfüllung der bereichsübergreifenden Grundsätze des ESF	5.9
7. Darstellung der Sicherung der Nachbefragungen zum Weiterverfolgen der Ideenskizzen, geplante Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Erfolgsbeobachtung	5.6
8. Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes / Meilensteinplanung	5.7

3.2 Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes (Meilensteinplanung)						5.7
	Projektetappe/ Arbeitspaket	Aktivität	Erwartetes Ergebnis	Indikator	Erwarteter Zielwert	
Projektbeginn						
Während Projekt- durchführung						
Zum Projektende						

3.3 Personalkonzept	5.2
Mit dem Projektkonzept ist darzustellen:	
1. Detaillierte Beschreibung zum angegebenen Personaleinsatz	
2. Beschreibung der Anforderungen an die Qualifikation des Personals (fachliche Eignung und praktische Erfahrung)	
3.4 Erfüllung der Ergebnis- und Leistungsindikatoren	5.6
Beschreibung der erwarteten Einsatzmöglichkeiten nach Teilnahme an der Maßnahme und erwartete Ergebnisindikatoren	



- Konzept zur Erreichung der geplanten Anzahl der Teilnehmer/-innen am Projekt.
- Geplanter Anteil der TLN , bei denen mit der durchgeführten Qualifizierung nachgewiesenermaßen ein Kompetenzzuwachs erreicht wurde – Zertifikat des Trägers (Zielwert gemäß ESF - 70% der Teilnehmenden)
- Kosten pro TLN-Stunde

Hinweise zur Bewertung der Projektanträge finden Sie unter Pkt. 12 in der Übersicht mitgeltende Formulare/ Dokumente für den Projektauftrag – A) Auswahlkriterien und Gewichtung.

3.5 Ort der Durchführung / Wohnsitz der Teilnehmer/innen

Der Ort der Durchführung der Projekte ist Berlin. Der Wohnsitz der TLN ist Berlin.

4. INFORMATIONEN ZU PROJEKTANFORDERUNGEN

4.1 Projektformate und Projektgröße

Es ist beabsichtigt, fünf Projekte zu fördern. Die Losaufteilung ist der nachfolgenden Auflistung zu entnehmen. **Die Schülerzahlen in Klammern sind Schülerzahlen pro Schuljahr.**

Los A (410 SuS):

Elinor-Ostrom-Schule (03B07), Emil-Fischer-Schule (12B02), OSZ Handel I (02B04), Hermann-Scheer-Schule (09B03), OSZ Kommunikations-, Informations- und Medientechnik (01B03)

Los B (440 SuS)

Georg-Schlesinger-Schule (12B01), Modeschule Berlin (02B03), Max-Bill-Schule (03B10), Knobelsdorff-Schule (05B02), Wilhelm-Ostwald-Schule (06B04), Peter-Lenné-Schule (06B01), Staatliche Wirtschaftsfachschule für Hotellerie und Gastronomie (01B05)

Los C (755 SuS):

Hans-Litten- Schule (04B02), August-Sander-Schule (02B01), Konrad-Zuse-Schule (03B06), Loschmidt-Oberschule (04B01), Ernst-Litfaß-Schule (12B03), OSZ Gesundheit I (01B04), Louise-Schroeder-Schule (06B02), Comenius-Schule (04S07), Temple-Grandin-Schule (02S01), Toulouse-Lautrec-Schule (12S06), Biesalski-Schule (06S02), Carl-von-Linné-Schule (11S07), Johann-August-Zeune-Schule (06S05), Carl-Legien-Schule Standort Schwytzer Strasse (08B05)

Los D (170 SuS)

Hans-Böckler-Schule (02B02), Max-Taut-Schule (11B02), OSZ TIEM (05B01)

Los E (660 SuS)

Oscar-Tietz-Schule (10B01), Brillat-Savarin-Schule (03B04), Hein-Moeller-Schule (11B01), Leopold-Ullstein-Schule (04B06), OSZ Bürowirtschaft I (06B03), OSZ Informations- und Medizintechnik (08B04), OSZ Rahel-Hirsch-Schule (10B02), Lise-Meitner-Schule (08B02), Marie-Elisabeth-Lüders-Oberschule (07B02), OSZ Kraftfahrzeugtechnik (04B03), OSZ Lotis (07B03), OSZ Körperpflege (04B07)

Erwartete Teilnehmende insgesamt: 2.375

Der **Betreuungsschlüssel** soll **1:40** betragen.

4.2 Losübergreifende Informationen und Anforderungen

Um eine kontinuierliche Vorbereitung, Begleitung und Auswertung sicher zu stellen, sollte pro Projekt eine Projektleitung über den gesamten Projektzeitraum geplant werden. Aufgrund der Losgrößen kann dabei



für die Lose C und E mit bis zu einer Vollzeitstelle kalkuliert werden, für die Lose A, B und D sind Teilzeitstellen zu kalkulieren.

Die Projektleitung ist für die Zusammenarbeit mit der Fachstelle sowie mit den beteiligten Schulen und eingesetzten Lerngruppenleiter/inne/n sowie die Berichtslegung, einschließlich TRS (mit Verbleibsdokumentation 4 Wochen und 6 Monate nach Projektaustritt) verantwortlich.

Projektvorschläge mit Kooperationspartnern sind möglich. Der Entwurf einer entsprechenden Kooperationsvereinbarung (gemäß Förder- und Prüfhandbuch, Anlage 4.1).

4.3 Dokumentations- und Berichtspflichten

Zu folgenden Inhalten ist sowohl im ESF-Antrag als auch in den quartalsweise zu erstellenden und innerhalb von 4 Wochen einzureichenden Berichten zu informieren:

- Veröffentlichung von Projektinhalten und Ergebnissen
- Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes
- Darstellung der Art und Weise der Projektdurchführung
- Darstellung Kompetenzfeststellungen und Kompetenzzuwachs.

4.4 Anforderungen hinsichtlich der Teilnehmerzahl je Projekt

Jede/r TLN wird im Teilnehmendenregistratursystem (TRS) des zentralen IT-Begleitsystems registriert.

Für alle TLN ist nach Projektaustritt der Erwerbsstatus nach 4 Wochen und nach 6 Monaten zu erheben und im TRS zu erfassen (die Kategorien dafür sind vorgegeben in einem Formular Verbleibserfassung, downloadbar im IT-System).

4.5 Dokumentations- und Berichtspflichten

Zu folgenden Inhalten ist sowohl im ESF-Antrag als auch in den quartalsweise zu erstellenden und innerhalb von 4 Wochen einzureichenden Berichten zu informieren:

- Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes
- Darstellung der Art und Weise der Projektdurchführung in Entsprechung zum [Raster](#) zur Erstellung der Berichte im ESF-Instrument 30
- Darstellung Kompetenzfeststellungen und Kompetenzzuwachs
- Veröffentlichung von Projektinhalten und Ergebnissen.

5. UMFANG DER FÖRDERUNG / NATIONALE KOFINANZIERUNG

Die Förderung erfolgt zu 100% aus ESF-Mitteln des EU – REACT – Programms. Eine Kofinanzierung ist nicht erforderlich.

6. BEIHILFERECHTLICHE HINWEISE¹

keine

7. ABRECHNUNGSSTANDARD VEREINFACHTE KOSTENOPTIONEN

¹ <http://www.berlin.de/sen/wirtschaft/wirtschaft/europa-und-internationales/europaeische-wirtschaftspolitik/staatliche-beihilfen/artikel.486708.php>



Gemäß Pkt. 5.4 der Rahmenleitlinie für den ESF im Land Berlin sind bei der Projektförderung per Zuwendungsbescheid nach Möglichkeit die **vereinfachten Kostenoptionen (vKO)** nach Artikel 67 Absatz 1 Buchstaben b, c und d sowie Art. 68 (2) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 14 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 in der jeweils geltenden Fassung zum Einsatz zu bringen. Die vereinfachten Kostenoptionen (vKO) sind Pauschalsätze, standardisierte Einheitskosten oder Pauschalfinanzierungen.

Die Europäische Kommission fordert, dass durch vereinfachte Kostenoptionen der Verwaltungsaufwand im Rahmen der ESF-Projektdurchführung reduziert wird und gleichzeitig eine Fokussierung auf die Projektergebnisse erfolgt.

7.1 Pauschalsatz in Höhe von 40% der förderfähigen direkten Personalkosten für alle anderen Restkosten des Projektes Anwendung

In diesem ESF-Instrument findet ein Pauschalsatz in Höhe von 40% der förderfähigen direkten Personalkosten für alle anderen Restkosten des Projektes Anwendung

Modul E, Förder- und Prüfhandbuch ESF Berlin – siehe Übersicht mitgeltende Dokumente A)

Definition „Restkosten“

Pauschalierte Restkosten werden ermittelt für direkte Personalaufwände, die gemäß den Anforderungen im Förder- und Prüfhandbuch nachweislich entweder

- zur Leitung des Projektes
- zur Arbeit unmittelbar mit und an den Teilnehmenden
- zur direkten projektbezogenen Verwaltungs- und Abrechnungsaufgaben

für die Projektumsetzung anfallen.

Die Summe des direkten förderfähigen Personalaufwands bildet die Grundlage für die Ermittlung der Restkostenpauschale in Höhe von 40%. Unter Restkosten sind alle übrigen direkten bzw. indirekten Kosten (indirekte Personalkosten und alle Sachkosten) zu verstehen, die bei der Projektumsetzung anfallen. Im Bereich der indirekten Personalkosten sind dies solche, die der Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes der Trägerorganisation zuzurechnen sind.

7.2 Förderfähige, direkte PERSONALKOSTEN

Module A-C, Förder- und Prüfhandbuch ESF Berlin – Übersicht mitgeltende Dokumente A)

Gemäß Art. 68, Abs. 2 der VO (EU) 1303/2013 werden auch bei der Abrechnung der direkten Personalkosten Vereinfachungen zur Anwendung kommen.

Vereinfachung: Personalkosten in Form von Standardeinheitskosten

Es wurden Stundensätze auf Basis des TV-L 2021 kalkuliert.

Eine Tabelle der förderfähigen Stundensätze finden Sie [hier](#). Entweder im Zuge der Antragstellung, bei der ersten Zwischenberichtsprüfung oder bei der erstmaligen Abrechnung eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin wird die Einstufung aufgrund der vom Projektträger übermittelten Unterlagen überprüft und der entsprechende Stundensatz für die Projektlaufzeit festgelegt.

Gemäß Art. 68, Abs. 2 der VO (EU) 1303/2013 beträgt die **maximal förderfähige Arbeitszeit** für eine **Vollzeitbeschäftigung 1.720 h / Jahr**.

Der ermittelte und geprüfte Stundensatz wird während der Projektlaufzeit nicht angepasst.

HINWEIS ggf. vorgesehene Gehaltserhöhungen während der Projektlaufzeit sind aus der 40%-Restkostenpauschale zu finanzieren.



Für einzusetzendes Personal per Honorarvertrag mit

- Hochschulabschluss und Lehrbefähigung (2. Staatsexamen):
 - 61,35 EUR (Lehrer/innen der Allgemeinbildung) – von der VB genehmigte Pauschale
 - 63,89 EUR (Lehrerinnen der Beruflichen Bildung) – von der VB genehmigte Pauschale
- Personen mit Masterabschluss: 52,00 EUR (Bandbreitenregelung SenFin ab 2019)
- Personen mit Bachelorabschluss: 47,00 EUR (Bandbreitenregelung SenFin ab 2019)
- Studierende: 32 EUR (Bandbreitenregelung SenFin ab 2019)

Für eingesetztes Personal mit Arbeitsvertrag sind die Vorgaben gemäß Förder- und Prüfhandbuch zu beachten.

Alle Details zu den Anforderungen und zum Vorgehen bei der Antragstellung, Prüfung, Genehmigung und Abrechnung für die Anwendung der Pauschale sind im **Förder- und Prüfhandbuch – ESF – 2014-2020** dokumentiert. Punkt C.1.1 b) sowie C.1.1. c), letzter Satz finden insofern keine Anwendung als der Stundensatz für die Projektlaufzeit nicht angepasst wird. Das Dokument ist unter <https://www.berlin.de/sen/wirtschaft/gruenden-und-foerdern/europaeische-strukturfonds/esf/informationen-fuer-projekttraeger/artikel.522431.php> sowie im zentralen IT-System unter Akten – öffentliche Medien – 3_ESF-Dokumente veröffentlicht.

8. ANTRAGSTELLUNG

Die Antragstellung erfolgt formgebunden im webbasierten IT-Begleitsystem. Antragsteller, die im IT-Begleitsystem noch nicht registriert sind, können dies unter dem folgenden Link vornehmen. Erst danach ist eine Antragstellung möglich.

<https://Eurekaplus.berlin.de/EurekaPlus20>

Eine Anleitung für das IT-Begleitsystem EurekaPlus 2.0 und die ersten Schritte finden Sie unter <https://www.efg-berlin.eu/service/esf-dokumente-berlin>

oder auch unter dem Reiter Akten/Öffentliche Medien/Modul 1_Anleitungen zum Download.

Der Antrag besteht aus

- Allgemeinen Projektangaben und Projektzuordnungen
- Angaben zur Zielgruppe, Teilnehmenden, Stunden sowie geplanten Abschlüssen/Zertifikat (Art und Anzahl)
- Angaben zu den Eignungskriterien des Antragstellers
- dem Kosten- und Finanzierungsplan / der Kalkulationshilfe
- dem Projektkonzept zur Umsetzung des Projektes

Die Antragsdaten im Projektkonzept sowie Kosten und Finanzierungsplan sind im IT-Begleitsystem einzugeben. Die geforderten Nachweise/ Eigenerklärungen sind hochzuladen und im Original unterschrieben vorzulegen (es sei denn, diese liegen bereits aus einer vorherigen Antragstellung aktuell vor – nicht älter als 12 Monate).

Dritte, die für die Projektdurchführung hinzugezogen werden sollen, sind zu benennen und die Beantragung der Kooperation ist entsprechend eines Musterkooperationsvertrages sowie einer Übersicht aller Kooperationspartner, an die die Zuwendung weitergeleitet werden soll, vorzunehmen. Ein Kooperationspartner ist federführend und tritt als Antragsteller und Fördermittelempfänger auf. Diese Unterlagen sind Bestandteil der Antragstellung.



Mit der Antragstellung ist auch eine Kurzbeschreibung des Projektes einzureichen. Diese Informationen werden auf der Webseite der EFG GmbH veröffentlicht. Die entsprechende Formularvorlage ist im IT-Begleitsystem unter dem Reiter Akten/Öffentliche Medien oder [hier](#) downloadbar.

Der Antragsausdruck ist unterschrieben per Post bei der EFG GmbH, Bernburger Straße 27, 10963 Berlin bis zu dem unter Pkt. 14 vorgegebenen Termin einzureichen, inklusive aller zu unterschreibenden Originalunterlagen (siehe auch vorzulegende Nachweise – Checkliste).

Der zu unterschreibende Ausdruck des Antragsformulars erfolgt nach Statuswechsel zu 20 (Absenden des Antrages).

9. BESCHREIBUNG DES ZUWENDUNGS-/AUSWAHLVERFAHRENS

- Überprüfung des rechtzeitigen Eingangs des Projektantrages
- Prüfung der Eignung, der Förderfähigkeit der Kostenkalkulation, deren Angemessenheit sowie der Finanzierungsplanung bis zur Bewilligungsreife. Dazu wird von EFG ein Antragsprüfungsvermerk erstellt
- Inhaltliche Bewertung des Projekt- und Personalkonzepts durch die zuständige Fachstelle. Dazu wird von der zuständigen Fachstelle ein Gutachten im Antragsprüfungsvermerk innerhalb des IT-Begleitsystems erstellt.
- Förderentscheidung / Erstellung des Zuwendungsbescheids

Die Entscheidung über die Förderung der eingehenden Anträge basiert auf der Rangfolge der Punktebewertung (gemäß Auswahlkriterien und Gewichtung - siehe Übersicht mitgeltende Formulare/Dokumente für den Projektauftrag, siehe unter Punkt 12 – A) [Auswahlbedingungen](#)

Projekte können nur dann gefördert werden, wenn der Projektantrag mit mindestens 700 Punkten (von 1.000) bewertet wird.

Die Möglichkeit der Nachbesserung ist grundsätzlich vorgesehen.

Antragsteller werden im IT-Begleitsystem über die Zusage oder Absage ihres Projektantrages informiert.

10. VORZULEGENDE NACHWEISE - Checkliste

Eignungskriterien (1):

- Handels- oder Vereinsregisterauszug mit Nennung der vertretungsberechtigten Personen
- Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit (analog § 6 EG Abs.4 VOL/A) ([Dokument](#))
- Formular zu Unternehmensdaten und Beschreibung der institutionellen Struktur sowie Angaben zu verbundenen Unternehmen und Aufgabenverteilung ([Dokument](#))
- Eigenerklärung zur Eignung (vormals § 6 Abs. 3 VOL/A) ([Dokument](#))

Eignungskriterien (2):

- Formular Übersicht zum Qualifikationsprofil (fachliche und praktische Erfahrung) des eingesetzten Personals ([Dokument](#))
- Formular Referenzen der letzten drei Jahre ([Dokument](#))
- Eigenerklärung über zertifiziertes angewandtes Qualitätsmanagementsystem ([Dokument](#))

Weitere Dokumente Eignungskriterien:

- Erklärung nach § 1 Abs. 2 Frauenförderverordnung (FFV) ([Dokument](#)) bzw. LGV



- Erklärung „Ron Hubbard“ ([Dokument](#))
- falls vorhanden: Zertifikat zum beim Projektträger benutzten Buchhaltungssystem bzw. revisionssichere Software
- Eigenerklärung zur Öffentlichkeitsarbeit ([Dokument](#))
- falls zutreffend: Auflistung beabsichtigter Zuwendungsweiterleitung und Entwurf Kooperationsvereinbarung gem. Anlage 4.1 des Förder- und Prüfhandbuches ([Dokument](#))

Die hier verlinkten Nachweise sind, soweit es sich um Formvordrucke handelt, auch im IT-Begleitsystem – Reiter Akten/Öffentliche Medien downloadbar.

Liegen bereits aktuelle Nachweise in der Begünstigtenakte oder Projektdokumentenakte vor (s. Pkt. 8) ist die Angabe im Antragsformular unter „Erklärung des Begünstigten – die übermittelten Unterlagen/Grundsatzdokumente des Begünstigten entsprechen dem aktuellen Stand“ sowie ein Verweis auf die ESF-Projektnummer eines vorangegangenen Aufrufes der ESF-Förderperiode 2014-2020 in diesem Fall ausreichend.

11. TEILNEHMENDE UNTERNEHMEN

Im Falle von teilnehmenden Kooperationspartnern sind pro Partner einzureichen:

- eine Eigenerklärung bezüglich der Zahlung des gesetzlichen Mindestlohnes ([Dokument](#)) sowie
- ebenfalls die Eigenerklärung „Ron-Hubbard“.

12. ÜBERSICHT mitgeltende Formulare/Dokumente für den Projektauftrag

A) Auswahlbedingungen

- Auswahlkriterien und Gewichtung - [hier](#)
- zentrale Projektauswahlkriterien (PAK) des ESF-OP 2014-2020 <https://www.berlin.de/sen/wirtschaft/gruenden-und-foerdern/europaeische-strukturfonds/esf/informationen-fuer-projekttraeger/artikel.104542.php>
- Förder- und Prüfhandbuch (des Verwaltungs- und Kontrollsystems ESF)

B) ergänzende Antragserklärungen

C) Zuwendungsformulare für die Abrechnung

Im Falle der Bescheidung einer Zuwendung sind folgende Formulare zu nutzen:

(Die entsprechenden Formularvorlagen sind im IT-Begleitsystem unter dem Reiter Akten/Öffentliche Medien)

- 2016_ESF-TN-Einwill.-erklaerung-personenbezogene Datenerhebung
- 2016_ESF-TN-Fragebogen-personenbezogene Datenerhebung
- Anmeldeliste – Erstteilnahme
- Formular Zeitnachweis Personalausgaben ESF

13. FÖRDERVORBEHALT

Die Projektumsetzung wird im Rahmen der Prioritätsachse "REACT EU - Unterstützung der Krisenbewältigung" erfolgen. Die notwendige Änderung des Operationellen Programms des Landes Berlin für den Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2014 - 2020 wurde durch die Europäische Kommission im



Juni 2021 genehmigt. Die Projektfinanzierung erfolgt unter der Voraussetzung, dass die Mittel durch das Land Berlin bereitgestellt werden.

14. ZEITPLANUNG

01.07.2021	Veröffentlichung des Aufrufs
bis 20.08.2021	Anmeldung von Beratungsbedarf bei efg@efg-berlin.eu (bei Bedarf wird eine Informationsveranstaltung durchgeführt).
30.08.2021	Schlussstermin für die Absendung eines Förderantrages
ab 01.01.2022	Projektbeginn