



## Arbeitshilfe

### zu Verwendungsnachweisen und Indikatoren

#### Einführung

Die LHO des Landes Berlin gibt den Rahmen des Verwaltungshandelns für alle Förderungen im Land Berlin vor. Diese Arbeitshilfe soll dazu dienen, für FEIN einen Überblick für die Erstellung und Prüfung von Verwendungsnachweisen (VWN) sowie die Anwendung von Indikatoren zu geben sowie Standards und Prinzipien zu definieren, um ein einheitliches Vorgehen sicherzustellen.

Für die Umsetzung der bewilligten Projekte werden den Bezirken für das jeweilige Haushaltsjahr gemäß Nr. 3.2 AV § 9 LHO bei Kapitel 1240, Titel 68544 die Ausgaben für die Projekte zur auftragsweisen Bewirtschaftung übertragen. Die Mittel müssen jeweils innerhalb eines Jahres ausgegeben und grundsätzlich deren zweckentsprechende Verwendung nachgewiesen werden.

Die Bezirke geben die Mittel in der Regel als Zuwendung weiter und sind gemäß LHO verpflichtet, die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel zu prüfen, d.h. alle VWN müssen mindestens rechnerisch & cursorisch geprüft werden. Ergeben sich keine weiteren Anhaltspunkte, kann die Prüfung hier beendet sein, aber es gibt Vorgaben der LHO, wann zwingend vertieft geprüft werden muss:

- bei regelmäßiger Mittelvergabe mindestens eine vertiefte Prüfung
- bei einer erstmaligen Zuwendung an den Fördernehmer sowie
- alle Zuwendungen, deren Prüfung im Vorjahr zu wesentlichen Beanstandungen geführt hat

#### Welchem Zweck dient der Verwendungsnachweis?

Nachweis der zweckmäßigen Verwendung: Der wichtigste Zweck ist der Nachweis, dass die erhaltenen Fördermittel für das vorgesehene Projekt und gemäß den Vorgaben wirtschaftlich & sparsam verwendet wurden.

Dokumentation des Projekterfolges: Der Sachbericht legt dar, ob die Ziele des Projekts erreicht wurden und wie die Maßnahmen umgesetzt wurden. Der VWN belegt die Sinnhaftigkeit und Wirkung der geförderten Maßnahmen/Projekte gegenüber dem Fördergeber und der Öffentlichkeit.

Abrechnung und Kontrolle: Der zahlenmäßige Nachweis listet alle Einnahmen und Ausgaben auf und wird durch Belege (z.B. Rechnungen, Quittungen) belegt. Zur Überprüfung der sachlichen und zahlenmäßigen Richtigkeit sollte die Prüfung nach dem 4-Augen-Prinzip erfolgen.

Transparenz: Die Qualität des VWN kann Einfluss auf die zukünftige Zusammenarbeit mit dem Förderer haben.

Die § 23 und 44 LHO sowie die dazugehörigen Ausführungsvorschriften (AV) regeln berlinweit Zuwendungen, die Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen sowie den Nachweis und die Prüfung der Verwendung.

Bei überjährigen Projekten ist gem. LHO jährlich mindestens ein Zwischennachweis von den Fördernehmern zu verlangen. Bei Bewilligungen für ein Jahr sind jährliche VWN zu erstellen. Nach Beendigung der Projekte (in der Regel nach 3 Jahren) ist ein zusammenfassender VWN zu erstellen, der die wichtigsten Ergebnisse des Projektes noch einmal erläutert.

## Checkliste zur Vorbereitung von Abrechnungen und Sachbericht

Eine mögliche Checkliste zur Vorbereitung des VWN schon bei Projektstart könnte wie folgt aussehen:

- Liegen alle verfügbaren Informationen zur Förderung vor und sind ausgewertet (Merkblatt, Erfahrungen innerhalb der eigenen Organisation, Bewilligungsbescheid)?
- Sind alle Rahmenbedingungen geklärt (Finanzierungsart, förderfähige Kosten, Ausschreibungen/Vergleichsangebote, Erfassung von Indikatoren, Berichtspflichten)?
- Sind die Zuständigkeiten im Bezirk klar definiert?
- Wurden zur Überprüfung der Zielerreichung projektbezogene und messbare Indikatoren festgelegt und deren Erfassung sichergestellt?
- Gegenüber Fachämtern und Fördermittelempfängern sind klare Fristen kommuniziert. Für die Vorlage der VWN beim Bezirk sollte einheitlich die Frist 15.03. des Folgejahres festgelegt werden.
- Ist das laufende Projektcontrolling vorbereitet (Verantwortlichkeiten, Termine)?

Dem Träger sollte eine Hilfestellung an die Hand gegeben werden, damit dieser über Vorgaben zur Förderwürdigkeit, Fristen, Regeln usw. informiert ist. Nicht alle Träger sind mit dem Umgang von Fördermitteln vertraut. Eine gute Kommunikation bereits zu Beginn, aber auch kontinuierlich während der Durchführung der Projekte hilft mögliche Unklarheiten zu reduzieren. Solch eine Hilfestellung bzw. "Checkliste" sollte nicht zu bürokratisch sein, um die Niedrigschwelligkeit des FEIN-Programms beizubehalten. Eine solche Checkliste für die Träger könnte wie folgt aussehen:

- Das Merkblatt für die FEIN-Pilotprojekte und/oder eine analoge mit bezirksspezifischen Vorgaben und Regelungen verfasste Handreichung liegen vor.
- Die Nutzung der Vorlagen ([Freiwilliges Engagement In Nachbarschaften \(FEIN\) - Berlin.de](http://Freiwilliges_Engagement_In_Nachbarschaften_(FEIN)_-Berlin.de)) der SenStadt für den Verwendungsnachweis ist sichergestellt.
- **Bestandteile des VWN:**
  - Sachbericht: umfasst die ausführliche Darstellung des Pilotprojektes (möglichst einschließlich Fotos). Dazu sind die im Antrag beschriebenen und durchgeführten Teilmaßnahmen des Pilotprojektes gemäß Muster jeweils einzeln zu dokumentieren. Die erreichten Ziele, unerwarteten Entwicklungen sowie Abweichungen vom ursprünglichen Plan sollten erläutert werden.
  - Zahlenmäßiger Nachweis: Gegenüberstellung der geplanten und tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben gemäß der im Sachbericht beschriebenen Maßnahmen entsprechend der bewilligten detaillierten Gesamtkostenaufstellung mit Bestätigung, dass die Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam getätigt wurden und mit den Belegen übereinstimmen. Für den Nachweis ist die Ausweisung nur einer Summe nicht ausreichend.
  - Belegliste: chronologische geordnete, nummerierte Aufstellung der einzelnen Nachweise (Rechnungen, Quittungen etc.), die die Ausgaben nachvollziehbar belegen.
  - Der VWN ist mit Datum und Unterschrift zu versehen!
- Unterlagen (Anträge, VWN) sind auf Vollständigkeit hin überprüft
- Die Erstellung des Sachberichts ist vorbereitet (Verantwortlichkeiten, Aufgabenpakete, Termine)?
- Die Erfassung der Belege und der zahlenmäßige Nachweis ist vorbereitet (Verantwortlichkeiten, Termine)?
- Alle relevanten Unterlagen (z.B. Honorar-/Leistungsverträge, Dokumentation des Vergabeverfahrens, Zahlungsnachweise, Belege) sind zehn Jahre aufzubewahren und dem Bezirk, der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen oder anderen Prüfbehörden auf Anforderung vorzulegen.

## Prüfsystematik

### für kursorische Prüfung von VWN

Der Bezirk muss regelmäßig innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Zwischen- oder Verwendungsnachweises die kursorische Prüfung vornehmen und feststellen, ob nach den Angaben im Nachweis Anhaltspunkte für die Geltendmachung eines Erstattungsanspruchs gegeben sind.

- ✓ **Vollständigkeit:** entspricht der VWN dem vorgegebenen Muster, ist mit Datum und Unterschrift versehen und sind alle erforderlichen Teile (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis, Belegliste) vorhanden?
- ✓ **Abgleich** der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben mit dem ursprünglichen Plan. Abweichungen sollten nachvollziehbar & begründet sein
- ✓ Sind bei **Abweichungen** Rückzahlungen eingegangen bzw. müssen Rückforderungen veranlasst werden?
- ✓ Gibt es **Anhaltspunkte**/Auffälligkeiten für eine vertiefte Prüfung?
- ✓ Zusammenfassung der Ergebnisse in einem **Prüfvermerk**<sup>1</sup>

In einem zweiten Schritt sind die Nachweise vertieft zu prüfen. Im Rahmen der vertieften Prüfung ist zu untersuchen, ob der VWN den festgelegten Anforderungen entspricht und die Zuwendung zweckentsprechend verwendet worden ist. Es gibt folgende Vorgaben der LHO, wann zwingend vertieft geprüft werden muss:

- bei regelmäßiger Mittelvergabe mindestens eine vertiefte Prüfung
- bei einer erstmaligen Zuwendung an den Fördernehmer sowie
- alle Zuwendungen, deren Prüfung im Vorjahr zu wesentlichen Beanstandungen geführt hat

### für die vertiefte Prüfung von VWN

- ✓ **Anforderung** (oder Einsichtnahme) der für die Prüfung erforderlichen Belege.
- ✓ Wurde bei der **Vergabe** von Aufträgen das Vergaberecht beachtet?
- ✓ Sind die Mittel nach den Angaben im VWN und den vorgelegten Belegen **zweckentsprechend verwendet** worden (ggf. Ergänzungen/Erläuterungen verlangen)? Vorgelegte Belege sind nach Einsichtnahme mit einem Prüfvermerk zu versehen.
- ✓ Die Personalkosten sind anhand des Stellenplanes zu überprüfen. Das Besserstellungsverbot ist zu beachten.
- ✓ Sind **projektbezogene Anschaffungen** erfolgt? Diese sind ab einem Wert ab 410 € zu inventarisiert.
- ✓ Zusammenfassung von Umfang und Ergebnisse in einem **Prüfvermerk**
- ✓ Mitteilungen an den Zuwendungsempfänger über das Ergebnis der Prüfung sind mit dem Vorbehalt zu versehen, dass Rückforderungsansprüche aufgrund von Sachverhalten, die nachträglich bekannt werden, unberührt bleiben.
- ✓ Hat eine vom Zuwendungsempfänger unabhängige Prüfungseinrichtung (z.B. Wirtschaftsprüfungsgesellschaft) die zweckentsprechende Verwendung geprüft und bestätigt, kann die Prüfung des VWN und der Belege soweit beschränkt werden, wie sichergestellt ist, dass die Prüfung durch die Prüfungseinrichtung im Wesentlichen nach den hier beschriebenen Kriterien durchgeführt worden ist (Nr. 11.5 AV zu § 44 LHO)

---

<sup>1</sup> Ein Muster für einen Prüfvermerk wird den Bezirken zur Verfügung gestellt.

Für die ab 2025 durchgeführten FEIN-Pilotprojekte sind von den mindestens kursorisch geprüften Verwendungsnachweisen (VWN) bis spätestens zum 31.08. des Folgejahres die entsprechenden Prüfvermerke auf dem Dokumentenserver hochzuladen.

Die Abschlussberichte für die FEIN-Einzelmaßnahmen sind weiterhin gemäß der vorgegebenen Muster als offene Docx- bzw. Excel-Datei bis spätestens 31.05. des Folgejahres auf dem Dokumentenserver hochzuladen.

## Indikatoren

Bei allen Projekten ist gemäß Nr. 11a Ausführungsvorschrift zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) eine Erfolgskontrolle durchzuführen, ob das mit ihr beabsichtigte Ziel voraussichtlich erreicht wird (bei Zwischennachweisen) bzw. erreicht worden ist (bei Verwendungsnachweisen).

Dabei sollen neben allgemeinen Zielen auch konkrete Indikatoren bestimmt werden, die eine projektspezifische Erfolgskontrolle ermöglichen. Die im Antrag dokumentierten Kriterien müssen nach Projektabschluss nachvollziehbar zu überprüfen sein.

Die Erfolgskontrolle ist mit der Durchführung der Nachweisprüfung (Zwischen- oder Verwendungsnachweise) verbunden. Hierfür dienen zum einen die Sachberichte sowie die Auswertung der Indikatoren. Die Ergebnisse von eigenständigen Evaluierungsverfahren der Bezirke können hierzu genauso ergänzend herangezogen werden wie Begleitstudien von Hochschulen oder beauftragte und - im Projekt geförderte - Studien von wissenschaftlichen Unternehmen. Den Förderstellen, Prüfbehörden und ihren Beauftragten sind hierfür jederzeit die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Bei der Umsetzung von FEIN-Pilotprojekten gelten folgende Indikatoren:

Num-mer	Indikator	Maßeinheit
<b>1</b>	<b>Unterstützte soziale Einrichtungen</b>	<i>Jeweils Anzahl</i>
a	Schulen einschl. Hort	
b	Kita	
c	Sportanlagen	
d	Sonstige soziale Einrichtungen (z.B. Senioreneinrichtungen, Begegnungsstätten, Nachbarschaftstreffs, Bibliotheken u.ä.)	
e	öffentliche/öffentlich zugängliche Straßen und Plätze	
<b>2</b>	<b>Maßnahmen-Kategorien</b>	<i>bitte ankreuzen</i>
a	Gemeinsam älter werden im Quartier	
b	Gemeinsam lernen und teilhaben	
c	Gemeinsam gärtnern	
d	Gemeinsam neue Nachbarn integrieren	
e	Gemeinsam Nachbarn aktivieren und vernetzen	
<b>3</b>	<b>in Netzwerken beteiligte Akteure</b>	<i>Anzahl</i>
<b>4</b>	<b>TeilnehmerInnen von Veranstaltungen/ Workshops etc. im Projekt</b>	<i>Anzahl der Teilnehmer</i>
<b>5</b>	<b>ehrenamtlich geleistete Stunden im Projekt</b>	<i>Stunden</i>
<b>6</b>	<b>angebotene Dienstleistungsstunden im Projekt</b>	<i>Stunden</i>

Die Indikatoren sind Teil des FEIN-Programms und für die Berichterstattung an Senat und Parlament notwendig. Neben allgemeinen Zielen ermöglichen die Indikatoren eine projektspezifische Erfolgskontrolle. Welche der o.g. Indikatoren für die Erfüllung der Ziele zugrunde gelegt werden, ist bei der Konzeptionierung (Antragstellung) festzulegen sowie bei der Abrechnung der FEIN-Pilotprojekte

auszuwerten. Dabei sind in jedem FEIN-Pilotprojekten mindestens die Indikatoren 1, 2 und 3 zu berücksichtigen.

### **Indikator 1 - Unterstützte soziale Einrichtungen**

Anzahl der im Projekt unterstützten Einrichtungen. Wenn eine Einrichtung über mehrere Projekte eingebunden und unterstützt wird, kann sie dennoch jeweils pro Projekt aufgeführt werden.

Hinweis: Die Einrichtungen werden anhand der Örtlichkeit und nicht anhand der Organisationsform/-einheit gezählt. Mehrfachnennungen sind möglich, jedoch sollten nur die Einrichtungen benannt werden, die maßgeblich durch das FEIN-Pilotprojekt unterstützt werden.

### **Indikator 2 - Maßnahmen-Kategorien**

Zur Dokumentation der erfolgreichen Durchführung des Programms wurden die folgenden thematisch Kategorien festgelegt (Es zählt die Kategorie, die prozentual den Hauptanteil im Projekt hat.):

a) Gemeinsam älter werden im Quartier

Quartiere verändern sich ständig. Durch eine hohe soziale und kulturelle Vielfalt in einem Quartier können sich unterschiedliche Bevölkerungsgruppen jeden Alters gegenseitig befähigen und eine ausgeglichene Entwicklung gewährleisten – damit aus einem Nebeneinander ein stärkeres Miteinander wird, in dem gruppenübergreifende Wertschätzung sowie Solidarität, Lebensqualität und Stabilität im Quartier gestärkt werden und damit eine gemeinsame Geschichte und Identität der Menschen im Quartier entstehen.

b) Gemeinsam lernen und teilhaben

Bildung und Teilhabe sind ein Grundbedürfnis und ein Grundrecht. Sie müssen für alle gleichermaßen und nach Möglichkeit ein Leben lang zugänglich sein. Benötigt werden offene, stadtteilbezogene Schulen und Bildungsnetzwerke, die alle Nutzungsformen der Schulen und Formen der Wissensvermittlung zusammenführen und zudem für Belange des Stadtteils da sind. Eltern und Förderverein, Volkshochschulen, Bibliotheken, Vereine, Musikschulen und viele andere mehr können zusammen mit Politik und Verwaltung neue Formen des gemeinsamen lebenslangen Lernens ermöglichen.

c) Gemeinsam gärtnern

Öffentliche Räume, Gärten und Grünflächen sind Orte der Begegnung und der Kommunikation im Quartier. Durch ein Miteinander, ein Verständnis für die Bedürfnisse der anderen und die verbindende Gestaltung von Grün-, Spiel-, Sport- und Erholungsflächen schaffen die verschiedenen Quartiersbewohner\*innen gemeinschaftliche Flächen zur Begegnung. Gleichzeitig ermöglichen die grünen Oasen mehrere – auch parallele – Nutzungsformen, eröffnen vielen Menschen den Zugang zu diesen Flächen und fördern den Austausch miteinander.

d) Gemeinsam neue Nachbarn integrieren

In einigen Stadtteilen und Quartieren gibt es Krisen, Benachteiligung und Ausgrenzung. Zusätzlich entsteht starker Handlungsdruck durch die Integration von Zuwanderer\*innen und Geflüchteten, die teilweise auf nicht funktionsfähige Nachbarschaften und Bildungsstrukturen treffen. Um den unterschiedlichen Bedürfnissen in den Quartieren gerecht zu werden, braucht es neben institutionellem Handeln ehrenamtliches Engagement der Bewohner\*innen und beteiligten Akteure vor Ort und die lebendige Diskussion um Lösungsansätze. Wertschätzung gegenüber den Interessen und Bedürfnissen der alten und neuen Quartiersbewohner\*innen kann dadurch gezeigt werden, dass deren Empowerment durch geeignete Angebote gezielt gefördert wird.

e) Gemeinsam Nachbarn aktivieren und vernetzen

Lebendige Quartiere profitieren vom vielfältigen Engagement ihrer Bewohner\*innen innerhalb und außerhalb bestehender Institutionen. Ohne das ehrenamtliche, aber auch professionelle Engagement in Kitas und Schulen, in Sportvereinen und in Kirchengemeinden, sozialen

Einrichtungen und in nachbarschaftlichen Netzwerken würden Gesellschaft und Quartiere nicht funktionieren. Bei milieu- und gruppenübergreifender Zusammenarbeit werden zudem sozialer Zusammenhalt und Integration im Quartier durch Kommunikation miteinander und Netzwerkbildung gestärkt.

### **Indikator 3 - In Netzwerken beteiligte Akteure/Einrichtungen**

Als beteiligte Akteure eines Netzwerks gelten der Organisator des Netzwerks und bei der Durchführung der Maßnahme einbezogene Gruppen (z.B. Vereine, Organisationen, informell organisierte lokale Interessensvertreter, ...), die das gleiche übergeordnete Ziel verfolgen.

Unter der Anzahl der Akteure dürfen nicht aufgeführt werden:

- Auftragnehmer
- individuellen Personen
- Zielgruppen. Es sei denn, die Zielgruppen sind über eine Einrichtung langfristig und aktiv an der Entwicklung des Projekts beteiligt.

Hinweis: Als Netzwerke werden auch Kooperationspartner von Einrichtungen gezählt.

### **Indikator 4 - TeilnehmerInnen von Veranstaltungen/ Workshops etc. im Projekt**

Neben Teilnehmer-/ Anmelde Listen bei Veranstaltungen und Workshops sind auch Besucher bei ganztägig offenen Angeboten anzuführen. Es ist die Gesamtanzahl über die Projektlaufzeit anzugeben.

### **Indikator 5 - Ehrenamtlich geleistete Stunden im Projekt**

Schätzung der ehrenamtlich geleisteten Stunden, die im Rahmen der Umsetzung des Vorhabens erbracht werden. Hierbei werden jegliche Tätigkeiten zur Unterstützung des Projekts berücksichtigt, die unentgeltlich geleistet werden. Um den Aufwand des Nachweises der ehrenamtlich geleisteten Stunden gering zu halten, wird ausschließlich im Rahmen des Verwendungsnachweises um eine darstellende Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten gebeten.

### **Indikator 6 - Angebotene Dienstleistungsstunden im Projekt**

Umfang der Dienstleistungen in Stunden, die im Rahmen der Umsetzung des Vorhabens gegenüber Dritten erbracht werden. Dabei kann es sich um Beratung, Qualifizierung, Bildung, sozio-kulturelle Angebote oder Beteiligung handeln. Die Dienstleistungsstunden dürfen gegenüber Dritten nicht (auch nicht anteilig) in Rechnung gestellt werden. Die Stunden sind über Stundenzettel der ausführenden Arbeitskräfte nachzuweisen (Im Krankheitsfall auch die Stundenzettel der Vertretungsperson).

**Kontakt (allgemeine Fragen zum Programm):** Anka Pohland, IV B 12, Tel.: +49 30 90173 (9173) - 4752  
Email: [anka.pohland@senstadt.berlin.de](mailto:anka.pohland@senstadt.berlin.de)

**Kontakt (bezirkliche FEIN-Einzelmaßnahmen):** [Ansprechpartner in den Bezirken und weiterführende Informationen](#)