



Das Ausbildungsstrukturprogramm JOBSTARTER

Projektbegleitung durch die
Programmstelle im BIBB

Die Projektbegleitung durch die Programmstelle im BIBB (Teil 1)



Wie werden die Projekte durch die Programmstelle begleitet? (Fol 4-5)

Welche Aufgaben übernehmen die Regionalbüros? (Fol 6)

Was bedeutet Zusätzlichkeit der Ausbildungsplätze? (Fol 7)

Wie ist das Berichtswesen der Projekte organisiert? (Fol 8)

Wie wird die Zusätzlichkeit überprüft? Der Lehrstellen-Meldebogen (Fol 9)

Welche Rolle spielt der Statusbericht? (Fol 10)

Worauf ist bei der Öffentlichkeitsarbeit zu achten? (Fol 11-15)

Die Projektbegleitung durch die Programmstelle im BIBB (Teil 2)



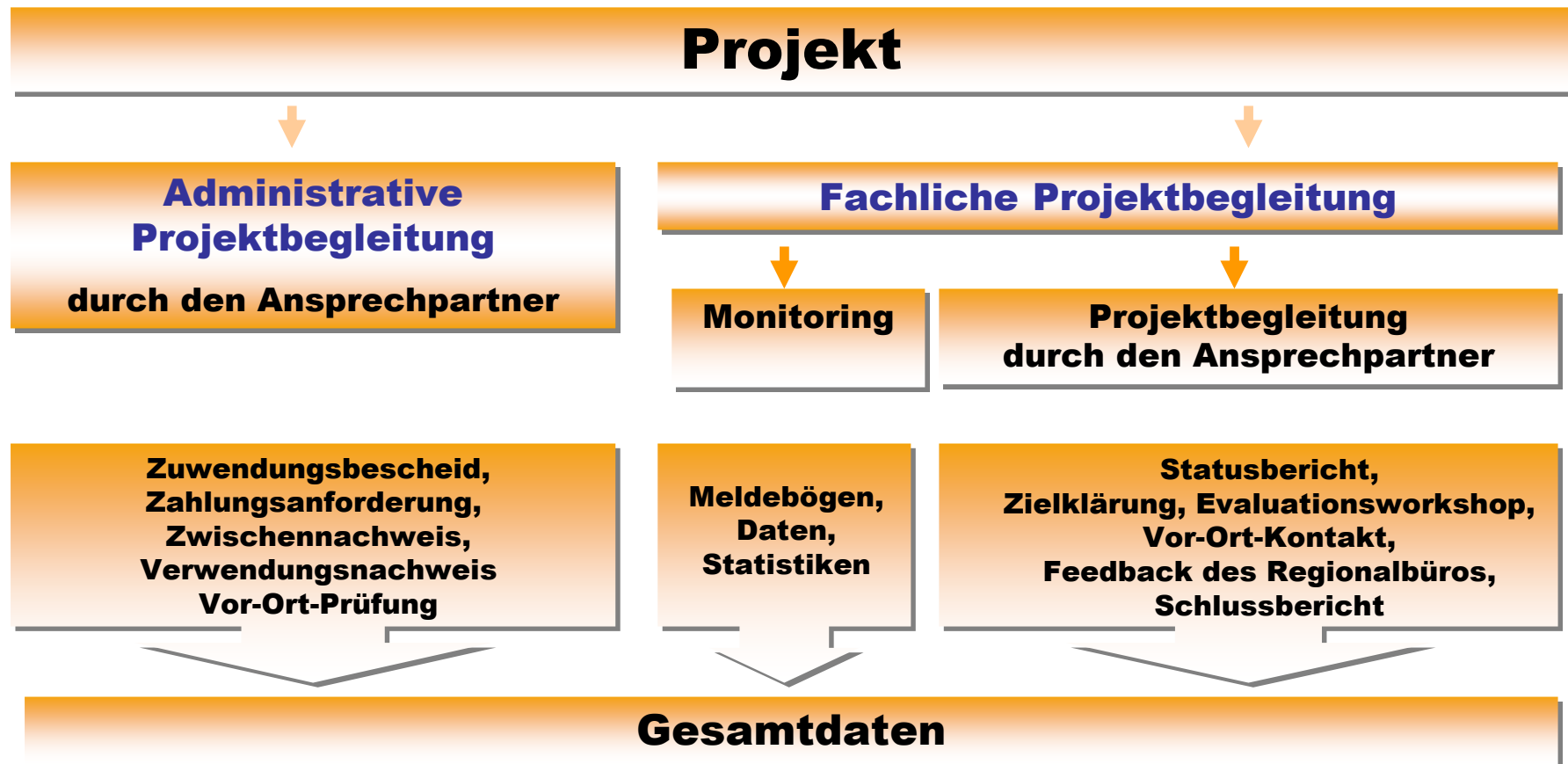
Welche Informationen ergeben sich u.a. aus dem Zuwendungsbescheid? (Fol 17)

Wie ist die Zahlungsanforderung zu stellen? (Fol 18)

Welche Formalien sind beim Zwischennachweis/Verwendungsnachweis zu beachten? (Fol 19/20)

Welche Prüfverfahren gibt es? (Fol 21)

Die Projektbegleitung in JOBSTARTER



Wichtiger Hinweis vorab



- Um eine effektive Bearbeitung der Projektinformationen, die Sie an uns weiterreichen, zu gewährleisten, haben wir ein internes Ablagesystem generiert, das nach Förderrunden und **Fördernummern** sortiert ist. Damit die Zuordnung von Informationen möglich ist, geben Sie bitte im Kontakt mit uns **immer(!)** die letzten 5 Ziffern des Förderkennzeichens an.

Beispiel: **02_007** : 02= Förderrunde;
letzte 3 Ziffern = interne Projektnummer

Welche Aufgaben übernehmen die Regionalbüros?



Die Regionalbüros üben eine projektberatende Funktion aus

- (Vor-Ort-)Beratung der Projekte. Unterstützung der Projekte bei der Durchführung.
- Konfliktmanagement in Absprache mit den fachlichen und/oder administrativen Betreuern der Programmstelle
- Förderung des regionalen Erfahrungsaustauschs
- Unterstützung der ÖA von Projekten

Die Regionalbüros erhalten Einsicht in die Statusberichte und geben der Programmstelle Empfehlungen zur Verlängerung von Projekten.

Was bedeutet Zusätzlichkeit der Ausbildungsplätze?



Die Kriterien für die Zusätzlichkeit der Ausbildungsplätze sind in der Förderrichtlinie vom 21.06.2006 festgelegt.

Zusätzliche Ausbildungsplätze liegen vor, wenn

- ein Betrieb erstmalig ausbildet,
- die Ausbildungsleistung im zu bewertenden Ausbildungsjahr höher liegt als im Durchschnitt der letzten 3 Jahre.
- Da wir darüber hinaus die Betriebe bei der Bewerbung neuer und/oder neu geordneter Ausbildungsberufe, sowie bei deren Einführung unterstützen, ist ein weiteres Kriterium der Zusätzlichkeit gegeben, wenn der Betrieb in einem neuen oder für ihn zusätzlichen Ausbildungsberuf ausbildet. (Der Beruf darf vorher nicht im Betrieb ausgebildet worden sein.)

Wie ist das Berichtswesen der Projekte organisiert ?



- Es ist vorgesehen, dass die Projekte im *Statusbericht* den Projektfortschritt dokumentieren. Zu Beginn der Laufzeit ist der Abstand zwischen den Berichtszeiten kürzer. Später beträgt er sechs Monate. Aufgrund versetzter Anfangszeiten der Projekte gibt es keine zentralen Abgabetermine für die ersten zwei Statusberichte.

Daher: **Berichtszeiten bitte dem Zuwendungsbescheid entnehmen!**

- Es ist das **Musterblatt Statusbericht** zu verwenden gemeinsam mit einem jeweils überarbeiteten **Zeit- und Meilensteinplan** einzureichen.
- Alle Informationen zum Berichtswesen finden sich im **Monitoring-Leitfaden**.
- Eine Möglichkeit, das Musterblatt und alle weiteren Materialien der Projektförderung herunter zu laden, findet sich im neu eingerichteten internen Bereich unter www.jobstarter.de/intern.

Wie wird die Zusätzlichkeit überprüft? Der Lehrstellen-Meldebogen



Stufe 1: Akquirierte Ausbildungsplätze werden im *Statusbericht* zunächst nur gemeldet und in der Programmstelle registriert.

Stufe 2: Eine Überprüfung der Zusätzlichkeit findet erst bei der **Besetzung** der Lehrstellen über den *Lehrstellen-Meldebogen* statt.

1 Lehrstelle = 1 Meldebogen, das heißt: pro besetzter Lehrstelle ist ein eigener Meldebogen auszufüllen.

Identifikation der Zusätzlichkeit durch möglichst umfassende Informationen:

- a) Aussage zum Typ der Zusätzlichkeit
- b) Berechnung der Ausbildungsleistung der letzten 3 Jahre
- c) Bestätigung durch den Betrieb und die zuständige Stelle
- d) Angaben zur Besetzung der Lehrstelle

Abgabe erfolgt jeweils zum 31.12. Siehe Monitoring-Leitfaden

Welche Rolle spielt der Statusbericht?



Statusbericht als Instrument der Projektfortschrittsdokumentation

Ziel: Informationen über Verlauf, Entwicklung und Ergebnisse der Projektarbeit

- Informationen über die strategische Vorgehensweise und das Zusammenwirken der Akteure
- Informationen über die den Betrieben zur Verfügung gestellten Dienstleistungen
- Informationen über akquirierte sowie akquirierte und besetzte Plätze
- Instrument zur frühzeitigen Erkennung von möglichen Problemen und Schwierigkeiten
- Bei umfangreichen Unterlagen (z.B. Listen von Netzwerkakteuren) mit Anlagen arbeiten.
- Punkte 17 und 18 (Beschreibung von Problemen im Projektverlauf; Bilanz/Schlussfolgerungen) bitte ausführlich bearbeiten.
- Es erfolgt eine Rückmeldung des zuständigen WiMi der Programmstelle, mit der Bitte um evtl. Überarbeitungen, Ergänzungen und Präzisierungen.

Öffentlichkeitsarbeit: Projektlandkarte



- Unter www.jobstarter.de finden Sie die Projektlandkarte.
- Durch Klick auf roten Punkt gelangen Sie zu den Projektbeschreibungen.
- **Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben.**
- **Wenn Ihre Projekt-Logos, Web-Adressen etc. noch nicht enthalten sind, schicken Sie sie an info@jobstarter.de unter Angabe Ihres Förderkennzeichens.**
- Wir pflegen die Daten für Sie ein.
- Inhaltliche Textänderungen sind nur in Ausnahmefällen möglich.



Öffentlichkeitsarbeit: Interner Bereich



- Unter www.jobstarter.de/intern können Sie alle wichtigen Dateien für JOBSTARTER-Projekte (Projektbegleitung und Öffentlichkeitsarbeit) herunterladen.
- So melden Sie sich an:

Benutzername: **jobstarter_pt_guest**

Passwort: **jSQmxT**

A screenshot of the 'Jobstarter-Intern - Login' page. The page header includes the logo of the 'Bundesministerium für Bildung und Forschung' and the 'jobstarter' logo with the tagline 'Für die Zukunft ausbilden'. A navigation bar contains 'HOME' and 'Login'. The main content area features a 'Jobstarter-Intern - Login' form with an information icon and the instruction: 'Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort am System an:'. The form has two input fields: 'Benutzername:' with the value 'jobstarter_pt_guest' and 'Passwort:' with masked characters. Below the fields are two buttons: 'LOGIN' and 'ABBRECHEN'. A 'HOMEPAGE' link is visible on the left side of the page.

Öffentlichkeitsarbeit: Interner Bereich



- Unter „Medienverwaltung“ finden Sie die **Ordner „Projektbegleitung“** und **„Öffentlichkeitsarbeit“**.
- Im **Ordner „Projektbegleitung“** können Sie alle gängigen Dateien herunterladen (Muster Statusberichte, Lehrstellen-Meldebögen, Formular Kontaktdaten usw.)

The screenshot shows the 'Medienverwaltung' (Media Management) section of the Jobstarter Intern portal. The page header includes the logo of the Bundesministerium für Bildung und Forschung and the Jobstarter logo. The main content area features a table with two entries:

Element	Letzte Änderung	Aktion
Daten für Projekte / Projektbegleitung	03.05.2007 15:54:08	
Daten für Projekte / Öffentlichkeitsarbeit	03.05.2007 15:50:31	

On the right side, there is a 'SYSTEMLINKS' box with the text: 'Sie sind momentan im Projekt Jobstarter als jobstarter_pt_guest angemeldet.' Below this, there are links for 'Logout' and 'eine Ebene höher'. A 'nach oben' button is located at the bottom of the page.

Öffentlichkeitsarbeit: Interner Bereich



- Im **Ordner „Öffentlichkeitsarbeit“** können Sie alle Logos, Logoleisten, die „Handlungsanleitung für die Öffentlichkeitsarbeit der JOBSTARTER-Projekte“ und den ESF-Publizitätsleitfaden herunterladen.

Home | Logout

Bundesministerium für Bildung und Forschung

INTERN jobstarter Für die Zukunft ausbilden

HOMEPAGE

JOBSTARTER-INTERN

Medienverwaltung

Medienkatalog "Daten für Projekte / Öffentlichkeitsarbeit"

25 Dateien

Suche in [Dateiname] den Begriff []

	BIBB_Logo.eps BIBB-Logo	81,7 kB	03.05.2007 15:52
	BIBB_Logo.jpg BIBB-Logo	B: 2774 H: 1067 498,0 kB	03.05.2007 15:52
	BIBB_Logo_klein.jpg BIBB-Logo_klein	B: 300 H: 115 27,8 kB	03.05.2007 15:52
	BMBF_Logo.eps		

Öffentlichkeitsarbeit: Handlungsanleitung



- Die „Handlungsanleitung für die Öffentlichkeitsarbeit der JOBSTARTER-Projekte“ wird ständig aktualisiert.
- Wenn Sie Materialien erstellen möchten, **laden Sie sich bitte zuvor die aktuelle Datei herunter, um sicherzustellen, dass Ihnen die neuesten Vorgaben vorliegen.**



Die Projektbegleitung durch die Programmstelle im BIBB (Teil 2)



Welche Informationen ergeben sich u.a. aus dem Zuwendungsbescheid? (Fol 17)

Wie ist die Zahlungsanforderung zu stellen? (Fol 18)

Welche Formalien sind beim Zwischennachweis/Verwendungsnachweis zu beachten? (Fol 19/20)

Welche Prüfverfahren gibt es? (Fol 21)

Welche Informationen ergeben sich u.a. aus dem Zuwendungsbescheid?



Aufhebung kassenmäßiger **Sperren**

Zum Beispiel:

- Kopien der Arbeitsverträge und Qualifikationsnachweise sowie die im Zuwendungsbescheid geforderten Unterlagen sind in Kopie einzureichen

Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Zum Beispiel:

- Veränderung des Personals: entsprechende Unterlagen sind einzureichen)
- Änderungen von Einzelpositionen im Gesamtfinanzierungsplan sind vorher anzuzeigen
- die Änderung der Rechtsperson des Zuwendungsempfängers ist mitzuteilen

Bei **Vergabe von Aufträgen** sind von Ihnen die Vergabebestimmungen **selbstverantwortlich** zu beachten!

Bitte beachten Sie die **Termine** im Zuwendungsbescheid!

Wie ist die Zahlungsanforderung zu stellen?



- **Formularschrank** des BMBF:
<http://www.kp.dlr.de/profi/easy/formular.html>
- **Belege** sind nur **auf Anfrage** beizufügen!
- Aktualisierte **Vordrucke** der Zahlungsanforderung erhalten Sie **per Mail** mit dem Übersendungsschreiben!
- Die Zahlungsanforderung ist zu **unterschreiben!**
- die letzten **zwei ZAZAs** des lfd. Jahres bis zum **15.09.!**

Welche Formalien sind beim Zwischennachweis zu beachten?



- Einzureichen bis zum **10.03.** des Folgejahres!

- **Wichtig:** Bereits jetzt anfangen, **Belegliste** zu führen!
 - Siehe Formularschrank
 - Zahlungsgrund: **eindeutige Begriffe** verwenden!

- Hinweise:
 - **Vordruck** des ZNZA erhalten Sie **Anfang des Folgejahres** durch die Programmstelle
 - Nur ausfüllen, nicht verändern!
 - Belege sind nur nach Aufforderung einzureichen
 - Der ZNZA ist zu **unterschreiben!**

Welche Formalien sind beim Verwendungsnachweis zu beachten?



- Die Anforderungen des Verwendungsnachweises **entsprechen denen des Zwischennachweises**, nur ist dieser für die ganze Laufzeit zu führen.
- Eine evtl. **Zinsberechnung** erfolgt erst **am Ende** der Laufzeit

Welche Prüfverfahren gibt es?



- In der Regel findet eine Prüfung anhand der **Belegliste** statt.
- Es ist aber auch eine **Prüfung aller** oder eines Teils der **Belege** oder
- eine **Vor-Ort-Prüfung** beim Zuwendungsempfänger (fachlicher und administrativer Teil) möglich