Veröffentlichung und Aufruf zur Förderung des Projekts „Begleitung in Willkommensklassen zur Berufsvorbereitung“
für das Haushaltsjahr (HHJ) 2026

Einsendeschluss für Zuwendungsanträge: 17.08.2026 (12:00 Uhr)

Bewilligende Stelle: Land Berlin, vertreten durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Referat IV A.

Ziel: Stärkung der berufsbezogenen Orientierung und Berufsvorbereitung von neuzugewanderten (geflüchteten) Jugendlichen ab 16 Jahren ohne Deutschkenntnisse in den Willkommensklassen zu deren Stabilisierung, Orientierung im Schul- und Ausbildungssystem, Sprachbildung, Erreichung der Handlungsfähigkeit und zur Bewältigung der besonderen Herausforderungen und Vorbereitung auf die Einmündung in die Bildungsgänge der beruflichen Bildung.

Förderzeitraum: voraussichtlich vom 30.08.2026 bis zum 31.12.2026.
Förderbeginn: Vom Zeitpunkt der Bewilligung durch Bescheid, voraussichtlich ab dem 30.08.2026.
Projektmittel: bis zu max. 106.600,- € auf Antrag als Zuwendung 2026.
Vorbehalt: Die Bewilligung der Zuwendungsmittel für den beabsichtigten Zweck und Zeitraum kann **nur** in Abhängigkeit der bewilligten verfügbaren öffentlichen Finanzmittel für das Haushaltsjahr 2026 stehen.

Inhalt

1. Rechtsgrundlage ... 2
2. Erwarteter Beitrag der/des Antragstellenden zur Erreichung der Projektziele ... 2
3. Fördergegenstand ... 3
3.1 Ziel des Projektes ... 3
3.2 Hintergrund des Projektes und Aufgaben ... 4
3.2.1 Aufgaben ... 4
3.2.2 Projektaktivitäten ... 5
3.3 Zielgruppe ... 6
3.4 Zusätzliche Förderhinweise oder Förderschwerpunkte ... 6
3.5 Antragsberechtigte ... 6
4. Beschreibung zur Durchführung des Projektes ... 7
5. Informationen zu den Projektanforderungen ... 7
5.1 Dokumentations- und Berichtspflichten ... 7
5.2 Berichte ... 9
6. Art und Umfang der Projektförderung ... 10
6.1 Finanzierungsrahmen für die Projektkosten ... 10
6.2 Finanzierungsart ... 10

6.3 Bemessungsgrundlage 10
6.3.1 Kostenvorgaben (Kalkulation) 10
6.3.2 Besserstellungsverbot 11
6.3.3 Förderfähige Ausgaben 11
6.3.4 Personalkosten 11
6.3.5 Verwaltungsgemeinkosten (Overhead-Kosten / indirekte Projektkosten o.ä.) 12
6.3.6 Projektbezogene Fortbildungs- und Projektmittel 13
7. Mittelabruf und Verwendungsnachweis 14
8. Die Antragstellung 14
8.1 Verfahren für die Fördermittelbeantragung 15
8.2 Einzureichende Unterlagen 15
8.3 Kontaktpersonen 18
9. Beschreibung des Zuwendungs-/ Auswahlverfahrens 18
9.1 Bewertungsgrundlage für eingereichte Anträge 18

1. Rechtsgrundlage

Das Land Berlin gewährt nach Maßgabe der §§ 23, 44 Landeshaushaltsordnung Berlin und der Ausführungsvorschriften zu § 44 LHO Zuwendungen im Rahmen des Projektes „Begleitung zur Berufsvorbereitung in Willkommensklassen“ an ausgewählten öffentlichen Berliner Schulen.

Dabei ist in geeigneter Weise bei allen aus Zuwendungsmitteln finanzierten Projekten (z. B. in Publikationen, im Rahmen der Ankündigungen von Veranstaltungen und in genutzten Räumen) auf die Förderung durch das Land Berlin, vertreten durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, hinzuweisen.

Ein Anspruch auf Gewährung einer Zuwendung im Rahmen des Projektes besteht nicht. Die Bewilligungsbehörde entscheidet aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2. Erwarteter Beitrag der/des Antragstellenden zur Erreichung der Projektziele

Das Projekt „Begleitung in Willkommensklassen zur Berufsvorbereitung“ an beruflichen Schulen trägt zur Stabilisierung neugewanderter, geflüchteter Jugendlicher im neuen Schulumfeld sowie zu deren Orientierung im Schul- und Berufsbildungssystem und im Arbeitsmarkt im Land Berlin bei. Die berufsbezogenen Kenntnisse erwerben sie bei der sprachsensiblen Bildungs- und Berufswegeplanung. Die anschlussorientierte Begleitung bereitet sie auf die Einmündung in den weiteren Bildungsgängen der beruflichen Bildung, in der Integrierten Berufsausbildungsvorbereitung (IBA gemäß § 29 Abs. 3 und 4 Schulgesetz (SchulG), i. V. m. IBA-Verordnung), in der Berufsausbildung und ggf. auf dem Arbeitsmarkt vor. Insofern trägt das Projekt zum Ausgleich der Chancen neuzugewanderter Jugendlicher für einen erfolgreichen Übergang in die Berufsbildung und in den Arbeitsmarkt. Infolgedessen kann diese Zielgruppe bestmöglichen Anschlüsse erreichen und an der Bildung partizipieren.

3. Fördergegenstand

Fördergegenstand ist die Organisation, Planung, Durchführung und Auswertung des Einsatzes von Begleitung zur Berufsvorbereitung in den Willkommensklassen sowie die Dokumentation der Projektergebnisse (Bericht, Präsentation).

Vor dem Hintergrund des dreistufigen Grundsatzkonzeptes zur Integration von Neuzugewanderten (Geflüchteten) der Abteilung IV der SenBJF (Willkommensklassen – IBA - Berufsausbildung) und des Leitfadens für Integration unterstützt die Begleitung zur Berufsvorbereitung diese Zielgruppe hinsichtlich u.a.:

- der Persönlichkeitsentwicklung durch Stabilisierung und Beratung zu Perspektiven in einem fremden Umfeld (Schule, Stadt, Land),
- der basalen Orientierung im schulischen Umfeld sowie im Schul- und Berufsbildungssystem des Landes Berlin,
- der basalen Orientierung im deutschen Ausbildungssystem,
- des Erwerbs grundlegender berufsbezogener Sprachkompetenzen,
- des Erwerbs fachlicher und personaler Basiskompetenzen,
- der Darstellung und Reflexion eigener Bildungs- und Arbeitserfahrungen sowie beruflicher Interessen,
- der Entwicklung einer eigenständigen Lebens- und Berufswegeplanung,
- des Übergangs in die weiteren Bildungsgänge und in den Arbeitsmarkt
- der Entwicklung einer realistischen Aus-/Bildungsperspektive im Land Berlin in Bezug auf eigene Kompetenzen und berufliche Interessen
- strukturierter Ausbau der berufsbezogenen Sprachkompetenz, insb. der Schriftlichkeit (2026).

3.1 Ziel des Projektes

Ziel ist die Stärkung der berufsbezogenen Orientierung und Berufsvorbereitung neuzugewanderter, geflüchteter Jugendlicher ohne Deutschkenntnisse ab 16 Jahren durch Begleitung zur Berufsvorbereitung, die zur Stabilisierung, Sprachbildung und Einmündung in die Bildungsgänge der schulischen beruflichen Bildung der Zielgruppe beiträgt.
Durch den Aufbau der Sprachkompetenz von neuzugewanderten (geflüchteten) Jugendlichen können sie die Willkommensklasse erfolgreich abschließen, ihre Fach- und Selbstkompetenz stärken und erfolgreich in den Bildungsgang IBA bzw. andere Bildungsgänge übergehen. Dieser Übergang wird durch die geplante Begleitung zur Berufsvorbereitung als sozial-integrative Maßnahme gewährleistet, die nach dem bereits bewährten Grundsatzkonzept für Integration der Abteilung IV der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie arbeitet. Das Grundsatzkonzept basiert auf den Referenzsystemen des Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) und des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen. Es sieht im Erwerb der Qualifikationen auf jeder Stufe die Verzahnung von Sprach- (GER) und Handlungskompetenzen (DQR) vor. Die Entwicklung der Fach- und personalen Kompetenzen durch kleinschrittige Arbeitspakete, schülerzentrierte Begleitung, personenbezogenes Bewerbungstraining und die Befähigung von sprachunsicheren Jugendlichen zum selbstständigen situationsadäquaten Handeln erfolgen nach dem Konzept des personalisierten Lernens, das in der Qualitätsstrategie der Abteilung IV der SenBJF verankert ist. Die Arbeit der Lehrkräfte und des weiteren pädagogischen Personals in Willkommensklassen wird durch die Begleitung zur Berufsvorbereitungen direkt im Unterricht sowie individuell unterstützt und nach der Jahresstruktur in den Willkommensklassen mit folgenden drei Integrationsschritten (Meilensteinen) als Projektphasen ausgerichtet:

1. Orientierung in der Schule und im deutschen Schul- und Ausbildungssystem,
2. Feststellung mitgebrachter Kompetenzen, Lebensläufe und Biographische Mappen,
3. Orientierung in den Berufsfeldern, Berufskunde, Vorbereitung des Bewerbungstrainings

3.2 Hintergrund des Projektes und Aufgaben

Das Projekt „Begleitung zur Berufsvorbereitung in Willkommensklassen“ ist aufgrund der Zuwanderung von geflüchteten Jugendlichen im Land Berlin und der damit verbundenen Herausforderung bei der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags (§§ 1 bis 2 SchulG) identifiziert worden. Das Land Berlin hat ein besonderes Interesse an der Durchführung des Projektes.

Der gegenwärtige Zuzug von Jugendlichen u.a. aus den Kriegsgebieten (Ukraine) trägt zu der Steigerung der Anzahl von neuzugewanderten Schülerinnen und Schülern (SuS) in den Willkommensklassen im Schuljahr 2025/26 bei. Dies und der Unterstützungsbedarf der heterogenen Zielgruppen begründen die (dringende) Notwendigkeit des Projektes in den Willkommensklassen (z. Zt. rund 2.500 beschulte Jugendliche).

Auf Grund keiner bzw. der sehr geringen Kompetenzen dieser Zielgruppe in der deutschen Sprache sowie fehlender Kenntnisse über das Schul- und Berufsbildungssystem und den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt im Land Berlin benötigt sie dringend eine zusätzliche Begleitung zur Berufsvorbereitung. Insbesondere für jugendliche Geflüchtete mit psychischen und sozialen Belastungen ist solch eine professionelle Begleitung zur Orientierung und Stabilisierung erforderlich.

Im Sinne des Fachkräftebedarfs besteht zudem ein dringender Bedarf an Begleitung für lernmotivierte und vorqualifizierte Jugendliche (z.B. aus der Ukraine) in Willkommensklassen zum Aufbau ihrer mitgebrachten arbeitsmarktrelevanten Qualifikationen und zum erfolgreichen Übergang in die berufliche Bildung.

3.2.1 Aufgaben

Die direkte Begleitung und Beratung junger Neuzugewanderter (Geflüchteter) durch Begleitung zur Berufsvorbereitung an Schulen zielt auf:

- Stabilisierung, Klärung der Übergangssituation Neuzugewanderter und ihrer Bildungs- und Arbeitserfahrungen sowie Interessen bezüglich beruflicher Perspektiven
- Berufsbezogener strukturierter Aufbau der berufsbezogenen Sprachkompetenz im Kontext der Bildungs- und Berufswegeplanung, Berufsorientierung und Berufskunde
- Sprach- und medienbildende Vorbereitung zur Einmündung in die beruflichen Bildungsgänge der beruflichen Schulen (u.a. digitale Bewerbungsunterlagen)

Zu den projektbezogenen Aufgaben gehören:

- Begleitung im Unterricht, Berufsvorbereitung, Coaching der Schülerinnen und Schüler (SuS) in aufeinander aufbauenden Einzelgesprächen während des gesamten Schuljahres,
- Vermittlung sprachlicher und digitaler Basiskompetenzen im Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen,
- Erfassung der Ergebnisse aus Kompetenzeinschätzungen und -zuwächsen sowie deren Auswertung und Darstellung in Kooperation mit einer externen Projektkoordination,
- Zusammenarbeit mit allen schulischen Akteuren (Leitungen, Lehrkräfte, weiteres Personal),
- Netzwerkbildung u.a. mit der Jugendberufsagentur Berlin,
- Monitoring und Dokumentation: Erfassung von schülerbezogenen Daten nach Maßgabe der Schulaufsichtsbehörde und des Kompetenzentwicklungsprozesses in Form von Wochenlisten mit Aktivitäten nach den drei Integrationsschritten und deren fristgemäße Zulieferung an die Fachstelle der SenBJF und der externen Projekt-Koordination,
- Transfer der Projektergebnisse in die Fachgremien (Fachkonferenzen).

Zur Umsetzung des Projektes sind Konzepte gefragt, die die Handlungskompetenz während der Begleitprozesse fördern und in den drei Integrationsphasen (Meilensteinen) dem Ansatz der vollständigen beruflichen Handlung folgen: Planen, durchführen, präsentieren und reflektieren.

Des Weiteren sind in den Konzepten folgende Aspekte zu berücksichtigen:

Monitoring und Dokumentation**:**

- DSGVO-konforme Erfassung von schülerbezogenen Daten nach Maßgabe der Bildungsverwaltung / Schulaufsichtsbehörde,
- Dokumentation des Begleitungsprozesses in Form von Monatslisten nach Maßgabe der Schulaufsichtsbehörde, aus denen u. a. der jeweilige Anteil der Reflexionsarbeit mit den Schülerinnen und Schülern und die Sprachkompetenzschwerpunkte ersichtlich sind,
- Sicherstellung des Kompetenzerhebungsprozesses mit einem einheitlichen Auswertungstool,
- Beteiligung an der Erarbeitung von gemeinsamen Standards der Begleitungsarbeit, die sich nach den drei Integrationsschritten (Meilensteinen) richten.

Personalkonzept

Mit dem Projektkonzept ist darzustellen:

- Detaillierte Beschreibung zum angegebenen Personaleinsatz,
- Beschreibung der Anforderungen an die Qualifikation des Personals (fachliche Eignung und praktische Erfahrungen),
- Bestätigung des Vorhandenseins eines Fortbildungskonzepts der Begleitung zur Berufsvorbereitung und der Projektleitung, dass die Kenntnis, Anwendung und Weiterentwicklung eines hohen professionellen Niveaus in der Sprachkompetenzentwicklung sicherstellt und die verpflichtende, lückenlose Dokumentation aller Prozesse vermittelt.

3.2.2 Projektaktivitäten

Die Projektaktivitäten und die in ihnen verankerten drei Integrationsschritte (vgl. Pkt 3.1) bilden die Grundlage für die Meilensteinplanung für ein Projektjahr entlang eines Kalenderjahres.

Monate	Zentrale Projektaktivitäten im Rahmen der Beauftragung
09.	Anbahnung der Begleitung mit Schulen, Fortbildung, Einsatz an Schulen
09.-12.	Begleitung im Unterricht
09.-12.	Erhebung der Bildungserfahrungen, Kompetenzen; Lebensläufe (Integrationsschritte 1, 2)
10.	Zwischenbericht
11.-12.	Berufsfeldkunde (Integrationsschritt 3), Erstellung einer aussagekräftigen Dokumentation zum Abschlussbericht nach Vorgaben der SenBJF
12.	Projektende, Auswertung mit Schulen, Endbericht, Verwendungsnachweise
09-12	Abrechnungsrelevante Dokumentation, Mittelabrufe, Verwendungsnachweise

Die Projektaktivitäten sind stichwortartig mit der Meilensteinplanung tabellarisch darzustellen.

3.3 Zielgruppe

Das Projekt richtet sich an bis zu 200 neuzugewanderte (geflüchtete) Schülerinnen und Schüler (SuS), die ihre Deutschkenntnisse in den besonderen Lerngruppen (Willkommensklassen) aufbauen und deren Erstsprache eine andere als Deutsch ist (§ 15 SchulG).

3.4 Zusätzliche Förderhinweise oder Förderschwerpunkte

Mit dem Projektkonzept ist darzustellen:

- Detaillierte Beschreibung zum angegebenen Personaleinsatz und zur Erreichung der Projektziele,
- Beschreibung der Anforderungen an die Qualifikation des Personals (fachliche Eignung und praktische Erfahrung).

3.5 Antragsberechtigte

Die Aufforderung zur Antragseinreichung ergeht auf der Grundlage der Veröffentlichung dieses Projektaufrufs auf der Website der SenBJF und deren Komplexität nur an freie Bildungsträger, die den inhaltlichen Anforderungen und Zielsetzungen des Projektes entsprechen und

- über einschlägige Erfahrungen im Zeitraum der letzten 3 Jahre in der Arbeit mit Jugendlichen ab 16 Jahren mit einem Flucht- und Migrationshintergrund an beruflichen Schulen,
- über Erfahrungen in Begleitungsprojekten zur Berufsvorbereitung,
- über Sprachprüferlizenzen, Spracheinschätzungsverfahren sowie Personal u.a. mit Qualifikation „Deutsch als Zweitsprache“ und „Alphabetisierung“ nach den Richtlinien des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge, bzw. mehrsprachiges Personal, einer sprachdidaktischen oder pädagogischen Qualifikation,
- über Erfahrungen zur Darstellung der Projektergebnisse in Gremien,
- über die notwendige Erfahrung mit derartigen Projekten als auch über die notwendigen Ressourcen (qualifiziertes Personal, IT-Ausstattung) verfügen,
- die den inhaltlichen Anforderungen und Zielsetzungen der Projektbeschreibung entsprechen,
- die Verpflichtung eingehen, von ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Führungszeugnisse einzufordern.

Bei der Einstellung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen und der Beschäftigung von Honorarkräften ist bezogen auf die Vorlage von erweiterten Führungszeugnissen entsprechend den Regelungen, wie sie für die Jugendämter des Landes Berlin empfohlen werden, zu verfahren. Auf die Jugend-Rundschreiben Nr. 2/2010 und Nr. 34/2006 zur Umsetzung des § 72a SGB VIII und das Schreiben zur Umsetzung des § 72a und §8a SGB VIII vom 07.06.2006 wird hierzu hingewiesen.

Aus Gründen der fundierten Erfahrung mit der o.g. Zielgruppe, der Projektumsetzbarkeit sowie der Qualitätssicherung wird ein Bildungsträger beauftragt, das Projekt in enger Abstimmung mit den beruflichen Schulen und der Fachstelle - Referat IV A der SenBJF - durchzuführen.

In der Projektumsetzung handelt die Begleitung zur Berufsvorbereitung nach den Vorgaben des Rahmencurriculums für Willkommensklassen der beruflichen Bildung und weiteren Vorgaben der SenBJF sowie nach dem „Leitfaden zur Integration von neu zugewanderten Kindern und Jugendlichen in die Schule“ und den Wegweisern zur Integration der SenBJF.

Das erforderliche Monitoring und die Dokumentation erfolgen anhand transparenter und nichtdiskriminierender Methoden.

4. Beschreibung zur Durchführung des Projektes

Geplant ist die Bewilligung des Projektes zur Deckung des dringenden Bedarfes an Schulen der beruflichen Bildung. Die Einsätze des Personals richten sich nach der höchsten Anzahl an Neuzugewanderten (Geflüchteten) in den Willkommensklassen. Die Schulen und die tagtäglichen Einsatzmöglichkeiten des Personals werden nach der Bewilligung des Antrages auf Zuwendung durch die Fachstelle des Referates IV A (IV A 3) mitgeteilt und mit dem/den Antragstellenden abgestimmt.

Danach erfolgt eine detaillierte Einsatzplanung und Absprache mit den Schulen. Der Einsatz von mindestens 4 bis 6 Begleitungen ergibt sich aus der o.g. Bedarfslage. Die Begleitenden sind als direkte Unterstützung für Lernende im Unterrichtsfach Berufsorientierung und -vorbereitung in Präsenz tätig, je nach ihrem Einsatz und Bedarf der Schulen. Den Einsatzplan mit etwaigen Änderungen teilt der Bildungsträger der verantwortlichen Fachstelle / Projektleitung mit.
Im Durchschnitt werden 1-2 Unterrichtstage (mindestens 6 bis max. 15 Wochenstunden) in einer Schule begleitet.
Es sind rund 200 Jugendliche an 5 - 8 beruflichen Schulen direkt im Unterricht zu unterstützen. Das Schülercoaching kann nach Bedarf realisiert werden, hierfür ist die Dokumentation und Zurverfügungstellung der Coaching-Ergebnisse den Schulen, und beispielhaft der Fachstelle gegenüber, erforderlich. Digitale Formate hierfür sollen im Konzept Berücksichtigung finden.

Bitte beschreiben Sie Ihr Projekt anhand der nachfolgenden Punkte unter Beachtung der Auswahlkriterien. Siehe hierzu auch die Ausführungen im Antrag auf Zuwendung. Die Begleitung zur Berufsvorbereitung handelt nach den Vorgaben der Senatsverwaltung und der jeweiligen Schule.

5. Informationen zu den Projektanforderungen

5.1 Dokumentations- und Berichtspflichten

Der Projektträger ist verpflichtet, die Projektumsetzung, den Personaleinsatz sowie die finanziellen Mittelverwendungen entsprechend den von der Fachstelle vorgegebenen Formaten und Fristen zu

dokumentieren. Es ist beabsichtigt, das Projekt als eine Einheit zu fördern. Die konkrete Planung und Verteilung der Schulen erfolgt zum Projektstart.

a) **Kompetenz- und Begleitungsprozess**

- Die Erhebung und Auswertung der Kompetenzen erfolgt mit einem einheitlichen, von der Fachstelle bereitgestellten Auswertungsmuster zur Dokumentation (abgeschlossene Meilensteine, Integrationsphasen des Projektes, erreichte Indikatoren, Kennzahlen etc.).
- Der Begleitungsprozess ist anhand von Monatslisten zu dokumentieren, aus denen sowohl die durchgeführten Tätigkeiten als auch der Anteil der Orientierungsarbeit mit den Schülerinnen und Schülern (SuS) hervorgehen.
- Die Auswertung der Wirkungsannahmen und der Umsetzung (abgeschlossener Phasen (s.o.)) erfolgt nach den Vorgaben der Fachstelle:
  - Anzahl der erfassten Jugendlichen anhand der Teilnehmenden-Listen (TN-Listen), die jede Woche unterzeichnet werden
  - Anzahl der Sprachtestungen
  - Anzahl der Jugendlichen in den 3-Phasen – Integrationsschritten,
  - Die abrechnungsrelevante Dokumentation (Monats- und TN-Listen) ist vor dem Mittelabruf einzureichen und bildet eine Grundlage für die Prüfung der Mittelfreigabe.
- Darstellung der Kompetenzfeststellungen und des Kompetenzzuwachses in den Berichten: Die Erfassung konkreter Tätigkeiten der Begleitungen richtet sich nach den drei Integrationsschritten und den erreichten Zielen:
  - Orientierung in der Schule und im deutschen Schul- und Ausbildungssystem (Anzahl der durchgeführten Eingangsinterviews, Anzahl der informierten SuS),
  - Feststellung mitgebrachter Kompetenzen, erstellte Lebensläufe / Portfolien (Anzahl der Kompetenzfeststellungen und der Lebensläufe / Portfolien),
  - Orientierung in den Berufsfeldern und Berufskunde (Anzahl der bekannten Berufsfelder pro Jugendliche(m/r)),
- Darstellung der Fortbildungen und deren Wirkung.

b) **Finanz- und Personaldokumentation**

- Im Rahmen des Finanzcontrollings ist beim Abrufen der Zuwendungsmittel der aktuelle Kassenstand (Einnahmen, Ausgaben, Restbetrag) sowie die künftigen Ausgabeprognosen plausibel zu erläutern.
- Der monatliche Einsatz des Personals sowie die Zahl der begleiteten Schülerinnen und Schüler (SuS) sind in einer Personaleinsatzplanung zu erfassen. Diese ist monatlich zu erstellen, zu unterzeichnen und gemeinsam mit dem Mittelabruf im Original einzureichen.
- Der tatsächliche Einsatz des Personals, die Tätigkeiten und der Zeitaufwand (in Stunden) sind monatsweise zu dokumentieren, zu unterzeichnen und – ab dem 2. Mittelabruf – gemeinsam mit dem jeweiligen Mittelabruf einzureichen; sie dienen als Grundlage zur Prüfung der Mittelfreigabe.

c) **Formate**

Das Format der jeweiligen Dokumentation wird von der Fachstelle vorgegeben. Änderungen oder Anpassungen der Dokumentationsanforderungen bleiben vorbehalten.

d) **Gender-Budgeting**
Gemäß Haushaltswirtschaftsrundschreiben (HWR) der vergangenen Jahre und den ergänzenden Hinweisen der Senatsverwaltung für Finanzen sind Zuwendungsempfangende verpflichtet, die für das Gender-Budgeting erforderlichen Informationen rechtzeitig, vollständig und nachprüfbar zu übermitteln.
Zur Umsetzung sind mindestens folgende Angaben vorzulegen:

- **Analyse der Zielgruppe (Nutzendenanalyse)** gemäß *Mustertabelle 1 (siehe Anlage 2)*:
  Darstellung der erreichten bzw. begünstigten Personen nach Geschlecht (Frauen, Männer, Divers) und – soweit möglich – des jeweiligen Anteils der Mittel, der der jeweiligen Gruppe zugutekommt. Ist eine reale Mittelverteilung nicht darstellbar, ist eine rechnerische Zuordnung anhand der Nutzendenanteile vorzunehmen.
  Die Erhebungsart (rechnerisch, empirisch, geschätzt) ist anzugeben.
- **Kurzdarstellung der Beschäftigtenstruktur** gemäß *Mustertabelle 2 (siehe Anlage 2):*
  Aufschlüsselung der im Projekt eingesetzten bzw. geförderten Beschäftigten nach Entgelt- oder Besoldungsgruppen und Geschlecht (Frauen, Männer, Divers).
  Bei institutioneller Förderung sind alle Beschäftigten der Einrichtung zu berücksichtigen; bei Projektförderung nur diejenigen Personen, deren Vergütungen oder Löhne (anteilig) aus der Zuwendung finanziert werden.

Die Erhebungen sind jährlich im Rahmen der Berichterstattung vorzulegen (Endbericht). Die entsprechenden Mustertabellen werden von der Fachstelle auf Grundlage der Vorgaben der Senatsverwaltung für Finanzen bereitgestellt.

5.2 Berichte

Zur Sicherstellung einer effizienten Projektsteuerung sind regelmäßig Berichte vorzulegen. Diese dienen der Darstellung des Projektfortschritts, des Personaleinsatzes sowie der erreichten Ergebnisse und Zielerreichung.

a) **Zwischen- und Endbericht**
Der Zwischen- bzw. Endbericht umfasst:
- den Projektverlauf und die erreichten Projektteilziele und -indikatoren (vgl. 3.2.2),
- den Personaleinsatz sowie
- die Teilnehmendenzahlen und die Anzahl der Schulen,
- eine Darstellung der geplanten und tatsächlich durchgeführten Maßnahmen,
- die Auswertung der festgelegten Indikatoren zur Zielerreichung, Angabe der Kennzahlen,
- Ergebnisse der Kompetenzfeststellungen und beobachtete Kompetenzzuwächse in Bezug auf die Abschluss- und Anschlussperspektiven (Sprachprognose zur Erreichbarkeit der Bildungsziele),
- Reflexion der individuellen Kompetenzfeststellung und -förderung und im Sinne des personalisierten Lernens (vgl. das Konzept in der Publikation Perlen 4.0 und die Veröffentlichungen von Wilbers) sowie,
- ggf. Veröffentlichungen von Projektergebnissen.

Der Zwischen- und Endbericht enthält die Angaben zum Gender-Budgeting. Hierzu sind die von der Fachstelle bereitgestellten Mustertabellen zu verwenden. Sie sind fristgerecht im Original und mit rechtsverbindlicher Unterschrift bei der Fachstelle einzureichen. Das Format der Berichte wird von der Fachstelle vorgegeben.

Fristen:

- **Zwischenbericht** nach Vorlage der SenBJF: bis zum **31. Oktober des laufenden Jahres,**
- **Endbericht (Ende Bewilligungszeitraum):** jeweils bis zum **30. April des Folgejahres.**

6. Art und Umfang der Projektförderung

6.1 Finanzierungsrahmen für die Projektkosten

Die Zuwendungssumme beträgt bis zu max. 106.600,- Euro.
Finanziert werden alle im Bewilligungszeitraum entstandenen und als zuwendungsfähig anerkannten Ausgaben, soweit sie den festgesetzten Höchstbetrag nicht überschreiten. Förderfähig sind Kosten, die im Förderzeitraum für die Durchführung des Projektes anfallen und direkt den Projektzielen dienen. Jede Einnahmeerhöhung bzw. Ausgabenminderung des Zuwendungsempfängers mindert die Zuwendung entsprechend.
Der Einsatz von mindestens 4 bis 6 Orientierungsbegleitenden für ca. 200 Teilnehmende (TN) an 5 bis 8 beruflichen Schulen sowie die Bündelung der Ergebnisse und deren Transfer in die Fachgremien (Fortbildungen) ist für die Projektrealisierung notwendig.
Zur Koordination der Projektumsetzung an den Schulen, der Datenauswertung sowie zur Mitwirkung bei der Dokumentation, Interpretation und Darstellung der Projektergebnisse nach außen wird eine externe Honorarkraft durch die Fachstelle (SenBJF IV A 3) beauftragt.

6.2 Finanzierungsart

Die Zuwendung auf Antrag wird als Vollfinanzierung im Sinne von Nr. 2.4 AV zu § 44 LHO mit Höchstbetragsbegrenzung bewilligt. Sie erfolgt nach Maßgabe verfügbarer Haushaltsmittel, da die Erfüllung des Zwecks in dem notwendigen Umfang nur bei Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch das Land Berlin möglich ist und der Zuwendungsempfänger kein wirtschaftliches Interesse an der Zweckerfüllung hat.

6.3 Bemessungsgrundlage

6.3.1 Kostenvorgaben (Kalkulation)

Die Kostenkalkulation im Finanzierungsplan bzw. die projektbezogenen Vollkosten für den Bewilligungszeitraum August bis Dezember 2026 umfassen jeweils Ausgaben für die Organisationsleistung, inhaltliche Leistung und deren Ergebnisdarstellung, das Personal, die Räumlichkeiten, die Aufwendungen für Lehrmaterial, Berufserkundungen und Berufstrainings (ggf. mit einem zusätzlichen Personal) und die Hard- und Software-Ausstattung.

Der Finanzierungsplan ist in die Positionen „Personalausgaben“ und „Sachausgaben“ aufzuschlüsseln und plausibel zu erläutern. Abweichend von Nr. 1.2 ANBest-P ist nur eine Umschichtung von bis zu 30 Prozent innerhalb der Personal- oder Sachausgaben zulässig. Eine Umschichtung zwischen den Personal- oder Sachausgaben ist nur in besonderen Ausnahmen auf Antrag und mit Zustimmung der Bewilligungsstelle erlaubt.

Der Finanzierungsplan legt das Gesamtergebnis verbindlich fest, der Stellenplan hingegen ist für die einzelnen Stellen verbindlich.

6.3.2 Besserstellungsverbot

Alle Beschäftigten des Trägers sind finanziell nicht besser zu stellen als vergleichbare Dienstkräfte im unmittelbaren Landesdienst (analog Nr. 1.3 ANBest-P). Es dürfen den Beschäftigten des Trägers im Rahmen der geförderten Projekte keine Tätigkeiten übertragen werden, die den Anspruch einer Höhergruppierung nach sich ziehen könnten.

Das Besserstellungsverbot umfasst nicht nur die Vergütungen und Löhne der Beschäftigten (Grundvergütung) des Zuwendungsempfängers, sondern auch die personalbezogenen Sachausgaben (z.B. Zulagen, Zuschläge und Sonderzahlungen) und die Arbeitsbedingungen der Beschäftigten (z.B. Urlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiungen, Büroausstattungen). Die Entgeltbestandteile im Rahmen der Tariftreueverpflichtung enthalten z. B. keine Aufwandserstattungen, Vermögenswirksame Leistungen oder zusätzliches Urlaubsgeld.

Der Träger erklärt im Antrag, ob er tarifgebunden ist und nach dem Landesmindestlohngesetz seine Beschäftigten entlohnt. Die Einhaltung des Besserstellungsverbotes ist durch eine **Vergleichsberechnung** des tatsächlichen Beschäftigungsentgelts mit dem förderfähigen Entgelt gemäß Pkt. 6.3.3 nachzuweisen.

6.3.3 Förderfähige Ausgaben

Förderfähig sind beantragte Ausgaben (Finanzierungsplan, Stellenplan, Honorarplan etc.) des Trägers, soweit diese im Projekt durch die Zuwendungsgeberin vorgesehen sind und diese tatsächlich im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel bewilligt wurden und den bereits festgelegten Höchstbetrag nicht überschreiten. Jede Einnahmeerhöhung bzw. Ausgabenminderung mindert die Zuwendung.
Es werden nur Ausgaben anerkannt, die in der tatsächlich nachgewiesenen Höhe angefallen sind. Pauschalabrechnungen sind nicht zulässig, es ist je Ausgabe ein Einzelnachweis notwendig.
Eine Überschreitung der bewilligten Fördersumme ist grundsätzlich nicht möglich. Entstehen den Trägern durch unterjährige Veränderungen höhere Ausgaben im Bereich der Personalkosten, kann im Rahmen der zur Verfügung stehenden Gesamtmittel ein Antrag auf Erhöhung der bewilligten Zuwendung gestellt werden. Ein Anspruch auf Aufstockung der bewilligten Zuwendung besteht nicht.

6.3.4 Personalkosten

Förderfähig sind im Einzelnen die projektbezogenen anteiligen Personalkosten inklusive der Umlagen 1 und 2 sowie Insolvenzgeldumlage im Rahmen des bewilligten Stellenumfangs für die:

a) **Begleitung zur Berufsvorbereitungen**
Analog bis **max. Entgeltgruppe E 9 TV-L** mit anteilig mind. 6 Wochenstunden im Projekt tätig.

Der Rahmen für die Eingruppierung der Begleitung zur Berufsvorbereitungen (DQR - Liste der zugeordneten Qualifikation mit aktuellem Stand (letzter Zugriff: 20.11.2025) ist der URL-Adresse zu entnehmen: URL:

https://www.dqr.de/dqr/de/service/downloads/downloads_node.html
Sollte im Einzelfall von der o. g. Eingruppierung aufgrund zusätzlicher, hier nicht aufgeführter Qualifikationen oder langjähriger Erfahrungen als Begleitung zur Berufsvorbereitung in der Integrierten Berufsausbildungsvorbereitung (IBA) abgewichen werden, ist dies gesondert zu begründen.

b) **Projektverwaltung**
Analog bis **max. Entgeltgruppe E 8 TV-L.**
Der Stellenanteil beträgt **max. 0,5 Vollbeschäftigtenäquivalent (VZÄ)**, wenn sie direkt mit der projektbezogenen Organisation und Verwaltung u.a. von Teilnehmenden sowie von Begleitung zur Berufsvorbereitung bzw. Erfassung der Projektergebnisse (TN-Listen, Indikatoren, Kennzahlen zur Erfüllung der vier Phasen - Integrationsschritte) befasst ist. Im Einzelnen sind es die anteiligen projektbezogenen Personalkosten analog zu der Begleitung zur Berufsvorbereitungen, bis max. Entgeltgruppe E9 TV-L, die zu begründen sind.

c) **Projektleitung**
Analog bis **max. Entgeltgruppe E 13 TV-L**.
Der Stellenanteil beträgt **maximal 0,5 Vollbeschäftigtenäquivalent (VZÄ)**.

Als Zuwendungsempfangende haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, ihre über Zuwendungen des Landes Berlin geförderten Beschäftigten am jeweiligen Tarifniveau des Landes orientiert zu bezahlen und sich insgesamt dem tariflichen Bezahlungsniveau des Landes anzunähern.

Geleistete Mehrarbeitszeit über den bewilligten Stellenumfang hinaus ist nicht förderfähig und muss im Rahmen der Arbeitszeit ausgeglichen werden. Jahressonderzahlungen sind unter Beachtung des Besserstellungsverbots mit der Maßgabe förderfähig, dass nur die zeitlich den Tätigkeiten des Projekts zuzurechnenden Anteile eingerechnet und die Zahlungen tatsächlich getätigt worden sind.

6.3.5 Verwaltungsgemeinkosten (Overhead-Kosten / indirekte Projektkosten o.ä.)

Verwaltungsgemeinkosten sind projektbezogene Aufwendungen in Geldeinheiten für Verwaltungsleistungen im Rahmen der Planung, Organisation und Durchführung des Projekts. Diese sollten (wegen des Personaleinsatzes durch den freien Bildungsträger an öffentlichen beruflichen Schulen) in der Regel 6,5 Prozent betragen. In begründeten Ausnahmefällen (mit entsprechender Dokumentation) können sie bis max. 10 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben betragen.
Eine pauschale Abrechnung der Verwaltungsgemeinkosten wird nicht anerkannt.
Alle Overhead-Kosten sind im Einzelnen aufzuschlüsseln und bei Bedarf nachzuweisen.
Förderfähig sind im Einzelnen:

a) Projektbezogene anteilige Personalkosten für
- Geschäftsführung: bis max. **0,2 VZÄ**; bis max. **Entgeltgruppe E 15 TV-L,**
- IT-Administration: zur Verwaltung projektbezogener Online-Materialien und -Plattformen,
- Personalverwaltung: bis max. **0,5 VZÄ**; bis max. **Entgeltgruppe E 8 TV-L.**

b) Projektbezogene anteilige Sachkosten
- Anteilige projektbezogene Sachkosten der Geschäftsführung, Koordination und Verwaltung (z. B. Miete, Telefon, Büromaterial, Porto, Kopierkosten).
- Kosten der Gehaltsabrechnung für projektbezogen anteilig Beschäftigte.
- Projektbezogene Verbrauchs- und Arbeitsmaterialien sowie Anschaffungen zur Durchführung des Projekts (z. B. Fachliteratur, Material für Schülerinnen und Schüler (SuS)),
- Kosten der mobilen Erreichbarkeit von Begleitung zur Berufsvorbereitungen und der Erfassung und Übermittlung der Ergebnisse an Schulen (laufende Nutzungskosten, Internet- und Mobiltelefonkosten).

- Kosten im Rahmen der Arbeitsfähigkeit und -sicherheit, z. B. mobile Internetnutzung, PC-Anwenderprogramme, Druckerkosten, IT-Sicherheit und Wartung, Arbeitsschutz.

c) Projektbezogene anteilige Reisekosten

- Es gilt die „Information zur Anerkennung von BVG-Netz- oder Zeitkarten bzw. Jobtickets bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen im Zuwendungsrecht“ vom 15.03.2022.
- Die Finanzierung von durch den Zuwendungsempfänger finanzierten Netz- oder Zeitkarten für den Arbeitsweg (zwischen dem Wohnsitz und der Dienststelle) ist nicht zulässig und nicht abrechenbar.
- Bei der Abrechnung von Fahrtkosten ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG) zu beachten.

6.3.6 Projektbezogene Fortbildungs- und Projektmittel

Es können anteilige projektbezogene Fortbildungs- und Projektmittel bis zu einer Höhe von max. 5.000,- € pro Jahr beantragt werden.

Förderfähig sind insbesondere:

a) Projektbezogene Fortbildungen und Supervision

- Kosten für Supervision sowie zusätzliche Fortbildungen, die einen konkreten Bezug zum Projekt aufweisen und einen unmittelbaren Nutzen für die Schülerinnen und Schüler (SuS) haben.
- Förderfähig sind ausschließlich Fortbildungen bei anerkannten externen Anbietern. Aus vergaberechtlichen Gründen ist eine Dokumentation zur Markterkundung, eine plausible Begründung zur Beauftragung, eine Rechnung und der Zahlungsbeleg nachzuweisen.
- Die förderfähigen Kosten für Supervision sind auf max. 2.000 EUR pro Jahr begrenzt.
- Fortbildungen müssen innerhalb des Förderzeitraums stattfinden und abgerechnet werden.

Ausnahmen hiervon sind vorab bei der Fachstelle zu beantragen und bedürfen der Genehmigung durch die Bewilligungsstelle.

b) Projektbezogene Anschaffungen

- Förderfähig sind Anschaffungen, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen. Der Projektbezug ist nachzuweisen.
- Kosten für Mobiltelefone sind nur förderfähig, sofern diese zusätzlich zur schulischen Erreichbarkeit erforderlich sind.
- Alle aus der Zuwendung finanzierten Gegenstände sind für die Dauer von zehn Jahren an den Zuwendungszweck gebunden.

- Hinweise zur Sicherungsübereignung:
    - Anschaffungen, die überwiegend aus nicht rückzahlbaren Zuwendungen Berlins oder anderer öffentlicher Mittel finanziert wurden und nicht Verbrauchsgüter betreffen, sind für zehn Jahre an den Zuwendungszweck gebunden, sofern ihr Beschaffungswert 410 EUR (ohne Umsatzsteuer) übersteigt (vgl. Nr. 4 ANBest-P) und die Gegenstände weiterhin nutzbar sind.
    - Sie sind verpflichtet, diese Gegenstände ordnungsgemäß zu inventarisieren und sicherzustellen, dass sie ausschließlich für den Zuwendungszweck verwendet und während des gesamten Bindungszeitraums sorgfältig behandelt werden.
    - Vorzeitige Nutzung oder Veräußerung der Gegenstände ist nur mit Zustimmung der Bewilligungsstelle zulässig.

- Die Bewilligungsstelle kann zur Sicherung eines möglichen Erstattungsanspruchs die Übereignung der überwiegend aus Zuwendungsmitteln erworbenen Gegenstände verlangen (Sicherungsübereignungsvertrag) und eine treuhänderische Verwaltung durch Sie anordnen.
- Darüber hinaus sind Sie verpflichtet, die Gegenstände dem Land Berlin oder einer von diesem bestimmten dritten Partei zu übereignen, auch wenn die Zuwendung eingestellt wird und der Zuwendungszweck nicht mehr verfolgt werden kann.

7. Mittelabruf und Verwendungsnachweis

Für das Projekt ist ein eigenes Finanz- bzw. Buchungskonto einzurichten. Dieses ist der Bewilligungsstelle mitzuteilen. Die Abgrenzung der Kosten für die einzelnen Förderbereiche erfolgt gemäß dem Subsidiaritätsprinzip und dem Verbot der Doppelförderung (Kumulationsverbot).

Mit Antrag auf Zuwendung und dessen vollständig begründeten Unterlagen kann ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn beantragt werden (vgl. Erklärungen unter Nr. 12). Die Maßnahme darf erst ab dem Datum des Bewilligungsbescheids oder – sofern im Zuwendungsantrag beantragt und genehmigt - mit der Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn aufgenommen werden.

Die Bewilligung der Zuwendung erfolgt unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit der Haushaltsmittel sowie der Möglichkeit, dass die Auszahlung innerhalb des jeweiligen Haushaltsjahres durch die Bewilligungsstelle veranlasst werden kann.

Die notwendige Abforderung der Mittel darf nur in dem Umfang und zu dem Zeitpunkt erfolgen, in dem die Mittel innerhalb von drei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden (vgl. Nr. 1.4 ANBest-P).
Die Überweisung der Zuwendung in Teilbeträgen erfolgt mit dem Formular „Mittelabruf“ und nach Vorlage und Freigabe der abrechnungsrelevanten Unterlagen durch die Fachstelle (z. B. Personaleinsatzplanung, Stunden- und Tätigkeitsdokumentation und Quartalsberichte). Für den Nachweis der projektbezogenen Verwendung der Zuwendungsmittel gelten die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) und werden Bestandteil des Bescheides.

Abweichend von Nr. 6.1 ANBest-P ist der Verwendungsnachweis innerhalb von vier Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks auf den bekannten Vordrucken (Regelverwendungsnachweis) vorzulegen.

8. Die Antragstellung

Der Antragstellende muss in der Transparenzdatenbank der Senatsverwaltung für Finanzen registriert sein. Im Antrag ist die Identifikationsnummer (ID) anzugeben. Weitere Informationen finden Sie im Zuwendungsantragsformular.

Zuwendungsempfangende sind verpflichtet, eine Schutzerklärung in Bezug auf rassistische, antisemitische und sonstige menschenverachtende Aktivitäten abzugeben. Mit ihrer Unterschrift erklärt die antragstellende Person, dass keine derartigen Inhalte angewendet, gelehrt oder verbreitet werden.

Eine entsprechende Erklärung ist dem Zuwendungsantragsformular beigefügt und muss unterzeichnet werden.

8.1 Verfahren für die Fördermittelbeantragung

Interessierte Antragstellende können das Formular „Antrag auf Zuwendung“ von der Fachstelle IV A 3 abfordern.

Der **vollständige Antrag** muss **spätestens bis zum 17.08.2026, 12:00 Uhr,** in **Papierform** bei der **Poststelle der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie** eingereicht sein.

- Verspätete Anträge werden nicht berücksichtigt und führen automatisch zum Ausschluss.
- Bei postalischem Versand gilt der Eingangsstempel der Behörde.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen unter dem folgenden Kennzeichen an:
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Fachgruppe IV A 3
Projekt „Begleitung zur Berufsvorbereitung in Willkommensklassen“
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

8.2 Einzureichende Unterlagen

Von den Antragstellenden ist zunächst der **Antrag auf Zuwendung 2026** zusammen mit den geforderten Unterlagen (Projektkonzept, Finanzierungs-, Stellen-, Honorarplan usw.) einzureichen. Der Antrag muss auf die **Fördervoraussetzungen eingehen** und darlegen, **wie die Projektziele plausibel erreicht werden (Projektkonzept)**.

Sollten sich nach der Bewilligung des Projektes bedarfsgerechte Veränderungen ergeben, insbesondere Anpassungen des genehmigten und im Bescheid für verbindlich erklärten Finanzierungsplans, Stellenplans, Honorarplans oder des Projektkonzeptes, so ist dies der Bewilligungsstelle unverzüglich mitzuteilen.

Für **Änderungsanträge** zum Finanzierungsplan und Stellenplan mit einer Kostensteigerung bzw. Umschichtungen von mehr als 30 Prozent innerhalb der Personalkosten oder Sachkosten gilt der **31. Oktober** des laufenden Kalenderjahres als Abgabefrist. Für verspätete Anträge besteht kein Anspruch auf Bewilligung.

Die Antragstellenden verpflichten sich, das Gender-Mainstreaming-Prinzip anzuwenden, d.h. bei der Planung, Durchführung und Begleitung der Maßnahme sind Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frauen und Männern aktiv zu berücksichtigen und in der Berichterstattung darzustellen.

Antragstellende sind aufgefordert, im Projektkonzept, welches maximal 12 Seiten inklusive Anlagen (DIN A4, Arial 11 pt) umfasst, nachfolgende Punkte in der vorgegebenen Reihenfolge unter Beachtung der Auswahlkriterien darzustellen.

Bitte beschreiben Sie Ihr Projekt anhand der nachfolgenden Punkte:

a) Maßnahmen zur Umsetzung und Zielerreichung

Projektkonzept

1. Konzeptionelle Planung:
   1.1 Kurz-Beschreibung der Zielgruppe (max. 250 Wörter).

1.2 Tabellarische Meilensteinplanung (Termin – Meilenstein – Projektaktivitäten – Indikatoren – Kennzahlen) in Verbindung mit einer Kurz-Projektbeschreibung.
1.3 Beschreibung der Projektziele und der beabsichtigten Ergebnisse und Wirkungen für die Jugendlichen.
1.4 Kompetenzmessung mit Nachweisen zu den erfolgten Integrationsschritten - der Anzahl der erfassten Jugendlichen in den drei Schritten,
1.5 Darstellung der Methoden und deren geplanter Umsetzung und Wirkung in den o.g. Schritten,
1.6 Zusammenfassung der Ergebnisse aus der Kompetenzmessung und individuellen Förderung (Kompetenzzuwachs) im Kontext des personalisierten Lernens,
1.7 Darstellung des Fortbildungskonzeptes und der Ergebnisdarstellung (in Gremien).

2. Einzusetzende Betriebsausstattung.
3. Realisierbarkeit: Nachweis über die Fachkunde, Verfügbarkeit, Kompetenz, Leistungsfähigkeit des einzusetzenden Personals für Erbringung der zielgruppenspezifischen Leistungen (Begleitung zur Berufsvorbereitungen und Projektleitung).
4. Erfahrungen / Referenzen des / der Antragstellenden (Zielgruppe, Thema, Projektarbeit, Fördermittelumsetzung) sowie Nachweis der durchgeführten Maßnahmen in den letzten drei Jahren, die den inhaltlichen Anforderungen und Zielsetzung der Leistungsbeschreibung entsprechen.
5. Kurz-Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit (Veröffentlichung von Projektinhalten und -ergebnissen).
6. Darstellung von bestehenden bzw. geplanten Kooperationen und Vernetzungen.
7. Darstellung der Sicherung der Nachkontakte.

Personalkonzept

1. Personalkonzept bezüglich Anzahl und Kapazität der Stellen im Verhältnis zum Projektumfang.
2. Personalkonzept bezüglich der Beschreibung der Anforderungen an die Qualifikation des Personals (fachliche Eignung und praktische Erfahrung).
3. Bestätigung des Vorhandenseins eines Fortbildungskonzepts der Begleitung zur Berufsvorbereitungen und der Projektleitung, das die Kenntnis, Anwendung und Weiterentwicklung eines hohen professionellen Niveaus in der Begleitung zur Berufsvorbereitung sicherstellt und die verpflichtende, lückenlose Dokumentation der Aktivitäten, Ergebnisse und aller Prozesse vermittelt.
4. Tabellarische Auflistung der verfügbaren Zeit für die Jugendlichen:
   - Zeit für jede Schülerin/jeden Schüler im Integrationsschritt 1 (monatlich – pro Jahr),
   - Zeit für jede Schülerin/jeden Schüler im Integrationsschritt 2 (monatlich – pro Jahr),
   - Zeit für jede Schülerin/jeden Schüler im Integrationsschritt 3 (monatlich – pro Jahr),
   - Zeit für Vor- und Nachbereitung der Materialien für die Jugendlichen (monatlich – pro Jahr),
   - Zeit für innerschulische Absprachen (monatlich – pro Jahr),
   - Zeit für Auswertung der Ergebnisse aus der Berufsorientierungsphase (monatlich – pro Jahr),
   - Zeit für Recherchen und Vorbereitung der Berufswegeplanung für Jugendliche und ggf. weiterer Alternativen (monatlich – pro Jahr),
   - Zeit für Erfassung der o.g. Ergebnisse in der Datenbank (monatlich – pro Jahr),
   - Zeit für Transfer der Ergebnisse in Klassen-Teams und in jeweiligen Schulen und in Gremien (Konferenzen),
   - Gesamtstundenzahl je Schülerin/Schüler,
   - Gesamtstundenzahl aller Jugendlichen.

b) Angaben und Anlagen zum Antrag auf Zuwendung

Die erforderlichen Anlagen im Excel- und PDF-Format werden von der Bewilligungsstelle auf Anfrage per E-Mail an Fachgruppe-IVA3@senbjf.berlin.de bereitgestellt.

Alle einzureichenden Unterlagen sind dem Antrag auf Zuwendung zu entnehmen und mit aktueller Datierung und rechtsverbindlicher Unterschrift zu versehen.

Hinweise zur Erstellung des Finanzierungsplans

Um eine transparente und nachvollziehbare Mittelverwendung sicherzustellen, sind folgende Punkte zu beachten:

1. Vollständigkeit: Auflistung aller geplanten Kosten (Personal, Sachmittel, externe Leistungen) einschließlich förderfähiger Verwaltungsgemeinkosten.
2. Finanzierungsquellen: Aufschlüsselung, welche Kosten durch Fördermittel, Eigenmittel oder Drittmittel gedeckt werden und, falls vorhanden, transparente Darstellung von Eigenmitteln und Deckungslücke.
3. Abstimmung mit Projektverlauf: zeitliche Zuordnung der Kosten zu den Projektphasen.
4. Förderfähige Kosten: Alleinige Auflistung der Kosten, die den Richtlinien des Projektaufrufs entsprechen sowie Erläuterung unklarer oder außergewöhnlicher Positionen.
5. Übersichtlichkeit und Genauigkeit: Tabellarische Darstellung mit realistischen Beträgen und konsistenten Summen.
6. Nachvollziehbarkeit: Prüfung der Übereinstimmung der Summen und Einzelpositionen zur besseren und sofortigen Nachvollziehbarkeit der Mittelverwendung durch die Bewilligungsstelle

Hinweis: Je klarer und detaillierter der Finanzierungsplan, desto einfacher ist die Prüfung und Bewilligung des Antrags möglich.

Hinweis zur Einreichung

- Nur vollständige und fehlerfreie Anträge können bearbeitet werden.
- Werden gravierende formale oder inhaltliche Fehler festgestellt, wird der Antrag zur Überarbeitung zurückgesandt und kann erst nach erneuter, vollständiger Einreichung bearbeitet werden
- Diese Regelung gilt auch für die Einreichung und Bearbeitung von Unterlagen in späteren Phasen (z. B. Mittelabrufe oder Änderungsmitteilungen).

Kostenerstattung

Eine Erstattung von Kosten, die im Zusammenhang mit der Antragstellung entstehen, ist ausgeschlossen.

Verwendung und Veröffentlichung

- Die bereitgestellten Unterlagen (Projektaufruf, Zuwendungsantragsformular und Anlagen) dürfen ausschließlich für die Antragstellung verwendet werden.
- Jede andere Nutzung, auch auszugsweise, bedarf der schriftlichen Genehmigung der Fach- und Bewilligungsstelle.
- Die eingereichten Antragsunterlagen gehen in das Eigentum der Fach- und Bewilligungsstelle über; das Urheberrecht bleibt beim Verfasser.

Verschwiegenheit:

- Antragstellende haben über alle im Rahmen des Verfahrens bekannt gewordenen Angelegenheiten **Verschwiegenheit** zu wahren, auch nach Abschluss des Verfahrens.

- Alle an der Erstellung des Antrags beteiligten Mitarbeitenden sind entsprechend zu verpflichten.

8.3 Kontaktpersonen

Ansprechperson für Rückfragen zum Antragsverfahren:
Verwaltungsbereich

- Herr Dirk Noack-Schilling (er/ihm), IV A 3.2
- Telefon: 030 / 90227-6197
- E-Mail: Fachgruppe-IVA3@senbjf.berlin.de
- Zuständigkeit: Fragen zu Fördervoraussetzungen, Antragsunterlagen und Verwendungsnachweisen.

oder/und

Ansprechperson für Rückfragen zum Projektinhalt /-steuerung:
Fachstelle

- Frau Magdalena Wiazewicz (sie/ihr), IV A 3.5,
- Telefon: 030 / 90227-5218
- E-Mail: magdalena.wiazewicz@senbjf.berlin.de
- Zuständigkeit: Fragen zur Durchführung und inhaltlichen Gestaltung des Projekts, Prüfung der Eingruppierung, Genehmigung von Veränderungen im Stellenplan und projektbezogenen Fortbildungs- und Projektmitteln.

Hinweis:
Bitte senden Sie Ihre Anfragen **in Kopie (cc:) an die Bewilligungs- bzw. Fachstelle**, um eine schnelle und koordinierte Bearbeitung sicherzustellen.

9. Beschreibung des Zuwendungs-/ Auswahlverfahrens

9.1 Bewertungsgrundlage für eingereichte Anträge

Die Prüfung und Bewertung der eingereichten Anträge erfolgen unter Berücksichtigung aller geforderten Angaben bzw. Nachweise. Sämtliche nachprüfbaren oder im Einzelnen aufgeführten Angaben in den Unterlagen werden als verbindliche Zusagen betrachtet und gelten als zugesicherte Eigenschaften.

Die Anträge einschließlich ihrer Anlagen werden anhand folgender Zielkriterien geprüft (siehe Anlage 1):

1. Fachkunde, Methodik, Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Zielgruppenspezifik, digitale Tools, Realisierbarkeit des vorgelegten Konzepts (50 %),
2. Wirtschaftlichkeit, Konzept der Personaldeckung für mehrere Schulen (20 %),
3. Kompetenz und Einsatz des geeigneten Personals, Erfahrungen in der Kompetenzdiagnostik und Kompetenzförderarbeit mit der o.g. Zielgruppe in der schulischen beruflichen Bildung (30 %).

Sofern Antragstellende bereits Zuwendungen von der Bewilligungsstelle erhalten haben, ist die Bewilligung weiterer Zuwendungen abhängig von der **fristgerechten und vollständigen Vorlage eines prüffähigen Verwendungsnachweises** für die vorherigen Zuwendungen.

Anlage 1

Auswahlkriterien		
Die Auswahl der Projekte für die Begleitung zur Berufsvorbereitung erfolgt anhand der nachfolgend aufgeführten Kriterien. Die Entscheidung wird durch die zuständige Fachstelle getroffen.		
	Kategorien: I + II + III	**Gewichtung**
I	**Leistungs- und fachrelevante und Kriterien (50 %)**	
1	Projektbeschreibung sowie Darstellung der Methoden zu deren geplanter Umsetzung	**25%**
1.1	Konzept zur Durchführung von zielgruppenspezifischen Maßnahmen, Einsatz der sprachsensiblen Begleitung und deren Methoden im Unterricht und in der individuellen Arbeit / Beratung von Neuzugewanderten - Meilensteinplanung, Indikatoren, Zahlen	15%
1.2	Beschreibung der Projektziele und beabsichtigten Wirkungen für die Teilnehmenden, Beschreibung der umzusetzenden Methoden / Aktivitäten zur Zielerreichung	10%
2.	Zielgruppenbeschreibung, Darstellung des geplanten Zugangs zu Teilnehmenden	**5%**
3	Referenzen des Antragstellenden und Realisierbarkeit: Nachweis über die Fachkunde, Verfügbarkeit, Kompetenz, Leistungsfähigkeit des einzusetzenden Personals für Erbringung der zielgruppenspezifischen Leistungen, Fördermittelumsetzung	**10%**
4	(Sprach)kompetenzerfassung, Feststellung und Dokumentationsmethodik der Maßnahmen zum erreichten Kompetenzzuwachs, Interpretation der Ergebnisse	**5%**
5	Beitrag zur Erreichung der spezifischen Ergebnis- und Outputindikatoren	**5%**
	Summe Qualität Konzept (qualitativ, quantitativ und zeitlich)	**50%**
II	**Wirtschaftlichkeit, Konzept der Personaldeckung für mehrere Schulen (20 %)**	
1	**Zeitumfang und Personalkosten (PK) gemäß Finanzplan und Anlagen**	**15%**
1.1	Einzusetzende Betriebsausstattung/ Räumliche Gegebenheiten und Barrierefreiheit	5%
1.2	Personaleinsatz: Kapazität der Stellen im Verhältnis zum Deckungsbedarf an Schulen	10%
2	Verhältnis der Kosten für die Verwaltung / Overheadkosten	5%
	Summe Wirtschaftlichkeit und Personaldeckung	**20%**
III	**Kompetenz, Konzept und Erfahrungen zur Spracharbeit mit der Zielgruppe (30 %)**	
1	Nachweis der durchgeführten Maßnahmen in d. letzten 3 Jahren, Erfahrung in Maßnahmendurchführung für Neuzugewanderte an beruflichen Schulen	10 %
2	Einsatz des geeigneten Personals, Zeit der Arbeit mit Jugendlichen - verfügbare Zeit im Unterricht und in der individuellen Arbeit für die SuS	10%
3	Kompetenz des Personals, Beschreibung der Anforderungen an die Qualifikation des Personals - fachliche Eignung und praktische Erfahrung u.a. in der Sprachdiagnostik	10%
	Summe Erfahrungen	**30%**
	Gesamtpunkte / -summe	**100%**

Anlage 2

Mustertabelle 1: Analyse der Zielgruppe (Nutzendenanalyse)

Gesamt Nutzende		Anteil Frauen				Anteil Männer				Anteil Divers			
An-zahl	Mittel in €	An-zahl	Anteil in %	Mittel in €	Mittel in %	An-zahl	Anteil in %	Mittel in €	Mittel in %	An-zahl	Anteil in %	Mittel in €	Mittel in %
Erhebungsart/Zählweise der Nutzenden:													
Die Angabe zu den Mitteln ist rein rechnerisch☐ empirisch erhoben ☐ geschätzt ☐													
Falls empirisch erhoben oder geschätzt: Erhebungsart/Zählweise													

Mustertabelle 2: Kurzdarstellung der Struktur der Beschäftigten

Beschäftigte des institutionell geförderten Empfängers / des geförderten Projekts						
Entgelt- oder Besoldungsgruppe (ggf. analog)	Anteil Frauen		Anteil Männer		Anteil Divers	
	Anzahl	in %	Anzahl	in %	Anzahl	in %