

# Leitfaden

zum ESF-Bundesprogramm  
zur Eingliederung langzeitarbeitsloser Leistungsberechtigter  
nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II)  
auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt

Stand 08.08.2017

Das Programm zum Abbau von Langzeitarbeitslosigkeit wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

# Inhaltsverzeichnis

---

Änderungshistorie .....	5
Einleitung.....	15
1 Programmakte.....	15
1.1 Einleitung zur Programmakte gem. Ziffer 7.14 der Förderrichtlinie .....	15
1.2 Gliederung der Programmakte.....	17
1.3 Ausgabepositionen.....	17
1.3.1 Gehalt des Betriebsakquisiteurs (BAK).....	17
1.3.2 Ausgaben für Qualifizierungen des BAK.....	18
1.3.3 Gehalt des Coaches .....	18
1.3.4 Vergabe des Coachings.....	19
1.3.5 Ausgaben für Qualifizierungen der Teilnehmenden .....	20
1.3.6 Mobilitätskosten der Teilnehmenden .....	21
1.3.6.1 Pendelkosten .....	21
1.3.6.2 Führerschein und Fahrzeug.....	21
1.3.7 Lohnkostenzuschuss.....	21
1.4 Hinweise zum Zahlungsfluss.....	23
1.4.1 Hinweis zum Nachweis bei Gehaltszahlungen von BAK und Coach (Zahlungsfluss).....	23
1.4.2 Hinweis zur Abrechnung von BA-Programmpersonal in gE (Mitteilung des BMAS).....	23
1.4.3 Hinweis zum Nachweis bei Weiterleitungen.....	24
1.4.4 Hinweis zur Beglaubigung .....	24
1.4.5 Hinweis zur Prüfung durch andere Stellen .....	24
2 Zuwendungsfähige Ausgaben der Jobcenter .....	25
2.1 Zuwendungsfähige Ausgaben für den BAK – Personalausgaben .....	25
2.1.1 Qualifikationsanforderungen an den BAK.....	25
2.1.2 Förderfähige Tätigkeiten des BAK .....	25
2.1.3 Betreuungsverhältnis/Orientierungsgröße .....	26
2.1.4 Ersatzeinstellung .....	26
2.1.5 Zuwendungsfähige Lohnbestandteile .....	27
2.1.6 Tätigkeitsaufnahme bis spätestens 01.08.2015 .....	28
2.1.7 Weitere Hinweise .....	29
2.2 Zuwendungsfähige Ausgaben für Betriebsakquisiteure (BAK) – Qualifizierung .....	29
2.3 Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Personalausgaben .....	30

2.3.1	Qualifikationsanforderungen an den Coach .....	30
2.3.2	Förderfähige Tätigkeiten des Coaches .....	30
2.3.3	Betreuungsschlüssel .....	31
2.3.4	Ersatzeinstellung .....	32
2.3.5	Zuwendungsfähigen Lohnbestandteile .....	33
2.3.6	Weitere Hinweise .....	33
2.4	Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Vergabe .....	34
2.5	Einstellung eines Projektteilnehmenden .....	35
2.5.1	Förderfähige Zielgruppe .....	35
2.5.2	Zeiten der Arbeitslosigkeit.....	35
2.5.3	Der Arbeitslosigkeit gleichgestellte Zeiten.....	36
2.5.4	„schädliche“ Unterbrechungen der Arbeitslosigkeit.....	38
2.5.5	Ermittlung der Zweijahresfrist bzw. Fünfjahresfrist.....	38
2.5.6	Kein verwertbarer Berufsabschluss.....	39
2.5.7	Teilnehmende unter 35 Jahren .....	39
2.5.8	Intensivförderung.....	39
2.5.9	Erneute Förderung nach diesem Programm .....	39
2.5.10	Rehabilitanden .....	39
2.5.11	Förderplan .....	39
2.5.12	Coaching .....	40
2.6	Zuwendungsfähige Ausgaben für Teilnehmende (Qualifizierung).....	41
2.7	Zuwendungsfähige Ausgaben für Mobilität .....	42
2.7.1	Pendelkosten der Teilnehmenden .....	42
2.7.2	Führerschein/Erwerb bzw. Instandsetzung eines Fahrzeugs .....	43
2.8	Zuwendungsfähige Ausgaben für Lohnkosten an Arbeitgeber .....	44
2.8.1	Zuwendungsfähigkeit dem Grunde nach .....	46
2.8.1.1	Zuwendungsfähiges Entgelt .....	47
2.8.1.2	Nicht zuwendungsfähiges Entgelt .....	48
2.8.1.3	Hinweise zu besonderen Fallgestaltungen.....	49
2.8.2	Zuwendungsfähigkeit der Höhe nach.....	51
2.8.3	Nachbeschäftigungspflicht .....	52
2.8.4	Förderungsausschluss von Arbeitgebern .....	52
3	Sach- und Verwaltungskosten (VKP) für Betriebsakquisiteur und Coach .....	53
4	Kooperierende Jobcenter /Projektverbünde mit Teilprojekten.....	53
5	Weiterleitung an den Arbeitgeber (LKZ) .....	54

5.1	Regelungen für den Erlass des Weiterleitungsbescheides.....	54
5.2	Regelungen für die Nachweisprüfung durch das Jobcenter .....	58
6	Belegeingabe ZUWES .....	58
6.1	Einmalige Belege – vor der ersten Ausgabenerklärung hochzuladen.....	59
7	Vor-Ort-Prüfung und Belegprüfung.....	60
8	(Zwischen-)Verwendungsnachweise (JC an BVA).....	60
9	Vergabe .....	61
10	Mittelauszahlung / Rechtsmittelverzicht .....	62
11	Haushalt.....	63
11.1	Jährlichkeitsprinzip .....	63
11.2	Überschreitung von Einzelansätzen .....	63
12	Publizitätsvorschriften.....	63
13	Korruptionsprävention .....	64
14	Vorlagenverzeichnis .....	65

## Änderungshistorie

Datum Änderung	Ziffer im Leitfaden	Änderung	Version Leitfaden vom
<b>22.05.2015</b>	<b>6.1</b> Erläuterungen zum Verfahrensablauf	Ausgabenerklärung Arbeitgeber (Rhythmus); Antragsprüfvermerk; Prüfvermerk zur Ausgabenerklärung	<b>30.04.2015</b>
	<b>13</b> Publizitätsvorschriften	Emblem Weiterleitungsbescheid; Hinweis auf Leitfaden „Programmumsetzung“	
	<b>3.5.1</b> förderfähige Zielgruppe	Erläuterung Zeiten der Arbeitslosigkeit	
	<b>12</b> Jährlichkeitsprinzip	Mittelverbrauch im Haushaltsjahr	
	<b>2.3.2</b> Ausgaben Qualifizierung BAK	Fahrkarte/Hotelrechnung; gestrichen: „ggf.“ und „auf Verlangen“	
	<b>2.3.6.1</b> Pendelkosten	Neu: Fahrkarten im Original	
	<b>3.8.1</b> Zuwendungsfähigkeit dem Grunde nach	Übernahme durch Entleiher	
	<b>15</b> Vorlageverzeichnis	Neu: LZA_Rechtsbehelfsverzicht_AG LZA_Mittelanforderung_LKZ LZA_Antrag_LKZ_Finanzierungsplan_Beginn_Monatserster LZA_Antrag_LKZ_Finanzierungsplan_Beginn_im_lfd_Monat LZA_Ausgabe-Beleg_LKZ_Normalförderung LZA_Ausgabe-Beleg_LKZ_Intensivförderung LZA_Gesamtaufstellung_Ausgaben_Grundkompetenzen_TN	
	<b>2.3.7</b> Lohnkostenzuschuss	„laufend/monatlich“ und „monatlich“ zusammengelegt; Mittelanforderung hinzugefügt; bei „einmalig“ Vordrucke Finanzierungsplan ergänzt: Anlage Ausgabebelege in „Normalförderung“ und „Intensivförderung“ getrennt und „Berechnung der JC zum monatlichen Festbetrag“ durch „Antragsprüfvermerk mit Berechnung zum monatlichen Festbetrag (LKZ) ersetzt	

<p><b>18.06.2015</b></p>	<p><b>4</b> Sach- und Verwaltungskosten (VKP)</p> <p><b>3.1</b> Personalausgaben BAK und <b>3.3</b> Personalausgaben Coach</p> <p><b>2.3.5</b> Ausgaben für Qualifikation der Teilnehmenden</p> <p><b>15</b> Vorlageverzeichnis</p> <p><b>3.3 + 3.4</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches (Personalausgaben und Vergabe)</p> <p><b>3.1</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für BAK (Personalausgaben)</p> <p><b>3.1</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für BAK (Personalausgaben) und <b>3.3</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches (Personalausgaben)</p> <p><b>3.5.1</b> Förderfähige Zielgruppe</p> <p><b>3.7</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Mobilität</p> <p><b>2.3.7</b> Lohnkostenzuschuss</p> <p><b>3.8</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Lohnkosten an Arbeitgeber</p>	<p>keine Nachweisführung für VKP</p> <p>Erläuterung: anteiliger Projekteinsatz</p> <p>Unter „laufend“ Vordruck LZA_Gesamtaufstellung_Ausgaben_Grundkompetenz_TN ergänzt</p> <p>Neu: LZA_Hinweise_Programmverantwortliche_Träger LZA_Hinweise_Teilnehmende LZA_Einwilligungserklärung_Teilnehmende LZA_Fragebogen_Teilnehmende_Eintritt LZA_Fragebogen_Teilnehmende_Austritt LZA_Anlage_Fragebogen_Träger LZA_Anlage_Fragebogen_Teilnehmende</p> <p>Überarbeitung Qualifikationsanforderungen an den Coach</p> <p>Ergänzung Beginnstermin BAK</p> <p>Erläuterung Beschäftigung von 50plus-Personal; Definition Ersatz-einstellung</p> <p>Ergänzung „Deutschsprachkurs BAMF“; Definition Arbeitslosigkeit gilt bei Normal- und Intensivförderung gleich (Unterbrechungen); Erläuterung „kein verwertbarer Berufsabschluss“</p> <p>Beginn Förderfähigkeit</p> <p>Für jeden Teilnehmenden „einmalig“: Weiterbeschäftigungserklärung (Normalförderung)</p> <p>Ergänzung Weiterbeschäftigungserklärung um Zusatz „Normalförderung“</p>	<p><b>22.05.2015</b></p>
--------------------------	---	--	--------------------------

<p><b>29.07.2015</b></p>	<p><b>13</b> Publizitätsvorschriften</p> <p><b>3.8.</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Lohnkosten an Arbeitgeber</p> <p><b>2.3</b> Ausgabepositionen / 2.3.1 Gehalt des BAK und 2.3.3 Gehalt des Coach</p> <p><b>3.5.3</b> Coaching</p> <p><b>13</b> Publizitätsvorschriften</p> <p><b>2.1</b> Einleitung zur Programmakte gem. Ziffer 7.14 der Förderrichtlinie</p> <p><b>2.3.3</b> Gehalt des Coaches und <b>2.3.4</b> Vergabe des Coachings</p> <p><b>3.5.1</b> Förderfähige Zielgruppe</p> <p><b>12</b> Jährlichkeitsprinzip</p> <p><b>15</b> Vorlagenverzeichnis</p> <p><b>3.3</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Personalausgaben</p> <p><b>3.1</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für BAK – Personalausgaben</p> <p><b>7.1</b> Einmalige Belege – vor der ersten Ausgabenerklärung hochzuladen</p>	<p>Hinweise zur Toolbox</p> <p>ESF-Förderung Ausland; Hinweis zu privatem Arbeitsvermittler</p> <p>Hinweis zum Zahlungsfluss / Monatlich: Nachweise Zahlungsfluss</p> <p>Erläuterung verpflichtendes Coaching</p> <p>Ergänzungen Toolbox; zuständige Stelle BMAS</p> <p>E-Akte</p> <p>Belege „einmalig“: Hochschulzeugnis</p> <p>Definition Arbeitslosigkeit NF und IF gleich; Vorrang berufliche Rehabilitation; Teilnahme an ESF- Landes- und Bundesprogrammen; Zeiten ohne Arbeitslosmeldung</p> <p>Hinweis zu Einzelansätzen</p> <p>Neu: LZA_Monatsmeldung_zkT</p> <p>Ergänzung zu Erläuterungen Betreuungsschlüssel; Abgrenzung zum Regelgeschäft; Ergänzung Ersatzeinstellung</p> <p>Abgrenzung zum Regelgeschäft; Ergänzung Arbeitszeiterhöhung als Ersatzeinstellung bei weniger als einem VZE; Ergänzung Ersatzeinstellung</p> <p>NEU: Belege, die in ZUWES <u>vor</u> der ersten Ausgabenerklärung hochgeladen werden müssen</p>	<p><b>18.06.2015</b></p>
<p><b>18.08.2015</b></p>	<p><b>2.3.7</b> Lohnkostenzuschuss</p> <p><b>3.5.1</b> Förderfähige Zielgruppe</p>	<p>Laufend/monatlich: „Prüfvermerk zur Ausgabenerklärung“ und „Prüfvermerk über geprüfte Belege“ zusammengefasst</p> <p>AGH Entgeltvariante; medizinische</p>	<p><b>29.07.2015</b></p>

		Reha; Betreuung erkrankter Kinder; Haftzeiten; Ehrenamt; Sanktionen/Sperrzeiten; Ortsabwesenheit über 21 Tage; §16 a SGB II	
	<b>7.1</b> Einmalige Belege	Coach (angestellt): Arbeitsvertrag geändert in Name_ <b>Coach</b> -Arbeitsvertrag.pdf	
	<b>3.3</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Personalausgaben	Betreuungsschlüssel: bei Unterschreitung Betreuungsverhältnis „erreicht wurde und danach“ entfernt	
	<b>10</b> Vergabe	Freihändige Vergabe	
	<b>NEU: Anhang I</b>	Hinweise zur Erstellung einer Ausgabenerklärung	
<b>15.09.2015</b>	<b>2.3</b> Ausgabepositionen	Hinweis zum Nachweis bei Weiterleitungen	<b>18.08.2015</b>
	<b>3.8.1</b> Zuwendungsfähigkeit dem Grunde nach	Erläuterung: Umlage U1	
	<b>3.5.1</b> Förderfähige Zielgruppe	Änderung Zeiten der Arbeitslosigkeit: Ortsabwesenheit	
	<b>2.3.1</b> Gehalt des BAK und <b>2.3.3</b> Gehalt des Coaches	E11 geändert in „zuwendungsfähige Vergütung“; Ergänzung: Nachweis U2-Erstattung; Amtshilfepersonal; ANÜ (kommunale Tochterunternehmen)	
	<b>3.1</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für BAK – Personalausgaben und <b>3.3</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Personalausgaben	Amtshilfepersonal; ANÜ (kommunale Tochterunternehmen)	
	<b>7.1</b> Einmalige Belege – vor der ersten Ausgabenerklärung hochzuladen	Ergänzungen zu Amtshilfepersonal; ANÜ (kommunale Tochterunternehmen)	
	<b>2.3.4</b> Vergabe des Coachings	Monatlich: „Prüfung der Rechnung...“ ergänzt	
	<b>15</b> Vorlageverzeichnis	NEU: Vordruck „LZA_Kennzahlen_Teilnehmerdaten_Betriebsdaten.xlsx“	
	<b>Anhang I</b>	<i>Grundlegende</i> Überarbeitung	
<b>23.10.2015</b>	<b>2.4</b> Hinweise zum Zahlungsfluss	Hinweise als eigenständiger Unter-	<b>15.09.2015</b>



	<p><b>3.8</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Lohnkosten an Arbeitgeber</p> <p><b>2.3.4</b> Vergabe des Coachings</p> <p><b>3.5.1</b> Förderfähige Zielgruppe</p> <p><b>2.3.1</b> Gehalt des BAK und <b>2.3.3</b> Gehalt des Coaches</p> <p><b>3.8.1</b> Zuwendungsfähigkeit dem Grunde nach</p> <p><b>3.6</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Teilnehmende (Qualifizierung)</p> <p><b>3.1</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für BAK – Personalausgaben und <b>3.3</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Personalausgaben/ <b>3.4</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Vergabe</p> <p><b>3.7.2</b> Führerschein/Erwerb eines Fahrzeugs</p> <p><b>2.3.6.2</b> Führerschein und Fahrzeug</p> <p><b>2.3.5</b> Ausgaben für Qualifikationen der Teilnehmenden</p> <p><b>13</b> Publizitätsvorschriften</p>	<p>punkt; Ergänzungen bei „Hinweis zum Nachweis bei Weiterleitungen“</p> <p>privater Arbeitsvermittler: NEU Bsp. AVGS</p> <p>Einmalig: Vergabevermerk / Vertrag mit dem Träger oder Angebot + Zuschlag; monatlich: Nachweis Zahlungsfluss an <b>Träger des Coachings</b></p> <p>Ergänzungen: Integrationskurse (vgl. Deutschsprachkurse BAMF); Soziale Teilhabe (vgl. Bürgerarbeit); Mutterschutz (keine Zeit der Arbeitslosigkeit); Erläuterung zu selbständige Tätigkeit <u>unter</u> 15 Stunden/Woche; Bundesfreiwilligendienst; Erweiterung AGH/FAV</p> <p>Einmalig: Beamte (letzte) Ernennungsurkunde</p> <p>NEU: Saisonarbeit; Saison-KuG; Wintergeld</p> <p>„einfache“ bei arbeitsplatzbezogene Qualifizierung gestrichen; NEU: Erläuterung zu arbeitsplatzbezogener Qualifizierung</p> <p>Personalrats- und Schwerbehinderten-Vertreter-Tätigkeiten; Änderung Qualifikationsanforderungen BAK und Coach</p> <p>Erläuterung zum Erwerb eines Fahrzeugs</p> <p>Für jeden Teilnehmenden: „Rechnung“ ergänzt</p> <p>Für jede Maßnahme: „Angebot + Zuschlag“ und „ggf. Fahrkarte“ ergänzt</p> <p>Überarbeitung</p>	
<b>10.11.2015</b>	<b>2.3.7</b> Lohnkostenzuschuss	Laufend/monatlich: Ergänzung	<b>23.10.2015</b>

<p><b>02.02.2016</b></p>	<p><b>2.4</b> Hinweise zum Zahlungsfluss</p> <p><b>3.5.1</b> Förderfähige Zielgruppe</p> <p><b>3.1</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für BAK – Personalausgaben und <b>3.3</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Personalausgaben</p> <p><b>3.8</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Lohnkosten an Arbeitgeber</p> <p><b>3.8.1</b> Zuwendungsfähigkeit dem Grunde nach</p> <p><b>7.1</b> Einmalige Belege</p> <p>Hinweis zur Zifferangabe in der Änderungshistorie</p> <p><b>1.3.1</b> Gehalt des BAK</p> <p><b>1.3.3</b> Gehalt des Coaches</p> <p><b>1.3.4</b> Vergabe des Coachings</p> <p><b>1.3.6.2</b> FS und Fahrzeug</p> <p><b>1.3.7</b> Lohnkostenzuschuss</p>	<p>Zahlungsfluss SV und Lohnsteuer</p> <p>Überarbeitung Nachweis Sozialversicherung, Sammelüberweisungen</p> <p>Korrektur: „AGH Entgelt bzw. FAV bis zu drei Monaten bzw. 70 <b>Arbeitstagen</b> (...)“</p> <p>Ergänzung Zusatzbeitrag ZVK und Sanierungsgeld VBL</p> <p>Ergänzung Zahlungsfluss SV und Lohnsteuer</p> <p>Erläuterung der Winterbeschäftigungs-Umlage</p> <p>Für den Coach (Vergabe): Vertrag mit Träger um Alternative „Angebot + Zuschlag“ ergänzt</p> <p>Die Einleitung war bisher Kapitel 1; hat jetzt aber keine eigene Kapitelnummer mehr; daher verschieben sich alle bisherigen Kapitelnummern um einen Zähler nach oben.</p> <p>einmalig: <u>aktueller</u> Vermerk Eingruppierung/alternativ Geschäftsverteilungsschreiben; monatlich: Erklärung Projekteinsatz</p> <p>einmalig: <u>aktueller</u> Vermerk Eingruppierung/alternativ Geschäftsverteilungsschreiben, (ausländischer) Abschluss/Anerkennung; monatlich: Erklärung Projekteinsatz</p> <p>einmalig: (ausländischer) Abschluss/Anerkennung</p> <p>Kaufvertrag/Beschulungsvertrag (<u>beglaubigte Kopie</u>)</p> <p>Einmalig: Bestimmung regelmäßiges Entgelt, Rechtsbehelfsverzicht, Beglaubigte Kopie AV/dienstliche Versicherung; laufend: Gehaltsnachweis/Lohnjournal (<u>Kopie</u>);</p>	<p><b>10.11.2015</b></p>
--------------------------	--	---	--------------------------

		anlassbezogen: Nachweis Zahlungsfluss auf besondere Anforderung	
	<b>1.4</b> Hinweise zum Zahlungsfluss	Umformulierung: „Bei Jobcentern und vergleichbaren öffentlichen Trägern (z.B. Bund und Länder)...“; Hinweis Weiterleitung: Änderung Nachweis Zahlungsfluss, Stichprobenprüfung, Originalvertrag bzw. dienstliche Versicherung	
	<b>2.1</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für BAK – Personalausgaben	Ergänzung: Beiträge private KV/Beihilfe, LOB; Zuwendungsfähige Tätigkeiten BAK; Erklärung Projekteinsatz	
	<b>2.3</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Personalausgaben	Ergänzung: Abschluss Personalwesen, ausländische Abschlüsse; Beiträge private KV/Beihilfe, LOB; Zuwendungsfähige Tätigkeiten Coach; Erklärung Projekteinsatz	
	<b>2.4</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Vergabe	Ergänzung: Abschluss Personalwesen, ausländische Abschlüsse	
	<b>2.5.1</b> Förderfähige Zielgruppe	Ergänzung: „verwertbarer Berufsabschluss“ -> Anerkennung in Deutschland; „abgebrochene FbW“ -> Nicht-Bestehen Prüfung	
	<b>2.8</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Lohnkosten an Arbeitgeber	Ergänzung: Einstellung TN im JC; Unterlagen vom AG einzureichen: beglaubigte Kopie/dienstliche Versicherung, Nachweis SV ( <u>Kopie</u> ), Zahlungsfluss Stichprobe	
	<b>2.8.1</b> Zuwendungsfähigkeit dem Grunde nach	Hinweis: „Verleihfreie Zeit ist auch dann nicht förderfähig, wenn Überstunden aus dem vorherigen Verleih abgefeiert werden.“; <b>Regelmäßige</b> Zuschläge für Schichtarbeit sind zuwendungsfähig.	
	<b>2.8.2</b> Zuwendungsfähigkeit der Höhe nach	Ergänzung: Tarifsteigerungen	
	<b>6.1</b> Einmalige Belege	Für BAK/Coach: AV/Beamte: ( <u>letzte</u> ) <u>Ernennungsurkunde</u> , Eingruppierungsvermerk/ <u>alternativ Geschäftsverteilungsschreiben</u>	
	<b>9</b> Vergabe	Kosten Vergabeverfahren, Inhouse-Vergabe	

<p><b>15.04.2016</b></p>	<p><b>11.2</b> Überschreitung von Einzelansätzen</p> <p><b>div. Stellen</b></p> <p><b>1</b> Programmakte</p> <p><b>1.4</b> Hinweise zum Zahlungsfluss</p> <p><b>2.1</b> Personalausgaben BAK</p> <p><b>2.2</b> Qualifizierung BAK</p> <p><b>2.3</b> Personalausgaben Coach</p> <p><b>2.5.1</b> Förderfähige Zielgruppe</p> <p><b>2.5.12</b> Coaching</p> <p><b>2.6</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Teilnehmende (Qualifizierung)</p> <p><b>2.7.2</b> Führerschein/Erwerb Fahrzeug</p> <p><b>2.8.1</b> LKZ – Zuwendungsfähigkeit dem Grunde nach</p>	<p>NEU</p> <p>Kleine redaktionelle Anpassungen, Verbesserung des Schriftbilds, Neugliederung Texte</p> <p>Inhalte wurden teils konkretisiert (insbesondere bei Fortbildung BAK und Qualifizierung der TN)</p> <p>Neu: Hinweis zur Abrechnung von BA-Programmpersonal in gE</p> <p>Redaktionelle Überarbeitung (Struktur; Neugliederung); Ergänzung: Ausscheiden ErsatzEinstellung</p> <p>Ergänzung: Die Aufzählung der möglichen Qualifizierungen des BAK ist abschließend</p> <p>Redaktionelle Überarbeitung (Struktur; Neugliederung); Überarbeitung Betreuungsschlüssel; Ergänzung: Ausscheiden ErsatzEinstellung</p> <p>Förderfähige Zielgruppe - Überarbeitung aufgrund der Zielgruppen-erweiterung; Neustrukturierung/Gliederung</p> <p>Ergänzung: Umfang des Mindestcoachings gilt für Normal- und Intensivförderung</p> <p>Ergänzung: Erwerb FS Kl. B; Ausgaben für arbeitsplatzbezogene Quali; abschließende Aufzählung Quali Grundkompetenzen</p> <p>Gelöscht: Pendelzeiten analog § 140 (4) SGB III; Neu: spätere Anschaffung PKW</p> <p>50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ; redaktionelle Überarbeitung (Struktur); Hinweise zum regelmäßigen Entgelt (zuwendungsfähig/nicht zuwendungsfä-</p>	<p><b>02.02.2016</b></p>
--------------------------	---	--	--------------------------

	<p><b>2.8.4</b> LKZ - Förderungsausschluss</p> <p><b>5.1</b> Weiterleitung</p>	<p>hig)</p> <p>Förderungsausschluss nach Ziffer 7.5 der Förderrichtlinie</p> <p>Ergänzung zum Förderausschluss nach Ziffer 7.5 der Förderrichtlinie (vgl. auch Ziffer 2.8.4 im Leitfaden); Gültigkeit VwVfG</p>	
<b>03.05.2016</b>	<p><b>2.6</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Teilnehmende (Qualifizierung) und <b>2.7.1</b> Pendelkosten Teilnehmende</p> <p><b>2.6</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Teilnehmende (Qualifizierung)</p> <p><b>2.8.1.2</b> Nicht zuwendungsfähiges Entgelt</p> <p><b>2.7.2</b> Führerschein/Erwerb eines Fahrzeugs</p> <p><b>5.1</b> Regelungen für den Erlass des Weiterleitungsbescheides</p>	<p>Ergänzung: Höchstbetrag Wegstreckenentschädigung</p> <p>Ergänzung: Auffrischung Fahrpraxis</p> <p>Ergänzung: Urlaubsabgeltung</p> <p>Ergänzung der „Reparaturkosten“ um „Wiederinbetriebnahme“</p> <p>Ergänzung der Rechtsgrundlage bei „Drittmitteln“</p>	<b>15.04.2016</b>
<b>17.06.2016</b>	<p><b>2.8.1.3</b> Hinweise zu besonderen Fallgestaltungen</p> <p><b>2.8.1.3</b> Hinweise zu besonderen Fallgestaltungen</p> <p><b>2.8</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Lohnkosten an Arbeitgeber</p> <p><b>2.1.3</b> Betreuungsverhältnis / Orientierungsgröße</p> <p><b>2.7.2</b> Führerschein / Erwerb eines Fahrzeugs</p> <p><b>1.1</b> Einleitung zur Programmakte</p>	<p>Ergänzung: Arbeitgeberwechsel/Betriebsübergang</p> <p>Arbeitgeberwechsel / Betriebsübergang: Erläuterung zur Erfassung Teilnehmerdaten</p> <p>NEU: Erläuterung Beihilfe / Deminimis-Regelung</p> <p>Änderung des Betreuungsverhältnisses BAK-TN auf 1:40 bis 1:100</p> <p>Erläuterung zum Fahrzeugerwerb konkretisiert und „unmittelbare Zahlungen des Jobcenters an den Veräußerer des Fahrzeugs“ um „Kreditinstitut“ erweitert</p> <p>Erläuterung „Originale“ bzw. „(beglaubigte) Kopien“ (siehe auch 1.3.1 Gehalt BAK, 1.3.3 Gehalt Coach und 1.3.4 Vergabe Coach)</p>	<b>03.05.2016</b>
<b>01.02.2017</b>	<p><b>2.8</b> Zuwendungsfähige Ausgaben für Lohnkosten an Arbeitgeber</p>	<p>Ergänzung zu Einstellung von Teilnehmenden in Jobcentern</p>	<b>17.06.2016</b>

<p><b>08.08.2017</b></p>	<p>2.5.3 Der Arbeitslosigkeit gleichgestellte Zeiten</p> <p>2.5.4 Schädliche Unterbrechungen der Arbeitslosigkeit</p> <p>2.5.12 Coaching</p> <p>2.6 Zuwendungsfähige Ausgaben für Teilnehmende (Qualifizierung) und 1.3.5 Ausgaben für Qualifizierungen der Teilnehmenden</p> <p>2.7.2 Führerschein/Erwerb bzw. Instandsetzung eines Fahrzeugs und 1.3.6.2 Führerschein und Fahrzeug</p> <p>2.5 Einstellung eines Projektteilnehmenden</p> <p>2.3.1 Qualifikationsanforderungen an den Coach und 2.4 Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Vergabe</p> <p>2.8. Zuwendungsfähige Ausgaben für Lohnkosten an Arbeitgeber</p>	<p><b>Änderungen in Bezug auf die Förderrichtlinie vom 25. Januar 2017:</b></p> <p>Neu: Zeiten der Unzumutbarkeit von Arbeit nach § 10 (1) Nr. 3 SGB II; Zeiten eines Beschäftigungsverbots nach dem Mutterschutzgesetz sowie Elternzeit</p> <p>Gestrichen: Zeiten des Mutterschutzes und Elternzeit</p> <p>Ergänzung: Ausfall Coaching wegen Arbeitsunfähigkeit Teilnehmer</p> <p>Wegfall der Höchstgrenze von 1.500 € pro Teilnehmendem</p> <p>Neu: Instandsetzung eines vorhandenen fahruntüchtigen Fahrzeugs</p> <p>Neu: Teilnehmende können bis 31.12.2017 in das Programm einmünden (sofern im JC entsprechende Programmmittel zur Verfügung stehen)</p> <p>Neu: anderer mindestens dem Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens zugeordneter formaler Abschluss</p> <p>Einstellung von Teilnehmenden in Jobcentern (zKT)</p>	
--------------------------	--	---	--

## Einleitung

Das ESF-Bundesprogramm dient der Eingliederung langzeitarbeitsloser Leistungsberechtigter. Dieser Leitfaden befasst sich mit der Finanzierung von Ausgaben der Jobcenter und der Arbeitgeber. Ein wesentlicher Teil der zuwendungsfähigen Ausgaben wird von der Europäischen Union getragen. Hieraus ergeben sich besondere Voraussetzungen und zusätzliche Anforderungen an das Belegwesen. Weiterhin sind nationale Anforderungen des Zuwendungswesens zu beachten.

Die Zuwendung wird Jobcentern als Projektförderung in Form einer Anteilfinanzierung gewährt. Zuwendungen an Arbeitgeber dürfen von den Jobcentern nach weiterer Maßgabe des Bewilligungsbescheids gewährt werden.

Die Rechtsgrundlagen für den Bewilligungsbescheid an Jobcenter sind:

- ✓ die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Bundes, insbesondere die §§ 23, 44 **Bundeshaushaltsordnung** (BHO) und die dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV-BHO), sowie das **Verwaltungsverfahrensgesetz** (VwVfG), jeweils in der gültigen Fassung
- ✓ die **Förderrichtlinie** des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales zum ESF-Bundesprogramm zur Eingliederung langzeitarbeitsloser Leistungsberechtigter nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt in der **jeweils gültigen Fassung** (im folgenden „Richtlinie“ genannt)
- ✓ das Operationelle Programm ESF Bund Deutschland 2014 bis 2020 (Bundes-OP)
- ✓ die **finanzielle Beteiligung des ESF** erfolgt auf Grundlage
- ✓ der **Verordnung (EG) Nr. 1303/2013** des Europäischen Parlaments und Rates vom 17. Dezember 2013,
- ✓ der **Verordnung (EG) Nr. 1304/2013** des Europäischen Parlaments und Rates vom 17. Dezember 2013,
- ✓ der **Delegierten Verordnung (EU) Nr. 480/2014** der Kommission vom 3. März 2014
- ✓ der **Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014** der Kommission vom 28. Juli 2014

Die bezeichneten Rechtsgrundlagen finden sich online unter [www.esf-projekte.bund.de](http://www.esf-projekte.bund.de) bzw. [www.lza.bva.bund.de](http://www.lza.bva.bund.de).

## 1 Programmakte

### 1.1 Einleitung zur Programmakte gem. Ziffer 7.14 der Förderrichtlinie

Die Administration soll weitestgehend elektronisch über das IT-Programm ZUWES erfolgen. Trotzdem sind – auch aufgrund unterschiedlicher IT-Systeme – noch viele (Original-) Dokumente in Papierform abzulegen. Die Richtlinie verpflichtet die Zuwendungsempfänger, eine Programmakte zu führen und an zentraler Stelle vorzuhalten (vgl. Ziffer 7.14 der Richtlinie). Das Führen einer Programmakte ist eine Auflage im Rahmen des Zuwendungsverhältnisses. In der

Programmakte müssen alle erforderlichen Belege zu den zuwendungsfähigen Ausgaben hinterlegt werden, so dass die Rechtmäßigkeit der Ausgaben jederzeit belegt werden kann. Sofern die Vergleichbarkeit der Dokumente sichergestellt ist kann die Programmakte auch als **E-Akte** geführt werden.

Die **Bundesagentur für Arbeit hat am 1. Juni 2016 eine Weisung** veröffentlicht, in der die Internen Services der Agenturen für Arbeit angewiesen wurden, den gemeinsamen Einrichtungen die für die Personalabrechnung erforderlichen Unterlagen und Angaben entsprechend den Hinweisen des BMAS zur Personalabrechnung zur Verfügung zu stellen. Die gemeinsamen Einrichtungen wurden mit gleichem Datum über die Einführung der Weisung informiert. Das BMAS und das BVA empfehlen den gemeinsamen Einrichtungen, die Hinweise zu beachten und die Personalabrechnung dementsprechend in enger Zusammenarbeit mit den Internen Services vorzunehmen.

Die Hinweise können - soweit sie nicht auf Besonderheiten der gemeinsamen Einrichtungen eingehen - auch für die zugelassenen kommunalen Träger eine Orientierung für die Personalabrechnung sein.

Die Hinweise enthalten unter anderem Ausführungen zu den erforderlichen Abrechnungsunterlagen. Für bestimmte Unterlagen ist vorgesehen, dass diese in beglaubigter Form zur Programmakte zu nehmen sind. In der Vergangenheit gab es wiederholt Anfragen der Jobcenter, ob und ggf. in welcher Form Beglaubigungen erforderlich sind. Darüber hinaus kann nicht ausgeschlossen werden, dass bei den prüfenden Stellen zum Teil unterschiedliche Auffassungen über die Verfügbarkeit von Originalunterlagen, beglaubigten Kopien oder einfachen Kopien bestehen. **Zur Sicherstellung eines einheitlichen Vorgehens gibt das BMAS folgenden Hinweis:**

Nach Art. 140 (3) der VO (EU) Nr. 1303/2013 müssen alle Dokumente im Zusammenhang mit den geförderten Ausgaben entweder im Original, als beglaubigte Kopie oder auf allgemein üblichen Datenträgern vorliegen. Soweit noch keine E-Akte eingeführt wurde, müssen die Dokumente also als Original oder als beglaubigte Kopie vorliegen.

Zu diesen Dokumenten zählen insbesondere

- Arbeitsvertrag der BAK und Coaches
- Geschäftsverteilungsschreiben (incl. Beauftragungskette)
- (Fach)Hochschulzeugnis bzw. Bachelorabschluss der Coaches.

In der Regel werden die Jobcenter keine Originale in die Programmakte aufnehmen, da sich die Personalunterlagen für Programmpersonal in der Personalakte bei der Personalstelle befinden. Sie werden daher in der Regel Kopien anfertigen, die zu beglaubigen sind.

Dabei ist eine amtliche Beglaubigung mit Dienstsiegel nicht erforderlich. Nach einer entsprechenden Überprüfung von Original und Kopie reicht ein Vermerk „Original lag vor“, Datum, Unterschrift und einfacher Stempel der Dienststelle aus. Die Beglaubigung erfolgt in üblicher Form: Entweder Dokument zusammenbinden, Ecke geknickt, umdrehen, stempeln, Unterschrift oder bei losen Blättern durch Stempel und Unterschrift auf jedem Blatt.

Die Jobcenter müssen Ihre Programmakten dahingehend sichten und prüfen und ggf. die Beglaubigung vorhandener einfacher Kopien nachholen. Dieses Vorgehen hilft, Prüffehler, die allein aus einem fehlenden Beglaubigungsvermerk auf den entsprechenden Unterlagen resultieren, zu vermeiden.



Während der Programmlaufzeit soll jedes Jobcenter von der Bewilligungsbehörde mindestens einmal vor Ort geprüft werden. Prüfgegenstand wird auch die Programmakte sein. Darüber hinaus können Originale oder Durchschriften aus der Programmakte von allen prüfungsberechtigten Stellen jederzeit angefordert werden.

## 1.2 Gliederung der Programmakte

Teil I – Antrag, Zuwendungsbescheid, Schriftverkehr mit Bundesverwaltungsamt

Teil II – Dokumentation der zuwendungsfähigen Ausgaben (Ausgabepositionen)

## 1.3 Ausgabepositionen

### 1.3.1 Gehalt des Betriebsakquisiteurs (BAK)

#### Einmalig:

- ✓ Vermerk über die persönlichen Voraussetzungen des BAK anhand der Vorlage „LZA\_Anforderungen\_BAK“
- ✓ beglaubigte Kopie Arbeitsvertrag BAK / Beamte: (letzte) Ernennungsurkunde
- ✓ Aktueller Vermerk zur Eingruppierung und Erfahrungsstufe oder alternativ Geschäftsverteilungsschreiben (beglaubigte Kopie)

#### Monatlich:

- ✓ Lohnjournal mit Nachweisen aller zuwendungsfähigen Entgeltbestandteile (siehe Hinweis zum Zahlungsfluss)
- ✓ Ggf. Nachweise über U2-Erstattungen
- ✓ Bei Überschreiten der zuwendungsfähigen Vergütung: Vergleichsberechnung der zuwendungsfähigen Ausgaben
- ✓ „LZA\_persönliche\_Erklärung\_BAK\_Coach“: Erklärung über den (ggf. anteiligen) Projekteinsatz im Kalendermonat

#### Anlassbezogen:

- ✓ Berechnung der Jahressonderzahlung anhand der Vorlage „LZA\_Berechnung\_Anteil\_Jahressonderzahlung“

Bei Personalgestellung durch **Arbeitnehmerüberlassung** (100prozentige Tochtergesellschaft des kommunalen Trägers) sind zusätzlich zu den oben genannten Dokumenten folgende Unterlagen vorzulegen:

- ✓ Vereinbarung zwischen JC und Entleiher
- ✓ Dienstliche Erklärung, dass Entleiher ein 100%iges Tochterunternehmen des kommunalen Trägers ist

Bei **Amtshilfepersonal** statt Arbeitsvertrag und Eingruppierungsvermerk folgende Unterlagen:

- ✓ Erstattungsvereinbarung zwischen der BA und dem Amtshilfeträger, aus der die Höhe der zu zahlenden Personalkosten hervorgeht (Einheitskostensätze für Amtshilfepersonal)

Ersatzweise: Erklärung der BA über Höhe des mit dem Amtshilfeträger vereinbarten Betrages für einen „Personenmonat“ (Einheitskostensatz)

- ✓ dienstliche Erklärung des aufnehmenden Jobcenters über Anteil (%) Einsatz im Programm LZA

### 1.3.2 Ausgaben für Qualifizierungen des BAK

#### **Monatlich:**

- ✓ Gesamtaufstellung über alle Maßnahmen der BAK und deren Ausgaben incl. Reisekosten zur Überwachung der Höchstbeträge (max. 1500,- € je BAK) anhand der Vorlage „LZA\_Gesamtaufstellung\_Ausgaben\_Quali\_BAK“

#### **Für jede Maßnahme:**

- ✓ Bestätigung der Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit, Berechnung anteiliger Kosten bei Gruppenmaßnahmen anhand der Vorlage „LZA\_Fortbildung\_BAK“ (incl. Dokumentation der freihändigen Vergabe bis 5.000,- € bzw. Direktkauf)
- ✓ Ggf. Vergabevermerk (bei Auftragswerten über 5.000,- €; auch wenn die Maßnahme „zentral“ beschafft wurde)
- ✓ Vertrag mit Träger oder Angebot + Zuschlag, falls es kein eigenes Vertragswerk gibt
- ✓ Teilnehmerbescheinigung
- ✓ Ggf. Rechnung des Trägers
- ✓ Auszug aus dem Buchhaltungssystem oder Kontoauszug der Überweisung an den Träger (Nachweis Zahlungsfluss)

#### Wenn Reisekosten geltend gemacht werden:

- ✓ Dienstreisegenehmigung
- ✓ Reisekostenabrechnung nach BRKG
- ✓ Fahrkarte und Hotelrechnung jeweils im Original **sowie**
- ✓ Nachweis Zahlungsfluss (i.d.R. nur Zahlungsfluss an den BAK; falls das JC das Hotel direkt bezahlt, auch Zahlungsfluss an das Hotel nachweisen; bezahlt der BAK das Hotel zunächst und erhält später die Erstattung, sind die Ausgaben im Zahlungsfluss an den BAK enthalten. Die Fahrkarte selbst gilt als Nachweis für den Zahlungsfluss an das Verkehrsunternehmen.)

### 1.3.3 Gehalt des Coaches

#### **Einmalig:**

- ✓ Vermerk über die persönlichen Voraussetzungen des Coaches anhand der Vorlage „LZA\_Anforderungen\_Coach“
- ✓ beglaubigte Kopie (Fach-)Hochschulzeugnis / Abschluss; bei ausländischen (Hochschul-)Abschlüssen Anerkennung für Deutschland
- ✓ beglaubigte Kopie Arbeitsvertrag Coach / Beamte: (letzte) Ernennungsurkunde
- ✓ Aktueller Vermerk zur Eingruppierung und Erfahrungsstufe oder alternativ Geschäftsverteilungsschreiben (beglaubigte Kopie)

**Laufend:**

- ✓ Übersicht über alle Teilnehmenden der NF und IF, die für das Betreuungsverhältnis (Betreuungsschlüssel) zählen, mit Zuordnung zu den Coaches anhand der Vorlage „LZA\_Teilnehmende\_pro\_Coach“
- ✓ Speicherung und laufende Pflege in der elektronischen Programmakte

**Monatlich:**

- ✓ Lohnjournal mit Nachweisen aller zuwendungsfähigen Entgeltbestandteile (siehe Hinweis zum Zahlungsfluss)
- ✓ Ggf. Nachweise über U2-Erstattungen
- ✓ Bei Überschreiten der zuwendungsfähigen Vergütung: Vergleichsberechnung der zuwendungsfähigen Ausgaben
- ✓ Berechnung des zuwendungsfähigen Gehalts unter Beachtung des Betreuungsschlüssels anhand der Vorlage „LZA\_Berechnung\_Anteil\_Coach“
- ✓ „LZA\_persönliche\_Erklärung\_BAK\_Coach“: Erklärung über den (ggf. anteiligen) Projekteinsatz im Kalendermonat

**Anlassbezogen:**

- ✓ Berechnung der Jahressonderzahlung anhand der Vorlage „LZA\_Berechnung\_Anteil\_Jahressonderzahlung“

Bei Personalgestellung durch **Arbeitnehmerüberlassung** (100prozentige Tochtergesellschaft des kommunalen Trägers) sind zusätzlich zu den oben genannten Dokumenten folgende Unterlagen vorzulegen:

- ✓ Vereinbarung zwischen JC und Entleiher
- ✓ Dienstliche Erklärung, dass Entleiher ein 100%iges Tochterunternehmen des kommunalen Trägers ist

Bei **Amtshilfepersonal** statt Arbeitsvertrag und Eingruppierungsvermerk folgende Unterlagen:

- ✓ Erstattungsvereinbarung zwischen der BA und dem Amtshilfeträger, aus der die Höhe der zu zahlenden Personalkosten hervorgeht (Einheitskostensätze für Amtshilfepersonal)  
Ersatzweise: Erklärung der BA über Höhe des mit dem Amtshilfeträger vereinbarten Betrages für einen „Personenmonat“ (Einheitskostensatz)
- ✓ dienstliche Erklärung des aufnehmenden Jobcenters über Anteil (%) Einsatz im Programm LZA

### 1.3.4 Vergabe des Coachings

**Einmalig:**

- ✓ Erklärung des Jobcenters, dass Anforderungen für die Förderfähigkeit des Coaching dem Grunde nach vorliegen mit Verweis auf die Vergabeunterlagen anhand der Vorlage „LZA\_Anforderungen\_Coach“
- ✓ beglaubigte Kopie (Fach-)Hochschulzeugnis / Abschluss; bei ausländischen (Hochschul-)Abschlüssen Anerkennung für Deutschland

- ✓ Vergabevermerk
- ✓ Vertrag mit dem Träger oder Angebot + Zuschlag

**Monatlich:**

- ✓ Rechnung des Trägers an das Jobcenter
- ✓ Tätigkeitsnachweis nach Stunden – Zeitaufschreibung
- ✓ Prüfung der Rechnung durch das Jobcenter nach Maßgabe des Tätigkeitsnachweises und des Förderplans (Original-Vermerk; u.a. mit der Bestätigung der Angemessenheit der durchgeführten Coaching-Stunden; sprich: nicht mehr Coaching als im Förderplan vorgesehen ist. Beispiel bei Abrechnung nach Stunden: „...Es wurden nicht mehr Stunden abgerechnet, als der Förderplan im Abrechnungszeitraum zulässt.“ Beispiel bei Abrechnung nach Plätzen: „...Es wurden nur Plätze für TN abgerechnet, für die im Abrechnungszeitraum ein Coaching vorgesehen war.“)
- ✓ Auszüge des Buchhaltungssystems oder Kontoauszug zur Überweisung an Träger des Coachings (Nachweis Zahlungsfluss für die Dienstleitung vom Jobcenter an den Träger des Coachings)

**1.3.5 Ausgaben für Qualifizierungen der Teilnehmenden**

**Laufend:**

- ✓ Für Qualifizierungen **vor** dem 01.02.2017 (Richtlinienänderung vom 25.01.2017): Gesamtaufstellung des JC über alle Maßnahmen und deren Ausgaben incl. Reisekosten zur Überprüfung Höchstbeträge bis zum 31.01.2017 anhand der Vorlage
- ✓ „LZA\_Gesamtaufstellung\_Ausgaben\_Quali\_TN.xlsx“
- ✓ (Ab dem 01.02.2017 entfällt die Höchstgrenze von 1.500,00 € pro Teilnehmendem; für Qualifizierungen ab dem 01.02.2017 müssen daher keine Gesamtaufstellungen mehr vorgelegt werden.)
- ✓ „LZA\_Gesamtaufstellung\_Ausgaben\_Grundkompetenzen.xlsx“

**Für jeden Teilnehmenden:**

- ✓ Bestätigung des Jobcenters über Notwendigkeit / Nachweis der Eignung des Trägers / Erklärung des Jobcenters zu Vergabemaßnahmen / Berechnung Teilbetrag (bei Gruppenmaßnahmen) anhand der Vorlage „LZA\_Quali\_TN“ (incl. Dokumentation der freihändigen Vergabe bis 5.000,- € bzw. Direktkauf)
- Wenn Reisekosten geltend gemacht werden:
- ✓ Reisekostenabrechnung Teilnehmende (km-Pauschale nach BRKG) bzw.
- ✓ Fahrkarte
- ✓ Ggf. Hotelkosten
- ✓ Nachweis Zahlungsfluss (i.d.R. nur Zahlungsfluss an den TN; falls das JC das Hotel direkt bezahlt, auch Zahlungsfluss an das Hotel nachweisen; bezahlt der TN das Hotel zunächst und erhält später die Erstattung, sind die Ausgaben im Zahlungsfluss an den TN enthalten. Die Fahrkarte selbst gilt als Nachweis für den Zahlungsfluss an das Verkehrsunternehmen.)

**Für jede Maßnahme:**

- ✓ Zertifikat des Trägers

- ✓ Ggf. Vergabevermerk (bei Auftragswerten über 5.000,- €; auch wenn die Maßnahme „zentral“ beschafft wurde)
- ✓ Teilnehmerbescheinigung
- ✓ Vertrag mit dem Träger oder Angebot + Zuschlag, falls es kein eigenes Vertragswerk gibt
- ✓ Rechnung des Trägers
- ✓ Auszug aus dem Buchhaltungssystem oder Kontoauszug über Zahlung an den Träger (Nachweis Zahlungsfluss)

### 1.3.6 Mobilitätskosten der Teilnehmenden

#### 1.3.6.1 Pendelkosten

**Für jede Ausgabenerklärung:**

- ✓ Liste aller Pendelkosten, die in der Ausgabenerklärung geltend gemacht werden (Aufwuchs) anhand der Vorlage „Anlage\_Ausgabe-Beleg\_Pendelkosten\_TN“

**Für jeden Teilnehmenden:**

- ✓ Berechnung des Jobcenters von Pendelkosten im ersten Monat anhand der LZA-Vorlage „LZA\_Mobilitätshilfen“
- ✓ Fahrkarten im Original
- ✓ Auszug aus dem Buchhaltungssystem oder Kontoauszug über Zahlung an den Teilnehmenden (Nachweis Zahlungsfluss)

#### 1.3.6.2 Führerschein und Fahrzeug

**Für jede Ausgabenerklärung:**

- ✓ Liste aller Ausgaben für Führerschein und Fahrzeug, die in der Ausgabenerklärung geltend gemacht werden (Aufwuchs) mit Überprüfung Höchstbeträge anhand der Vorlage „Anlage\_Ausgabe-Beleg\_FS\_und\_Fahrzeug“

**Für jeden Teilnehmenden:**

- ✓ Vermerk des Jobcenters zur Notwendigkeit und Angemessenheit mit Preisvergleich anhand der Vorlage „LZA\_Mobilitätshilfen“
- ✓ Kaufvertrag bzw. Rechnung über Instandsetzung oder Beschulungsvertrag (beglaubigte Kopie bzw. einfache Kopie mit dienstlicher Versicherung „Original lag vor“)
- ✓ Rechnung
- ✓ Auszug aus dem Buchhaltungssystem oder Kontoauszug über Zahlung an den Verkäufer (bzw. Zahlung an Werkstatt bei Instandsetzung) oder die Fahrschule (Nachweis Zahlungsfluss)

#### 1.3.7 Lohnkostenzuschuss

**Für jede Ausgabenerklärung:**

- ✓ Aufstellung aller LKZ-Ausgaben, die in der Ausgabenerklärung geltend gemacht werden anhand der Vorlage „Anlage\_Ausgabe-Belege\_LKZ\_Normalförderung“ / „Anlage\_Ausgabe-Belege\_LKZ\_Intensivförderung“

**Für jeden Teilnehmenden:**

**Einmalig:**

- ✓ Antrag des Arbeitgebers auf Förderung/Lohnkostenzuschuss anhand der Vorlage „LZA\_Antrag\_LKZ\_Normalförderung“ / „LZA\_Antrag\_LKZ\_Intensivförderung“ mit dem Finanzierungsplan „LZA\_Antrag\_LKZ\_Finanzierungsplan\_Beginn\_Monatserster“ / „LZA\_Antrag\_LKZ\_Finanzierungsplan\_Beginn\_im\_lfd\_Monat“
- ✓ Antragsprüfvermerk mit Berechnung zum monatlichen Festbetrag incl. Bestimmung des regelmäßigen Entgelts (z.B. bei Stundenlohn) als Berechnungsgrundlage für den LKZ
- ✓ Bestätigung der persönlichen Voraussetzungen anhand der Vorlage „LZA\_Förderfähige\_Zielgruppe“
- ✓ Bewilligungsbescheid an Arbeitgeber (Zweitschrift/Verfügung); ggf. Rechtsbehelfsverzicht (sofern Arbeitsvertrag vor Ablauf der Widerspruchsfrist abgeschlossen wurde)
- ✓ Individueller Förderplan anhand der Vorlage „LZA\_Förderplan“
- ✓ Beglaubigte Kopie des Arbeitsvertrags oder einfache Kopie mit dienstlicher Versicherung „Original lag vor“
- ✓ Vermerk des Jobcenters zum tariflichen oder ortsüblichen Entgelt anhand der Vorlage „LZA\_Ermittlung\_Entgelt“
- ✓ Anmeldung zur Sozialversicherung (Kopie)
- ✓ Weiterbeschäftigungserklärung (Normalförderung)

**Laufend/Monatlich:**

- ✓ Dokumentation des Coachings anhand der Vorlage „LZA\_Coaching\_Nachweis\_TN\_monatlich“
- ✓ Ausgabenerklärung des Arbeitgebers
- ✓ Gehaltsnachweis/Lohnjournal (Kopien)
- ✓ Prüfvermerk über geprüfte Belege je Ausgabenerklärung anhand der Vorlage „LZA\_Prüfvermerk\_zur\_Ausgabenerklärung“
- ✓ Nachweis über Zahlung Jobcenter an Arbeitgeber (Zahlungsfluss Lohnkostenzuschuss)
- ✓ Mittelanforderung „LZA\_Mittelanforderung\_LKZ“

**Anlassbezogen:**

- ✓ Nachweis des Arbeitgebers über Auszahlung an Arbeitnehmer/innen (Zahlungsfluss), sowie Nachweise über den Zahlungsfluss an die Krankenkasse (Sozialversicherung) und an das Finanzamt (Lohnsteuer) müssen nur auf besondere Anforderung durch das BVA oder andere prüfende Stellen nach Ziffer 7.10 der Förderrichtlinien durch den Arbeitgeber nachgewiesen werden
- ✓ Ggf. Neuberechnung des Jobcenters zum monatlichen Festbetrag bei Änderung (z.B. Arbeitszeit)
- ✓ Berechnung der Kürzung des Festbetrages in Monaten mit anteiliger Förderung um je ein 30stel
- ✓ Prüfung eines Rückforderungsanspruches bei vorzeitigem Ende anhand der Vorlage „LZA\_Prüfung\_Rückforderungen“
- ✓ Rückforderungsbescheid gegenüber Arbeitgeber (Verfügung)
- ✓ Entscheidung über Zinsen
- ✓ Zinsbescheid an Arbeitgeber (Verfügung)
- ✓ Nachweis über Erstattungen Arbeitgeber an Jobcenter (Annahmeanordnung der Rückzahlung und Zinsen)

## 1.4 Hinweise zum Zahlungsfluss

Der Zahlungsfluss muss laut ESF-Fördergrundsätzen durch Originalbelege (z.B. Kontoauszüge) nachgewiesen werden können. Bei Online-Banking muss ein entsprechender Ausdruck vorgelegt werden.

Bei Jobcentern und vergleichbaren öffentlichen Trägern (z.B. Bund und Länder) gelten folgende „Erleichterungen“: Es reicht eine sog. dienstliche Erklärung, dass die Zahlung erfolgt ist aus. Die Form der dienstlichen Erklärung muss geeignet sein, die Höhe, das Datum und den Grund (inkl. des Projektbezuges) der Zahlung erkennen zu lassen. Es müssen also alle Informationen ersichtlich sein, die auch einem klassischen Kontoauszug entnommen werden könnten. So muss bei jeder der folgenden Alternative das tatsächliche Zahlungsdatum ausgewiesen werden.

Als dienstliche Erklärung können insbesondere

- ✓ Ausdrucke der Lohnjournale mit Datum/Unterschrift als Bestätigung, dass die Zahlung tatsächlich erfolgt ist,
- ✓ Kopien der Auszahlungsanordnung mit Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sowie Unterschrift des Anordnungsbefugten oder
- ✓ Ausdrucke aus den jeweiligen Buchungssystemen, die die Anordnung der Zahlung sowie den tatsächlichen Zahlungsfluss (z.B. durch das Buchungsdatum bei der Bundeskasse / im HKR-Verfahren) belegen dienen.

### 1.4.1 Hinweis zum Nachweis bei Gehaltszahlungen von BAK und Coach (Zahlungsfluss)

In der Regel werden die Gehälter der angestellten BAK und Coaches durch einen Ausdruck der Lohnjournale nachgewiesen. Erfolgt keine entsprechende handschriftliche Bestätigung über den tatsächlichen Zahlungsfluss, ist bei Prüfungen (z.B. durch EU-Prüfbehörde) ggf. zusätzlich ein Nachweis über die tatsächliche Auszahlung an den Letztempfänger, z.B. über eine Anfrage bei der Bundesbank, erforderlich. Bei zertifizierten Systemen (z.B. durch ITSG) kann in Absprache mit der ESF-Prüfbehörde auf den handschriftlichen Vermerk auf dem Lohnjournal verzichtet werden.

### 1.4.2 Hinweis zur Abrechnung von BA-Programmpersonal in gE (Mitteilung des BMAS)

Für die Abrechnung der Personalausgaben ist die Übermittlung von bestimmten Personaldaten vom Internen Service der Agentur für Arbeit an die gemeinsamen Einrichtungen und an das Bundesverwaltungsamt erforderlich. Diese Datenübermittlung ist nur zulässig, wenn die betroffene Mitarbeiterin / der betroffene Mitarbeiter freiwillig ihre / seine Einwilligung zur Datenübermittlung erteilt hat. Die Erforderlichkeit, Art und Umfang der Datenübermittlung sind der betroffenen Mitarbeiterin / dem betroffenen Mitarbeiter ausführlich zu erörtern. Für die Einwilligungserklärung ist die von der Bundesagentur für Arbeit erarbeitete Mustereinwilligungserklärung zu verwenden („Mustereinwilligungserklärung zur Abrechnung von BA-Programmpersonal in gemeinsamen Einrichtungen“; siehe [www.lza.bva.bund.de](http://www.lza.bva.bund.de)).

Die gemeinsamen Einrichtungen haben unter Beteiligung der Datenschutzbeauftragten / des Datenschutzbeauftragten in der gE die Einhaltung des Datenschutzes bei der Führung der

Programmakte zu gewährleisten. Gegebenenfalls bietet sich die Führung von Teil-Programmakt an: eine besonders schützenswerte Teilakte „Personaldaten“ und – unter Beachtung des Sozialdatenschutzes - eine Teilakte „Förderdaten“. Im Falle einer Vor-Ort-Prüfung ist sicherzustellen, dass die prüfenden Stellen Zugang zu beiden Teilakten haben.

#### 1.4.3 Hinweis zum Nachweis bei Weiterleitungen

Anlage V der ESF-Fördergrundsätze trifft Regelungen für alle Zuwendungen des BVA. Dazu gehören auch Zuwendungen mit einer Weiterleitung. Demgemäß wurde Anlage V zum Bestandteil des Bescheides gemacht und auch zur Bedingung für Weiterleitungen (siehe Anlage 4 zum Bescheid).

**Jobcenter müssen demnach den Zahlungsfluss vom Arbeitgeber anhand von Originalen nachweisen lassen können.** Es muss sichergestellt sein, dass der Arbeitgeber im Rahmen der Aufbewahrungspflichten über Originalbelege verfügt und eine Prüfung von prüfenden Stellen (Nr. 7.10 der Förderrichtlinie) jederzeit möglich ist. Original ist der Kontoauszug, ein Auszug aus der elektr. Buchhaltung oder eine beglaubigte Kopie derselben. Der Arbeitgeber muss im Rahmen der Ausgabenerklärung die Anmeldung zur Sozialversicherung vorlegen.

Auf die Vorlage eines Nachweises über den Zahlungsfluss bei jedem Lohnkostenzuschuss und Zahlantrag (Mittelabruf) durch den Arbeitgeber wird nun verzichtet.

Das Bundesverwaltungsamt prüft jedoch mit jeder Ausgabenerklärung des Jobcenters stichprobenartig vertieft Lohnkostenzuschüsse und fordert in diesen Fällen den Nachweis zum Zahlungsfluss durch das Jobcenter vom Arbeitgeber an:

Zu einem vollständigen Nachweis des Lohnkostenzuschusses gehören dabei eine beglaubigte Kopie des Originalvertrages oder eine einfache Kopie mit dienstlicher Versicherung „Original lag vor“, sowie Datum und Unterschrift des Erklärenden, die Berechnung der Höhe des Lohnkostenzuschusses, die monatlichen Lohnjournale für den geförderten Arbeitnehmenden sowie der Nachweis der Zahlungen (Zuschusszahlung sowie Zahlungen des Gehaltes, der Lohnsteuer und der Sozialversicherungsbeiträge durch den Arbeitgeber).

**Für Sammel-Überweisungen sieht Anlage V der Fördergrundsätze vor, dass eine Begleitliste nötig ist, aus der sich alle Einzelbeträge ergeben.** Mit den Sammelüberweisungen nach Anlage V der ESF-Fördergrundsätze, die stets mittels einer Zahlungsbegleitliste aufzuschlüsseln sind, sind nicht die Überweisungen an die Krankenversicherung und die Finanzverwaltung gemeint. Daher bedarf es hier keiner personenbasierten Aufschlüsselung des insgesamt vom Arbeitgeber gezahlten Betrages. Bei Sammelüberweisungen an Arbeitnehmer/innen sind die Gehälter der Teilnehmenden hingegen aufzuschlüsseln.

#### 1.4.4 Hinweis zur Beglaubigung

Nach Rücksprache mit dem BMAS ist eine amtliche Beglaubigung des Arbeitsvertrags unter Verwendung eines Dienstsiegels nicht mehr erforderlich. Es reicht auch eine „dienstliche Versicherung“ aus, dass der Arbeitsvertrag im Original vorgelegen hat und, dass die in der Akte befindliche Kopie mit dem Original übereinstimmt.

#### 1.4.5 Hinweis zur Prüfung durch andere Stellen

Vorsorglich, möchten wir darauf hinweisen, dass Jobcenter mit dem Weiterleitungsbescheid selbst hoheitlich einen Zuwendungsbescheid erlassen. Hieraus ergeben sich Verantwortlich-



keiten, zu denen nicht (nur) die ESF-Verwaltungsstelle im Bundesverwaltungsamt Prüfungen vornehmen muss, sondern Prüfungen auch durch andere Stellen erfolgen können (EU/ESF-Stellen oder auch Prüfstellen nach den für das Jobcenter einschlägigen Haushaltsbestimmungen). Diese Stellen legen ihre Prüftiefe nach eigenem Ermessen fest.

## 2 Zuwendungsfähige Ausgaben der Jobcenter

Folgende Ausgaben sind zuwendungsfähig und können im Rahmen des Finanzierungsplans erstattet werden:

### 2.1 Zuwendungsfähige Ausgaben für den BAK – Personalausgaben

#### 2.1.1 Qualifikationsanforderungen an den BAK

Voraussetzung der Förderfähigkeit ist eine Qualifikation gem. Nr. 7.8 der Richtlinie.

Als Qualifikation muss der BAK **Erfahrung im Vertrieb** mitbringen. Wünschenswert sind zudem berufliche Erfahrungen in der Ansprache von Arbeitgebern und der Akquise von Stellen, fundierte Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes und der Berufskunde, sowie des betrieblichen Personalwesens.

#### 2.1.2 Förderfähige Tätigkeiten des BAK

Ausgaben sind nur förderfähig, soweit Tätigkeiten ausgeübt werden, die Nr. 2.2.1 der Richtlinie entsprechen.

Die Förderung aus Mitteln des ESF setzt voraus, dass **zusätzliche Aufgaben** erledigt werden. Dementsprechend dürfen reguläre Aufgaben der Arbeitsmarktpolitik nicht gefördert werden. Die Aufgaben der BAK sind daher klar **vom Regelgeschäft abzugrenzen**. Dies bedeutet beispielsweise, dass der Betriebsakquisiteur nicht den Anforderungen und der Zielsteuerung des Arbeitgeberservices unterworfen sein darf. Innerhalb der für die Programmtätigkeit vorgesehenen Arbeitszeit dürfen keine Aufgaben des Regelgeschäftes erledigt werden. Die Anforderungen sind umso höher, je geringer der Anteil der Programmtätigkeit an der gesamten Arbeitszeit ist. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn Vollzeitäquivalente sehr kleinteilig auf mehrere Mitarbeiter/innen verteilt werden. Von daher sollte dies vermieden werden. **Bsp.:** JC A benötigt 1,0 BAK. 5 AGS- Mitarbeiter/innen übernehmen je zu 20% BAK- Aufgaben, eine weitere Person wird neu im Jobcenter eingesetzt als Ersatzeinstellung. Die Kosten sind nicht zuwendungsfähig.

Die im Rahmen der Personalausgaben zuwendungsfähigen Tätigkeiten der Betriebsakquisiteure und Coaches umfassen sämtliche im Zusammenhang mit der Aufgabenbeschreibung nach den Ziffern 2.2.1 und 2.2.2 der Förderrichtlinie stehenden Tätigkeiten. Dies gilt für fachlich-inhaltliche Tätigkeiten und für administrative Verrichtungen.

Daraus folgt unter anderem für den Betriebsakquisiteur, dass insbesondere folgende Tätigkeiten ebenfalls im Rahmen der Personalausgaben zuwendungsfähig sein können:

- ✓ Entscheidung über das Vorliegen der Fördervoraussetzungen bei potentiellen Teilnehmenden

- ✓ Bewerberorientierte Stellenakquise
- ✓ Assistierte Vermittlung einschließlich Unterstützung bei der Bewerbung
- ✓ Entscheidung, Bewilligung und Abrechnung des Lohnkostenzuschusses, der Mobilitätshilfen und der Qualifizierungsmaßnahmen für Teilnehmende

In Abgrenzung hierzu sind Tätigkeiten ohne Bezug zur Aufgabenbeschreibung nach den Ziffern 2.2.1 und 2.2.2 der Förderrichtlinie nicht im Rahmen der Personalausgaben zuwendungsfähig. Dies gilt beispielsweise für sämtliche administrativen Tätigkeiten zur Verwaltung und Abrechnung des LZA-Programmpersonals.

### 2.1.3 Betreuungsverhältnis/Orientierungsgröße

Die im Antrag angegebene Anzahl geplanter BAK ist nicht verbindlich. Zusätzliche BAK können im Rahmen des Finanzierungsplans eingesetzt werden, sofern das Betreuungsverhältnis nicht unterschritten wird.

*Erläuterung: Für das Betreuungsverhältnis von „BAK-geplante Teilnehmende“ gilt im Rahmen der Umverteilung/Neuplanung (Frühjahr/Sommer 2016) als Orientierungswert ein Verhältnis 1:40 bis 1:100 geplanten Teilnehmenden. Sprich: Ein Jobcenter kann im Rahmen der Umverteilung/Neuplanung z.B. seine geplanten Teilnehmenden von 50 auf 40 reduzieren und weiterhin einen „ganzen“ BAK (1 VZE) im Programm einsetzen.*

*Erstattet werden die Ausgaben für den BAK auf Grundlage der geplanten Teilnehmenden laut Antrag. Ein Verfehlen der geplanten Teilnehmerzahlen hat keine nachteiligen Auswirkungen, sofern ausreichend Akquisetätigkeiten dokumentiert sind.*

### 2.1.4 Ersatzeinstellung

Wird bereits im Jobcenter beschäftigtes Personal auf einen Projektarbeitsplatz umgesetzt, sind Ausgaben nur zuwendungsfähig, wenn eine **Ersatzeinstellung** gem. Nr. 2.2.1 der Richtlinie vorliegt. Von der Ersatzeinstellung kann abgesehen werden, wenn die bisherige Stelle aus dem Programm 50plus nachweislich wegfällt (Bestätigung des BfdH erforderlich).

*Erläuterung: Die Zusätzlichkeit bei der Beschäftigung von ehemaligem 50plus-Personal im ESF-LZA-Programm ist auch gegeben, wenn das 50plus-Personal zum damaligen 50plus-Beginn nicht zusätzlich neu eingestellt wurde, sondern im Überhang befindliches vorhandenes Personal in 50plus eingesetzt und über 50plus finanziert wurde. Bei Einsatz dieses Personals im ESF-LZA-Programm ist eine Ersatzeinstellung nicht erforderlich. Wichtig ist eine ergänzende Erklärung über die ansonsten fehlende Möglichkeit zur Weiterbeschäftigung über das Ende des Programms 50plus hinaus.*

*Auf eine Ersatzeinstellung kann nur dann verzichtet werden, wenn das bisherige Betätigungsfeld nachweislich weggefallen ist (bspw. 50plus) oder das Jobcenter einen Personalüberhang hat, für den keine alternativen Beschäftigungsmöglichkeiten bestehen. Hierfür ist eine Bestätigung des BfdH des Jobcenters notwendig. **Beispiel:** JC D benötigt 1,0 BAK. Da Personalüberhang im gesamten Jobcenter (in allen Bereichen) besteht, wird keine Ersatzeinstellung vorgenommen. Eine Bestätigung des BfdH liegt vor. Die Kosten für den BAK sind zuwendungsfähig.*

*Sofern die/der als Ersatz beschäftigte Mitarbeiter/in eine geringere Arbeitszeit hat als die/der umgesetzte Projektmitarbeiter/in, ist nur der prozentuale Stellenanteil der „Ersatzeinstellung“*

zuwendungsfähig. **Beispiel:** JC E benötigt 1,0 BAK. Hierfür wird ein/e Mitarbeiter/in umgesetzt und eine Teilzeitkraft mit 0,75 Stellenanteil wird dem JC als Ersatz zugewiesen. Es sind nur 75% der Ausgaben des BAK förderfähig.

Die Ersatzeinstellung kann für den gesamten Aufgabenbereich des Jobcenters erfolgen.

Zeiten, für die eine Ersatzeinstellung nicht vorliegt, sind nicht förderfähig. Dies gilt für die gesamte Laufzeit von bis zu 24 Monaten.

Sofern die Ersatzeinstellung für umgesetzte Programmmitarbeitende ausscheidet, ist das Kriterium der Zusätzlichkeit nicht mehr erfüllt. Die Ausgaben sind erst wieder mit Tätigkeitsaufnahme einer neuen Ersatzeinstellung (in der Kette) zuwendungsfähig. **Eine Karenzzeit bis zur neuen Ersatzeinstellung ist nicht möglich.**

Erläuterung: Personalausgaben für den BAK sind erst ab dem Zeitpunkt der Ersatzeinstellung zuwendungsfähig. Eine Dokumentation von Nachbesetzungsanstrengungen ist nicht ausreichend.

Eine Ersatzeinstellung erfolgt bei Zuweisung eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin zum Jobcenter für die Tätigkeit als BAK. Eine Ersatzeinstellung ist auch gegeben, wenn im Rahmen der Wiederbesetzung der ursprünglichen Stelle des BAK innerbetriebliche Umsetzungen erfolgen, die am Ende der Kette zu einer Einstellung führen (sog. Beauftragungskette). Die Erhöhung der Arbeitszeit von bereits dem Jobcenter zugewiesenen Personal stellt grundsätzlich keine Ersatzeinstellung dar. Bei weniger als einem Vollzeitäquivalent ist die Erhöhung der Arbeitszeit bei einer/einem anderen oder gleichen Mitarbeiter/in möglich.

#### **Beispiele:**

1) JC B benötigt 0,25 BAK: Ein/e Mitarbeiter/in erhöht ihre/seine Arbeitszeit von 0,75 um 0,25 auf 1,0. Der Anteil von 0,25 ist zuwendungsfähig, da die Arbeitszeit bei einer/einem Mitarbeiter/in erhöht wurde.

2) JC C benötigt 0,5 BAK. Ein/e Mitarbeiter/in erhöht ihre/seine Arbeitszeit um 0,25, zwei weitere um jeweils 0,1 und 0,15. Diese Kosten sind nicht zuwendungsfähig, da die Arbeitszeit bei mehr als einem Mitarbeiter erhöht wurde (unzulässige Aufteilung).

#### **2.1.5 Zuwendungsfähige Lohnbestandteile**

Personalausgaben sind nur förderfähig, soweit sie nach dem für den Arbeitgeber geltenden Tarif- oder Besoldungsrecht anfallen. Funktionsstufen/-zulagen, die nicht mit den Tätigkeiten des BAK in Zusammenhang stehen, sind nicht förderfähig. Zuwendungsfähig sind das Bruttoentgelt incl. jährlicher Sonderzahlungen, vermögenswirksamer Leistungen und gesetzlich vorgeschriebener Anteile zur Sozialversicherung. Zusätzlich werden Beiträge zur Umlage U2 sowie tarifrechtlich vereinbarte Anteile des Arbeitgebers zur Altersvorsorge als zuwendungsfähig anerkannt. Sofern das Entgelt den Höchstbetrag gemäß E 11 TVöD Bund übersteigt, ist es nicht förderfähig.

Zuwendungsempfänger dürfen ihre Projektmitarbeitenden nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete.

Die **Leistungsorientierte Bezahlung** (LOB) bzw. **Leistungsprämien** sind zuwendungsfähig, soweit sie eine tarifliche oder gesetzliche Leistung sind und soweit sie anteilig auf zuwendungsfähige Ausgaben/Zeiten entfallen (analog Berechnungshilfe „Jahressonderzahlung“).

Der **Zusatzbeitrag zur ZVK** und **Sanierungsgeld VBL** sind zuwendungsfähige Personalausgaben.

**Beiträge zur Privaten Krankenversicherung** (sowie Zuschüsse zur privaten KV), **Beihilfeleistungen** und Rückstellungen für die Altersversorgung der **Beamten** gehören nicht zu den direkten Personalausgaben im Sinne der Förderrichtlinie und sind daher nicht zuwendungsfähig.

#### 2.1.6 Tätigkeitsaufnahme bis spätestens 01.08.2015

Personalausgaben für BAK sind nur förderfähig, wenn die Tätigkeitsaufnahme des BAK bis zum 01.08.2015 erfolgt. Nachbesetzungen sind für die Restlaufzeit des geförderten Arbeitsplatzes möglich.

Der förderfähige Zeitraum verlängert sich nicht durch Unterbrechungen der Tätigkeit. Die Förderfähigkeit endet daher spätestens am 31.07.2017.

*Erläuterung: Eine Tätigkeitsaufnahme nach dem 1. August 2015 schließt die Zuwendungsfähigkeit der Personalausgaben für den Betriebsakquisiteur aus. Dies ergibt sich aus dem Zuwendungsbescheid (vgl. Anlage 3 Buchstabe A des Zuwendungsbescheides). Gleichwohl erkennt das Bundesministerium für Arbeit und Soziales an, dass es vereinzelt Fallgestaltungen geben kann, in denen das für eine Tätigkeit als Betriebsakquisiteur vorgesehene Personal nicht rechtzeitig bzw. nicht rechtzeitig in vollem Umfang zur Verfügung steht. In diesen Fällen bestehen keine Bedenken, übergangsweise eine/n Mitarbeiter/in aus dem Regelgeschäft als Betriebsakquisiteur bis zur Verfügbarkeit des eigentlich vorgesehenen bzw. zu beschaffenden Personals einzusetzen. In diesem Fall ist die Zuwendungsfähigkeit der Personalausgaben für den Betriebsakquisiteur auch bei einer Tätigkeitsaufnahme des vorgesehenen Mitarbeiters nach dem 1. August 2015 gegeben. **Die Zuwendungsfähigkeit endet in jedem Fall am 31. Juli 2017.***

Das Jobcenter bestätigt dem Bundesverwaltungsamt formlos unter Benennung des eingesetzten Stamm-Mitarbeiters, dass die Akquisetätigkeit bis spätestens 1. August 2015 begonnen hat.

*Beispiel: Dem Jobcenter wurde ein Vollzeitäquivalent als Betriebsakquisiteur bewilligt. Die Tätigkeitsaufnahme muss in diesem Umfang bis zum 1. August 2015 erfolgen. Das Jobcenter beabsichtigt, eine/n Mitarbeiter/in aus 50plus als Betriebsakquisiteur einzusetzen. Diese/r Mitarbeiter/in wird allerdings erst zum 1. Januar 2016 vollständig frei. Bis zum 31. Dezember 2015 ist sie/er noch mit der Umsetzung von 50plus - Aufgaben betraut, die allerdings bereits ab Mitte 2015 sukzessive wegfallen. Das Jobcenter hat die Möglichkeit, die/den 50plus-Mitarbeiter/in in dem Umfang im ESF-LZA-Programm einzusetzen und darüber zu finanzieren, wie es dem verringerten Volumen an 50plus-Aufgaben entspricht. Die zum Erreichen eines Vollzeitäquivalentes erforderliche übrige Arbeitszeit ist durch den Einsatz eines Mitarbeiters aus dem Regelgeschäft sicherzustellen und aus dem SGB II-Haushalt zu finanzieren. Entsprechend dem sukzessiven Wegfall weiterer 50plus-Aufgaben kann die/der entsprechende Mitarbeiter/in in zunehmendem Umfang für das ESF-LZA-Programm eingesetzt werden; bis zum vollständigen Ausscheiden aus 50plus und damit dem vollständigen Einsatz im ESF-LZA-Programm.*

**Wichtig: Die dargestellte Vorgehensweise ist auf den Betriebsakquisiteur beschränkt. Eine analoge Anwendung auf den Coach ist nicht zulässig.**

### 2.1.7 Weitere Hinweise

Arbeitsverträge über weniger als 25 % der jeweiligen Vollzeittätigkeit (maßgebliches Tarifrecht oder Beamtenrecht) sind nicht förderfähig.

Arbeitsverträge müssen mit einem Träger (Bundesagentur für Arbeit oder kommunaler Träger) des Zuwendungsempfängers (Jobcenter) abgeschlossen werden.

*Erläuterung: Sofern das Personal bei einer 100prozentigen Tochtergesellschaft des kommunalen Trägers angestellt ist und aufgrund einer Vereinbarung zwischen Tochtergesellschaft und Jobcenter dem Jobcenter zugewiesen (zum Jobcenter abgeordnet) wird, handelt es sich um eigenes Jobcenter-Personal im Sinne der Richtlinie. Amtshilfepersonal (z.B. Abordnungen von Vivento) ist ebenfalls zuwendungsfähig (bezüglich vorzulegender Unterlagen und Nachweise Zahlungsfluss finden sich weitere Erläuterungen unter „Programmakte“ und „Anhang I zum Leitfaden“).*

Personalratstätigkeiten oder Schwerbehinderten-Vertreter-Tätigkeiten sind unerheblich.

Sofern Beschäftigte anteilig im Projekt eingesetzt werden und anteilig für nicht förderfähige Tätigkeiten des Jobcenters, sind nur Arbeitszeiten förderfähig, die als BAK erbracht wurden. Entgeltzahlungen für Urlaubs- und Krankheitszeiten bei anteilig im LZA-Programm tätigem Personal sind nun **zuwendungsfähig** (dies gilt rückwirkend ab Projektbeginn). Eine Zeitaufschreibung ist nicht mehr erforderlich. Der maximale Umfang der Zuwendungsfähigkeit richtet sich nach dem im Rahmen des Zuwendungsverfahrens bewilligten (anteiligen) Personaleinsatz. Im Rahmen der Ausgabenerklärungen der Jobcenter haben **alle** Betriebsakquisiteure (auch BAK, die nicht nur anteilig, sondern ausschließlich im Projekt beschäftigt sind) für jeden Kalendermonat zu erklären und zu bestätigen, dass sie entsprechend der bewilligten Zuwendungen die Arbeitszeit für das LZA-Programm geleistet haben.

## 2.2 Zuwendungsfähige Ausgaben für Betriebsakquisiteure (BAK) – Qualifizierung

Qualifizierungen sind förderfähig, wenn notwendige Kenntnisse zur Ausübung der Tätigkeit des BAK erlangt oder erweitert werden müssen (Nr. 2.2.1 der Richtlinie). Kenntnisse sind notwendig in den Bereichen Bildungs- und Berufskunde, Vertriebsorientierung, Gender- Training, Personalwesen, Kundenberatung und -betreuung, regionaler Arbeitsmarkt, Arbeitsrecht/Arbeitsförderungsrecht, Gesprächsführung/Psychologie sowie IT- Fachverfahren.

Diese Aufzählung ist in Abstimmung mit dem BMAS abschließend zu verstehen; Fortbildungen, die nicht den o.g. Themen zugeordnet werden können, sind nicht förderfähig.

So sind Spezifische Anforderungen des Jobcenters (z.B. Einweisung in Arbeitsabläufe, Aufbauorganisation oder Geschäftsordnung) nicht förderfähig.

Die Bewertung des persönlichen Qualifizierungsbedarfs obliegt dem Jobcenter.

*Erläuterung: Die Qualifizierung des BAK muss berufsbegleitend erfolgen. Eine Qualifizierung vor Aufnahme der Tätigkeit als BAK ist nicht förderfähig.*

Zuwendungsfähig sind Teilnehmerbeiträge für Fortbildungsmaßnahmen sowie Reisekosten des BAK. Sofern Fortbildungsmaßnahmen gegenüber dem Jobcenter für mehrere Teilnehmende abgerechnet werden, ist nur der auf BAK entfallende Anteil zuwendungsfähig. Berechnungsgrundlage für die Erstattung von Reisekosten ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG).

Teilnehmerbeiträge sind nur zuwendungsfähig, wenn die Beschaffung der Fortbildung gem. VOL/A erfolgt. Nr. 3 ANBest-P/GK und Nr. 3.3 der Fördergrundsätze finden Anwendung.

Notwendige Teilnehmerbeiträge und Reisekosten einer Maßnahme sind bis zur Höchstgrenze von 1.500 EUR gem. 2.2.1 der Richtlinie zuwendungsfähig. Übersteigende Kosten sind aus dem Verwaltungskostenbudget des Jobcenters zu zahlen.

*Erläuterung: Unter Reisekosten fallen die mit der tätigkeitsbezogenen Qualifizierung zusammenhängenden Ausgaben für die An- und Abreise, die Unterkunft und die Verpflegung nach BRKG.*

## 2.3 Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Personalausgaben

### 2.3.1 Qualifikationsanforderungen an den Coach

Voraussetzung für die Förderfähigkeit ist eine Qualifikation gem. Nr. 7.8 der Richtlinie.

Regelung bis zum 01.02.2017: Der Coach muss mindestens über einen Fachhochschul- oder Bachelorabschluss verfügen.

Regelung ab dem 01.02.2017: Der Coach muss über einen **Fachhochschul- oder Bachelorabschluss** oder einen anderen mindestens dem **Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens** zugeordneten formalen Abschlusses verfügen (siehe hierzu: <http://www.dqr.de/content/2316.php#qs-result>). Des Weiteren werden mind. **2 Jahre Berufserfahrung** und die **Eignung aufgrund der bestehenden beruflichen Erfahrungen für eine Tätigkeit als Coach** vorausgesetzt. Wünschenswert sind zudem einschlägige berufliche Erfahrung in der Arbeit mit Arbeitslosen (dies schließt Kenntnisse über Leistungen nach § 16a SGB II und weitere kommunale Leistungen ein), einschlägige berufliche Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Arbeitgebern und, dass der Coach auch die zentralen Grundkompetenzen von Arbeitnehmern nach Nummer 2.2.3 verbessert. Hierfür sind entsprechende Erfahrungen nachzuweisen.

Abweichend hiervon erfüllen Coaches, die einen Abschluss im Bereich Personalwesen haben, über 2 Jahre Berufserfahrung verfügen und ihre Tätigkeit für das Programm vor dem 29.02.2016 aufgenommen haben, ebenfalls die Qualifikationsanforderungen.

Für ausländische Abschlüsse muss eine Anerkennung in Deutschland vorliegen.

### 2.3.2 Förderfähige Tätigkeiten des Coaches

Das Entgelt für Coaches ist nur förderfähig, soweit Tätigkeiten ausgeübt werden, die Nr. 2.2.2 der Richtlinie entsprechen.

*Erläuterung:* Die Förderung aus Mitteln des ESF setzt voraus, dass **zusätzliche Aufgaben** erledigt werden. Dementsprechend dürfen reguläre Aufgaben der Arbeitsmarktpolitik nicht gefördert werden. Die Aufgaben der Coaches sind daher klar **vom Regelgeschäft abzugrenzen**. Die Anforderungen sind umso höher, je geringer der Anteil der Programmtätigkeit an der gesamten Arbeitszeit ist. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn Vollzeitäquivalente sehr kleinteilig auf mehrere Mitarbeiter/innen verteilt werden. Von daher sollte dies vermieden werden.

Die im Rahmen der Personalausgaben zuwendungsfähigen Tätigkeiten der Betriebsakquisiteure und Coaches umfassen sämtliche im Zusammenhang mit der Aufgabenbeschreibung nach den Ziffern 2.2.1 und 2.2.2 der Förderrichtlinie stehenden Tätigkeiten. Die gilt für fachlich-inhaltliche Tätigkeiten und für administrative Verrichtungen.

Die Administration von TN-Qualifikationen und TN-Mobilität darf durch den BAK oder Coach erfolgen.

In Abgrenzung hierzu sind Tätigkeiten ohne Bezug zur Aufgabenbeschreibung nach den Ziffern 2.2.1 und 2.2.2 der Förderrichtlinie nicht im Rahmen der Personalausgaben zuwendungsfähig. Dies gilt beispielsweise für sämtliche administrative Tätigkeiten zur Verwaltung und Abrechnung des LZA-Programmpersonals.

Coaching vor Beginn eines geförderten Arbeitsverhältnisses ist nicht förderfähig.

### 2.3.3 Betreuungsschlüssel

Für die Förderfähigkeit der Personalausgaben für Coaches sind individuelle Coachingzeiten eines Teilnehmenden nicht erheblich. Maßgeblich ist der **Betreuungsschlüssel**.

Für die Auslastung des Coaches gilt **grundsätzlich** ein Betreuungsverhältnis von 1:10 bis 1:20 (Normalförderung) bzw. von 1:8 bis 1:15 (Intensivförderung). Fahrzeiten sowie Zeiten der Vor- und Nachbereitung können bei Abweichung von diesen Werten in begründeten Fällen berücksichtigt werden. Sofern mindestens an einem Tag im Monat das Betreuungsverhältnis von 8 Intensiv- oder 10 Normalförderfällen erreicht ist, sind die Kosten für den Coach in vollem Umfang zuwendungsfähig, wenn der Coach in vollem Umfang für das Projekt tätig war.

Entfallen regelmäßig an *jedem Tag* des Monats auf einen Coach weniger als 8 Intensiv- oder 10 Normalfälle, sind die Ausgaben für Coaching monatlich nur anteilig förderfähig. Intensiv- und Normalfälle werden hierfür erst ab dem ersten Tag des Arbeitsvertrages mit dem Arbeitgeber gezählt. Bei Teilzeitverträgen oder anteiliger Tätigkeit des Coaches im Projekt verringert sich die Anzahl der nötigen Betreuungsverhältnisse entsprechend. Der Coach kann bei andauernder Nichtauslastung auch (anteilig) für Aufgaben des Regelgeschäfts eingesetzt werden. Dieser Tätigkeitsanteil für das Regelgeschäft ist jedoch nicht aus den LZA-Mitteln zu tragen.

Während der ersten sechs Monate nach Projektstart (Einstellung des ersten BAK) muss das vorgenannte Verhältnis nicht eingehalten werden. Bei bis zu zehn Teilnehmenden in den ersten sechs Monaten nach Beginn des Projektes sind Ausgaben für einen Vollzeit-Coach zuwendungsfähig.

*Erläuterung:* Die Richtlinie regelt, dass bei einer Unterschreitung des vorgeschriebenen Betreuungsschlüssels in der Anfangsphase des Projektes die Personalausgaben für Coaches gleichwohl in vollem Umfang zuwendungsfähig sind. Damit berücksichtigt der Richtliniengeber zum einen,

*dass das Coaching zwingend ab dem ersten Teilnehmenden sicherzustellen ist und zum anderen, dass es gerade in der Anfangsphase des Projektes zu verzögerten Eintritten - abweichend von der ursprünglichen Planung - kommen kann. Darüber hinaus entspricht es der Lebenswirklichkeit, dass die Personalbeschaffung gerade im Bereich der höherqualifizierten Coaches häufig mit erheblichem zeitlichem Vorlauf verbunden ist. Dabei kann es auch zu einer „vorzeitigen“ Personalbindung kommen, um das unverzügliche Coaching ab dem ersten Teilnehmenden sicherstellen zu können. Unter Beachtung dieser Intention des Richtliniengebers hat das BMAS entschieden, dass auch in Fällen, bei denen in der Anfangsphase noch keine Teilnehmer/innen vorhanden sind, die Personalausgaben für Coaches in vollem Umfang zuwendungsfähig sind. **Grundsätzlich bleiben aber nur Arbeitszeiten förderfähig, die nachweislich als Coach erbracht wurden.***

Ferner können Ausgaben förderfähig sein, wenn das Betreuungsverhältnis nach den ersten sechs Monaten nur vorübergehend (einmalig bis zu 2 Monate) unterschritten wird.

Für das Betreuungsverhältnis zählen nur Teilnehmende, soweit Coaching laut Förderplan vorgesehen ist.

Die im Antrag angegebene Zahl geplanter Coaches ist nicht verbindlich. Soweit die Anzahl tatsächlicher Teilnehmender es zulässt (Betreuungsschlüssel), können zusätzliche Coaches im Rahmen des Finanzierungsplans eingesetzt werden.

Sofern das Arbeitsverhältnis eines Coaches endet, aber noch zu betreuende Teilnehmende im Programm sind, ist ein neuer Coach einzustellen (oder aus dem eigenen Personal zu rekrutieren; ErsatzEinstellung beachten!) oder eine Coachingleistung einzukaufen, so dass die Betreuung der Teilnehmenden sichergestellt ist.

#### **2.3.4 ErsatzEinstellung**

Wird bereits im Jobcenter beschäftigtes Personal auf einen Projektarbeitsplatz umgesetzt, sind Ausgaben nur zuwendungsfähig, wenn eine **ErsatzEinstellung** gem. Nr. 2.2.1 der Richtlinie vorliegt. Von der ErsatzEinstellung kann abgesehen werden, wenn die bisherige Stelle aus dem Programm 50plus nachweislich wegfällt (Bestätigung BfdH erforderlich).

*Erläuterung: Die Zusätzlichkeit bei der Beschäftigung von ehemaligem 50plus-Personal im ESF-LZA-Programm ist auch gegeben, wenn das 50plus-Personal zum damaligen 50plus-Beginn nicht zusätzlich neu eingestellt wurde, sondern im Überhang befindliches vorhandenes Personal in 50plus eingesetzt und über 50plus finanziert wurde. Bei Einsatz dieses Personals im ESF-LZA-Programm ist eine ErsatzEinstellung nicht erforderlich. Wichtig ist eine ergänzende Erklärung über die ansonsten fehlende Möglichkeit zur Weiterbeschäftigung über das Ende des Programms 50plus hinaus.*

*Auf eine ErsatzEinstellung kann nur dann verzichtet werden, wenn das bisherige Betätigungsfeld nachweislich weggefallen ist (bspw. 50plus) oder das Jobcenter einen Personalüberhang hat, für den keine alternativen Beschäftigungsmöglichkeiten bestehen. Hierfür ist eine Bestätigung des BfdH des Jobcenters notwendig. Sofern die/der als Ersatz beschäftigte Mitarbeiter/in eine geringere Arbeitszeit hat als die/der umgesetzte Projektmitarbeiter/in, ist nur der prozentuale Stellenanteil der „ErsatzEinstellung“ zuwendungsfähig.*



Die Ersatzeinstellung kann für den gesamten Aufgabenbereich des Jobcenters erfolgen.

Zeiten, für die eine Ersatzeinstellung nicht vorliegt, sind nicht förderfähig. Dies gilt für die gesamte förderfähige Vertragszeit eines eingestellten Coaches.

Sofern die Ersatzeinstellung für umgesetzte Programmmitarbeitende ausscheidet, ist das Kriterium der Zusätzlichkeit nicht mehr erfüllt. Die Ausgaben sind erst wieder mit Tätigkeitsaufnahme einer neuen Ersatzeinstellung (in der Kette) zuwendungsfähig. **Eine Karenzzeit bis zur neuen Ersatzeinstellung ist nicht möglich.**

*Erläuterung: Personalausgaben für den Coach sind erst ab dem Zeitpunkt der Ersatzeinstellung zuwendungsfähig. Eine Dokumentation von Nachbesetzungsanstrengungen ist folglich nicht ausreichend.*

*Eine Ersatzeinstellung erfolgt bei Zuweisung eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin zum Jobcenter für die Tätigkeit als Coach. Eine Ersatzeinstellung ist auch gegeben, wenn im Rahmen der Wiederbesetzung der ursprünglichen Stelle des Coaches innerbetriebliche Umsetzungen erfolgen, die am Ende der Kette zu einer Einstellung führen (sog. Beauftragungskette). Die Erhöhung der Arbeitszeit von bereits dem Jobcenter zugewiesenen Personal stellt grundsätzlich keine Ersatzeinstellung dar. Bei weniger als einem Vollzeitäquivalent ist die Erhöhung der Arbeitszeit bei einem anderen oder gleichen Mitarbeiter möglich.*

### 2.3.5 Zuwendungsfähigen Lohnbestandteile

Personalausgaben sind nur förderfähig, soweit sie nach dem für den Arbeitgeber geltenden Tarif- oder Besoldungsrecht anfallen. Funktionsstufen/-zulagen, die nicht mit den Tätigkeiten des Coaches in Zusammenhang stehen, sind nicht förderfähig. Zuwendungsfähig sind das Bruttoentgelt inkl. jährlicher Sonderzahlungen und vermögenswirksamer Leistungen und gesetzlich vorgeschriebener Anteile zur Sozialversicherung. Zusätzlich werden Beiträge zur Umlage U2 sowie tarifrechtlich vereinbarte Anteile des Arbeitgebers zur Altersvorsorge als zuwendungsfähig anerkannt. Sofern das Entgelt den Höchstbetrag gemäß E 11 TVöD Bund übersteigt, ist es nicht förderfähig.

Zuwendungsempfänger dürfen ihre Projektmitarbeitenden nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete.

Die **Leistungsorientierte Bezahlung** (LOB) bzw. **Leistungsprämie** ist zuwendungsfähig, soweit sie eine tarifliche oder gesetzliche Leistung ist und soweit sie anteilig auf zuwendungsfähige Ausgaben/Zeiten entfällt (analog Berechnungshilfe „Jahressonderzahlung“).

Der **Zusatzbeitrag zur ZVK** und **Sanierungsgeld VBL** sind zuwendungsfähige Personalausgaben.

Beiträge zur **Privaten Krankenversicherung** (sowie Zuschüsse zur privaten KV), **Beihilfe** und Rückstellung für die Altersversorgung der **Beamten** gehören nicht zu den direkten Personalausgaben und sind daher nicht zuwendungsfähig.

### 2.3.6 Weitere Hinweise

Die [weiteren Hinweise](#) zum BAK gelten für den Coach entsprechend.

## 2.4 Zuwendungsfähige Ausgaben für Coaches – Vergabe

Voraussetzung der Förderfähigkeit ist eine Qualifikation gem. Nr. 7.8 der Richtlinie.

Regelung bis zum 01.2.2017: Der Coach muss mindestens über einen Fachhochschul- oder Bachelorabschluss verfügen.

Regelung ab dem 01.02.2017: Der Coach muss über einen **Fachhochschul- oder Bachelorabschluss oder einen anderen mindestens dem Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens zugeordneten formalen Abschlusses** (siehe hierzu: <http://www.dqr.de/content/2316.php#qs-result>) verfügen. Des Weiteren werden mind. **2 Jahre Berufserfahrung** und die **Eignung aufgrund der bestehenden beruflichen Erfahrungen für eine Tätigkeit als Coach** vorausgesetzt. Wünschenswert sind zudem einschlägige berufliche Erfahrung in der Arbeit mit Arbeitslosen (dies schließt Kenntnisse über Leistungen nach § 16a SGB II und weitere kommunale Leistungen ein), einschlägige berufliche Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Arbeitgebern und, dass der Coach auch die zentralen Grundkompetenzen von Arbeitnehmern nach Nummer 2.2.3 verbessert. Hierfür sind entsprechende Erfahrungen nachzuweisen.

Abweichend hiervon erfüllen Coaches, die einen Abschluss im Bereich Personalwesen haben, über 2 Jahre Berufserfahrung verfügen und ihre Tätigkeit für das Programm vor dem 29.02.2016 aufgenommen haben, ebenfalls die Qualifikationsanforderungen.

Für ausländische Abschlüsse muss eine Anerkennung in Deutschland vorliegen.

Das Honorar für Coaches ist nur förderfähig, soweit Tätigkeiten ausgeübt werden, die Nr. 2.2.2 der Richtlinie entsprechen.

Coaching vor Beginn eines geförderten Arbeitsverhältnisses ist nicht förderfähig.

Coaching ist nur förderfähig, soweit der Umfang im Förderplan bestätigt ist. Förderfähig kann die Vergabe nach Stunden oder Teilnehmerplätzen sein. Ausgaben für nicht besetzte Teilnehmerplätze sind jedoch nicht zuwendungsfähig und müssen vom Jobcenter durch Eigen- oder Drittmittel finanziert werden.

Ausgaben sind nur zuwendungsfähig, wenn die Beschaffung des Coachings gem. VOL/A erfolgt. Nr. 3 ANBest-P/GK und Nr. 3.4 der ESF-Fördergrundsätze ([www.esf-projekte.bund.de](http://www.esf-projekte.bund.de)) finden Anwendung.

Die Beauftragung für das Coaching muss notwendig und angemessen sein, damit Ausgaben förderfähig sind. Im Rahmen des Vergabeverfahrens können weniger Teilnehmerplätze ausgeschrieben werden als dem Jobcenter im Zuwendungsbescheid bewilligt wurden. Im Angebotspreis sollen Sach- und Reisekosten bereits berücksichtigt sein.

*Erläuterung: Es liegt in der Verantwortung der Jobcenter, den Coachingbedarf in der Leistungsbeschreibung einer Ausschreibung sachgerecht zu bestimmen. Ausgaben für nicht mit Teilnehmenden des Bundesprogramms besetzte Maßnahmenplätze sind nicht zuwendungsfähig. Aus diesem Grund sollte das Jobcenter prüfen, ob sich Risiken durch die Vereinbarung optionaler Leistungen des Anbieters verringern lassen.*

Gemäß Nr. 7.7 der Förderrichtlinie können Arbeitgeber gleichzeitig Träger des Coachings sein, jedoch nur dann, wenn sie den Zuschlag im Rahmen eines Vergabeverfahrens erhalten haben.

## 2.5 Einstellung eines Projektteilnehmenden

Die Teilnahme am Programm ist freiwillig. Die Programmteilnahme wird in die Eingliederungsvereinbarung des Jobcenters aufgenommen.

Der individuelle Eintritt für Teilnehmende beginnt mit Aufnahme des Beschäftigungsverhältnisses.

Neu ab 01.02.2017:

**Teilnehmende können bis zum 31. Dezember 2017** in für das Programm akquirierte Stellen einmünden, soweit in den Jobcentern noch entsprechende Programmmittel zur Verfügung stehen. Zur Verlängerung der Bewilligungszeit ist ein Änderungsantrag erforderlich. Dieser wird Ihnen rechtzeitig zur Verfügung gestellt. Beachten Sie bitte die entsprechenden Hinweise in unseren NEUIGKEITEN.

### 2.5.1 Förderfähige Zielgruppe

Ein Teilnehmender am Programm muss erwerbsfähiger Leistungsberechtigter gemäß § 7 SGB II sein und zum Zeitpunkt des individuellen Programmeintritts (Aufnahme der Beschäftigung) seit mindestens zwei Jahren ohne Unterbrechung arbeitslos im Sinne der Förderrichtlinie sein. Weitere Voraussetzungen sind die Vollendung des 35. Lebensjahres (bei Eintritt in das Programm), kein oder kein verwertbarer Berufsabschluss und die Prognoseentscheidung, dass voraussichtlich nicht auf andere Weise eine Integration in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt erfolgen wird.

Erläuterung: Sofern Arbeitnehmer nicht über einen Berufsabschluss verfügen, für den nach bundes- oder landesrechtlichen Vorschriften eine Ausbildungsdauer von mindestens 2 Jahren festgelegt ist (entsprechend § 81 Abs. 2 SGB III), ist der fehlende Berufsabschluss gem. Ziffer 2.1 Buchstabe c der Förderrichtlinie zu bejahen. Sofern ein Abschluss vorliegt, ist die Verwertbarkeit zu prüfen und zu dokumentieren.

### 2.5.2 Zeiten der Arbeitslosigkeit

Grundsätzlich gilt die Definition der Arbeitslosigkeit nach §53a SGB II. Danach sind erwerbsfähige Leistungsberechtigte arbeitslos, die die Voraussetzungen des § 16 SGB III (i.V.m. § 138 SGB III) in sinngemäßer Anwendung erfüllen.

Als Zeiten der Arbeitslosigkeit im Sinne des Programms zählen nur Zeiten, in denen eine Person arbeitslos bei der Agentur für Arbeit bzw. beim Jobcenter **gemeldet** war; Zeiten ohne Arbeitslosmeldung sind hingegen als Zeiten ohne Nachweis zu werten.

Sofern dem Jobcenter kein schriftlicher Nachweis über die Zeiten der Arbeitslosigkeit vorliegt, z.B. weil ein/e Arbeitslose/r vorher bei der Agentur für Arbeit gemeldet war, ist wie folgt zu verfahren: Bei unklarer Datenlage haben die betroffenen Jobcenter (in der Regel dürfte es sich nur um zKT handeln) zunächst die Pflicht, die Daten durch entsprechende Anfragen bei der vormals zuständigen Agentur für Arbeit bzw. dem vormals zuständigen Jobcenter zu erheben. Dies ist zu dokumentieren. Wenn eine Antwort nicht bzw. nicht in vollem erforderlichem Umfang erfolgt, kann auf Gedächtnisprotokolle zurückgegriffen werden. Die-

ses Vorgehen ist nicht auf die Feststellung von Intensivförderfällen beschränkt, sondern grundsätzlich auch bei der Prüfung von Normalförderfällen möglich.

Die Ausübung einer **Beschäftigung** oder **selbstständigen Tätigkeit** mit einer **wöchentlichen Arbeitszeit von unter 15 Stunden** steht der Arbeitslosigkeit in Sinne der Förderrichtlinie nicht (mehr) entgegen.

Bei **Deutschsprachkursen** des BAMF handelt es sich nicht um Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik im Sinne des SGB II oder SGB III, daher gelten diese Zeiten als Zeiten der Arbeitslosigkeit. Dies gilt auch für **Integrationskurse**.

**Ehrenamtliche Tätigkeiten** sind keine Beschäftigungen i.S.d. Förderrichtlinie i.V.m. § 7 SGB IV und gelten somit als auch Zeiten der Arbeitslosigkeit (vgl. § 53a SGB II i.V.m. § 16 SGB III i.V.m. § 138 Abs. 2 SGB III).

Bei den **kommunalen Eingliederungsleistungen** nach §16a SGB II handelt es sich nicht um Leistungen der aktiven Arbeitsmarktpolitik (gemäß Definition in § 3 Abs. 2, 3 SGB III). Dementsprechend sind Zeiten, in denen Arbeitslosengeld II- Empfänger Angebote nach § 16a SGB II genutzt haben, ebenfalls Zeiten der Arbeitslosigkeit.

Zeiten mit **Sanktionen** und **Sperrzeiten** sind ebenfalls Zeiten der Arbeitslosigkeit. Bei geplanten Teilnehmenden mit mehrfachen Sanktionen ist jedoch durch das Jobcenter die Motivation zu überprüfen und damit ihre Eignung für die voraussichtlich erfolgreiche Teilnahme am ESF- Bundesprogramm.

Bei der **Kennzeichnung nach §53a (2) SGB II** handelt es sich um eine statistische Kennzeichnung, die unschädlich ist und die Arbeitslosigkeit im Sinne der Förderrichtlinie nicht unterbricht

### 2.5.3 Der Arbeitslosigkeit gleichgestellte Zeiten

Neben diesen Zeiten der Arbeitslosigkeit nach der gesetzlichen Definition nennt die Förderrichtlinie abschließend, welche Zeiten den Zeiten der Arbeitslosigkeit gleichgestellt sind. Folgende Zeiten werden nunmehr (nach der Änderung der Förderrichtlinie) den Zeiten der Arbeitslosigkeit gleichgestellt:

- **Kurze Beschäftigungen von insgesamt bis zu 3 Monaten oder 70 Arbeitstagen im Kalenderjahr**

Es sind kurze Beschäftigungen mit einer Dauer von bis zu 3 Monaten oder mehrere (noch kürzere) Beschäftigungen gemeint, die sich auf 70 Arbeitstage im Jahr summieren. Dies gilt auch für kurze Beschäftigungen in geförderten Maßnahmen; also auch für eine kurze Beschäftigung im Rahmen einer Förderung nach § 16e SGB II, über 50plus, ESF-Landesprogrammen, Bürgerarbeit u. ä.

- **Krankheit ohne zeitliche Begrenzung**

Medizinische Rehabilitationsmaßnahmen (Kur) werden wie Krankheitszeiten behandelt. Ebenso Zeiten der Betreuung erkrankter Kinder.

- **Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger (im Sinne §§ 14, 15 SGB XI)**

- **Zeiten der Unzumutbarkeit von Arbeit nach § 10 Absatz 1 Nr. 3 SGB II (wegen der Erziehung eines Kindes unter drei Jahren) (gem. Richtlinienänderung vom 25.01.2017)**
- **Zeiten eines Beschäftigungsverbots nach dem Mutterschutzgesetz sowie Elternzeiten (gem. Richtlinienänderung vom 25.01.2017)**
- **genehmigte Ortsabwesenheiten**

Zeiten einer vom Jobcenter genehmigten Ortsabwesenheit außerhalb des zeit- und ortsnahen Bereiches gelten als Zeiten der Arbeitslosigkeit. Mit der Änderung der Förderrichtlinie wird nur noch auf die Genehmigung und nicht mehr die Dauer der Ortsabwesenheit abgestellt. Sofern auch eine längere Ortsabwesenheit (z.B. über 6 Wochen) im Vorfeld mit dem Jobcenter abgesprochen und genehmigt worden war (auch ohne Leistungsbezug), handelt es sich um Zeiten der Arbeitslosigkeit im Sinne der Förderrichtlinie. Auch wiederholte, genehmigte Ortsabwesenheiten zählen demnach als Zeiten der Arbeitslosigkeit.

- **Zeiten ohne Nachweis bis zu jeweils sechs Wochen**

Damit soll erreicht werden, dass insbesondere Meldeversäumnisse nicht mehr zum Förderausschluss führen.

- **Teilnahme an einer Arbeitsgelegenheit nach § 16 d SGB II**

Sofern die Inhalte von ESF-Landesprogrammen oder ESF-Bundesprogrammen den Inhalten von Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik gemäß § 16 d SGB II entsprechen, zählen sie ebenfalls als Zeiten der Arbeitslosigkeit.

- **Teilnahme an einer Maßnahme zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 16 SGB II i.V.m. § 45 SGB III**

Sofern die Inhalte von Maßnahmen im Programm 50plus, von ESF-Landesprogrammen oder ESF-Bundesprogrammen den Inhalten von Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktpolitik gemäß § 16 SGB II i.V.m. § 45 SGB III entsprechen, zählen sie ebenfalls als Zeiten der Arbeitslosigkeit.

- **Teilnahme an einer geförderten beruflichen Weiterbildung nach § 16 SGB II i.V.m. §§ 81 ff. SGB III, wenn diese vorzeitig abgebrochen wurde**

Eine nicht abgeschlossene berufliche Weiterbildung wegen Nicht-Bestehens der Prüfung kann analog als Abbruch gewertet werden (sofern der Abschluss nicht in einem weiteren Anlauf nachgeholt wurde).

Auf die Dauer der Teilnahme kommt es hier nicht an. Sprich: Auch wenn die Fortbildung z.B. nach 9 Wochen abgebrochen wird, zählt diese Zeit als Zeit der Arbeitslosigkeit.

Sofern die Inhalte von vorzeitig abgebrochenen ESF-Landesprogrammen oder ESF-Bundesprogrammen der Förderungen beruflicher Weiterbildungen gem. § 16 SGB II i.V.m. §§ 81 ff. SGB III entsprechen, zählen sie ebenfalls als Zeiten der Arbeitslosigkeit.

- **Teilnahme an einer geförderten beruflichen Weiterbildung nach § 16 SGB II i.V.m. §§ 81 ff. SGB III bis zu einer Dauer von jeweils 8 Wochen**

Der wöchentliche Umfang, Art und Inhalt der Weiterbildung sind hier nicht relevant. Dementsprechend kann eine Weiterbildung in Teilzeit auch nur bis zu 8 Wochen als Zeit der Ar-

beitslosigkeit zählen. Bei erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung ist allerdings zu prüfen, ob eine Integration auch ohne Förderung nach diesem Programm (sprich ohne LKZ) erfolgen kann (Prognoseentscheidung).

Sofern die Inhalte von ESF-Landesprogrammen oder ESF-Bundesprogrammen mit einer Dauer von maximal 8 Wochen der Förderungen beruflicher Weiterbildungen gem. § 16 SGB II i.V.m. § 81 SGB III entsprechen, zählen sie ebenfalls als Zeiten der Arbeitslosigkeit. Bei einer erfolgreichen Teilnahme wäre ebenfalls die Prognoseentscheidung zu treffen.

➤ **Teilnahme an Eingliederungsmaßnahmen nach § 16 f SGB II**

#### 2.5.4 „schädliche“ Unterbrechungen der Arbeitslosigkeit

Alle weiteren Zeiten, die nicht als gleichgestellte Zeit gelten, unterbrechen die Arbeitslosigkeit. Die **folgende Auflistung ist daher nicht als abschließend** zu verstehen und betrifft nur entsprechende Nachfragen.

**Zeiten ohne Nachweis** über sechs Wochen Dauer (6 zusammenhängende Wochen) bzw. **andere Zeiten fehlender Verfügbarkeit** sind in der Förderrichtlinie nicht als gleichgestellte Zeiten genannt und können daher nicht als Zeiten der Arbeitslosigkeit gezählt werden. **Haftzeiten** über sechs Wochen sind keine Zeiten der Arbeitslosigkeit.

Zeiten einer **nicht genehmigten Ortsabwesenheit** (nicht genehmigter Aufenthaltes außerhalb des zeit- und ortsnahen Bereiches) gelten - unabhängig von der Dauer - nicht als Zeiten der Arbeitslosigkeit.

**AGH Entgeltvarianten** sind wie **FAV** (Förderung von Arbeitsverhältnissen) zu werten und stellen dementsprechend keine Zeiten der Arbeitslosigkeit oder gleichgestellte Zeiten im Sinne der Förderrichtlinie dar.

Aber auch geförderte Beschäftigungen wie AGH Entgelt bzw. FAV sind vom Wortlaut „Beschäftigungen“ im Sinne der Richtlinie umfasst. Daher können Zeiten **einer kurzen Beschäftigung in AGH Entgelt bzw. FAV** bis zu drei Monaten bzw. 70 Arbeitstagen im Kalenderjahr auch als Zeiten der Arbeitslosigkeit gelten.

Eine Beschäftigung (über 3 Monate) im Rahmen des Programms **Bürgerarbeit oder Soziale Teilhabe** unterbricht die Dauer der Arbeitslosigkeit. Teilnehmende dieses Programms können nicht unmittelbar im Anschluss daran am Programm LZA teilnehmen.

Beim **Bundesfreiwilligendienst** handelt es sich um eine gemeinnützige Tätigkeit, die mindestens 20 Stunden pro Woche ausgeführt wird und dem Allgemeinwohl dient. Der Bundesfreiwilligendienst gilt als Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt. Es werden Beiträge zu allen Sozialversicherungszweigen abgeführt (§ 13 Abs. 2 BFDG). Dementsprechend gilt die Zeit der Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst nicht als Zeit der Arbeitslosigkeit im Sinne der Förderrichtlinie.

#### 2.5.5 Ermittlung der Zweijahresfrist bzw. Fünfjahresfrist

Für die Ermittlung der Zeiten der Arbeitslosigkeit wird ausgehend vom Tag vor der geplanten Beschäftigungsaufnahme in der Zeit zurückgehend geprüft, ob Zeiten der Arbeitslosigkeit von mindestens zwei Jahren ohne Unterbrechung erreicht werden. Grundsätzlich führt jede Unterbrechung der Arbeitslosigkeit dazu, dass die Zeit der Arbeitslosigkeit erst ab dem ersten Tag nach der Unterbrechung berücksichtigt werden kann. Die Unterbrechung selbst sowie al-

le davorliegenden Zeiten können nicht für die Erfüllung der zwei- bzw. fünfjährigen Arbeitslosigkeit herangezogen werden.

Die Definition der Arbeitslosigkeit für die Teilnehmenden am Programm gilt sowohl bei Normalförderfällen als auch bei Intensivförderfällen. D.h. auch Teilnehmende der Intensivförderung müssen fünf Jahre ohne Unterbrechung im Sinne der Förderrichtlinie arbeitslos sein.

#### **2.5.6 Kein verwertbarer Berufsabschluss**

Als Orientierung für „kein verwertbarer Berufsabschluss“ kann die Regelung des § 81 (2) SGB III herangezogen werden. Wird die Teilnahme eines erwerbsfähigen Leistungsberechtigten für sinnvoll erachtet, der in einem weiteren Sinne als in dieser Regelung vorgesehen keinen verwertbaren Berufsabschluss hat, ist eine Förderung ebenfalls möglich. Die Entscheidung muss begründet und dokumentiert werden. Ein Abschluss, der nicht in Deutschland anerkannt wird, kann als nicht verwertbarer Abschluss angesehen werden.

#### **2.5.7 Teilnehmende unter 35 Jahren**

Teilnehmende, die zwar das 35. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, denen aber die Aufnahme einer Berufsausbildung oder Teilnahme an einer abschlussorientierten beruflichen Weiterbildung (Voll- und Teilzeitqualifizierungen in anerkanntem Ausbildungsberuf, Externprüfung oder Teilqualifizierungen) aus in der Person liegenden Gründen nicht möglich ist, können ebenfalls gefördert werden (erweiterte Prognoseentscheidung).

#### **2.5.8 Intensivförderung**

Zur Zielgruppe der Intensivförderung zählen Personen, die zusätzlich über die unter 2.1 in der Förderrichtlinie genannten Voraussetzungen hinaus in den letzten fünf Jahren ohne Unterbrechung im Sinne der Förderrichtlinie arbeitslos waren und mindestens ein weiteres, in ihrer Person liegendes Vermittlungshemmnis aufweisen (z.B. keinen Schulabschluss, über 50 Jahre, mangelnde deutsche Sprachkenntnisse, vermittlungsrelevante gesundheitliche Einschränkungen, (Schwer-) Behinderung).

#### **2.5.9 Erneute Förderung nach diesem Programm**

Eine erneute Förderung nach diesem Programm ist möglich, solange keine Umstände eintreten, die die bereits getroffene Entscheidung über die grundsätzliche Förderfähigkeit in Frage stellen (wie z. B. der Wegfall der SGB II-Leistungsberechtigung). Insoweit ist bei der Entscheidung über eine erneute Förderung die Dauer des vorangegangenen, über dieses Programm geförderten Beschäftigungsverhältnisses grundsätzlich unerheblich. Entscheidend ist vielmehr die Prognose, dass trotz bereits erfolgter Förderung eine Eingliederung auf andere Weise nicht erreicht werden kann. Aus Sicht des Richtliniengebers scheidet eine entsprechende Prognose regelmäßig aus, wenn das vorangegangene geförderte Beschäftigungsverhältnis erst nach Ablauf der maßgeblichen Einstiegsphase (Normalförderung sechs Monate; Intensivförderung zwölf Monate) beendet wurde.

(→ siehe auch 2.8.1.3: Hinweise zu besonderen Fallgestaltungen „Arbeitgeberwechsel/Betriebsübergang“)

#### **2.5.10 Rehabilitanden**

Leistungen der beruflichen Rehabilitation sind vorrangig. Deshalb ist keine Förderung von Rehabilitanden über das ESF-Bundesprogramm LZA möglich.

#### **2.5.11 Förderplan**

Für jeden Teilnehmenden muss ein individueller Förderplan erstellt werden. Dieser soll das auf den Einzelfall bezogene Förderkonzept zu Umfang und Dauer des Coachings, zu Inhalt und Umfang der fachlichen Anleitung, zu ggf. erforderlichen Qualifizierungen und zum Lohn-

kostenzuschuss beschreiben. Der Förderplan wird vom BAK unter Beteiligung des Coaches erstellt und im Laufe des Beschäftigungsverhältnisses kontinuierlich überprüft und fortgeschrieben. Der persönliche Ansprechpartner wirkt an der Erstellung des Förderplans mit.

### 2.5.12 Coaching

Der Teilnehmende hat während der Programmteilnahme (mindestens aber während der ersten sechs Monate) an einem begleitenden Coaching teilzunehmen. Das „Mindestcoaching“ von jeweils einer Stunde pro Woche in den ersten sechs Monaten gilt sowohl für **Normal-** als auch für die **Intensivförderung (Ziffer 2.2.2 i.V.m. Ziffer 2.3.2 der Richtlinie)**.

Ziel des Coachings ist die Steigerung des Leistungsvermögens, die Stabilisierung des Beschäftigungsverhältnisses und die dauerhafte Integration in den allgemeinen Arbeitsmarkt. Das Coaching kann außerhalb oder während der Arbeitszeit erfolgen. Um eine Teilnahme am Coaching sicherzustellen, ist der Arbeitgeber in das Coaching einzubeziehen bzw. über die Notwendigkeit der Teilnahme zu informieren und auf mögliche Konsequenzen bei Nichtteilnahme hinzuweisen (bei Nichtteilnahme kann der Lohnkostenzuschuss ggf. für die Zukunft aufgehoben werden).

*Erläuterung: Dies bedeutet zum einen, dass das Coaching in den ersten sechs Monaten – ohne Ausnahme – verpflichtend ist. Zum anderen ist eine Teilnahme am Programm, sprich Aufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses und damit Förderung durch einen Lohnkostenzuschuss, auch nur dann möglich, wenn ein begleitendes Coaching stattfindet. Eine Teilnahme am Programm ohne entsprechendes Coaching ist ausgeschlossen. Ein Weiterleitungsbescheid an Arbeitgeber kommt demzufolge nicht in Betracht, wenn ein Jobcenter davon ausgehen muss, dass ein Mindestcoaching nicht gewährleistet werden kann. Fehlerhafte Bewilligungsbescheide wären unter Beachtung einschlägiger Bestimmungen ggf. aufzuheben. Es wird daher allen Jobcentern empfohlen, in den Antragsprüfvermerk einen Passus aufzunehmen, der sich mit der Gewährleistung des Mindestcoachings befasst.*

Coaching kann auch telefonisch oder per Videotelefonie erfolgen. Wichtig ist eine direkte Kommunikation und entsprechende Dokumentation. Eine ausschließliche Kommunikation über Medien sollte jedoch vermieden werden.

Ein regelmäßiges Coaching ist durch die Jobcenter grundsätzlich sicherzustellen. Insbesondere bei Erkrankung des Teilnehmenden sind telefonische Kontaktgespräche sinnvoll, um zu klären, ob es einen Zusammenhang zwischen Erkrankung und Arbeit gibt und um weitere Abläufe (Einreichung Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Krankengeld) zu besprechen. Bei Krankheit oder Urlaub des Coaches sollte dem Teilnehmenden ein Ansprechpartner „für den Notfall“ bekannt sein.

Kann das Coaching wegen Arbeitsunfähigkeit des Teilnehmenden nicht durchgeführt werden, muss es **nicht** nachgeholt werden. Ist der Teilnehmende in den ersten zwölf Monaten des Beschäftigungsverhältnisses für mehr als zwölf Wochen ununterbrochen arbeitsunfähig, kann in der Leistungsphase ein Coaching entsprechend der Stabilisierungsphase durchgeführt werden. Davon unberührt bleibt ein weiterer situativer Coachingbedarf von bis zu drei Monaten in der Nachbeschäftigungsphase. Coaches unterstützen die BAK in ihren Aufgaben. Ein erstes „Kennenlernen“ der potentiellen Programmteilnehmenden ist bereits vor Arbeitsaufnahme



möglich. Es handelt sich hierbei jedoch nicht um Coaching und kann nicht beim Betreuungsschlüssel berücksichtigt werden.

## 2.6 Zuwendungsfähige Ausgaben für Teilnehmende (Qualifizierung)

Qualifizierungen sind förderfähig, wenn ein Bedarf gem. Nr. 2.2.3 der Richtlinie besteht. Es muss ein entsprechender Vorschlag des Arbeitgebers, Arbeitnehmers, Coaches oder BAK vorliegen. Die Bewertung des Bedarfs obliegt dem Jobcenter.

Qualifizierungsmaßnahmen vor Arbeitsaufnahme sind nicht förderfähig.

Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben an Fortbildungsträger. Diese müssen für arbeitsplatzbezogene Qualifizierungen **gemäß §§ 176ff SGB III zugelassen** sein. Pädagogische Einzelbetreuungen, die der angestellte Coach innerhalb der Arbeitszeit vornimmt, sind bereits mit dem Arbeitsentgelt des Coaches abgegolten und nicht gesondert förderfähig.

### Erläuterung:

*Für Qualifizierung mit Beginn vor dem 01.02.2017 gilt: Arbeitsplatzbezogene Qualifizierungen gem. §§176ff SGB III können **unabhängig vom Umfang** der Qualifizierung bis zu einer Höhe von durchschnittlich 240 € und bis zu einer Höchstgrenze von 1.500 € gewährt werden. Die Angaben beziehen sich auf den gesamten Zeitraum der Teilnahme am Projekt. Dabei ist es unerheblich, wenn darüber hinausgehende Kosten von Dritten (z. B. vom Arbeitgeber) getragen werden. Der finanzielle Förderschwerpunkt des Programms soll im Bereich des Coachings und der Gewährung von Lohnkostenzuschüssen liegen.*

*Für Qualifizierungen mit Beginn ab dem 01.02.2017 gilt: Qualifizierungskosten (unabhängig vom Umfang der Qualifizierung) sind bis zur Höhe von durchschnittlich 240 Euro je Teilnehmendem förderfähig; die tatsächliche Aufteilung auf die Teilnehmenden bemisst sich am individuellen Bedarf unter Berücksichtigung des verfügbaren Budgets.*

Der Erwerb des Führerscheins Klasse B **kann** eine „arbeitsplatzbezogene berufliche Qualifizierung“ sein. Die Anerkennung der Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben ist möglich, sofern die Maßnahme im Hinblick auf den Arbeitsplatz notwendig ist (bspw. bei einem Fahrzeugpfleger, um die Autos zu bewegen oder bei einer Pflegekraft, um Patienten aufzusuchen). Die Notwendigkeit ist im Vorfeld zu begründen. Die Eignung des Arbeitnehmenden für die Qualifizierung ist zu prüfen und durch das Jobcenter zu dokumentieren (u.a. im Förderplan). Als arbeitsplatzbezogene Qualifizierung gilt auch die notwendige Auffrischung der Fahrpraxis (bspw. Führerschein Klasse B), sofern für die Beschäftigung notwendig. Der Umfang der Fahrstunden ist im Rahmen der Ermessensausübung durch das Jobcenter festzulegen. Der Träger muss gemäß §§ 176 ff SGB III zugelassen sein.

Zuwendungsfähig sind Teilnehmerbeiträge für Qualifizierungsmaßnahmen sowie Fahrtkosten des Teilnehmenden. Sofern Qualifizierungsmaßnahmen gegenüber dem Jobcenter für mehrere Personen abgerechnet werden, ist nur der auf Teilnehmende des Programms entfallende Anteil zuwendungsfähig. Berechnungsgrundlage für die Erstattung von Reisekosten ist das Bundesreisekostengesetz.

*Erläuterung: Sofern die Qualifizierungsstätte nicht am Arbeitsplatz liegt, können Fahrtkosten übernommen werden. Fahrtkosten werden in Höhe des Betrages erstattet, der bei Benutzung*

*eines regelmäßig verkehrenden öffentlichen Verkehrsmittels der niedrigsten Klasse des zweckmäßigsten öffentlichen Verkehrsmittels entsteht. Bei Benutzung sonstiger Verkehrsmittel wird eine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 des Bundesreisekostengesetzes gezahlt, die 0,20 Euro je gefahrenen Kilometer beträgt. Die Wegstreckenentschädigung ist auf 150,00 EUR begrenzt. Dies bedeutet, dass für die tägliche Hin- und Rückfahrt insgesamt höchstens 150,00 EUR berücksichtigt werden können.*

Die Ausgaben für arbeitsplatzbezogene berufliche Qualifizierungen beinhalten die reinen Lehrgangskosten. Lehrgangskosten (analog § 84 Abs. 1 SGB III) sind Lehrgangsgebühren einschließlich der Kosten für erforderliche Lernmittel, Arbeitskleidung und Prüfstücke und Prüfungsgebühren sowie Kosten für eine notwendige Eignungsfeststellung (bspw. gesundheitliche Eignungsfeststellung). Die Übernahme von Kinderbetreuungskosten ist nicht möglich.

Teilnehmerbeiträge sind nur zuwendungsfähig, wenn die Beschaffung der Fortbildung gem. VOL/A erfolgt. Nr. 3 ANBest-P/GK und Nr. 3.4 der ESF-Fördergrundsätze ([www.esf-projekte.bund.de](http://www.esf-projekte.bund.de)) finden Anwendung. Sofern die Qualifizierung im Rahmen eines Vergabeverfahrens ausgeschrieben wird, sind Vorgaben an die Qualifikation des Trägers zu beachten. Wenn der angestellte Coach außerhalb der Arbeitszeit als privater Dienstleister beauftragt werden soll, gelten hierfür keine geringeren Anforderungen.

Ausgaben für erforderliche Qualifizierungen zur Verbesserung von Grundkompetenzen dürfen nicht mehr als 100 Stunden je Teilnehmendem umfassen. Die Ausgaben hierfür dürfen die Höchstgrenze von 4 EUR je Teilnehmendem pro Stunde im Gruppenunterricht und 34 EUR je Teilnehmendem pro Stunde im Einzelunterricht nicht überschreiten.

Die Aufzählung von Qualifizierungen zur Verbesserung der Grundkompetenzen in der Förderrichtlinie ist abschließend. Coaches können die Teilnehmenden bei Bedarf aber hinsichtlich ihres Auftretens und Selbstbewusstseins stärken und unterstützen.

Teilnehmerbeiträge und Reisekosten einer Maßnahme sind bis zur Höchstgrenze von 1.500 EUR bzw. 100 Stunden gem. 2.2.1 bzw. Nr. 2.2.3 der Richtlinie auch dann förderfähig, wenn das Jobcenter zur ergänzenden Finanzierung dieser Maßnahmen Drittmittel oder finanzielle Mittel des Eingliederungstitels einsetzen kann oder will.

## **2.7 Zuwendungsfähige Ausgaben für Mobilität**

Die Förderung der Mobilitätskosten vor Beschäftigungsaufnahme ist nach Abschluss des Arbeitsvertrages möglich. Voraussetzung für die Förderung ist der zugewandene und bestandskräftige Zuwendungsbescheid über die Lohnkosten an den Arbeitgeber sowie ein unterschriebener Arbeitsvertrag.

### **2.7.1 Pendelkosten der Teilnehmenden**

Die erforderlichen Pendelkosten für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte können im ersten Monat nach der Arbeitsaufnahme übernommen werden (Nr. 2.2.4 der Richtlinie). Berechnungsgrundlage ist das Bundesreisekostengesetz. Nicht förderfähig sind Fahrkosten, zu deren Übernahme der Arbeitgeber rechtlich oder arbeitsvertraglich verpflichtet ist.

Entscheidend ist der erste Arbeitstag und nicht der Beginn des Arbeitsvertrages. Erfolgt die Arbeitsaufnahme im laufenden Monat, richtet sich das Fristende nach § 188 BGB. Beispiele:

- ✓ **Arbeitsbeginn 15.01.; Fristende am 14.02.**
- ✓ **Arbeitsbeginn 31.1.; Fristende 29.02.**

Pendelkosten sind zuwendungsfähig, soweit sie bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden öffentlichen Verkehrsmittels der niedrigsten Klasse in Bus oder Bahn entstehen. Bei Benutzung sonstiger Verkehrsmittel wird eine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 des Bundesreisekostengesetzes gezahlt, die 0,20 EUR je gefahrenen Kilometer beträgt. Die Wegstreckenentschädigung ist auf 150,00 EUR begrenzt. Dies bedeutet, dass für die tägliche Hin- und Rückfahrt insgesamt höchstens 150,00 EUR berücksichtigt werden können.

Sonstige Nebenkosten (z. B. Parkkosten) sind nicht zuwendungsfähig.

### 2.7.2 Führerschein/Erwerb bzw. Instandsetzung eines Fahrzeugs

Ausgaben für die Fahrerlaubnis bzw. Zuschuss zum Erwerb eines Fahrzeugs (ab 01.02.2017 auch für die Instandsetzung eines **vorhandenen fahrtüchtigen Fahrzeugs**) können im begründeten Einzelfall bis zu 1.500 EUR zuwendungsfähig sein (Nr. 2.2.4 Richtlinie). Instandsetzungen, die vor In-Kraft-Treten der Richtlinienänderung vorgenommen wurden, sind nicht förderfähig. Hierbei ist nachzuweisen, dass der Arbeitsplatz ohne Fahrzeug nicht mit vertretbarem Aufwand erreicht werden kann. Die Begründung des nicht „vertretbaren Aufwandes“ erfolgt **individuell durch die Jobcenter** und ist zu belegen (bspw. durch Ausdruck Fahrplan ÖPNV). Eine Eigenbeteiligung ist nicht erforderlich. Der Teilnehmende muss beim Erwerb (bzw. Instandsetzung) eines Fahrzeugs über eine entsprechende Fahrerlaubnis verfügen. Der Erwerb (bzw. Instandsetzung) eines Fahrzeugs und der Fahrerlaubnis sind in der Summe bis zu 1.500 EUR zuwendungsfähig. In beiden Fällen muss zum Zeitpunkt der Finanzierungszusage und zum Zeitpunkt der Auszahlung ein Zuwendungsbescheid an den Arbeitgeber bestandskräftig erteilt sein und ein Arbeitsvertrag vorliegen. Zuwendungsfähig sind nur unmittelbare Zahlungen des Jobcenters an den Veräußerer des Fahrzeugs (oder das Kreditinstitut, welches im Auftrag des Veräußerers die Finanzierung abwickelt), die Werkstatt oder an die Fahrschule.

Die Ausgaben müssen wirtschaftlich sein, um ein zumutbares Erreichen des Arbeitsplatzes zu ermöglichen, d. h. erforderlich und angemessen im Sinne von § 7 BHO.

Zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Instandsetzung ist vor Bearbeitung ein **Kostenvorschlag** mit Beschreibung der auszuführenden Reparaturen vorzulegen. Bei Zweifeln an der Wirtschaftlichkeit sollte die Vorlage eines zweiten Vergleichsangebotes verlangt werden.

Zu den Kosten für die Herstellung der Fahrtüchtigkeit zählen auch **TÜV-Gebühren**. Diese können daher ebenfalls im Rahmen des Höchstbetrages für Mobilitätskosten übernommen werden.

Erforderliche Ausgaben für ein Fahrzeug (bzw. Instandsetzung) liegen nicht vor, falls dem Arbeitnehmer die Benutzung eines (anderen) vorhandenen Fahrzeugs zuzumuten ist (auch z.B. Motorrad/Moped/Mofa). Dazu können im Einzelfall auch Fahrzeuge gehören, die in der Bedarfsgemeinschaft vorhanden sind. Erforderlich ist die Anschaffung eines Fahrzeugs (bzw. In-

standsetzung) nur, wenn davon auszugehen ist, dass der Teilnehmende am Arbeitsverhältnis ernsthaft interessiert ist. Schwierigkeiten beim Abschluss der Eingliederungsvereinbarung oder in früheren geförderten Arbeitsverhältnissen können Zweifel an der Ernsthaftigkeit auslösen.

*Erläuterung: Die Förderung eines Fahrzeugs (bzw. Instandsetzung) soll grundsätzlich bei Arbeitsaufnahme erfolgen. Steht bereits ein fahrtaugliches Fahrzeug zur Verfügung, ist dieses zu nutzen. Wenn ein vorhandenes Fahrzeug während des Beschäftigungsverhältnisses fahruntüchtig wird und auch durch eine Reparatur nicht mehr fahrtauglich gemacht werden kann (wirtschaftlicher Totalschaden, „schrottreif“), kann auch zu einem späteren Zeitpunkt noch eine Förderung erfolgen, sofern dies wirtschaftlich ist. Die Entscheidung ist durch das Jobcenter nachvollziehbar zu dokumentieren.*

*In begründeten Einzelfällen kann der Erwerb eines Fahrzeugs (bzw. die Instandsetzung) auch nach mehrmonatiger Beschäftigung noch notwendig sein (bspw. bei Alleinerziehenden, deren Kinderbetreuung schwierig ist).*

Angemessen ist ein Erwerb (bzw. die Instandsetzung) nur, wenn der Fahrzeugtyp (Kfz, Motorrad, Moped/Mofa) zur Vermeidung der Härte nötig und angemessen ist. Ausgaben für den Erwerb von Fahrzeugen ohne TÜV/AU für mindestens 12 Monate sind nicht förderfähig. Sollte ausnahmsweise die Beschaffung eines Mopeds/Rollers, Mofas oder Fahrrads zumutbar sein, ist der Zuschuss wie folgt beschränkt: Moped/Roller max. 750 EUR, Mofa max. 500 EUR, Fahrrad max. 250 EUR.

Sofern der Erwerb eines Fahrzeugs (bzw. die Instandsetzung) auch aus Mitteln des Jobcenters finanziert wird (§ 16 SGB II i.V.m. § 44 SGB III, § 14 SGB II) muss die Notwendigkeit und Angemessenheit insgesamt gegeben sein.

Im Rahmen der Wirtschaftlichkeit ist die Entscheidung für eine **Fahrschule** anhand von 3 Vergleichsangeboten zu belegen.

## 2.8 Zuwendungsfähige Ausgaben für Lohnkosten an Arbeitgeber

Die Förderung steht allen Arbeitgebern offen.

Die Jobcenter leiten als Erstempfänger die Lohnkostenzuschüsse als Anteilsfinanzierung an teilnehmende Arbeitgeber als Letztempfänger gemäß der Verwaltungsvorschrift Nr. 12 zu § 44 BHO weiter (vgl. Förderrichtlinie Ziffer 4).

Die Mittelweiterleitung ist nie Selbstzweck, sondern eine „Technik“, die dann zur Anwendung kommt, wenn der „Erst“-Zuwendungsempfänger den Zuwendungszweck selber nicht erfüllen kann. Soweit am ESF-LZA-Bundesprogramm teilnehmende Kommunen als zugelassener kommunaler Träger nach § 6a SGB II selbst als Arbeitgeber auftreten und Langzeitarbeitslose einstellen, erfüllen sie bereits als Zuwendungserstempfänger den Zuwendungszweck (Beschäftigung von Langzeitarbeitslosen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt - dies umfasst im Sinne der Richtlinie auch öffentliche Arbeitgeber). Eine Weiterleitung der Zuwendung ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

*Eine Förderung von ESF finanzierten Lohnkostenzuschüssen für die Einstellung von Langzeitarbeitslosen durch Unternehmen im Ausland ist nicht möglich. Die EU stellt den Mitgliedstaaten*

die ESF Mittel immer bezogen auf ein bestimmtes Programmgebiet zu Verfügung. Die Zuordnung zu einem Programmgebiet geht mit der Verpflichtung einher, die ESF-Mittel für entsprechende Vorhaben im Programmgebiet einzusetzen (Art. 70 Abs. 1 der Europäischen Struktur- und Investitionsfondsverordnung (ESIF VO) (EU) Nr. 1303/2013). Die Förderrichtlinie sieht gemäß dieser Regelung die Lohnkostenzuschüsse in Form einer Zuwendung an die Arbeitgeber vor. Diese sind rechtlich ebenfalls nur an Empfänger innerhalb Deutschlands möglich.

Grundsätzlich ist auch eine Förderung von Angehörigen nicht ausgeschlossen. Ist der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin allerdings nur an der Einstellung der/des Angehörigen interessiert, obwohl auch andere geeignete Bewerberinnen und Bewerber in Frage kommen, wird das Beschäftigungsverhältnis in der Regel nicht förderfähig sein. Angehörige sind: Verlobte, Ehegatten, Lebenspartner/innen, Verwandte und Verschwägerter gerader Linie, Geschwister, Kinder der Geschwister, Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten, Geschwister der Eltern und Pflegekinder in häuslicher Gemeinschaft.

**Hinweis:** Eine Stellenakquise durch einen privaten Arbeitsvermittler (z.B. AVGS) ist ausgeschlossen. Durch das ESF- Bundesprogramm werden die Personalkosten für einen BAK gefördert. Aufgabe des BAK ist die Akquise von Stellen und die Beratung der Arbeitgeber. Diese Tätigkeit kann nicht durch Dritte wahrgenommen werden.

Arbeitgeber, die einen Lohnkostenzuschuss für die Einstellung von Teilnehmenden des ESF-Bundesprogramms für Langzeitarbeitslose erhalten, werden aus beihilferechtlicher Sicht nicht als Begünstigte angesehen. Es handelt sich bei dem Lohnkostenzuschuss nicht um eine wettbewerbsverfälschende Beihilfe im Sinne des Artikels 107 Abs. 1 AEUV. Daher finden gesetzliche Regelungen, die eine staatliche Beihilfe als mit dem gemeinsamen Markt vereinbar erklärt (z.B. die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung oder die De-minimis-Verordnung), keine Anwendung.

**Eine De-minimis-Erklärung des Arbeitgebers über den Lohnkostenzuschusses ist daher nicht erforderlich.**

**Folgende Unterlagen sind vom Arbeitgeber beim Jobcenter einzureichen:**

- ✓ Beglaubigte Kopie des Arbeitsvertrages oder Original; das Jobcenter fertigt eine einfache Kopie mit dienstlicher Versicherung „Original lag vor“ an
- ✓ Nachweis über Anmeldung zur Sozialversicherung (Kopie)
- ✓ Regelmäßige Ausgabenerklärungen mit Kopien der Lohnjournale
- ✓ Auf Anforderung (z.B. im Rahmen einer Stichprobe) sind Nachweise für den Zahlungsfluss des Gehaltes an die/den Arbeitnehmer/in, zur Krankenkasse (Sozialversicherungsbeitrag) und zum Finanzamt (Lohnsteuer) vorzulegen
- ✓ Mittelanforderungen
- ✓ Zwischennachweise
- ✓ Verwendungsnachweis

- ✓ Weiterbeschäftigungserklärung: diese ist nach Ablauf der Nachbeschäftigungszeit vom Arbeitgeber einzureichen (Normalförderung)

Gegebenenfalls kann das Einreichen weiterer Unterlagen erforderlich sein. Jegliche Änderungen, die zu den Angaben im Antrag eintreten und die sich auf die Höhe des Lohnkostenzuschusses auswirken, sind vom Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. **Dies betrifft insbesondere:**

- ✓ die Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des Förderzeitraumes und die Gründe hierfür
- ✓ die Verringerung des Arbeitsentgeltes
- ✓ die Verringerung der Wochenarbeitszeit
- ✓ Zeiten ohne Lohnfortzahlung
- ✓ Nichtbeschäftigung des Arbeitnehmers im Fall der Arbeitnehmerüberlassung

### 2.8.1 Zuwendungsfähigkeit dem Grunde nach

Lohnkosten sind nur dann zuwendungsfähig, wenn der Arbeitsvertrag mit dem Teilnehmenden erst nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides an den Arbeitgeber geschlossen wurde. Der Arbeitgeber kann die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides vor Ablauf der Widerspruchsfrist herbeiführen, wenn er schriftlich einen **Rechtsmittelverzicht** erklärt.

Lohnkosten sind nur förderfähig, wenn der Beschäftigte am Tag vor der Beschäftigungsaufnahme zur Zielgruppe gemäß Nr. 2.1 der Richtlinie gehört. Für die Intensivförderung müssen die Voraussetzungen nach Nr. 2.3.1 der Richtlinie erfüllt sein. Neben den in der Richtlinie ausdrücklich genannten Voraussetzungen müssen auch die Voraussetzungen des § 7 SGB II am Tag vor Beschäftigungsaufnahme erfüllt sein.

Lohnkosten sind bis zur Aufhebung des Zuwendungsbescheides auch förderfähig, wenn das Mindestcoaching gem. Nr. 2.2.3 und 2.3.2 der Richtlinie unterbleibt.

Weitere Voraussetzung für zuwendungsfähige Lohnkosten ist bei der Normalförderung und Intensivförderung ein Arbeitsverhältnis über **mindestens 24 Monate** und mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **mindestens 50 %** der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Das Beschäftigungsverhältnis muss versicherungspflichtig in der Arbeitslosen-, Kranken-, Renten- und Pflegeversicherung sein. Der Arbeitslohn darf nicht unterhalb des tariflichen oder ortsüblichen Entgelts liegen. Das Mindestlohngesetz findet Anwendung.

*Erläuterungen zu „Saisonarbeit“: Das Bundesprogramm ist auf eine nachhaltige Integration von langzeitarbeitslosen Leistungsberechtigten ausgerichtet. Zuwendungsfähig ist daher gemäß Förderrichtlinie nur der Abschluss eines unbefristeten bzw. mind. 24 Monate umfassenden Arbeitsvertrages. Daher sind Fallgestaltungen, in denen das geförderte Arbeitsverhältnis zum Saisonende beendet werden soll und zu Beginn der nächsten Saison einschließlich der Förderung wieder „aufleben“ soll ausgeschlossen (z.B. Beschäftigung bis November und Wiedereinstellung im März).*

Bei Arbeitgebern, die sich überwiegend aus öffentlichen Zuwendungen finanzieren, ist das **Besserstellungsverbot** (Nr. 1.3 ANBest-P) zu beachten. Sollten im Einzelfall höhere Gehälter gezahlt werden, zählen übersteigende Beträge nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben. Dies gilt auch für den entsprechenden Anteil des Arbeitgebers am Gesamtsozialversicherungsbeitrag.

*Erläuterung: Das Arbeitsverhältnis darf nicht gegen das Besserstellungsverbot gem. Nr. 1.3 ANBest-P verstoßen. Dies bedeutet, ein Arbeitgeber darf seinen Arbeitnehmer/seine Arbeitnehmerin nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete des Bundes bzw. der Länder, wenn er sich überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert. Für Gebietskörperschaften, die Arbeitgeber sind, gilt diese Regelung nicht (vgl. Nr. 1.3 ANBest-GK).*

### 2.8.1.1 Zuwendungsfähiges Entgelt

Zuwendungsfähig ist das **regelmäßige tarifliche** oder **ortsübliche Arbeitsentgelt** inkl. des Anteils des Arbeitgebers am Gesamtsozialversicherungsaufwand („**AG-SV**“). Dazu zählen auch die tariflich festgelegten besonderen Entgeltbestandteile, die vom Arbeitgeber regelmäßig monatlich entrichtet werden (z.B. Zahlungen an die **Zusatzversorgungskasse**). Regelmäßig gezahltes Arbeitsentgelt in diesem Sinne bezieht sich nicht auf das Verhältnis zwischen dem Arbeitgeber und dem förderwürdigen Personenkreis, sondern auf das im Betrieb/ Unternehmen regelmäßig gezahlte Arbeitsentgelt an nicht geförderte Arbeitnehmer/-innen für eine vergleichbare Tätigkeit.

**Regelmäßiges** Entgelt bezieht sich auf die Zahlweise; dabei wird grundsätzlich auf eine monatliche Zahlweise abgestellt. Einmalige Zahlungen (z.B. einmal im Jahr) sind nicht regelmäßig (siehe dazu auch Kap. 2.8.1.2 „nicht zuwendungsfähiges Entgelt“).

Eine abschließende Aufzählung aller möglichen regelmäßigen Entgeltbestandteile ist nicht möglich. Hier sind daher nur Beispiele genannt:

*Regelmäßige* Zuschläge für Schichtarbeit sind zuwendungsfähig (Beispiel: jmd. arbeitet regelmäßig nachts und erhält entsprechende Zuschläge). Macht jmd. jedoch nur hin und wieder eine Nachtschicht, wäre dies nicht regelmäßig. Gleiches gilt für andere Zuschläge, z.B. für Montage. Ist jmd. regelmäßig auf Montage, so sind auch die entsprechenden Zuschläge förderfähig. Ist jmd. nur hin und wieder auf Montage, ist dies eben nicht regelmäßig. Es kommt also auf die Ausgestaltung des einzelnen Arbeitsplatzes an.

Die Jobcenter entscheiden eigenverantwortlich, welche Bestandteile regelmäßig sind. Sofern das Jobcenter eine begründete Entscheidung trifft, ist dies für die Festlegung des Lohnkostenzuschuss maßgebend.

Im Gegensatz zum **Urlaubsgeld** handelt es sich beim **Urlaubsentgelt** um einen förderfähigen Gehaltsbestandteil. Der Arbeitgeber ist nach §11 BurlG verpflichtet, dem Arbeitnehmer auch während seiner urlaubsbedingten Abwesenheit das Grundgehalt sowie bestimmte Vergütungsbestandteile zu zahlen. Bei Arbeit auf Stundenbasis, wird nach § 11 Abs. 1 Satz 1 BUrIG der Durchschnittsverdienst aus den letzten 13 Wochen vor Urlaubsbeginn zu Grunde gelegt. Dazu zählen neben dem Grundgehalt auch arbeitsbezogene Zuschläge, wie Gefahren- oder Schichtzulagen, Provisionen, Sachbezüge oder Umsatzbeteiligungen. Dagegen werden Überstundenvergütungen oder einmalige Zahlungen nicht berücksichtigt.

### 2.8.1.2 Nicht zuwendungsfähiges Entgelt

Zum förderfähigen Arbeitsentgelt gehören keine Beiträge zur Umlagekasse (U 1 und U2), die Insolvenzgeldumlage und Beiträge zur Berufsgenossenschaft. Die Zuwendungsfähigkeit des Arbeitsentgelts verringert sich aus diesem Grund auch nicht durch Erstattungen aus den Ausgleichssystemen.

Bei der Zahlung von Insolvenzgeld an die/den Arbeitnehmer/in liegen keine zuwendungsfähigen Lohnkosten mehr vor.

**Einmalig** bzw. **nicht regelmäßig** gezahltes Arbeitsentgelt ist nicht förderfähig, incl. des entsprechenden Anteils des Arbeitgebers am Gesamtsozialversicherungsbeitrag. Einmalig gezahltes Arbeitsentgelt wird in § 23a SGB IV definiert: Im Sinne der sozialgesetzlichen Regelungen ist die Einmalzahlung vom laufenden Arbeitsentgelt abzugrenzen. Es handelt sich hierbei um gegensätzliche Begriffe. Im Unterschied zum laufend gezahlten Arbeitsentgelt kann einmalig gezahltes Arbeitsentgelt nicht einem bestimmten Lohnabrechnungszeitraum zugeordnet werden. Beispiele hierfür sind Weihnachtsgelder, Urlaubsgelder, Gratifikationen, zusätzliche Monatsgehälter, Beihilfeleistungen, Jubiläumszahlungen und Sonderzahlungen. Der Unterschied zu den laufenden Leistungen ergibt sich allein aus der Zahlungsweise.

Zeiten ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt sind nicht förderfähig.

#### ➤ **Urlaubsabgeltung**

Der Arbeitgeber hat zu gewährleisten, dass Urlaub rechtzeitig genommen wird und eventuelle Zeitguthaben ausgeglichen werden, **bevor das Arbeitsverhältnis** endet. Das Risiko einer möglichen Abgeltung trägt daher grundsätzlich der Arbeitgeber. Im **Einzelfall** kann eine Urlaubsabgeltung zuwendungsfähig sein, wenn **folgende Voraussetzungen** vorliegen: Der Arbeitgeber hat die Zahlung der Urlaubsabgeltung nicht zu vertreten (z.B. weil die/der Arbeitnehmer/in länger erkrankt war und daher nicht mehr rechtzeitig vor dem Beschäftigungsende ihren/seinen Urlaub nehmen konnte) und der Urlaubsanspruch rührt aus der Zeit im LZA-Programm her. Bezieht sich die Urlaubsabgeltung auch auf Zeiten außerhalb des Projekts, kann die Abgeltung nur anteilig anerkannt werden. Die Gründe, warum der Urlaub nicht rechtzeitig vor Ende des Beschäftigungsverhältnisses genommen werden konnte, und der (zeitliche) Bezug der Urlaubsabgeltung zur Tätigkeit im Programm sind mittels einer dienstlichen Erklärung schlüssig darzustellen.

#### ➤ **Winterbeschäftigungs-Umlage und weitere Umlagen**

Zur Höhe der zuwendungsfähigen Lohnkosten ist auf Folgendes hinzuweisen: Sowohl § 91 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 SGB III als auch Punkt 2.2.5 „Lohnkostenzuschüsse an Arbeitgeber“ der Förderrichtlinie zum ESF-LZA-Bundesprogramm stellen auf den Gesamtsozialversicherungsbeitrag ab. Der Gesamtsozialversicherungsbeitrag umfasst nach § 28d Satz 1 SGB IV die Beiträge in der Kranken-, Pflege-, Renten- sowie Arbeitslosenversicherung. **Die vom Arbeitgeber zu tragenden Beiträge zur Winterbeschäftigungs-Umlage sind nicht genannt, zählen folglich nicht zum Gesamtsozialversicherungsbeitrag und sind somit nicht zuwendungsfähig.** Die Winterbeschäftigungs-Umlage zählt auch nicht zum regelmäßig gezahlten tariflichen oder örtüblichen Arbeitsentgelt im Sinne der Förderrichtlinie. „Tariflich festgelegte besonde-



re Entgeltbestandteile“ umfasst nicht Umlagen oder sonstige Zahlungen, die der Arbeitgeber aufgrund tariflicher oder gesetzlicher Regelungen zu zahlen hat, die allerdings nicht für oder an den Arbeitnehmer gezahlt werden. Vielmehr dienen solche Zahlungen dem Ausgleich von finanziellen Belastungen innerhalb einer Branche bzw. eines Wirtschaftszweigs bzw. zur Umlagefinanzierung gesetzlicher Leistungen. Aus diesem Grund zählt auch die Insolvenzgeldumlage nicht zum berücksichtigungsfähigen Arbeitsentgelt. **Die Winterbeschäftigungs-Umlage und auch alle weiteren Umlagen / Zahlungen, die also nicht für oder an /die den Arbeitnehmer/in geleistet werden, zählen folglich nicht zum berücksichtigungsfähigen Arbeitsentgelt im Sinne der Förderrichtlinie.**

➤ **Verleihfreie Zeiten**

Sofern das geförderte Beschäftigungsverhältnis die entgeltliche Entleihe der/des Beschäftigten an Dritte ermöglichen soll (**Arbeitnehmerüberlassung**), sind verleihfreie Zeiten nicht förderfähig. **Verleihfreie Zeit** ist auch dann nicht förderfähig, wenn Überstunden aus dem vorherigen Verleih abgefeiert werden.

### 2.8.1.3 Hinweise zu besonderen Fallgestaltungen

➤ **Arbeitnehmerüberlassung**

Sofern das geförderte Beschäftigungsverhältnis die entgeltliche Entleihe der/des Beschäftigten an Dritte ermöglichen soll (Arbeitnehmerüberlassung), sind nur Zeiten der tatsächlichen Verleihe förderfähig. Dies gilt nicht für Urlaub und Krankheit; das heißt: das regelmäßige Entgelt während des Urlaubs und die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall sind unabhängig von der Verleihe förderfähig.

➤ **Arbeitnehmerüberlassung; hier Einstellung beim Entleiher**

Wenn ein/e Beschäftigte/r (Teilnehmender am Programm LZA) im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eingestellt wurde (der Verleiher erhält die Zuwendung) und im Förderzeitraum eine (Fest-)Anstellung beim Entleiher erhält, endet die Förderung. Die Zuwendung ist nicht „übertragbar“ auf den Entleiher. Die Zuwendung wurde gegenüber dem Verleiher bewilligt. Zudem entfällt der Grund der Förderung: Langzeitarbeitslosigkeit liegt nicht mehr vor und die/der Beschäftigte ist gut vermittelbar. Der Verleiher muss die bisherige Förderung nicht zurückzahlen; es gilt die Ausnahme nach Ziffer 7.4 der Förderrichtlinie: Das Arbeitsverhältnis wird beendet, ohne dass der Arbeitgeber den Grund dafür zu vertreten hat. Das Jobcenter muss seine Entscheidung („keine Rückforderung“) dokumentieren (siehe Vordruck „LZA Prüfung Rückforderung“).

➤ **Saison-Kurzarbeitergeld (KuG)**

Die Gewährung von Saison-KuG (durch die Agentur für Arbeit) als Lohnersatzleistung dient der Stabilisierung des Arbeitsverhältnisses in der Schlechtwetterzeit; letztlich also der nachhaltigen Integration. Aus diesem Grund ist die Gewährung von Saison-KuG für die grundsätzliche Zuwendungsfähigkeit unschädlich. Für die Zeiten des Bezuges von Saison-KuG gilt die entsprechende Regelung zu den Folgen einer verringerten Arbeitszeit in Ziffer 2.2.5 der Förderrichtlinie: „Der Lohnkostenzuschuss wird zu Beginn der Förderung in monatlichen Beträgen für die Förderdauer festgelegt (...). Für Zeiten, in denen der Arbeitgeber in Folge einer

Reduzierung oder Erhöhung der Arbeitszeit ein geringeres oder höheres Arbeitsentgelt zahlt oder gezahlt hat, ist der Lohnkostenzuschuss entsprechend anzupassen und gegebenenfalls zurück zu zahlen. Für Zeiten, in denen die/der Arbeitnehmer/in keinen Anspruch auf Arbeitsentgelt hat (z. B. Krankengeldbezug, unbezahlter Urlaub), wird kein Lohnkostenzuschuss erbracht.“

*Zusammenfassung: Der LKZ ist für Zeiten mit Saison-KuG entsprechend der Reduzierung des Arbeitsentgelts anzupassen (ähnlich als ob der TN zwischendurch seine Arbeitszeit auf Teilzeit reduziert). Das Saison-KuG selbst ist kein Arbeitsentgelt und somit beim LKZ nicht zu berücksichtigen.*

#### ➤ **Wintergeld**

Wintergeld wird nach § 102 SGB III als Zuschuss-Wintergeld und Mehraufwands-Wintergeld gewährt. **Zuschuss-Wintergeld** wird in Höhe von bis zu 2,50 Euro je ausgefallener Arbeitsstunde gezahlt, wenn zu deren Ausgleich Arbeitszeitguthaben aufgelöst und die Inanspruchnahme des Saison-Kurzarbeitergeldes vermieden wird. **Mehraufwands-Wintergeld** wird in Höhe von 1,00 Euro für jede in der Zeit vom 15. Dezember bis zum letzten Kalendertag des Monats Februar geleistete berücksichtigungsfähige Arbeitsstunde an Arbeitnehmer/-innen gezahlt, die auf einem witterungsabhängigen Arbeitsplatz beschäftigt sind. Berücksichtigungsfähig sind im Dezember bis zu 90 Arbeitsstunden, im Januar und Februar jeweils bis zu 180 Arbeitsstunden. Beide Leistungen knüpfen also an das Fortbestehen des Arbeitsverhältnisses. Insoweit ist die Zahlung von Wintergeld - genau wie die Zahlung von Saison-KuG - unschädlich für die Förderung aus dem ESF-LZA-Programm. Bei dem in Zeiten der Zahlung von Zuschuss-Wintergeld gezahlten Entgelt für aufgelöste Arbeitszeitguthaben handelt es sich genauso wie bei dem in Zeiten der Zahlung von Mehraufwands-Wintergeld für geleistete Arbeitsstunden gezahlten Entgelt um Arbeitsentgelt. Dieses ist insoweit im ESF-LZA-Bundesprogramm zuwendungsfähig (das Zuschuss-Wintergeld und das Mehraufwands-Wintergeld aber nicht). Es gilt auch hier, dass der Lohnkostenzuschuss an das ggf. verringerte Arbeitsentgelt anzupassen ist. Dass die tatsächlich geleistete Arbeitszeit während des Wintergeld-Bezugs 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit unterschreiten kann, ist ebenfalls unschädlich. Für die Förderentscheidung war und ist die im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitszeit von mindestens 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit maßgeblich.

*Zusammenfassung: Der LKZ ist nicht anzupassen für Zeiten, für welche zusätzlich Zuschuss-Wintergeld oder Mehraufwands-Wintergeld gewährt wird. Das Zuschuss-Wintergeld bzw. Mehraufwands-Wintergeld selbst ist hingegen nicht berücksichtigungsfähig. Das Arbeitsentgelt ist somit um das Zuschuss-Wintergeld bzw. Mehraufwands-Wintergeld zu reduzieren und der LKZ entsprechend anzupassen.*

#### ➤ **Arbeitgeberwechsel/Betriebsübergang**

##### Betriebsübergang/Rechtsnachfolge:

Bei Übernahme eines Unternehmens und Fortführung des Vorhabens (=geförderter Arbeitsplatz) durch einen **Gesamtrechtsnachfolger** gehen die Rechte und Pflichten auf den Rechtsnachfolger über (§ 613a BGB). Das Jobcenter prüft, ob die Fördervoraussetzungen noch gegeben sind (Arbeitszeit, Sozialversicherungspflicht, tarifliches/ ortsübliches Entgelt oder Mindestlohn). Es erstellt einen Änderungsbescheid an den Rechtsnachfolger.

Der „alte“ Arbeitgeber stellt ggf. eine Kündigung aus dringenden betrieblichen Erfordernissen (vgl. 7.4 RL) aus. Rückforderungen sind durch das Jobcenter zu prüfen und das Ergebnis ist zu dokumentieren.

Die Teilnehmerdaten für die EU dürfen **nicht neu erfasst** werden, Teilnehmerdaten für BMAS müssten weiterhin gepflegt werden; Z.B. Anpassung von Stundenkontingenten. Es muss klar sein, dass kein Abbruch vorliegt.

Hinsichtlich arbeitsvertraglicher Regelungen (Kündigungsfristen, Probezeiten) gibt es keinerlei Vorgaben seitens des BMAS/der Jobcenter an die Arbeitgeber. Der Förderplan und das Coaching laufen unter Einbeziehung des Rechtsnachfolgers weiter.

Arbeitgeberwechsel:

Sofern ein vormalig über das Programm Beschäftigter die Möglichkeit einer erneuten Förderung bei einem anderen Arbeitgeber hat, greift die **Erläuterung aus Ziffer 2.5.9 des Leitfadens**.

Sofern die letzte Förderung weniger als 6 Monate Bestand hatte, ist eine erneute Förderung möglich, sofern der Leistungsberechtigte aufgrund der vorherigen Förderung nicht auf andere Weise in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt integriert werden kann (Ziffer 2.1 lit. d der Förderrichtlinie). Darüber hinaus entscheidet das Jobcenter im Rahmen seines Ermessens über die Notwendigkeit (erneuter) Qualifizierungen und/oder Mobilitätshilfen. Das **Coaching beginnt erneut** und dauert mindestens 6 Monate.

Zu beachten ist, dass in keiner der beiden beschriebenen Konstellationen die Teilnehmerdaten „Eintritt“ erneut erfasst werden. Zudem muss sichergestellt sein, dass die Austrittsdaten vom neuen Arbeitgeber erhoben und elektronisch eingegeben werden können. Dies bedeutet, die Eintrittsdaten müssen beim **erstmaligen Eintritt beim ersten Arbeitgeber und die Austrittsdaten beim letzten Arbeitgeber** erfasst werden. Ein Teilnehmender eines Vorhabens soll, auch wenn er mehrmals teilnimmt (z.B. bei zwei Arbeitgebern beschäftigt war) nur einmal gezählt werden.

**2.8.2 Zuwendungsfähigkeit der Höhe nach**

Auf Basis des regelmäßigen monatlichen Arbeitsentgelts und des Anteils des Arbeitgebers am Gesamtsozialversicherungsaufwand wird der förderfähige Betrag zu Beginn auf einen monatlichen Betrag festgelegt. Tarifsteigerungen wirken sich auf die Höhe des Zuschusses nicht aus. Steht eine Tarifierhöhung zum Zeitpunkt der Bewilligung bereits fest, kann diese bei der Festlegung berücksichtigt werden.

Auf Basis dieses Betrages sind zuwendungsfähig:

Normale Förderung		Intensivförderung	
Einstiegsphase Dauer: 6 Monate	75%	Einstiegsphase Dauer: 12 Monate	75%
Stabilisierungsphase Dauer: 9 Monate	50%	Stabilisierungsphase Dauer: 12 Monate	65%
Leistungsphase Dauer: 3 Monate	25%	Leistungsphase Dauer: 12 Monate	50%

Nachbeschäftigungsphase	0%
Dauer: 6 Monate	

Für die Intensivförderung müssen die Voraussetzungen nach Nr. 2.3.1 der Richtlinie erfüllt sein.

Die Berechnung für Teilmonate erfolgt analog § 339 SGB III: Der Lohnkostenzuschuss wird in diesen Fällen für jeden Tag ohne Anspruch auf Arbeitsentgelt um ein Dreißigstel gekürzt. Soweit der Arbeitsvertrag nicht zu Beginn eines Monats geschlossen wird, erfolgt die Berechnung der Höhe des Zuschusses in den Phasen (Einstiegs-, Stabilisierungs- und Leistungsphase) ebenso analog § 339 SGB III.

### 2.8.3 Nachbeschäftigungspflicht

Mit dem beantragten Lohnkostenzuschuss wird das Ziel verfolgt, die betroffene Person dauerhaft in den allgemeinen Arbeitsmarkt zu integrieren.

Wird das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitgeber nach den ersten drei Beschäftigungsmonaten und vor dem Ende der sechsmonatigen Nachbeschäftigungszeit (Regelförderung) bzw. vor dem Ende der Stabilisierungsphase (Intensivförderung) beendet, sind die gewährten Lohnkostenzuschüsse an das Jobcenter zurückzuzahlen. Dies gilt nicht, wenn

- ✓ der Arbeitgeber berechtigt war, das Arbeitsverhältnis aus Gründen, die in der Person oder dem Verhalten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers liegen, zu kündigen,
- ✓ eine Kündigung aus dringenden betrieblichen Erfordernissen, die einer Weiterbeschäftigung im Betrieb entgegenstehen, gerechtfertigt war,
- ✓ das Arbeitsverhältnis auf das Bestreben der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers beendet wird, ohne dass der Arbeitgeber den Grund hierfür zu vertreten hat

Im Falle der entgeltlichen Arbeitnehmerüberlassung trifft die Nachbeschäftigungspflicht den Verleiher.

### 2.8.4 Förderungs Ausschluss von Arbeitgebern

Eine Förderung durch dieses Programm ist ausgeschlossen, wenn zu vermuten ist, dass der Arbeitgeber die Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses veranlasst hat, um eine Förderung durch das ESF-LZA-Programm zu erhalten (Ziffer 7.5 Förderrichtlinie). Das bedeutet nicht, dass eine Förderung beim gleichen Arbeitgeber generell ausgeschlossen ist. Vielmehr haben die Jobcenter in jedem Einzelfall das Vorliegen eines Förderausschlusses zu prüfen.

Mit der am 29. Februar 2016 bekanntgemachten überarbeiteten Förderrichtlinie wurde auch die Formulierung zum Förderungs Ausschluss nach Ziffer 7.5 redaktionell überarbeitet. Durch die Streichung des Wortes „anderen“ (Richtlinie alte Fassung: „eines anderen Beschäftigungsverhältnisses“) in Ziffer 7.5 Satz 1 wurde klargestellt, dass der Förderausschluss auch bei der Beendigung eines früheren Beschäftigungsverhältnisses zwischen Arbeitgeber und der einzustellenden Arbeitnehmerin bzw. dem einzustellenden Arbeitnehmer zu prüfen ist. Beschäftigungsverhältnis in diesem Sinne ist – neben der sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung - auch eine **geringfügige Beschäftigung**.

*Erläuterung: Die Vermutung, dass der Arbeitgeber die Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses veranlasst hat, um eine Förderung durch dieses Programm zu erhalten, muss durch hinreichende Tatsachen gestützt werden. Zu der Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses muss in einem gewissen zeitlichen Zusammenhang die beabsichtigte Einstellung der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers, für die/den der Lohnkostenzuschuss beantragt wird, hinzukommen. Von einem solchen zeitlichen Zusammenhang kann nur ausgegangen werden, wenn die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses in einen Sechsmonatszeitraum vor der geplanten Einstellung fällt. Allein die Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses in diesem Zeitraum rechtfertigt allerdings noch nicht die Vermutung, dass der Arbeitgeber dies veranlasst hat, um eine Förderung durch das Programm zu erhalten. Weitere Tatsachen, die diese Vermutung unterstützen (oder widerlegen), können sich aus dem Grund für die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ergeben. Daraus folgt, dass auch bei einer zeitlich wesentlicher näher liegenden Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses eine Förderung aus dem Programm nicht ausgeschlossen ist. Die Jobcenter haben im Einzelfall den Förderausschluss zu prüfen und ihre Entscheidung zu dokumentieren.*

Die Widerlegung der Vermutung, dass ein **Minijob** nur beendet wird, um anschließend in den Genuss der Förderung zu gelangen, ist sicherlich umso leichter, je unterschiedlicher die beiden Beschäftigungsverhältnisse sind. So wird sich die Vermutung bei Aufnahme einer Vollzeitbeschäftigung nach einem vorherigen „Mini-Minijob“ mit z.B. nur 5 Stunden in der Woche und anderer Tätigkeit sicherlich leichter widerlegen lassen als bei Beendigung eines Minijobs mit 14 Stunden je Woche und Aufnahme einer oder sogar zeitlich nahtloser „Umwandlung“ in eine Teilzeitbeschäftigung mit 19 Stunden und weiterhin der gleichen Tätigkeit. Es kommt jedoch in jedem Einzelfall auf die individuellen Umstände an. Diese sind durch das Jobcenter in eigener Zuständigkeit zu würdigen und zu dokumentieren.

### 3 Sach- und Verwaltungskosten (VKP) für Betriebsakquisiteur und Coach

Die Verwaltungskosten und Sachkosten werden über eine Pauschale in Höhe von 23 Prozent der anerkannten Personalkosten für Betriebsakquisiteure und (angestellte) Coach abgegolten. Ausgaben für Coaching, welches von Dritten durchgeführt wird, dienen nicht als Basis für diese Pauschale. Zu beachten ist, dass die VKP entfällt, sobald der BAK aus dem förderfähigen Beschäftigungsverhältnis ausscheidet und Coaching nur über Vergabe erfolgt. In diesem Fall liegen dann keine Personalkosten mehr vor.

*Erläuterung: Für die Verwaltungskostenpauschale ist keine Nachweisführung erforderlich.*

### 4 Kooperierende Jobcenter /Projektverbände mit Teilprojekten

Eine Kooperation zwischen Jobcentern ist möglich, soweit diese innerhalb eines ESF-Zielgebiets liegen und auch demselben ESF-Interventionssatz unterliegen. Zielübergreifende Verbände sind nicht möglich.

Die verschiedenen Zielgebiete/Interventionssätze im Programm sind:

Zielgebiet	Bemerkung	Interventionssatz
Stärker entwickelte Regionen	„alte“ Bundesländer ohne Region Lüneburg	48% ESF-Beteiligung
Übergangsregionen	„neue“ Bundesländer ohne	72,2 % ESF-Beteiligung

	Region Leipzig	
Region Lüneburg		48,5 % ESF-Beteiligung
Region Leipzig		48 % ESF-Beteiligung

Im Projektverbund muss ein koordinierendes Jobcenter bestimmt werden, welches als Antragsteller/Zuwendungsempfänger mit allen Pflichten und allen administrativen Lasten des Verwaltungsverfahrens betraut ist (insb. Erfüllung sämtlicher Berichts- und Nachweispflichten der beteiligten Jobcenter). Die Zuwendung und die Ermächtigung zur Weiterleitung der Lohnkostenzuschüsse an Arbeitgeber werden für jeden Teilprojektplan unmittelbar zugunsten des jeweiligen kooperierenden Jobcenters bewilligt. Der Gesamtfinanzierungsplan bleibt für alle Jobcenter verbindlich. Änderungsanträge setzen demzufolge einen abgestimmten Gesamtfinanzierungsplan voraus. Alle Jobcenter werden als Gesamtschuldner für Pflichten haften, die sich aus dem Zuwendungsverfahren ergeben. Zum Mittelabruf gem. Nr. 8.3 der Förderrichtlinie ist das koordinierende Jobcenter für die anderen beteiligten Jobcenter jedoch nicht ermächtigt. Mittelabrufe erfolgen durch jedes am Verbund teilnehmende Jobcenter eigenständig.

Die Teilprojekte können nur für ihre eigenen Ausgaben Belege in ZUWES eingeben; nur das koordinierende Jobcenter kann Belege für alle Teilprojekte erfassen. Hierzu sollten entsprechende Absprachen innerhalb des Verbundes getroffen werden.

Durch das koordinierende Jobcenter ist letztlich eine (gemeinsame) Ausgabenerklärung abzugeben; dieses trägt für die Richtigkeit der erklärten Ausgaben die Gesamtverantwortung.

Die Erklärungen des bevollmächtigten Jobcenters (koordinierendes Jobcenter) und die Erklärungen der teilnehmenden Jobcenter in den Projektverbänden, die dem Bundesverwaltungsamt im Rahmen der Antragsstellung eingereicht wurden, und deren Inhalt sind verbindlicher Bestandteil des Zuwendungsbescheids.

Der Zuwendungsbescheid kann (teilweise) widerrufen werden, wenn z.B.

- ✓ das im Rahmen der Kooperation der Jobcenter für den Projektverbund erstellte Gesamtkonzept zur Zusammenarbeit nicht (weiter) umgesetzt werden kann,
- ✓ die Umsetzung eines Teilprojektplans durch ein teilnehmendes Jobcenter nicht (weiter) betrieben wird,
- ✓ die Bevollmächtigung des koordinierenden Jobcenters durch ein teilnehmendes Jobcenter widerrufen wird,
- ✓ die in den Erklärungen genannten Pflichten durch die teilnehmenden Jobcenter im Projektverbund verletzt werden.

## 5 Weiterleitung an den Arbeitgeber (LKZ)

Regelungen für die Weiterleitung von Zuwendungen an Arbeitgeber

### 5.1 Regelungen für den Erlass des Weiterleitungsbescheides

Die Weiterleitung wird gem. Nr. 12 der Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO zugelassen. Die Weiterleitung durch Vertrag (öffentlich-rechtlich oder privat-rechtlich) ist nicht zulässig.

Es gilt das VwVfG im Weiterleitungsverhältnis an die Arbeitgeber und nicht das SGB X, da es sich bei dem ESF- Bundesprogramm nicht um Sozialleistungen i.S.d. SGB handelt.

Eine Förderung ist ausgeschlossen, wenn die Vermutung gem. Nr. 7.5 der Förderrichtlinie vorliegt. Falls vor der Förderung bei dem Arbeitgeber Beschäftigungsverhältnisse beendet wurden (z.B. die/der Teilnehmer/in vorher bei dem selben Arbeitgeber bereits geringfügig beschäftigt war), muss das Jobcenter den Förderungs Ausschluss des Arbeitgebers (vgl. Ziffer 2.8.4) prüfen und dies dokumentieren.

Eine Zuwendung ist auch nur zulässig, wenn sich der Arbeitgeber mit der Weiterleitung von Daten gem. 7.11 der Förderrichtlinie einverstanden erklärt hat.

*Erläuterung: Mit Antragstellung an das Jobcenter erklärt sich der Arbeitgeber damit einverstanden, dass Daten erhoben, gespeichert und an die Europäische Kommission und die mit der Evaluierung beauftragten Stellen weitergegeben werden.*

Beim Erlass des Zuwendungsbescheides sind für das Jobcenter geltende Rechtsgrundlagen für Zuwendungsverfahren zu beachten. Die Regelungen der VV zu § 44 BHO bzw. die entsprechenden Regelungen des Landesrechts müssen eingehalten werden. Mindestbestandteile des Antragsprüfvermerks sind die Bestätigung der persönlichen Voraussetzungen des geförderten Teilnehmenden und des tariflichen oder ortsüblichen Entgelts. Hierzu sind für die Programmeakte zur Verfügung gestellte Muster zu verwenden.

*Erläuterung: Um die Voraussetzung für die Bewilligung einer Zuwendung zu erfüllen, müssen die Arbeitgeber zunächst einen Antrag mit Finanzierungsplan vorlegen. Vor Erstellung des Zuwendungsbescheides an den Arbeitgeber ist durch das Jobcenter zwingend ein **Antragsprüfvermerk** zu erstellen. Dabei kann auf andere Unterlagen verwiesen werden (vgl. Nr. 3.3 VV-BHO bzw. die entsprechenden Regularien zur LHO). Im Antrag sind alle für die Prüfung der Bewilligungsfähigkeit relevanten Informationen abzufragen; anhand der Vordrucke zur „förderfähigen Zielgruppe“ und „Ermittlung des Entgelts“ ist zu dokumentieren, ob der Teilnehmende die persönlichen Voraussetzungen erfüllt und ob das vom Arbeitgeber angegebene Entgelt dem tariflichen bzw. ortsüblichen Entgelt entspricht, ob das Mindestlohngesetz eingehalten wird und ob ein Verstoß gegen das Besserstellungsverbot vorliegt. Für den Antragsprüfvermerk wird in der Regel eine Bezugnahme auf den Bescheid des Bundesverwaltungsamtes an das Jobcenter, den Antrag des Arbeitgebers, den Bescheid an den Arbeitgeber und die Vordrucke zur Zielgruppe und zum Entgelt ausreichend sein.*

*Sofern ein Arbeitgeber mehrere Arbeitnehmer/innen einstellt, ist für jede/n Arbeitnehmer/in ein gesonderter Antrag inklusive Finanzierungsplan dringend zu empfehlen, damit Fehler bei der Zuordnung personenbezogener Ausgaben vermieden werden. Für den Antrag der Arbeitgeber und den Bescheid der Jobcenter stehen Muster zur Verfügung.*

Die Zuwendung an Arbeitgeber darf nur im Wege der Projektförderung als Anteilfinanzierung in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses erfolgen mit Begrenzung auf einen Höchstbetrag. ANBest-P bzw. ANBest-GK sind verbindlich zu machen. Die Verpflichtung zur Rückzahlung (Nr. 7.4 der Richtlinie) ist durch Definition der zuwendungsfähigen Ausgaben sicherzustellen. Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn darf nicht zugelassen werden.

*Hinweis: Die Höhe der Weiterleitung wird im Zuwendungsbescheid festgelegt. Die allgemeinen Nebenbestimmungen sind zwingend zum Bestandteil des Zuwendungsbescheides zu machen. Ein Abdruck der entsprechenden Nebenbestimmungen sollte dem Zuwendungsbescheid an den Arbeitgeber hinzugefügt werden.*

Zuwendungszweck ist die Beschäftigung von Langzeitarbeitslosen im Sinne der Förderrichtlinie. Gefördert werden nur sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse über 24 bzw. 36 Monate (2.2.5 bzw. 2.3.2 der Förderrichtlinie). Das Besserstellungsverbot ist zu beachten. Daher haben gemäß ANBest-P geförderte Arbeitgeber bereits im Antragsverfahren darzulegen,

ob ihre Gesamtausgaben (alle Ausgaben auch jenseits des geförderten Projektes) überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden.

*Erläuterung: Teilnehmende der Zielgruppe Intensivförderung können bei Abschluss eines unbefristeten Arbeitsvertrages bis zu 36 Monate durch Lohnkostenzuschüsse gefördert werden. Bei befristeter Einstellung (z.B. für 30 Monate) beträgt die Höchstförderdauer 24 Monate.*

Soweit der Arbeitgeber seinen Anteil durch Drittmittel im Wege eines Zuwendungsverfahrens verringern möchte, ist VV Nr. 1.4 zu § 44 BHO (bzw. LHO) zu beachten. Der Drittmittelgeber muss sich den Zuwendungsvoraussetzungen des Bundes hinsichtlich der zuwendungsfähigen Ausgaben anschließen. Eine Prüfung von Ausgaben und Nachweisen durch das Jobcenter, Bundesverwaltungsamt und andere Stellen gem. Nr. 7.10 der Förderrichtlinie darf nicht eingeschränkt werden.

Eine Aufstockung über die „Freie Förderung“ nach § 16f SGB II ist nicht möglich, da diese Regelung nur die Aufstockung und Umgehung der gesetzlich geregelten Eingliederungsleistungen erlaubt. Der im Programm gewährte Lohnkostenzuschuss basiert jedoch nicht auf einem Regelinstrument des SGB II oder SGB III. Eine Aufstockung aus sonstigen Fördermitteln (z.B. kommunalen Mitteln) ist grundsätzlich möglich. Dies dürfen allerdings keine (Landes-)ESF-Mittel sein, da eine zeitgleiche Doppelförderung aus Bundes- und Landes-ESF-Mitteln ausgeschlossen ist. Bei einer Aufstockung ist das EU-Beihilferecht auch seitens des Drittmittelgebers einzuhalten.

Die Zuwendung muss als **monatlicher fester Betrag** erfolgen. Die Fördervoraussetzungen nach Nr. 2.2.5 und 2.3.2 der Förderrichtlinie sind auch der Höhe nach zu beachten.

Im Weiterleitungsbescheid ist festzulegen, ob es sich um Normal- oder Intensivförderung handelt. Eine Normalförderung darf auch unter den Voraussetzungen von Nr. 2.3.1 der Förderrichtlinie nach Bestandskraft des Bewilligungsbescheides nicht in Intensivförderung verändert werden.

Wenn die Voraussetzungen des § 22 (4) MiLoG vorliegen, kann von **der Ausnahme vom Mindestlohn** Gebrauch gemacht werden. Die Anwendung muss in jedem Einzelfall geprüft werden. Der Arbeitgeber muss sich in diesem Fall festlegen, welches Gehalt er ab dem 7. Beschäftigungsmonat zahlen wird.

Zuwendungsfähige Ausgaben bestimmen sich nach Anlage 3 dieses Bescheides. Die **persönlichen Voraussetzungen** gem. Nr. 2 der Richtlinie sind jedoch keine Voraussetzungen für die Anerkennung von Ausgaben gegenüber dem Arbeitgeber. Für diese Voraussetzungen ist nur das Jobcenter verantwortlich.

In den Bescheid ist aufzunehmen, dass der Arbeitgeber – ohne Rücksicht auf weitergehende Pflichten zur Nachweisführung gem. ANBest-P/GK – die Belege vorzulegen hat, die für eine **regelmäßige Ausgabenerklärung** des Jobcenters an das Bundesverwaltungsamt nötig sind oder in die Programmakte aufzunehmen sind. Einmalige Belege sind daher vom Arbeitgeber zu Beginn der Förderung und bei Änderungen unverzüglich anzufordern, Nachweise über monatliche Zahlungen mindestens alle drei Monate.

Ferner sind in den Bescheid alle Regelungen aufzunehmen, die für eine zweckentsprechende Verwendung und die Erfüllung von Nebenbestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid des Bundesverwaltungsamtes an das Jobcenter erforderlich sind. Hierzu gehören insbesondere:

- ✓ Publizitätspflichten gem. lit. E des Bescheides



- ✓ Eine Unterstützung des Berichtswesens gem. lit G. des Bescheides, soweit Angaben des Arbeitgebers erforderlich sind
- ✓ Ein Prüfrecht gem. Nr. 7.10 der Förderrichtlinie sowie ein Prüfrecht für das Bundesverwaltungsamt
- ✓ Eine Erstattungspflicht gem. Nr. 7.4 der Förderrichtlinie
- ✓ Ein Vorbehalt gem. § 36 VwVfG bzw. der für das Jobcenter entsprechenden Bestimmungen (Widerrufsvorbehalt und auflösende Bedingung gem. der Fördervoraussetzungen)

Ferner ist aufzunehmen, dass der Arbeitgeber die/den Arbeitnehmer/in nach Absprache für Coaching- und Qualifizierungsmaßnahmen freistellen muss. Ein Widerruf der Zuwendung für die Zukunft kommt in Betracht, wenn der Teilnehmende während der ersten sechs Monate der Beschäftigung nicht am Coaching teilnimmt und der Arbeitgeber hierfür zumindest mitverantwortlich ist. Ein Vorbehalt diesbezüglich ist aufzunehmen.

*Erläuterung: Die Jobcenter müssen sicherstellen, dass die weitergeleiteten Fördermittel an die Arbeitgeber im Sinne des Förderprogramms zweckgebunden verwendet werden und nur bis zum Ende des Projektzeitraums weitergeleitet werden. Des Weiteren müssen die Vorgaben über die Abwicklung des Projekts, die Zahlung der Mittel und die Prüfung der Verwendung mitgeteilt werden. Darüber hinaus müssen Prüfungsrechte nach § 91 BHO und der Nr. 7.10 der Förderrichtlinie eingeräumt werden.*

Im Übrigen ist die Förderrichtlinie zu beachten.

#### ***Erläuterung zum Verfahrensablauf***

*Bei Einstellungsabsicht beantragt der Arbeitgeber beim Jobcenter den Lohnkostenzuschuss für den zu fördernden Arbeitnehmer / die zu fördernde Arbeitnehmerin. Der Arbeitgeber erhält im Anschluss einen vom Jobcenter erstellten Zuwendungsbescheid (das Jobcenter ist ermächtigt, die vom Bundesverwaltungsamt bewilligten Lohnkostenzuschüsse an Arbeitgeber weiterzuleiten). Der Arbeitsvertrag kann erst dann geschlossen (unterzeichnet) werden, wenn dem Arbeitgeber der Zuwendungsbescheid bestandskräftig zugegangen ist. Der Arbeitgeber kann die Bestandskraft beschleunigen, wenn er einen Rechtsmittelverzicht erklärt (VV 7.1 zu § 44 BHO).*

*Musterantrag (inkl. Muster-Finanzierungsplan) und Musterbescheid werden vom Bundesverwaltungsamt zur Verfügung gestellt. Bei der Auswahl des Vordruckes ist zu berücksichtigen, um welche Zielgruppe es sich handelt (Normal- oder Intensivförderung) und welche Nebenbestimmung zugrunde zu legen sind (ANBest-GK oder ANBest-P). Das Jobcenter muss für jeden Antrag einen Antragsprüfvermerk erstellen (formlos), dieser muss unter Bezugnahme auf den Bescheid des Bundesverwaltungsamtes an das Jobcenter einen Verweis auf den gestellten Antrag des Arbeitgebers, den darauf folgenden Weiterleitungsbescheid an den Arbeitgeber, den Vordruck „förderfähige Zielgruppe“ und den Vordruck „Ermittlung tarifliches und ortsübliches Entgelt“ enthalten.*

*Für die Ausgestaltung der Mittelanforderungen durch den Arbeitgeber wird ebenfalls ein Muster bereitgestellt. Zu beachten ist, dass die Mittelanforderungen der Arbeitgeber bei den Jobcentern nicht mehr als 6 Wochen vor dem Termin erfolgen dürfen, zu dem der Arbeitgeber den Lohn an die Arbeitnehmer bezahlen muss (Nr. 8.5 ANBest-P/-Gk Anlage zu den VV zu § 44 BHO).*

*Ausgabenerklärungen des Arbeitgebers an das Jobcenter können „formlos“ erfolgen, müssen jedoch mindestens ein Lohnjournal, einen Nachweis über den Zahlungsfluss (bei Stichprobenprüfung) sowie Angaben zu Tagen ohne Lohnfortzahlung und verliehfreien Tagen des Mitarbeiters enthalten. Zu jeder Ausgabenerklärung ist ein Prüfvermerk zu erstellen; der zur Verfügung gestellte Vordruck ist verbindlich.*

*Da jeder Monat von den Jobcentern einzeln abgerechnet bzw. geprüft werden muss, ist im Musterweiterleitungsbescheid ein monatlicher Rhythmus für die Ausgabenerklärungen vorgesehen. Der Musterweiterleitungsbescheid kann angepasst werden (siehe auch Anlage 4 zum Zuwendungsbescheid an die Jobcenter); die Jobcenter sind verpflichtet regelmäßig Ausgabenerklärungen einzufordern, mindestens jedoch alle 3 Monate.*

## 5.2 Regelungen für die Nachweisprüfung durch das Jobcenter

Die Pflichten zur Prüfung von Zwischen- oder Verwendungsnachweisen ergeben sich aus VV zu § 44 BHO bzw. den entsprechenden Regelungen des Landesrechts.

Die Stichprobe der Belegprüfung gem. Nr. 11 VV BHO erfolgt vor der Ausgabenerklärung an das Bundesverwaltungsamt. Im ersten Monat des geförderten Arbeitsverhältnisses und in allen Monaten mit grundsätzlichen Veränderungen im Arbeitsverhältnis (Verringerung des Gehalts, Zeiten ohne Lohnfortzahlung) sind zuwendungsfähige Ausgaben der Höhe nach vollständig zu prüfen. Für alle Monate ist der Mittelabfluss beim Arbeitgeber durch Vorlage von Kontoauszügen oder verwertbaren Auszügen elektronischer Buchhaltungssysteme zu prüfen. Anlage V der ESF-Fördergrundsätze ([www.esf-projekte.bund.de](http://www.esf-projekte.bund.de)) ist zu beachten.

Soweit das Jobcenter auf Rückforderungen gegenüber dem Arbeitgeber oder auf Zinsen im Rahmen seines Ermessens gem. VV zu § 44 BHO oder den Regelungen des Verwaltungsverfahrensrechtes verzichten möchte ist das Bundesverwaltungsamt vorab zu beteiligen. Dies gilt nicht für Ansprüche unter 50 € pro Jahr der Förderung.

## 6 Belegeingabe ZUWES

Die kontinuierliche Eingabe der notwendigen Daten, insbesondere der Teilnehmerdaten und der Daten zum Berichtswesen, ist zwingende Voraussetzung für die Gewährung der Zuwendung.

Ferner müssen zu festgelegten Stichtagen (voraussichtlich alle drei Monate) Erklärungen über zuwendungsfähige Ausgaben in ZUWES erfolgen. Termine können sich durch die fehlende Freigabe früherer Eingaben verschieben.

Auf Basis der Originalbelege erfolgt eine Dateneingabe durch den Zuwendungsempfänger in ZUWES. Damit die gegenüber der Europäischen Kommission bestehende Nachweisführung getätigter Projektausgaben und deren Prüfung in dem gesetzten engen Zeitrahmen erfüllt werden können, ist es erforderlich, dass alle Ausgabebelege einschließlich der dazu gehörenden Zahlungsnachweise, ausgabebegründenden Verträge und Rechnungen in das elektronische Projektverwaltungssystem ZUWES eingescannt und gespeichert werden. Dabei genügt das einfache Einscannen der Dokumente in ZUWES (Der Datenaustausch und die Vorgänge enthalten eine elektronische Signatur, die einer der drei in Richtlinie 1999/93/EG des Europäischen Parlaments und des Rates festgelegten Arten an elektronischen Signaturen entspricht). Die elektronische Erfassung dieser Unterlagen ist nicht erforderlich, soweit es sich um Personalkostenbelege handelt; diese werden weiterhin ausschließlich im Original eingesehen. Die Originalbelege verbleiben beim Zuwendungsempfänger und dokumentieren, dass die vom Zuwendungsempfänger gegenüber dem Bundesverwaltungsamt geltend gemachten Ausgaben den anzuwendenden europäischen und nationalen Rechtsvorschriften, der Förderrichtlinie und dem Bewilligungsbescheid entsprechen. Originalbelege in diesem Sinne sind das Original selbst, durch externe Stellen beglaubigte Kopien des Originals und elektronisch aufbewahrte Belege, sofern die Aufbewahrungsform den nationalen Rechtsvorschriften (insb. Grundsätze ordnungsgemäßer EDV-gestützter Buchhaltungssysteme) entspricht. Es muss auch der Zahlungsfluss auf Grundlage aller zahlungsbegründenden Unterlagen vom Zuwendungsempfänger nachgewiesen werden.

Die Originalbelege müssen in der Programmakte (Nr. 7.14 der Richtlinie) vorgehalten werden oder über die Programmakte eindeutig der Buchhaltung zugeordnet sein.

Für die Dauer der Belegaufbewahrung gilt. Nr. 7.14 der Richtlinie. Nr. 5 ANBest-P/-GK bleibt unberührt.

## 6.1 Einmalige Belege – vor der ersten Ausgabenerklärung hochzuladen

Als einmalige Belege sind folgende Unterlagen einzuscannen und spätestens bis zur ersten Ausgabenerklärung in ZUWES hochzuladen:

Für den BAK:

- ✓ Erklärung, dass Anforderungen für die Förderfähigkeit des BAK dem Grunde nach vorliegen anhand der Vorlage „**LZA\_Anforderungen\_BAK.docx**“  
Datei benennen: „*Name\_BAK\_LZA-Anforderungen.pdf*“.
- ✓ **Arbeitsvertrag** / Beamte: (letzte) Ernennungsurkunde  
Datei benennen: „*Name\_BAK-Arbeitsvertrag.pdf*“.
- ✓ aktueller **Eingruppierungsvermerk** (samt Feststellung der Erfahrungsstufe) des BAK oder alternativ Geschäftsverteilungsschreiben  
Datei benennen: „*Name\_BAK-Eingruppierung.pdf*“.

Für den Coach (angestellt):

- ✓ Erklärung, dass Anforderungen für die Förderfähigkeit des Coaches dem Grunde nach vorliegen anhand der Vorlage „**LZA\_Anforderungen\_Coach.docx**“  
Datei benennen: „*Name\_Coach\_LZA-Anforderungen.pdf*“.
- ✓ Nachweis über den Studienabschluss des Coaches (Scann des **Hochschulzeugnisses**)  
Datei benennen: „*Name\_Coach\_Zeugnis.pdf*“.
- ✓ **Arbeitsvertrag** / Beamte: (letzte) Ernennungsurkunde  
Datei benennen: „*Name\_Coach-Arbeitsvertrag.pdf*“.
- ✓ aktueller **Eingruppierungsvermerk** (samt Feststellung der Erfahrungsstufe) des Coaches oder alternativ Geschäftsverteilungsschreiben  
Datei benennen: „*Name\_Coach-Eingruppierung.pdf*“.

Bei Personalgestellung durch Arbeitnehmerüberlassung (**100prozentige Tochtergesellschaft des kommunalen Trägers**) sind zusätzlich zu den oben genannten Dokumenten folgende Unterlagen vorzulegen:

- ✓ Vereinbarung zwischen JC und Entleiher
- ✓ Dienstliche Erklärung, dass Entleiher ein 100%iges Tochterunternehmen des kommunalen Trägers ist

Bei **Amtshilfepersonal** statt Arbeitsvertrag und Eingruppierungsvermerk folgende Unterlagen:

- ✓ Erstattungsvereinbarung zwischen der BA und dem Amtshilfeträger, aus der die Höhe der zu zahlenden Personalkosten hervorgeht (Einheitskostensätze für Amtshilfepersonal)

Ersatzweise: Erklärung der BA über Höhe des mit dem Amtshilfeträger vereinbarten Betrages für einen „Personenmonat“ (Einheitskostensatz)

- ✓ dienstliche Erklärung des aufnehmenden Jobcenters über Anteil (%) Einsatz im Programm LZA

#### Für den Coach (Vergabe):

- ✓ Erklärung, dass Anforderungen für die Förderfähigkeit des Coaches dem Grunde nach vorliegen anhand der Vorlage „**LZA\_Anforderungen\_Coach.docx**“  
Datei benennen: „*Name\_Coach\_LZA-Anforderungen.pdf*“.
- ✓ Nachweis über den Studienabschluss des Coaches (Scann des **Hochschulzeugnisses**)  
Datei benennen: „*Name\_Coach\_Zeugnis.pdf*“.
- ✓ **Vergabevermerk**  
Datei benennen: „*Coaching\_Vergabevermerk.pdf*“.  
*Hinweis: Laut Auskunft des BMAS werden die regionalen Einkaufszentren (REZ) den gemeinsamen Einrichtungen (gE) die Vergabevermerke zur Verfügung stellen.*
- ✓ **Vertrag** mit dem Träger oder Angebot + Zuschlag (falls es kein eigenes Vertragswerk gibt)  
Datei benennen: „*Coaching\_Vertrag.pdf*“.

Der Hochladebereich ist in ZUWES im Antrag unter dem Reiter „Hochladeformular“ zu finden.

## 7 Vor-Ort-Prüfung und Belegprüfung

Im Rahmen von Vor-Ort-Prüfungen werden unter anderem Originalbelegprüfungen bei den geförderten Vorhaben durchgeführt. Originalbelege (umfassen alle zahlungsbegründenden Unterlagen) werden vom Zuwendungsempfänger aufbewahrt und nur nach Aufforderung im Original vorgelegt. Sie dokumentieren die vom Zuwendungsempfänger gegenüber dem Bundesverwaltungsamt geltend gemachten Ausgaben. Gemäß Anlage V der Fördergrundsätze für Zuwendungen aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) Förderperiode 2014-2020 müssen geltend gemachte Ausgaben den anzuwendenden europäischen und nationalen Rechtsvorschriften, den Richtlinien und dem Bewilligungsbescheid entsprechen.

Vor-Ort-Prüfungen erfolgen nach den Vorgaben der Art 125 ff. der Allg. VO. Sie erfolgen stichprobenartig oder anlassbezogen. Umfang und Häufigkeit werden anhand der Höhe der öffentlichen Unterstützung und des Risikos festgestellt.

Es besteht ein Prüfungsrecht der Europäischen Kommission einschließlich des Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF), des Europäischen Rechnungshofes, des Bundesrechnungshofes, der ESF-Bescheinigungsbehörde des Bundes, der ESF-Prüfbehörde des Bundes und der ESF-Verwaltungsbehörde des Bundes gem. Nr. 7.10 der Richtlinie. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Prüfungsrechte im Rahmen der Weiterleitung von Zuwendungen sicherzustellen sind. Dies gilt auch für das Prüfungsrecht des Bundesverwaltungsamtes.

## 8 (Zwischen-)Verwendungsnachweise (JC an BVA)

Der Zwischennachweis ist entsprechend Nr. 6.1 ANBest-P spätestens bis zum 30.04. des jeweils folgenden Haushaltsjahres vorzulegen. Abweichend zu ANBest-GK sind auch von Gebietskörperschaften Zwischennachweise bis zum 30.04. des jeweils folgenden Haushaltsjahres zu erbringen.

Der abschließende Verwendungsnachweis ist abweichend von Nr. 6.1 ANBest-P/-GK spätestens drei Monate nach Erfüllung des Verwendungszwecks vorzulegen.

Im Rahmen des Verwendungsnachweises sind im Sachbericht der zahlenmäßige Nachweis zu erläutern und der Projektverlauf umfassend darzustellen. Wesentlich ist ein Abgleich von Planung und Umsetzung. Dazu gehört auch, dass der Zuwendungsempfänger sich mit der Einhaltung der individuellen Förderpläne auseinandersetzt. Im Sachbericht müssen zudem auf Querschnittsziele der ESF-Förderung eingegangen werden (siehe auch Anlage VI der Fördergrundsätze).

Der Zwischennachweis und der abschließende Verwendungsnachweis enthalten einen Sachbericht und einen zahlenmäßigen Nachweis ohne Vorlage von Belegen. Zudem muss eine Belegübersicht beigefügt werden, in der die Ausgaben nach Art und zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind. Die Belegliste muss durch Dateneingabe im Online-Programm ZUWES erstellt werden.

## 9 Vergabe

Bei der Vergabe von Aufträgen ist grundsätzlich Nr. 3 ANBest-P/GK zu beachten.

Vergabeverfahren müssen nach Maßgabe von VOL/A erfolgen. Alle Vergaben erfolgen grundsätzlich durch eine Öffentliche Ausschreibung. Des Weiteren ist das Vergabeverfahren von Beginn an fortlaufend durch den Zuwendungsempfänger zu dokumentieren. Die vollständige Vergabedokumentation muss neben Vergabevermerken Leistungsbeschreibungen, Nachweise über die Veröffentlichung der Ausschreibung, eingeholte Angebote und geschlossene Dienstleistungsverträge enthalten. Alle im Rahmen der Vergabe getroffenen Entscheidungen müssen mit Datum und Vergabevermerk dokumentiert werden.

- ✓ Öffentliche Ausschreibungen werden unter [www.bund.de](http://www.bund.de) bekanntgegeben und richten sich an eine unbestimmte Anzahl von Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden. Die Vergabe erfolgt im Rahmen eines formellen Verfahrens mit festgelegten Fristen.
- ✓ Eine Beschränkte Ausschreibung erfordert ebenfalls ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen, richtet sich jedoch nur an eine begrenzte Anzahl von Unternehmen. Die Wahl der Beschränkten Ausschreibung ist mittels Vergabevermerk zu begründen.
- ✓ Im Rahmen der Freihändigen Vergabe werden aufgrund einer Leistungsbeschreibung mind. drei geeignete Bieter zur Angebotsabgabe aufgefordert. Im Vergabevermerk muss dokumentiert werden, warum keine öffentliche oder beschränkte Ausschreibung erfolgte. Die Freihändige Vergabe wurde vom BMAS bis zu einem Höchstwert von 25.000 € (netto) zugelassen (§ 3 VOL/A iVm. § 6 BeschAO des BMAS).
- ✓ Unter der Grenze von 500,00 Euro können Leistungen unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne Vergabeverfahren beschafft werden (Direktkauf).
- ✓ Im Rahmen des Vergabeverfahrens können Dienstleistungen auch an freiberuflich Tätige i.S.d. §1 2. Alternative VOL/A i.V.m. § 18 Abs. 1 Nr. 1 EStG vergeben werden, wenn vor Auftragsvergabe mind. drei schriftliche Angebote eingeholt und nach dem Wettbewerbsprinzip bewertet wurden.

Hinweis: Kosten für Vergabeverfahren (Ausschreibungen) sind nicht zuwendungsfähig.

Sogenannte **Inhouse-Vergaben** fallen nicht in den Anwendungsbereich des Vergaberechts. Hier ist ein förmliches Vergabeverfahren demnach nicht erforderlich.

Eine Inhouse-Vergabe ist **nur** bei Kommunen (also bei **zugelassenen kommunalen Trägern**), nicht aber gemeinsame Einrichtung (gE), denkbar. Die BA verfügt über keine entsprechenden, rechtlich selbständigen Einrichtungen, die eine Inhouse-Vergabe durchführen könnten.

Eine Inhouse-Vergabe liegt vor, wenn der kommunale Träger Maßnahmen durch rechtlich selbständige Einrichtungen (z.B. eine AöR oder eine GmbH) gemäß den Kriterien der EU-Vergabevorschriften durchführt. Dies kann z.B. bei Qualifikationsmaßnahmen für BAK/ Teilnehmende am Programm LZA relevant sein.

Inhouse-Vergaben sind danach nicht zu beanstanden, wenn sie den Kriterien des Art. 12 der Richtlinie über die Vergabe öffentlicher Aufträge (RL 2014/24/EU) entsprechen (ähnliche Kontrolle, wie über eigene Dienststellen; 80 % der Tätigkeit ausschließlich für den kontrollierenden Träger; keine beherrschende Beteiligung privaten Kapitals).

Auch bei Inhouse-Vergaben sind Nachweise über entstandene Ausgaben (Rechnungen) und Nachweise zum Zahlungsfluss zu erbringen.

## 10 Mittelauszahlung / Rechtsmittelverzicht

Die Mittelauszahlung kann erst erfolgen, wenn der Zuwendungsbescheid bestandskräftig geworden ist. Die Bestandskraft ist gegeben, wenn die Rechtsbehelfsfrist (ein Monat nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides) abgelaufen ist. Die Bestandskraft kann vorzeitig herbeigeführt werden, indem das Jobcenter einen Rechtsmittelverzicht an das Bundesverwaltungsamt sendet. Ein entsprechender Vordruck wurde den Zuwendungsbescheiden beigelegt.

Die mit den Zuwendungsbescheiden des Bundesverwaltungsamtes bewilligten Mittel werden vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales als Budget im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR) bereitgestellt. Für die Bewirtschaftung dieses Budgets gelten die haushaltsrechtlichen Vorschriften des Bundes, insbesondere die Abrufrichtlinie.

Die Jobcenter, die nach § 6a SGB II als kommunale Träger zugelassen sind, nehmen direkt am HKR teil.

Für die Jobcenter, die nach § 44 b SGB II als gemeinsame Einrichtung das SGB II durchführen, nimmt die Bundesagentur für Arbeit am HKR teil und weist die Budgets den an diesem Programm teilnehmenden gemeinsamen Einrichtungen im Fachverfahren ERP-BA zur Bewirtschaftung zu.

Die Bundesagentur für Arbeit übermittelt dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales für jeden Arbeitstag die Förderausgaben jeweils für die teilnehmenden gemeinsamen Einrichtungen aufgeschlüsselt auf die diesem Programm zugeordneten Finanzpositionen. Die Ausgaben und Mittelvormerkungen der teilnehmenden gemeinsamen Einrichtungen werden außerdem in den monatlichen Bewirtschaftungsübersichten zum Eingliederungstitel SGB II ausgewiesen. Die Ausgabenmitteilungen und Übersichten sind an das Postfach [zb1-berlin@bmas.bund.de](mailto:zb1-berlin@bmas.bund.de) zu übermitteln.

Die teilnehmenden zugelassenen kommunalen Träger teilen dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales zu den Programmmitteln für jeden Kalendermonat Monatsabruf, Rückeinnahmen, Monatsausgabe, die noch gebundenen Mittel des laufenden Jahres und die bestehenden Verpflichtungen nach Jahresfälligkeit sowie die Zahl der besetzten Arbeitsplätze zum Monatsende mit. Die Mitteilung ist jeweils bis zum 15. des Folgemonats als Excel-Datei an das Postfach [zb1-berlin@bmas.bund.de](mailto:zb1-berlin@bmas.bund.de) zu senden.

Zu viel abgerufene Mittel sind auf das eigene Abruf-/Titelverwalterkonto bei der Bundeskasse Weiden wieder einzuzahlen, wenn eine kurzfristige Verrechnung mit dem nächsten Abruf nicht möglich ist. Rückeinnahmen sind mit dem Abrufbedarf zu verrechnen und stehen somit im Bewilligungszeitraum den teilnehmenden Jobcentern zur Bewirtschaftung zur Verfügung.

## 11 Haushalt

### 11.1 Jährlichkeitsprinzip

Für die bewilligten Zuwendungen gilt der Grundsatz der Jährlichkeit. Dies bedeutet, dass die Mittel in dem Jahr verbraucht werden müssen, für das sie geplant waren. Nicht verbrauchte Mittel verfallen grundsätzlich zum Jahresende.

Sofern der geplante Projektbeginn sich nicht wie geplant realisieren lassen sollte (beispielsweise, weil die Einstellung des Betriebsakquisiteurs sich verzögert) ist ein Änderungsantrag auf Verschiebung des Bewilligungszeitraumes beim Bundesverwaltungsamt einzureichen. Dabei kann es auch zu einer Erhöhung der Ansätze in Folgejahren kommen. Eine Änderung kann jedoch immer nur im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel erfolgen. Deshalb besteht kein Anspruch auf eine Verschiebung des Bewilligungszeitraumes.

### 11.2 Überschreitung von Einzelansätzen

Die Einzelansätze des Finanzierungsplans dürfen im jeweiligen Haushaltsjahr um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen im selben Haushaltsjahr bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann (siehe Nr. 1.2 Satz 3 AN-Best-P/-GK).

Eine Überschreitung der Einzelansätze für teilnehmerbezogene Ausgabenpositionen zu Lasten von Einzelansätzen der Personal- und Sachkosten des Jobcenters und umgekehrt ist jedoch nicht zulässig.

Alle sonstigen Abweichungen vom Finanzierungsplan bedürfen einer vorherigen Zustimmung des Bundesverwaltungsamts. Dies kann formlos geschehen.

Ausgaben, die jenseits der 20%-Grenze liegen und wo keine vorherige Zustimmung des BVA vorliegt, können regelmäßig nicht anerkannt werden.

## 12 Publizitätsvorschriften

Die Publizitätsvorschriften des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales und der Europäischen Kommission sind zu beachten. Alle Zuwendungsempfänger, Projektpartner und Projektträger sind dazu verpflichtet, in geeigneter Weise auf die Mitfinanzierung aus dem Europäischen Sozialfonds hinzuweisen. Über die Förderung der Europäischen Union und des Bundes müssen alle Teilnehmenden und alle am Projekt Beteiligten durch die Zuwendungsempfänger hingewiesen werden. Darüber hinaus sind die Projektträger verpflichtet, im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit auf die Förderung hinzuweisen. Publizitätsdokumente müssen das Emblem der Europäischen Union und den Verweis auf die Europäische Union sowie den Verweis auf den jeweiligen Fonds und einen von der Verwaltungsbehörde gewählten Hinweis auf den gemeinschaftlichen Mehrwert enthalten.

Die erforderlichen Embleme sind auch in den Weiterleitungsbescheid an den Arbeitgeber aufzunehmen (siehe Muster „Weiterleitungsbescheid“).

*Erläuterung: Die ESF-Publizitätsvorschriften sehen vor, dass Begünstigte (Zuwendungsempfänger und Teilprojektpartner, kurz Projekte) auf die Förderung durch den ESF hinweisen. Für die korrekte Umsetzung der Publizitätsvorschriften stehen den Projekten in ZUWES diverse Templates (Vorlagen) und die dazugehörige Handreichung „Toolbox ESF-Öffentlichkeitsarbeit“ zur Verfügung. Jegliche Projektpublikation ist zwingend anhand der zur Verfügung gestellten Templates zu erstellen, unter anderem das in der aktuellen ESF-Förderperiode geforderte Plakat, das auf die ESF-*

*Förderung einer Maßnahme hinweist. Verantwortlich für die Einhaltung der Publizitätsvorschriften ist das jeweilige Jobcenter.*

Für die Jobcenter stellt sich vor diesem Hintergrund die berechnigte Frage, inwiefern Arbeitgeber und Träger des Coachings (Bildungsträger) als Teilprojektpartner zu werten sind und den ESF-Publizitätsvorschriften unterliegen und sie somit für die Dauer der Maßnahme beispielsweise ein Plakat aufhängen müssen.

Im Programm LZA sind die Jobcenter alleinige Zuwendungsempfänger. Ein Arbeitgeber, der die Weiterleitung der Mittel per Bescheid erhält, gilt nicht als Teilprojektpartner des Jobcenters. Er ist lediglich Empfänger eines Lohnkostenzuschusses. Folglich sind zunächst ausschließlich die Jobcenter dazu verpflichtet, die Publizitätsvorschriften einzuhalten.

Bildungsträger als Träger der Coachings sind so zu behandeln wie Arbeitgeber. Sofern jedoch ein Bildungsträger in irgendeiner Weise Publikationen zum LZA-Projekt verbreiten möchte, ist das jeweilige Jobcenter zwingend einzubeziehen. Entsprechend darf das jeweilige Jobcenter dem Bildungsträger ausschließlich entsprechend der ESF-Publikationsvorschriften erstelltes Material zur Verfügung stellen. Da die Träger des Coachings keinen Zugriff auf die „Toolbox ESF-Öffentlichkeitsarbeit“ haben, obliegt es dem jeweiligen Jobcentern, auf die Einhaltung der Publizitätsvorschriften zu achten.

Die in der aktuellen Förderperiode geltenden EU-Verordnungen betreffen nicht nur den ESF, sondern alle Strukturfonds. So ist hinsichtlich der Publizität unter anderem das Anbringen einer Tafel bis spätestens drei Monate nach Abschluss des geförderten Vorhabens gefordert, wenn die Förderung 500.000,00 € übersteigt.

Im Rahmen einer ESF-Förderung ist das Anbringen einer solchen Tafel jedoch **nicht notwendig**, auch wenn die Fördersumme mehr als 500.000,00 € beträgt. Die in der Verordnung genannte Vorgabe gilt nur in den Fällen, in denen es sich beim Kernelement des Projekts um den Kauf eines physischen Gegenstandes, die Finanzierung von Infrastruktur oder eine Baumaßnahme handelt. Dies ist im ESF und somit im Programm LZA nicht der Fall. Daher ist das Anbringen eines Plakates in der Mindestgröße DIN A3 ausreichend, so wie es in der Handreichung zur Toolbox und in den FAQ zur Toolbox beschrieben ist.

**Hinweis:** Der „Leitfaden für Programmumsetzende Stellen zu den Informations- und Publizitätsvorschriften für den Europäischen Sozialfonds (ESF)“ der Förderperiode 2014-2020, ebenso wie die „Toolbox ESF-Öffentlichkeitsarbeit - Richtlinien für die Gestaltung von Publikationen und Kommunikationsmitteln ESF-geförderter Projekte des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales“ sind auf [www.lza.bva.bund.de](http://www.lza.bva.bund.de) hinterlegt. Die Toolbox ist in ZUWES unter „Öffentliche Medien“ zu finden.

Im Bundesministerium für Arbeit und Soziales ist das Referat VIGruEF 3 "Europäischer Sozialfonds – Information, Kommunikation, Public Relations" für die übergeordnete ESF-Öffentlichkeitsarbeit und damit auch für die Umsetzung und Überwachung der Kommunikations- und Informationspflichten für den ESF des Bundes zuständig ([pr-esf@bmas.bund.de](mailto:pr-esf@bmas.bund.de)). Hier wird Programmumsetzenden **Hilfestellung** bei der Umsetzung ihrer Kommunikationsaktivitäten angeboten. Die Programmumsetzenden sind ihrerseits verpflichtet, die Projektträger über ihre Publizitätspflichten aufzuklären und deren Einhaltung zu überwachen.

## 13 Korruptionsprävention

Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, die Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 sinngemäß anzuwenden, insbesondere bei der Vergabe von Dienstleistungsaufträgen. Die Richtlinie findet sich online ([www.esf-projekte.bund.de](http://www.esf-projekte.bund.de)).



## 14 Vorlagenverzeichnis

Thema	Name der Vorlage	Kurzbeschreibung	Bemerkung
Monatsmeldung	LZA_Monatsmeldung_zkT.xlsx	Monatsmeldung zur Zuwendungsbewirtschaftung für zkT	verbindliche Vorlage
Betriebsakquisiteur (BAK)	LZA_Anforderungen_BAK.docx	Vermerk des JOB-CENTERS zu den persönlichen Voraussetzungen gemäß Förderrichtlinie und Eingruppierung, Beauftragung, Belehrung, bei gE Angabe zu Erstattungsvereinbarung, Bestätigung BfdH Ersatzstellen/Zusätzlichkeit	verbindliche Vorlage
Betriebsakquisiteur (BAK)	LZA_Fortbildung_BAK.docx	Vermerk des JOB-CENTERS zu Ausgaben für Fortbildung des BAK	verbindliche Vorlage
Betriebsakquisiteur (BAK)	LZA_Gesamtaufstellung_Ausgaben_Quali_BAK.xlsx	Gesamtaufstellung zur Überprüfung, ob Höchstgrenzen eingehalten werden	verbindliche Vorlage
Betriebsakquisiteur (BAK)	LZA_persönliche_Erklärung_BAK.docx	Erklärung des BAK <b>nach Beendigung</b> seiner Tätigkeit (vgl. Förderrichtlinie Ziffer 2.2.1) Bitte nicht verwechseln mit der regelmäßigen persönlichen Erklärung von BAK und Coach.	verbindliche Vorlage
Coach	LZA_Anforderungen_Coach.docx	Vermerk des JOB-CENTERS zu den persönlichen Voraussetzungen gemäß Förderrichtlinie und Eingruppierung, Beauftragung, Belehrung, bei gE Angabe zu Erstattungsvereinbarung, Bestätigung BfdH Ersatzstellen/Zusätzlichkeit	verbindliche Vorlage

Coach	LZA_Teilnehmende_pro_Coach.xlsx	Übersicht aller Teilnehmenden, die für den Betreuungsschlüssel zählen	verbindliche Vorlage
Coach	LZA_Berechnung_Anteil_Coach.xlsx	anteilige Kürzung des Gehalts bei (dauerhafter) Unterschreitung des Betreuungsschlüssels (weniger als 10 Fälle der Normalförderung oder 8 Fälle der Intensivförderung)	verbindliche Vorlage
Arbeitszeit BAK und Coach	LZA_Berechnung_Anteil_Jahressonderzahlung.xlsx	Anteile Berechnung Sonderzahlungen (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld, Nachzahlungen (Tarifabschlüsse))	verbindliche Vorlage
Arbeitszeit BAK und Coach	LZA_Persönliche_Erklärung_BAK_Coach.docx	<b>regelmäßige</b> persönliche Erklärung der BAK und Coaches im JC zur Tätigkeit im Programm (Stellenanteil im Programm)	verbindliche Vorlage
Weiterleitung an AG	LZA_Antrag_LKZ_Intensivförderung.docx	Muster Antrag für Lohnkostenzuschuss bei Intensivförderung	empfohlene Vorlage
Weiterleitung an AG	LZA_Antrag_LKZ_Normalförderung.docx	Muster Antrag für Lohnkostenzuschuss bei Normalförderung	empfohlene Vorlage
Weiterleitung an AG	LZA_Antrag_LKZ_Finanzierungsplan_Beginn_Monaterster.xlsx	Finanzierungsplan für den Antrag auf Lohnkostenzuschuss; Berechnung mit Beginn zum 01. eines Monats	empfohlene Vorlage
Weiterleitung an AG	LZA_Antrag_LKZ_Finanzierungsplan_Beginn_im_lfd_Monat.xlsx	Finanzierungsplan für den Antrag auf Lohnkostenzuschuss; Berechnung mit Beginn im laufenden Monat	empfohlene Vorlage
Weiterleitung an Arbeitgeber	LZA_WLB_ANBest-GK_Intensiv.docx	Muster Weiterleitungsbescheid bei Intensivförderung für Gebietskörperschaften	empfohlene Vorlage mit den Mindestbestandteilen für den Weiterleitungsbescheid; bitte entsprechend anpassen

Weiterleitung an Arbeitgeber	LZA_WLB_ANBest-GK_Normal.docx	Muster Weiterleitungsbescheid bei Normalförderung für Gebietskörperschaften	empfohlene Vorlage mit den Mindestbestandteilen für den Weiterleitungsbescheid; bitte entsprechend anpassen
Weiterleitung an Arbeitgeber	LZA_WLB_ANBest-P_Intensiv.docx	Muster Weiterleitungsbescheid bei Intensivförderung für alle übrigen Arbeitgeber (keine Gebietskörperschaften)	empfohlene Vorlage mit den Mindestbestandteilen für den Weiterleitungsbescheid; bitte entsprechend anpassen
Weiterleitung an Arbeitgeber	LZA_WLB_ANBest-P_Normal.docx	Muster Weiterleitungsbescheid bei Normalförderung für alle übrigen Arbeitgeber (keine Gebietskörperschaften)	empfohlene Vorlage mit den Mindestbestandteilen für den Weiterleitungsbescheid; bitte entsprechend anpassen
Weiterleitung an Arbeitgeber	LZA_Rechtsbehelfsverzicht_AG.docx	Rechtsbehelfsverzicht, damit der Bescheid vor Ablauf der Widerspruchsfrist rechtskräftig wird und der Arbeitsvertrag abgeschlossen werden kann	optionale Vorlage; kann vom Jobcenter angepasst werden
Weiterleitung an Arbeitgeber	LZA_Prüfvermerk_zur_Ausgabenerklärung.xlsx	Prüfvermerk des JOBCENTERS über Ausgabeerklärungen der Arbeitgeber gegenüber den Jobcentern als Zuwendungsgeber	verbindliche Vorlage
Weiterleitung an Arbeitgeber	LZA_Prüfung_Rückforderungen.docx	Vermerk des JOBCENTERS zur Prüfung der Rückforderung der Förderung bei vorzeitigem Ende des Arbeitsverhältnisses	verbindliche Vorlage
Weiterleitung an Arbeitgeber	LZA_Mittelanforderung_LKZ.docx	Muster für eine Mittelanforderung des Arbeitgebers an das JC (Lohnkostenzuschuss), kann auch per E-Mail eingereicht werden	optionale Vorlage; kann vom Jobcenter angepasst werden

Teilnehmende	LZA_Förderfähige_Zielgruppe.docx	Vermerk des JOB-CENTERS zur Prüfung der persönliche Voraussetzungen der Teilnehmenden	verbindliche Vorlage
Teilnehmende	LZA_Förderplan.docx	Individueller Förderplan für jeden Teilnehmenden	verbindliche Vorlage
Teilnehmende	LZA_Ermittlung_Entgelt_TN.docx	Vermerk des JOB-CENTERS zur Prüfung tarifliches oder ortsübliches Entgelts der Teilnehmenden	verbindliche Vorlage
Teilnehmende	LZA_Mobilitätshilfen.docx	Vermerk des JOB-CENTERS zu Pendelkosten 1. Monat; Führerschein, Fahrzeug	verbindliche Vorlage
Teilnehmende	LZA_Coaching_Nachweis_TN_monatlich.docx	laufende Dokumentation des Coachings	verbindliche Vorlage
Teilnehmende	LZA_Quali_TN.docx	Vermerk des JOB-CENTERS zu Ausgaben für Qualifikationen der Teilnehmenden (arbeitsplatzbezogen und Grundkompetenzen)	verbindliche Vorlage
Teilnehmende	LZA_Gesamtaufstellung_Ausgaben_Quali_TN.xlsx	Gesamtaufstellung zur Überprüfung, ob Höchstgrenzen eingehalten werden	verbindliche Vorlage
Teilnehmende	LZA_Gesamtaufstellung_Ausgaben_Grundkompetenzen_TN.xlsx	Gesamtaufstellung zur Überprüfung, ob Höchstgrenzen eingehalten werden	verbindliche Vorlage
Anlagen zu Ausgabe-Belegen	Anlage_Ausgabe-Beleg_LKZ_Normalförderung.xlsx	Anlage zum Sammelbeleg mit LKZ für jeden TN der Normalförderung (neue geprüfte Ausgaben; sog. Aufwuchs)	verbindliche Vorlage
Anlagen zu Ausgabe-Belegen	Anlage_Ausgabe-Beleg_LKZ_Intensivförderung.xlsx	Anlage zum Sammelbeleg mit LKZ für jeden TN der Intensivförderung (neue geprüfte Ausgaben; sog. Aufwuchs)	verbindliche Vorlage
Anlagen zu Ausgabe-Belegen	Anlage_Ausgabe-Beleg_FS_und_Fahrzeug.xlsx	Anlage zum Sammelbeleg für Führerschein und Fahrzeug (Aufwuchs) mit Überprüfung Höchst-	verbindliche Vorlage

		grenze 1500,- €	
Anlagen zu Ausgabe-Belegen	Anlage_Ausgabe-Beleg_Pendelkosten_TN.xlsx	Anlage zum Sammelbeleg Pendelkosten (Aufwuchs)	verbindliche Vorlage
Berichtswesen	LZA_Hinweise_Programmverantwortliche_Träger.docx	Erklärung zum Umgang mit den Fragebögen	verbindliche Vorlage
Berichtswesen	LZA_Hinweise_Teilnehmende.docx	Hinweise zum Datenschutz	verbindliche Vorlage
Berichtswesen	LZA_Einwilligungserklärung_Teilnehmende.docx	Einwilligung zur Datenweitergabe	verbindliche Vorlage
Berichtswesen	LZA_Fragebogen_Teilnehmende_Eintritt.docx	Datenerhebung bei Eintritt	verbindliche Vorlage
Berichtswesen	LZA_Fragebogen_Teilnehmende_Austritt.docx	Datenerhebung bei Austritt	verbindliche Vorlage
Berichtswesen	LZA_Anlage_Fragebogen_Träger.docx	Ausfüllhilfe für Träger	verbindliche Vorlage
Berichtswesen	LZA_Anlage_Fragebogen_Teilnehmende.docx	Ausfüllhilfe für Teilnehmende	verbindliche Vorlage
Berichtswesen	LZA_Kennzahlen_Teilnehmerdaten_Betriebdaten.xlsx	Teilnehmer- und betriebsbezogene „Datensicherung“	optionale Vorlage
Berichtswesen	LZA_ZN_Sachbericht.docx	Teil des Zwischennachweises	verbindliche Vorlage

# Anhang I - Hinweise zur Erstellung einer Ausgabenerklärung im Programm LZA

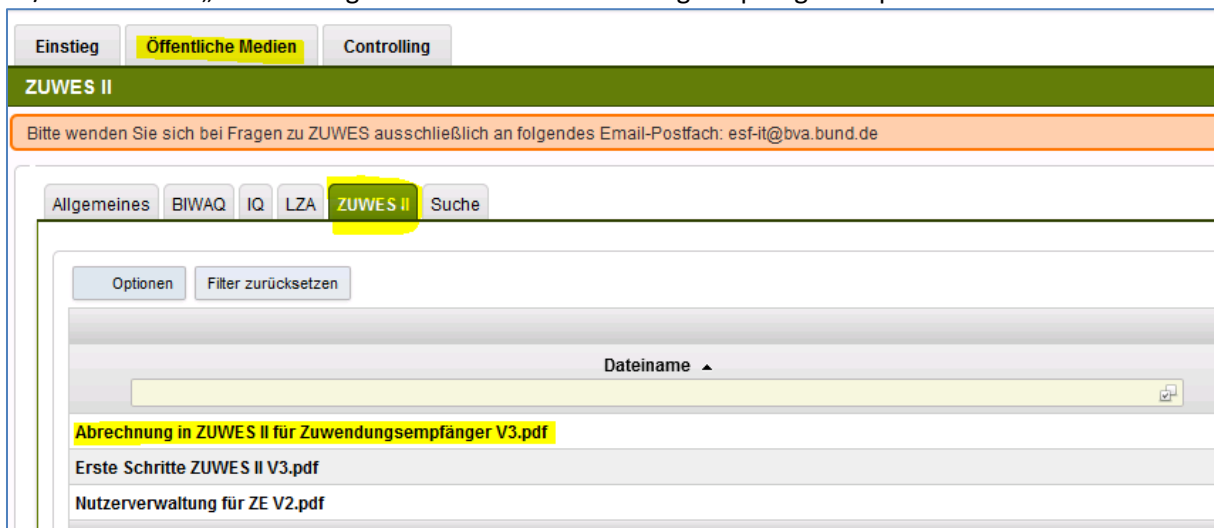
Stand 13.09.2017

Letzte Änderungen:

- Ziffern 2.1.1 und 2.1.2: Lohnjournale für Mai bzw. November als Anlagen zum Beleg (s. NEUIGKEITEN Nr. 17/2017 vom 11.09.2017)
- Ziffern 1.2 und 4: Nachweis Zahlungsfluss durch den Arbeitgeber in der Stichprobe des BVA entfällt; dafür wird nun der Nachweis für den Zahlungsfluss vom JC an den Arbeitgeber angefordert (s. NEUIGKEITEN Nr. 18/2017 vom 13.09.2017)
- Ziffer 1.4: Der Hinweis auf die Übergangslösung ist überholt und wurde gelöscht.

## 1 Einleitung

Eine allgemeine (programmunabhängige und eher technische) Arbeitshilfe zur Erstellung einer Ausgabenerklärung finden Sie in ZUWES unter Öffentliche Medien/übergreifend/öffentliche Medien/ZUWES II => „Abrechnung in ZUWES II für Zuwendungsempfänger V3.pdf“:



Der vorliegende Anhang I zum Leitfaden LZA enthält „nur“ programmspezifische Hinweise zur Erstellung einer Ausgabenerklärung; diese Ausgabeerklärungen werden quartalsweise von Ihnen erbeten. Sie erfolgen über ZUWES II.

In die Ausgabenerklärungen dürfen nur Ausgaben hineingenommen werden, die zu diesem Zeitpunkt belegt und von Ihnen geprüft sind.

Ihre Ausgabenerklärung fließt nach Prüfung und Freigabe durch das BVA in den Erstattungsantrag gegenüber der EU ein und sorgt so für die Refinanzierung des Programms LZA.

Die Ausgabenerklärung umfasst jeweils ein Quartal. Wir empfehlen, die Belege fortlaufend einzugeben, damit die Ausgabenerklärung jeweils nach Ende des Quartals dem BVA zur Prüfung vorgelegt werden kann.

Alle Angaben in der Ausgabenerklärung finden sich auch in Ihrer Programmakte wieder.

Da wir diese nur vor Ort einsehen können, lassen wir uns einige Auszüge bei jeder Ausgabenerklärung vorlegen. Diese Anlagen werden im Folgenden bei jeder Ausgabenposition genannt. (Bitte be-

achten Sie auch die Hinweise im Leitfaden zu Belegen, die in ZUWES unabhängig von einer Ausgabenerklärung hochzuladen sind; sog. „einmalige“ Belege.)

Aus jeder Ausgabenerklärung wird zudem ein/e Teilnehmende/r als **Stichprobe** ausgewählt, zu der/dem Sie uns bitte alle unter Ziffer 4 genannten Unterlagen in Kopie zuschicken.

## 1.1 Erstellung einer Ausgabenerklärung

Ihre programmbezogenen Ausgaben und Einnahmen müssen gegenüber der EU *erklärt* werden. Diese Erklärung erfolgt mittels sog. „ZUWES-Belege“. Diese Belege erfassen Sie in ZUWES II über die Belegliste. Dort finden Sie die Möglichkeit, zu jeder Ausgabe-Position des Finanzierungsplans entsprechende Ausgabebelege anzulegen. Gleiches gilt für die Einnahmeseite.

Ausschnitt einer Belegliste (allgemeines Beispiel, nicht LZA):

Einnahme-Positionen				Ausgabe-Positionen				
		Bewilligung	Belege			Bewilligung	Belege	
1.	Öffentliche Mittel	10.304,00 €	0,00 €		1.	Direkte Personalausgaben	7.200,00 €	0,00 €
1.1	Bundesagentur	10.104,00 €	0,00 €		1.1	Projektleitung	2.400,00 €	0,00 €
1.2	andere Bundesmittel	200,00 €	0,00 €		1.2	Projektpersonal	2.400,00 €	0,00 €
1.3	Bundesmittel Ressort	0,00 €	0,00 €		1.3	Sonstiges Personal	2.400,00 €	0,00 €

Ausschnitt aus einem ZUWES-Beleg:

**Projekt: 100020050 - Beleg - 6 - Status: B01 - In Erfassung**

Belegerfassung

**Ausgabebeleg**

Kostenposition  
1.1 - Projektleitung

Systembelegnummer

6

externe Belegnummer

Buchungsnummer

Rechnungsdatum

Zahlungsdatum

Nehmen Sie nur Belege in den Status „zur Einreichung gekennzeichnet“, wenn diese tatsächlich belegt und von Ihnen geprüft sind.

Um (später) eine Ausgabenerklärung zu erstellen, wählen Sie die Funktion „Ausgabenerklärung erstellen“.

Die technischen Details entnehmen Sie bitte der o.g. Arbeitshilfe in ZUWES unter Öffentliche Medien/übergreifend/öffentliche Medien/ZUWES II => „Abrechnung in ZUWES II für Zuwendungsempfänger V3.pdf“:

Anschließend können Sie die Ausgabenerklärung an das Bundesverwaltungsamt weiterleiten, sofern dort Ihre vorherige Ausgabenerklärung abschließend geprüft und freigegeben wurde.

## 1.2 Mindestanforderungen an Ausgabe-Belege

Ausgabebelege stellen Ihre tatsächlich angefallenen, zuwendungsfähigen Ausgaben dar. Die Rechtmäßigkeit der Ausgaben und der Zahlungsfluss müssen entsprechend dokumentiert sein.

Insbesondere für den Lohnkostenzuschuss gilt daher, dass Sie nur Ausgaben aufnehmen, die Sie selbst an den AG gezahlt haben (tatsächlicher Mittelabfluss) und deren Rechtmäßigkeit Sie bereits geprüft haben (Prüfung der Ausgabenerklärung des Arbeitgebers, siehe „LZA\_Prüfvermerk\_zur\_Ausgabenerklärung“). Dazu zählt grundsätzlich auch der Zahlungsfluss von Arbeitgeber an den Teilnehmenden, die Krankenkasse sowie das Finanzamt.

Jeder Ihrer Ausgabebelege muss den Grund und die Zusammensetzung der jeweils geltend gemachten Ausgaben nachvollziehbar darstellen. Daher sind – wie oben bereits erwähnt - regelmäßig Anlagen beizufügen, die die Belege ergänzen bzw. die Förderfähigkeit dem Grunde nach belegen.

## 1.3 Hinweise zu Sammelbelegen

Ausgaben für dieselbe Ausgabenposition können nur dann zu Sammelbelegen zusammengefasst werden, wenn alle Ausgaben das gleiche Zahlungsdatum haben.

Wo Sammelbelege vorgesehen sind, entnehmen Sie bitte den folgenden Ausführungen zu den einzelnen Ausgabenpositionen.

Sammelbelege sollen Ihnen (und uns) die Arbeit erleichtern. Wenn Sie z.B. das Auszahlungsdatum für den LKZ an die Arbeitgeber einheitlich(er) gestalten, können Sie mehr Auszahlungen in einer Anlage zusammenfassen und damit auch die Anzahl der ZUWES-Belegeingaben reduzieren.

## 1.4 Überblick über die Eingabefelder im Ausgabebeleg

Die Bezeichnungen der Felder sind in der Regel selbsterklärend, zusätzliche Erläuterungen erhalten Sie ggf. auch über Glühlampensymbole. Ergänzend hier ein Überblick:

Feldname	Inhalt	Beispiele/Hinweise
<b>Projektnummer</b>	Wird automatisch vergeben; ist ein eindeutiger Kenner für jedes Vorhaben.  Bei Verbänden müssen alle Ausgaben den einzelnen Teilprojekten zugeordnet werden.  Die Projektnummer wird in ZUWES II in der Kopfzeile angezeigt.	Beispiel für Einzelvorhaben (kein Verbund): 2015000123  Beispiel für Verbund: 2015000123-01, 2015000123-02 usw.
<b>Kostenposition (=Ausgabenposition)</b>	Ist durch Auswahl in der Belegliste vorbelegt; entspricht den Einzelpositionen im Finanzierungsplan.	Beispiel: 1.1 – Gehalt Betriebsakquisiteur
<b>Systembelegnummer</b>	Wird vom System automatisch vergeben.	Fortlaufende Nummer
<b>Externe Belegnummer</b>	Ersetzt die „externe ZUWES-Buchungsnummer“ (aus der Excel-Übergangslösung).	



	<p>Diese Angabe ist nun (= nach der Excel-Übergangslösung) optional; auch in den Anlagen zum Beleg muss nicht mehr die „externe ZUWES-Buchungsnummer“ als Referenzwert erfasst werden, weil die Anlagen jetzt direkt im Ausgabenbeleg hochgeladen werden und damit eindeutig zugeordnet sind.</p>	
<p><b>Buchungsnummer</b></p>	<p>Hier ist die Buchungsnummer in der eigenen Buchhaltung des Zuwendungsempfängers gemeint. Sie dient als Referenzwert zwischen dem ZUWES-Beleg und Ihrer eigenen Buchhaltung.</p> <p>Soweit Zahlungen nicht durch das JC selbst, sondern durch die BA oder Kommune erfolgen (z.B. Gehalt für den BAK), bitte hier die Buchungsnummer der BA bzw. Kommune angeben.</p> <p>Bei möglichen Prüfungen soll die Buchungsnummer der Identifikation der entsprechenden Zahlung dienen.</p> <p>Bei mehreren Buchungsnummern entscheiden Sie bitte, welche Buchungsnummer für das Auffinden der Zahlung am hilfreichsten ist und tragen dann bitte <i>diese</i> Buchungsnummer ein.</p> <p>Sofern den JC (gE) durch den Internen Service keine Buchungsnummer zur Verfügung gestellt wird, kann die gE eine Referenznummer eingeben, die auf die gE-Ablage hinweist, in der die Zahlungsdaten abgelegt sind bzw. die eine Zuordnung zu den Daten zulässt, die in ZUWES für den Mitarbeiter eingegeben worden sind (Lohnjournal und den ergänzenden Daten, die der IS zur Verfügung stellt). Mit Einverständnis des betreffenden Mitarbeiters könnte ggfs. auch die Personalnummer als Zuordnungskriterium genutzt werden. Sollte keine Personalnummer verwandt werden, ist eine Ergänzung der Referenznummer, z.B. um ein Kürzel für jeden im Programm abgerechneten Mitarbeiter (-MA 1, -MA 2, ...), sinnvoll.</p> <p>Bei Sammelbelegen (z.B. LKZ) können Sie nicht <i>alle</i> Buchungsnummern eintragen; hier tragen Sie bitte eine geeignete Alternative, z.B. angelehnt an das Datum der Zahlungen, ein.</p> <p>Hinweis zum „Glühbirchentext“ in ZUWES: Dort wird erwähnt, dass die Buchungsnummer nicht „eindeutig“ sein muss. „Eindeutig“ bezieht sich hier auf die <i>Syntax/Struktureigenschaft</i> des Feldinhalts. Gleichwohl dient die Buchungsnummer</p>	<p>Beispiel für LKZ; Zahlungen vom 31.5.2015: Fiktive Buchungsnummer: 31052015</p>

	als Referenzwert zur eigenen Buchhaltung. Daher sollte die <i>Bedeutung</i> der hinterlegten Buchungsnummer <i>eindeutig</i> sein (im allgemeinen Sprachgebrauch) und <b>nicht mehrdeutig</b> sein.	
<b>Rechnungsdatum</b>	Datum der Rechnungsstellung durch den Zahlungsempfänger. Wenn es mehrere Rechnungen gibt, bitte das Datum der letzten Rechnung eintragen.  Bei Gehaltszahlungen tragen Sie bitte den Monatsletzten ein.	
<b>Zahlungsdatum</b>	Das Zahlungsdatum ist der Tag, an dem Ihre Kasse die Zahlung tatsächlich ausgezahlt hat; sprich die Mittel tatsächlich abgeflossen sind.  Bei Gehaltszahlungen (BAK oder Coach) tragen Sie bitte regelmäßig den Monatsletzten ein. (Da die Zahlung an den AN und das Abführen der SV und der Steuer meist zu unterschiedlichen Terminen stattfindet, wird hier fiktiv der Monatsletzte angenommen.) Beim LKZ (wie bei allen übrigen Ausgaben auch) tragen sie bitte nicht (fiktiv) den Monatsletzten ein, sondern das tatsächliche Zahlungsdatum.  Sofern Sie Zahlungen im Januar noch zu Lasten des vergangenen Haushaltsjahres vornehmen, tragen Sie hier das tatsächliche Zahlungsdatum im Januar ein.  In Sammelbelegen (z.B. LKZ) müssen alle Ausgaben dasselbe Zahlungsdatum haben.	Datum der Anweisung bzw. Fälligkeitsdatum, wenn dieses in der Zukunft liegt. Beispiel: Buchung am 05.05.2015 zum 31.5.2015 (Fälligkeit): Hier „31.05.2015“ eintragen.  Hinweis: Das Zahlungsdatum darf nicht vor dem Rechnungsdatum liegen.
<b>Buchungsdatum</b>	Das Buchungsdatum ist das Datum, in dem Sie in Ihrem Buchhaltungssystem die Buchung angelegt haben.  Bei Gehaltszahlungen durch die BA oder die Kommune (z.B. BAK), bitte Buchungsdatum der BA bzw. Kommune angeben.  Die JC (gE) nehmen – sofern ihnen vom Internen Service keine konkreten Daten zur Verfügung gestellt werden - als Buchungsdatum das Fälligkeitsdatum der Gehaltszahlung. Für Beamte ist es der letzte Tag des Vormonats, für Angestellte der letzte des Abrechnungsmonats.	Beispiel: Buchung am 05.05.2015 zur Auszahlung am 31.5.2015: Hier „05.05.2015“ eintragen.

	Bei Sammelbelegen (z.B. LKZ) liegen ggf. unterschiedliche Buchungsdaten vor. Hier tragen Sie bitte eine geeignete Alternative ein, z.B. das Datum der Zahlungen. Dies muss ja für alle Buchungen im Sammelbeleg identisch sein.	
<b>Zahlungsempfänger</b>	Name des Zahlungsempfängers, sofern dies keine Teilnehmenden sind. Statt Namen der Teilnehmenden ggf. Kundennummer angeben. Bei Sammelbelegen ( z.B. beim LKZ) auf die Anlage verweisen.	
<b>Grund der Zahlung</b>	Kurze, eindeutige Bezeichnung des Zahlungsgrundes	Beispiel: Gehaltszahlung für Monat Juni 2015
<b>Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)</b>	Bitte geben Sie hier grundsätzlich den <u>Gesamtbetrag</u> der Zahlung/Rechnung ein.	Beispiel 1: Gesamtrechnung über 1.000 € (Zahlungsbetrag), davon sind förderfähig 500 € (anrechenbarer Betrag) = Anrechenbarer Anteil: 50%  Beispiel 2: Gesamtrechnung über 9.000 € (Zahlungsbetrag), davon sind nur 130 € förderfähig der anrechenbarer Anteil wäre: 1,444444...%. Hier käme es zu einem Rundungsfehler; daher hier bitte als <i>Zahlungsbetrag</i> „130,00 €“ eingeben und als <i>anrechenbarer Anteil</i> 100%
<b>Anrechenbarer Anteil</b>	Bitte geben Sie hier den Anteil des Gesamtbetrages der Zahlung ein, der mit dem Beleg geltend gemacht wird, in Prozent an.  <b>Hinweis:</b> Sollten sich durch die Angabe des anrechenbaren Anteils ein <u>Rundungsfehler</u> ergeben, setzen Sie bitte ausnahmsweise statt des Gesamtbetrags der Zahlung <u>nur den anrechenbaren Betrag</u> ein und geben Sie bei dem <u>anrechenbaren Anteil 100%</u> ein. Siehe nebenstehende Beispiele.	
<b>Anrechenbarer Betrag</b>	Wird von ZUWES automatisch aus dem Rechnungsbetrag und dem angegebenen Prozentsatz des anrechenbaren Anteils berechnet (entspricht der Spalte „förderfähigen Ausgaben“ aus der Excel-Übergangslösung)	
<b>Erläuterung</b> (in der Excel-Version <i>Kommentar</i> genannt)	Hier geben Sie Ihre Erläuterung zu der erklärten Ausgabe ein; also zusätzliche Angaben, die über den Grund der Zahlung hinaus zum Verständnis des Belegs bzw. der Höhe der Ausgaben erforderlich sind. Siehe dazu auch die Hinweise bei den einzelnen Ausgabepositionen unter Ziffer 2 ff.	
<b>Zahlungsweise</b>	Auswahloptionen bar/unbar	

<b>Eigenanteil</b>	Da Sie keine Ausgaben mit Eigenanteil erklären, vermerken Sie bitte ein " <b>nein</b> ".	
<b>Vergabe</b>	Werden Ausgaben für Leistungen geltend gemacht, die den Bestimmungen des Vergaberechts unterliegen vermerken Sie bitte " <b>ja</b> ". Für die Abrechnung von Leistungen, welche nicht den Vergabebestimmungen unterliegen (z.B. Gehaltszahlungen an das Projektpersonal), vermerken Sie hier bitte „ <b>nein</b> “.	

In den folgenden Mustern sind nur noch die jeweils relevanten („interessanten“) Felder der Ausgabebelege aufgeführt. Auf die Darstellung sich wiederholender Felder wird im Folgenden verzichtet. **Bitte füllen Sie jedoch bei jeder Ausgabeposition stets alle Felder aus, auch wenn sie in den einzelnen Mustern nicht aufgeführt sind.**

Alle Anlagen, die bei den Ausgabebelegungen beizufügen sind, sind auch im Leitfaden im Kapitel 2 „Programmakte“ enthalten.

Die Anlagen laden Sie bitte im jeweiligen Ausgabebeleg in ZUWES II hoch. Den Button finden Sie im unteren Bereich der Eingabemaske. (Eine nähere Beschreibung der Hochladefunktion finden Sie in der oben erwähnten Anleitung „Abrechnung in ZUWES II für Zuwendungsempfänger V3.pdf“).

## 2 Erläuterung der einzelnen Ausgabepositionen

(in der Reihenfolge des Finanzierungsplans)

### 2.1 Direkte Personalausgaben

#### 2.1.1 Gehalt Betriebsakquisiteure

##### Monatlich:

Geben Sie bitte die monatlichen Ausgaben zum zuwendungsfähigen Gehalt des BAK an.

Der Monatsbeleg erhält Erläuterungen zum AG-Brutto, bestehend aus:

- ✓ AN-Brutto
- ✓ AG-SV und Umlagen
- ✓ ZVK, VBL, VwL
- ✓ Anteil im Projekt

Muster Gehaltsbeleg BAK:

Feldname	Inhalt	Beispiel
Rechnungsdatum	Fälligkeit des Gehalts	
Zahlungsdatum	Monatsletzter	Gehalt Juni; Abführen der Lohnsteuer erst im Juli; Zahlungsdatum: 30.06.2015
Zahlungsempfänger	Name des BAK Beim Amtshilfepersonal ist BA der Zahlungsempfänger; bitte Namen des BAK	Beispiel: Petra Musterfrau

	zusätzlich angeben	Beispiel bei Amtshilfepersonal: BA; für Peter Mustermann
Grund der Zahlung	Mit Monats- und Jahresangabe	Gehalt für Juni 2015
Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)	Gehalt (AG-Brutto) laut Nachweis, jedoch nur zuwendungsfähige Ausgaben (um nicht zuwendungsfähige Bestandteile bereinigtes Gehalt; z.B. ohne Beträge, die TVÖD E 11 übersteigen)	3581,09 €
Anrechenbarer Anteil	Einsatz im Projekt in Prozent	100%
Anrechenbarer Betrag	Wird von ZUWES automatisch berechnet	3581,09 €
Erläuterung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tatsächliches AN-Brutto lt. Nachweis (Lohnjournal)</li> <li>• AG-SV</li> <li>• Umlagen</li> <li>• ZVK</li> <li>• VBL</li> <li>• VwL</li> </ul> <p>Ggf. Aussagen zur Funktionsstufe (BA-Tarif), sofern entsprechende Ausgaben erklärt werden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AN-Brutto: 3333,33 €</li> <li>• AG-SV: 222,22 €</li> <li>• U2: 11,11 €</li> <li>• ZVK: 7,77 €</li> <li>• VwL: 6,66 €</li> </ul> <p>Incl. Funktionsstufe 1 (Arbeitgeberorientierung)</p>

➔ Anlagen nicht vergessen:

- ✓ „LZA\_persönliche\_Erklärung\_BAK\_Coach“: Erklärung über den (ggf. anteiligen) Projekteinsatz im jeweiligen Kalendermonat

Bitte Scan benennen: „Name\_Erklärung\_Zeitraum“ und an den ZUWES-Ausgabebeleg vom jüngsten Monat anhängen. Beispiel: In der Ausgabenerklärung werden die Gehaltsausgaben für Herrn Müller für die Monate Januar bis März 2016 erklärt; Scan wird benannt „Müller\_Erklärung\_Jan bis Mrz 2016.pdf“ und an den ZUWES-Beleg für den März 2016 angehängt.

- ✓ **Lohnjournal** für Mai bzw. November
- ✓ Ggf. Nachweis von U2-Erstattungen

#### Anlassbezogen:

Belege über (Jahres-)Sonderzahlungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Einmalzahlungen aus Tarifabschlüssen)

#### Muster Jahressonderzahlung:

Feldname	Inhalt	Beispiel
Rechnungsdatum	Fälligkeit der Sonderzahlung	
Zahlungsdatum	Datum der Zahlung	
Zahlungsempfänger	Name des BAK	
Grund der Zahlung	Art der Sonderzahlung mit Angabe für welchen Zeitraum diese gilt	Weihnachtsgeld 2015
Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)	Höhe der Jahressonderzahlung laut Nachweis	666,66 €

Anrechenbarer Anteil	Anteil des Betrags, der auf den Einsatz als BAK entfällt; s. „Berechnung_Anteil_Jahressonderzahlung.xlsx“	50%
Anrechenbarer Betrag	Wird von ZUWES automatisch berechnet	333,33 €
Erläuterung	Hinweis auf die Anlage	Berechnung siehe Anlage „LZA_Berechnung_Anteil_Jahressonderzahlung_2015.xlsx“

➔ Anlagen nicht vergessen:

- ✓ Berechnung anhand der Vorlage „LZA\_Berechnung\_Anteil\_Jahressonderzahlung.xlsx“

### 2.1.2 Gehalt des Coaches

#### Monatlich:

Geben Sie bitte die monatlichen Ausgaben zum zuwendungsfähigen Gehalt des Coaches an.

Der Monatsbeleg erhält Erläuterungen zum AG-Brutto, bestehend aus:

- ✓ AN-Brutto
- ✓ AG-SV und Umlagen
- ✓ ZVK, VBL, VwL
- ✓ Anteil im Projekt
- ✓ Anzahl TN in Betreuung

#### Muster Gehaltsbeleg Coach:

Feldname	Inhalt	Beispiel
Rechnungsdatum	Fälligkeit des Gehalts	
Zahlungsdatum	Monatsletzter	Gehalt Juni; Abführen der Lohnsteuer erst im Juli; Zahlungsdatum: 30.06.2015
Zahlungsempfänger	Name des Coaches  Beim Amtshilfepersonal ist BA der Zahlungsempfänger; bitte Namen des Coaches zusätzlich angeben	Beispiel: Petra Musterfrau  Beispiel bei Amtshilfepersonal: BA; für Peter Mustermann
Grund der Zahlung	Mit Monats- und Jahresangabe	Gehalt für Juni 2015
Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)	Gehalt (AG-Brutto) laut Nachweis, jedoch nur zuwendungsfähige Ausgaben (um nicht zuwendungsfähige Bestandteile bereinigtes Gehalt; z.B. ohne Beträge, die TVöD E 11 übersteigen).  Bei dauerhaftem Unterschreiten des Betreuungsschlüssels ist der Betrag anteilig zu kürzen (s. Berechnungshil-	3581,09 €

	fe_Gehalt_Coach.xlsx).	
Anrechenbarer Anteil	Einsatz im Projekt in Prozent	100%
Anrechenbarer Betrag	Wird von ZUWES automatisch berechnet	3581,09 €
Erläuterung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tatsächliches AN-Brutto lt. Nachweis (Lohnjournal)</li> <li>• AG-SV</li> <li>• Umlagen</li> <li>• ZVK</li> <li>• VBL</li> <li>• VwL</li> </ul> <p>Ggf. Aussagen zur Funktionsstufe (BA-Tarif), sofern entsprechende Ausgaben erklärt werden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl der aktuellen Teilnehmer, die von diesem Coach betreut werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AN-Brutto: 3333,33 €</li> <li>• AG-SV: 222,22 €</li> <li>• U2: 11,11 €</li> <li>• ZVK: 7,77 €</li> <li>• VwL: 6,66 €</li> </ul> <p>Incl. Funktionsstufe 1 (Lotsenfunktion)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktuelle Teilnehmer in Betreuung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normalförderung: 11 TN</li> <li>○ Intensivförderung: 0 TN</li> </ul> </li> </ul>

➔ Anlagen nicht vergessen

- ✓ „LZA\_persönliche\_Erklärung\_BAK\_Coach“: Erklärung über den (ggf. anteiligen) Projekteinsatz im jeweiligen Kalendermonat

Bitte Scan benennen: „Name\_Erklärung\_Zeitraum“ und an den ZUWES-Ausgabebeleg vom jüngsten Monat anhängen. Beispiel: In der Ausgabenerklärung werden die Gehaltsausgaben für Herrn Müller für die Monate Januar bis März 2016 erklärt; Scan wird benannt „Müller\_Erklärung\_Jan bis Mrz 2016.pdf“ und an den ZUWES-Beleg für den März 2016 angehängt.

- ✓ Übersicht über betreute Teilnehmende „LZA\_Teilnehmende\_pro\_Coach.xlsx“
- ✓ Berechnung des zuwendungsfähigen Gehalts unter Beachtung des Betreuungsschlüssels „LZA\_Berechnung\_Anteil\_Coach.xlsx“

Bitte beide Tabellen ebenfalls an den ZUWES-Ausgabebeleg des jüngsten Monats anhängen.

- ✓ **Lohnjournal** für Mai bzw. November
- ✓ Ggf. Nachweis von U2-Erstattungen

**Anlassbezogen:**

- ✓ Belege über (Jahres-)Sonderzahlungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Einmalzahlungen)

Muster Jahressonderzahlung:

Feldname	Inhalt	Beispiel
Rechnungsdatum	Fälligkeit der Sonderzahlung	

Zahlungsdatum	Datum der Zahlung	
Zahlungsempfänger	Name des Coaches	
Grund der Zahlung	Art der Sonderzahlung mit Angabe für welchen Zeitraum diese gilt	Weihnachtsgeld 2015
Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)	Höhe der Jahressonderzahlung laut Nachweis	666,66 €
Anrechenbarer Anteil	Anteil des Betrags, der auf den Einsatz als Coach entfällt; s. „Berechnung_Anteil_Jahressonderzahlung.xlsx“	50%
Anrechenbarer Betrag	Wird von ZUWES automatisch berechnet	333,33 €
Erläuterung	Hinweis auf die Anlage	Berechnung des zuwendungsfähigen Anteils siehe Anlage „LZA_Berechnung_Anteil_Jahressonderzahlung_2015.xlsx“

➔ Anlagen nicht vergessen:

- ✓ Berechnung anhand der Vorlage „LZA\_Berechnung\_Anteil\_Jahressonderzahlung.xlsx“

### 2.1.3 ANÜ (BAK und Coach)

Sofern das Personal bei einer 100prozentigen Tochtergesellschaft des kommunalen Trägers angestellt ist und aufgrund einer Vereinbarung zwischen Tochtergesellschaft und Jobcenter dem Jobcenter zugewiesen (zum Jobcenter abgeordnet) wird, handelt es sich um eigenes Jobcenter-Personal im Sinne der Richtlinie. Zuwendungsfähig sind jeweils die spitz abgerechneten Personalausgaben im Sinne der Richtlinie.

Damit gelten auch die gleichen (Beleg-)Pflichten wie bei dem übrigen Personal des JC incl. Nachweis Zahlungsfluss. Angaben zur Buchführung (z.B. Buchungsnummer) beziehen sich auf die Buchführung bei der ausgabenanweisenden Stelle (i.d.R. die Tochtergesellschaft).

Mögliche Bearbeitungspauschalen u.ä. sind nicht zuwendungsfähig und daher auch nicht als Ausgabe anzugeben.

### 2.1.4 Amtshilfepersonal (BAK und Coach)

Als zuwendungsfähige Personalausgaben für Amtshilfepersonal in den gE werden die jeweils geltenden Einheitskostensätze für Amtshilfepersonal anerkannt. Diese Einheitskostensätze werden von der BA mit den einzelnen Amtshilfeträgern (Vivento etc.) ausgehandelt und in einer Vereinbarung festgelegt.

Bei Amtshilfepersonal geben Sie beim monatlichen (Gehalts-)Beleg als „Rechnungsbetrag“ bitte den Betrag für den „Personenmonat“ an, den die BA an den Amtshilfeträger zahlt (Einheitskostensatz).

Bitte nehmen Sie einen Nachweis über die monatliche Zahlung des Einheitskostensatzes der BA an den Amtshilfeträger zur Programmakte. Welcher Art dieser Nachweis ist, ist aktuell (Stand April 2016) noch in der Abstimmung. Bitte warten Sie hier weitere Informationen ab.

Die übrigen Regelungen (persönliche Erklärung zum Einsatz im Programm, Auflistung der betreuten TN, Berechnung des Anteil Coach) gelten auch für Amtshilfepersonal.



Für Amtshilfepersonal können keine Belege zu Jahressonderzahlungen anfallen, weil diese bereits über den Einheitskostensatz abgedeckt sind.

## 2.2 Honorarmittel/Auftragsvergaben

### 2.2.1 Vergabe des Coachings

Muster monatlicher Beleg über die Zahlungen an den Coach/Träger (Vergabe):

Feldname	Inhalt	Beispiel
Rechnungsdatum	Datum der Rechnung des Trägers	
Zahlungsdatum	Datum der Zahlung	
Zahlungsempfänger	Name des Trägers des Coachings	
Grund der Zahlung	Coaching im Zeitraum xy	Coaching im Monat xy
Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)	Nur Rechnungsbetrag der auf LZA entfällt (falls auch „fremde“ TN in der Rechnung enthalten sind). Besser ist eine Rechnung nur für LZA-TN!	10.000,-
Anrechenbarer Anteil	Hier 100%	100%
Anrechenbarer Betrag	Wird von ZUWES automatisch berechnet	10.000,- €
Erläuterung	Bitte Abrechnungszeitraum angeben.  Bei Abrechnung nach <b>Teilnehmerplätzen</b> : Angabe zur Anzahl der Teilnehmer im Coaching  Bei Abrechnung nach <b>Stunden</b> : Angabe der erbrachten Coaching-Stunden  <b>Namen der Coaches</b> (Hinweis: für diese müssen die Qualifikationsanforderungen nachgewiesen sein; s. einmalige Belege.)  Erklärung, dass nur LZA-TN in dem Maße gecoacht und abgerechnet werden, wie es laut Förderplan für den einzelnen TN auch vorgesehen ist. (Sprich: Es ist sichergestellt/wurde von Ihnen geprüft, dass in dem o.g. Betrag kein Coaching von „fremden“ TN enthalten ist und durch den Träger auch kein Coaching über den Förderplan hinaus durchgeführt und in Rechnung gestellt wird.)	Abrechnung für Monat Juli 2015  Abrechnung nach Stunden; 150 Coaching-Stunden wurden erbracht.  Namen der Coaches: Frau Müller Herr Meier  Erklärung: „Die erklärten Ausgaben beziehen sich nur auf TN des Programms LZA. Es wurden zudem nur TN in dem Maße gecoacht und in Rechnung gestellt, für die auch ein Coaching laut Förderplan vorgesehen ist.“
Vergabe		Ja

➔ Anlagen nicht vergessen:

- ✓ Scan der **Rechnung** und Nachweis über den **Zahlungsfluss**

Bei monatlicher Rechnung/Zahlung Scan bitte benennen mit „Coaching\_Monat\_Jahr“ und an den ZUWES-Ausgabebeleg des entsprechenden Monats anhängen.  
Beispiel: Coaching\_Juli\_2015.pdf

Bei z.B. dreimonatlicher Rechnung/Zahlung Scan bitte benennen mit „Coaching\_Monat-Monat\_Jahr“ und an den ZUWES-Ausgabebeleg des jüngsten Monats anhängen.  
Beispiel: Coaching\_Juli-Sep.\_2015.pdf

Sofern vorhanden, bitte alle personenbezogenen Daten von Teilnehmenden auf den Anlagen, insbesondere **Klarnamen, beim Scan verdecken oder schwärzen** (dabei bitte Original nicht dauerhaft verändern!). Als alternative Kennzeichnung bitte die Kundennummer (ggf. handschriftlich) auf der zu scannenden Anlage ergänzen.

Hinweis: Sollte die Vergabe z.B. durch die ESF-Prüfstelle geprüft werden, sind alle eingegangenen Angebote, sofern diese nicht aus formalen Gründen ausgeschlossen wurden, innerhalb kurzer Frist einzuscannen und in ZUWES hochzuladen oder in Kopie an die ESF-Prüfstelle zu übersenden. Das Verfahren mit den Regionalen Einkaufszentren (REZ) der Bundesagentur für Arbeit wird derzeit zwischen BMAS und Zentrale der BA abgestimmt. Nicht oder nicht rechtzeitig vorgelegte Vergabeunterlagen (dazu gehören auch alle Angebote) können zu erheblichen Fehlerquoten führen und gefährden die Finanzierung des Programms.

## 2.3 Direkte Sachausgaben

### 2.3.1 Qualifizierung Betriebsakquisiteure

Muster-Belege über Ausgaben für Qualifizierungsmaßnahmen:

Feldname	Inhalt	Beispiel
Rechnungsdatum	Datum der Rechnung des Trägers	
Zahlungsdatum	Datum der Zahlung  a) Zahlung an Bildungsträger b) ggf. Reisekosten	
Zahlungsempfänger	a) Name des Bildungsträgers b) ggf. Empfänger der Reisekosten	
Grund der Zahlung	a) Rechnung vom ... b) Reisekostenabrechnung vom...	
Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)	Rechnungsbetrag der auf LZA entfällt	1.000,-
Anrechenbarer Anteil	Hier 100%	100%
Anrechenbarer Betrag	Wird von ZUWES automatisch berechnet	1.000,-
Erläuterung	a) Ausgaben für Qualifikation für BAK xy, Art (Inhalt) der Qualifikation,	a) Qualifizierung für Herrn Mustermann; Fortbildung in Musterstadt zum Thema xy;

	b) ggf. Ausgaben für Reisekosten	b) ggf. Reisekosten zur Fortbildung „Thema xy“ von Herrn Mustermann am xx.xx.2016
--	----------------------------------	---

➔ Anlagen nicht vergessen:

- ✓ Gesamtaufstellung des JC über alle Maßnahmen (alle Fortbildungen des BAK) und deren Ausgaben incl. Reisekosten anhand der Vorlage „LZA\_Gesamtaufstellung\_Ausgaben\_Quali\_BAK.xlsx“ zur Überprüfung der Höchstbeträge
- ✓ Bestätigung des JC über Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit, ggf. Berechnung der TN-Kosten bei Gruppenmaßnahmen anhand der Vorlage „LZA\_Fortbildung\_BAK.docx“ (incl. Dokumentation der freihändigen Vergabe bis 5.000,- € bzw. Direktkauf)
- ✓ Bei Auftragswert über 5.000,- € Scan des **Vergabevermerks** incl. Leistungsbeschreibung (auch, wenn die Maßnahme „zentral“ beschafft wurde)
- ✓ Scan des **Vertrags** mit dem Träger oder **Angebot + Zuschlag** (falls es kein eigenes Vertragswerk gibt)
- ✓ Teilnehmerbescheinigung
- ✓ Scan der **Rechnung** und Nachweis über den **Zahlungsfluss** an den Träger
- ✓ Bei öffentlicher oder beschränkter **Ausschreibung**: Scan aller eingegangenen Angebote, sofern diese nicht aus formalen Gründen ausgeschlossen wurden
- ✓ Bei **freihändiger Vergabe**:
  - Auftragswert bis 5000,- €: Scan der Dokumentation der vereinfachten Preisermittlung, soweit sich diese nicht schon aus dem Vergabevermerk/der Vorlage „LZA\_Fortbildung\_BAK.docx“ ergibt
  - Auftragswert über 5000,- € bis 25.000,- €: Scan der drei schriftlichen Angebote
- ✓ Bei Reisekosten: Scan der
  - **Dienstreisegenehmigung**,
  - **Reisekostenabrechnung nach BRKG**,
  - **Fahrkarte** und ggf. **Rechnung** für die Unterkunft sowie
  - Nachweis **Zahlungsfluss** für die Reisekosten

Scan bitte benennen mit „Name\_BAK\_Quali\_Zahlungsdatum“.  
 Beispiel: Müller\_Quali\_14.07.2015.pdf

### 2.3.2 Mobilitätsausgaben

#### a) Pendelkosten

Muster Sammelbeleg für Pendelkosten im ersten Monat:

Feldname	Inhalt	Beispiel
Rechnungsdatum	Datum der letzten Abrechnung	
Zahlungsdatum	Datum der Zahlung	

Zahlungsempfänger	Teilnehmende/r	Teilnehmende s. Anlage xy
Grund der Zahlung		Pendelkosten
Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)	Summe aller Pendelkosten, die am o.g. Datum ausgezahlt wurden	1.000,-
Anrechenbarer Anteil	Hier 100%	100%
Anrechenbarer Betrag	Wird von ZUWES automatisch berechnet	1.000,-
Erläuterung	Anzahl der TN, für die Pendelkosten geltend gemacht werden	Pendelkosten für x Teilnehmende

➔ Anlagen nicht vergessen:

- ✓ Liste aller Pendelkosten, die in der Ausgabenerklärung geltend gemacht werden anhand der Vorlage „**Anlage\_Ausgabe-Beleg\_Pendelkosten-TN.xlsx**“
- ✓ Berechnung des Jobcenters von Pendelkosten im ersten Monat anhand der LZA-Vorlage „LZA\_Mobilitätshilfen“
- ✓ Scan von **Fahrkarten** bzw. (Be-)**Rechnungen** (Km-Pauschale) und Nachweis **Zahlungsfluss** für jeden Teilnehmenden in der Anlage.

Bitte alle personenbezogenen Daten von Teilnehmenden auf den Anlagen, insbesondere **Klarnamen, beim Scan verdecken oder schwärzen** (dabei bitte Original nicht dauerhaft verändern!). Als alternative Kennzeichnung bitte die Kundennummer (ggf. handschriftlich) auf der zu scannenden Anlage ergänzen.

Scan bitte benennen mit „*Kundennummer\_Pendel\_Zahlungsdatum*“.

Beispiel: 12345678\_Pendel\_14.07.2015.pdf

**b) Führerschein und Fahrzeug**

Muster Sammelbeleg für Führerschein/Fahrzeugkosten:

Feldname	Inhalt	Beispiel
Rechnungsdatum	Datum der (letzten) Rechnung	
Zahlungsdatum	Datum der Zahlung	
Zahlungsempfänger	Fahrschule bzw. Verkäufer des Fahrzeugs; bitte Kundennummer des Teilnehmenden beifügen; bei mehreren Empfängern bzw. Teilnehmenden auf die Anlagen verweisen	Fahrschule Musterfirma, für Teilnehmer/in mit Kundennummer xy
Grund der Zahlung	Führerschein und oder Fahrzeugkosten	Führerschein
Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)	Summe aller Kosten für Führerschein und oder Fahrzeuge, die am o.g. Datum ausgezahlt wurden	
Anrechenbarer Anteil		
Anrechenbarer Betrag		
Erläuterung	Anzahl der TN, für die Führerschein und Fahrzeugkosten geltend gemacht werden	Führerschein und Fahrzeugkosten für x Teilnehmende

➔ Anlagen nicht vergessen:

- ✓ Vermerk des JC zur Notwendigkeit und Angemessenheit – mit Preisvergleich anhand der Vorlage „**LZA\_Mobilitätshilfen.docx**“
- ✓ Scan des Originals oder Scan der Kopie des **Kaufvertrags** oder **Beschulungsvertrags** mit der dienstlichen Versicherung „Original lag vor.“
- ✓ Liste aller Ausgaben für FS und Fahrzeug, die in dieser AE geltend gemacht werden (Aufwuchs) zur Überprüfung der Höchstbeträge anhand der Vorlage „**Anlage\_Ausgabe-Beleg\_FS\_Fahrzeug.xlsx**“
- ✓ Scan von **Rechnungen** und Nachweis **Zahlungsfluss**.
- ✓ Scan der drei Vergleichsangebote der Fahrschulen

Bitte alle personenbezogenen Daten von Teilnehmenden auf den Anlagen, insbesondere **Klarnamen, beim Scan verdecken oder schwärzen** (dabei bitte Original nicht dauerhaft verändern!). Als alternative Kennzeichnung bitte die Kundennummer (ggf. handschriftlich) auf der zu scannenden Anlage ergänzen.

Scan bitte benennen mit „*Kundennummer\_FS/Pkw\_Zahlungsdatum*“.

Beispiel: 12345678\_FS\_14.07.2015.pdf

### 2.3.3 Qualifizierung Teilnehmende

Hinweis: der Folgende Sammelbeleg ist grundsätzlich für Gruppenmaßnahmen konzipiert. Nutzen Sie ihn bitte auch für Einzelmaßnahmen.

Muster Sammelbeleg Qualifizierung Teilnehmende:

Feldname	Inhalt	Beispiel
Rechnungsdatum	Datum der letzten Abrechnung	
Zahlungsdatum	a) Zahlung an Bildungsträger b) ggf. Reisekosten	
Zahlungsempfänger	a) Bildungsträger b) ggf. Reisekosteneempfänger (s. Anlage)	
Grund der Zahlung	a) Qualifizierung von Teilnehmern b) ggf. Reisekosten zur Qualifizierung	
Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)	Summe aller Kosten für Qualifizierungen, die am o.g. Datum ausgezahlt wurden a) An den Bildungsträger oder b) An die Teilnehmenden	15.000,-
Anrechenbarer Anteil	Hier 100%	100%
Anrechenbarer Betrag		
Erläuterung	a) Art (Inhalt) der Qualifizierung; Anzahl der TN, die an der Qualifizierung teilgenommen haben  b) Reisekosten für x TN	a) Staplerschein für x Teilnehmende; Teilnehmende s. Anlage(n)  b) Reisekosten für x TN

	Jeweils mit Verweis auf Anlagen	Teilnehmende s. Anlage(n)
--	---------------------------------	---------------------------

➔ Anlagen nicht vergessen:

- ✓ Scan der **Teilnehmerbescheinigung(en)**
- ✓ Gesamtaufstellung des JC über alle Maßnahmen und deren Ausgaben incl. Reisekosten zur Überprüfung Höchstbeträge anhand der Vorlage „LZA\_Gesamtaufstellung\_Ausgaben\_Quali\_TN.xlsx“ bzw. „LZA\_Gesamtaufstellung\_Ausgaben\_Grundkompetenzen.xlsx“
- ✓ Scan der Vorlage(n) „LZA\_Quali\_TN.docx“ (incl. Dokumentation der freihändigen Vergabe bis 5.000,- € bzw. Direktkauf)
- ✓ Scan der **Rechnung** und Nachweis über den **Zahlungsfluss**
- ✓ Bei Auftragswert über 5000,- €:: Scan des **Vergabevermerks** incl. Leistungsbeschreibung (auch, wenn die Maßnahme „zentral“ beschafft wurde)
- ✓ Scan des **Vertrags** mit dem Träger oder **Angebot + Zuschlag** (falls es kein eigenes Vertragswerk gibt)
- ✓ Bei öffentlicher oder beschränkter **Ausschreibung**: Scan aller eingegangenen Angebote, sofern diese nicht aus formalen Gründen ausgeschlossen wurden
- ✓ Bei **freihändiger Vergabe**:
  - Auftragswert bis 5000,- €: Scan der Dokumentation der vereinfachten Preisermittlung, soweit sich diese nicht schon aus dem Vergabevermerk/der Vorlage „LZA\_Quali\_TN.docx“ ergibt
  - Auftragswert über 5000,- € bis 25.000,- €: Scan der drei schriftlichen Angebote
- ✓ Bei Reisekosten: Scan der
  - **Reisekostenabrechnung (km-Pauschale nach BRKG)** bzw.
  - **Fahrkarte**,
  - Ggf. **Rechnung** für die Unterkunft sowie

Nachweis **Zahlungsfluss**

Bitte alle personenbezogenen Daten von Teilnehmenden auf den Anlagen, insbesondere **Klarnamen, beim Scan verdecken oder schwärzen** (dabei bitte Original nicht dauerhaft verändern!). Als alternative Kennzeichnung bitte die Kundennummer (ggf. handschriftlich) auf der zu scannenden Anlage ergänzen.

Scan bitte benennen:

- Gruppenmaßnahme: „Gruppenmaßnahme\_Quali-TN\_Zahlungsdatum“
- Einzelmaßnahme: „Kundennummer\_Quali-TN\_Zahlungsdatum“.

Beispiel: 12345678\_Quali-TN\_14.07.2015.pdf

#### 2.3.4 Lohnkostenzuschuss Normalförderung

Muster Sammelbeleg LKZ:

Feldname	Inhalt	Beispiel
Rechnungsdatum	Datum der letzten Mittelanforderung eines Arbeitgebers	
Zahlungsdatum	Datum der Zahlung an AG	
Zahlungsempfänger	Auf Anlage verweisen	Siehe Anlage xy
Grund der Zahlung	Mittelanforderung LKZ	
Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)	Summe aller zum o.g. Datum ausgezahlten, geprüften Lohnkostenzuschüsse der Normalförderung	33.333,-
Anrechenbarer Anteil	100%	100%
Anrechenbarer Betrag		33.333,-
Erläuterung	Anzahl der TN Normalförderung LKZ für Monat xy Verweis auf Anlage xy	33 TN NF LKZ für Juni, s. Anlage zum Sammelbeleg xy

➔ Anlagen nicht vergessen

- ✓ Liste aller LKZ-Ausgaben, die in der AE geltend gemacht werden anhand der Vorlage „**Anlage\_Ausgabe-Belege\_LKZ\_Normalförderung.xlsx**“

Bitte keine einzelnen ZUWES-Ausgabebelege für jeden Teilnehmenden erstellen.

Es gilt: 1 Auszahlungsdatum = 1 Sammelbeleg mit Gesamtsumme + 1 Anlage mit allen Teilnehmenden.

### 2.3.5 Lohnkostenzuschuss Intensivförderung

Muster Sammelbeleg LKZ:

Feldname	Inhalt	Beispiel
Rechnungsdatum	Datum der letzten Mittelanforderung eines Arbeitgebers	
Zahlungsdatum	Datum der Zahlung an AG	
Zahlungsempfänger	Auf Anlage verweisen	Siehe Anlage xy
Zahlungsgrund	Mittelanforderung LKZ	
Rechnungsbetrag (Zahlungsbetrag)	Summe aller zum o.g. Datum ausgezahlten, geprüften Lohnkostenzuschüsse der Intensivförderung	3.333,-
Anrechenbarer Anteil	100%	100%
Anrechenbarer Betrag		3.333,-
Erläuterung	Anzahl der TN Intensivförderung LKZ für Monat xy Verweis auf Anlage xy	3 TN IF LKZ für Juni, s. Anlage zum Sammelbeleg xy

➔ Anlagen nicht vergessen

- ✓ Liste aller LKZ-Ausgaben, die in der AE geltend gemacht werden anhand der Vorlage „**Anlage\_Ausgabe-Belege\_LKZ\_Intensivförderung.xlsx**“

Bitte keine einzelnen ZUWES-Ausgabebelege für jeden Teilnehmenden erstellen.  
Es gilt: 1 Auszahlungsdatum = 1 Sammelbeleg mit Gesamtsumme + 1 Anlage mit allen Teilnehmenden.

## 2.4 Verwaltungs-/Sachkostenpauschale

ZUWES II berechnet die VKP entsprechend der Einzelbelege der zuwendungsfähigen Personalkosten (Angestellte Coach/BAK). Daher ist eine Eingabe als Ausgabe-Belege nicht erforderlich.

Die pauschalen 23% auf die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden jeder Ausgabenerklärung automatisch hinzugerechnet. Sie sind nicht als eigener „Beleg“, sondern auf der Übersichtsseite zur Ausgabenerklärung betragsmäßig sichtbar.

## 2.5 Finanzierung

In ZUWES II untersetzen Sie in der Rubrik „Finanzierung“ die geltenden gemachten Ausgaben mit den ESF- und Bundesmitteln entsprechend des für Ihre Region geltenden Interventionsatzes:

**Ziel 1:** Stärker entwickelte Regionen I (alte Bundesländer einschließlich Berlin, aber ohne Region Lüneburg):

48 % ESF und 52% Bundesmittel

**Ziel 2:** Übergangsregion I (neue Bundesländer ohne Region Leipzig):

72,2 % ESF und 27,8 % Bundesmittel

**Ziel 3:** Übergangsregion II (Region Lüneburg):

48,5 % ESF und 51,5 % Bundesmittel

**Ziel 4:** Stärker entwickelte Region II (Region Leipzig):

48 % ESF und 52 % Bundesmittel

Sollten sich bei der Aufteilung „halbe“ Cent-Beträge ergeben, schlagen Sie bei Ziel 1, 3 und 4 bitte den Cent den Bundesmitteln zu, weil hier der Bund über 50% der Förderung trägt.

Bei Ziel 2 schlagen Sie bitte den Cent den ESF-Mitteln zu, weil hier der ESF über 50% der Förderung trägt.

Unterscheiden Sie bei der Finanzierung bitte nach Realkosten (bei LZA sind das alle Ausgabenpositionen außer der Verwaltungs-/Sachkostenpauschale) und Pauschalsätzen (Verwaltungs-/Sachkostenpauschale).

Eine nähere Beschreibung der Rubrik „Finanzierung“ finden Sie in der oben erwähnten Anleitung „Abrechnung in ZUWES II für Zuwendungsempfänger V3.pdf“.

## 3 Einnahmen

Die Mittel, die Sie im HKR oder ERP-System abrufen, gelten als Einnahmen. Für jeden Abruf müssen daher Einnahmebelege erstellt werden. Abrufe desselben Tages können zu Belegen zusammengefasst werden.



Einnahmebelege sind wie folgt aufgebaut:

Feldname	Inhalt	Beispiel
Projektnummer	Siehe Ausgabebeleg.	
Systembelegnummer	Siehe Ausgabebeleg.	
Einnahmeposition	<p>Ist durch Auswahl in der Belegliste vorgelegt; Bundes- und ESF-Mittel werden in zwei eigenen Belegen als Einnahme erklärt.</p> <p><b>Die Aufteilung für die beiden Einnahmebelege erfolgt entsprechend des Interventionsatzes, der für Ihr ESF-Zielgebiet gilt.</b></p>	<p>Bundesmittle BMAS ODER Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds</p>
Externe Belegnummer	Siehe Ausgabebeleg.	
Buchungsnummer	<p>Buchungsnummer in der eigenen Buchhaltung des Zuwendungsempfängers (dient als Referenzwert zwischen ZUWES-Einnahmebeleg und Ihrer eigenen Buchhaltung).</p> <p>Sofern Sie mehrere Einnahmen desselben Tages mit unterschiedlichen Buchungsnummern zu einem einzigen Einnahmebeleg zusammenfassen, reicht hier ggf. der Platz nicht für alle einzelnen Buchungsnummern aus. Tragen Sie in diesen Fällen bitte eine geeignete Alternative, z.B. angelehnt an das Datum der Zahlung, ein.</p> <p>Wichtig ist, dass Sie die Buchungen später - z.B. bei einer Prüfung - wiederfinden können. Daher gilt auch folgender Hinweis:</p> <p>Sofern in Ihren Systemen mehrere Buchungsnummern generiert werden, wählen Sie bitte diejenige Buchungsnummer aus, die für das Auffinden der Buchung <b>relevant</b> ist. Sind mehrere Buchungsnummern für das Auffinden relevant, können Sie diese auch im Feld „Erläuterung“ eintragen.</p> <p>Hinweis zum „Glühbirchentext“ in ZUWES: Dort wird erwähnt, dass die Buchungsnummer nicht „eindeutig“ sein muss. „Eindeutig“ bezieht sich hier auf die <i>Syntax/Struktureigenschaft</i> des Feldinhalts. Gleichwohl dient die Buchungsnummer als Referenzwert zur eigenen Buchhaltung. Daher sollte die <i>Bedeutung</i></p>	<p>Beispiel: Einnahmen vom 31.05.2015: Fiktive Buchungsnummer: 31052015</p>

	der hinterlegten Buchungsnummer <i>ein- deutig</i> sein (im allgemeinen Sprachge- brauch) und <i>nicht mehrdeutig</i> sein.	
Rechnungsdatum	Wenn es keine klassische Rechnung gibt: Datum der zahlungsbegründenden Un- terlage, z.B. Datum des Rückforderungs- bescheids. Im Abrufverfahren: Datum der Anforde- rung an die Bundeskasse (Datum des Abrufs)	
Zahlungseingangsdatum	Datum, an dem die Mittel in Ihrer Kasse eingegangen sind  Hinweis für gemeinsame Einrichtungen (gE): Die Mittel werden erst vom HKR- Projektmittelkonto abgerufen, wenn die Ausgaben in ERP-BA gebucht und verar- beitet wurden. Insofern kann von den gE aus Vereinfachungsgründen in ZUWES das Ausgabedatum auch als Einnahmedatum gesetzt werden.  Hinweis für zKT: Die zKT können unabhängig vom Ausgabedatum Mittel abrufen. Insofern ist hier eine Vereinfachung wie bei den gE nicht möglich.	Hinweis: Das Zahlungseingangsdatum darf nicht vor dem Rechnungsdatum liegen.
Buchungsdatum	Datum, an dem Sie die Mittel ge- bucht/verbucht haben	
Einzahler	„Quelle“ der Einnahme. Beim Abruf der Bundes- und ESF-Mittel bitte „BMAS“ eingeben.	
Grund der Zahlung	Kurze, eindeutige Bezeichnung der Ein- nahme	Mittelabruf für ....., Rückzahlung von... bzw. Einnahme von...
anrechenbarer Betrag	Höhe der abgerufenen Mittel/der Ein- nahme (jeweils in zwei Einnahmebelege aufgeteilt nach ESF- und Bundesmitteln)	
Zahlungsweise	Bar oder unbar	unbar
Erläuterung	Ggf. zusätzliche Angaben, die über den Grund der Zahlung hinaus zum Ver- ständnis des Belegs erforderlich sind.	

Bei den Einnahmen muss jeweils ein Beleg mit den Bundesmitteln und ein Beleg mit den ESF-Mittel angelegt werden (eine Einnahme = zwei Belege). Bitte teilen Sie die Mittel entsprechend des für Ihre ESF-Zielregion geltenden Interventionsatzes auf Bundes- und ESF-Mittel auf:

**Ziel 1:** Stärker entwickelte Regionen I (alte Bundesländer einschließlich Berlin, aber ohne Region Lüneburg):  
48 % ESF und 52% Bundesmittel

**Ziel 2:** Übergangsregion I (neue Bundesländer ohne Region Leipzig):

72,2 % ESF und 27,8 % Bundesmittel

**Ziel 3:** Übergangsregion II (Region Lüneburg):

48,5 % ESF und 51,5 % Bundesmittel

**Ziel 4:** Stärker entwickelte Region II (Region Leipzig):

48 % ESF und 52 % Bundesmittel

Sollten sich bei der Aufteilung „halbe“ Cent-Beträge ergeben, schlagen Sie bei Ziel 1, 3 und 4 bitte den Cent den Bundesmitteln zu, weil hier der Bund über 50% der Förderung trägt.

Bei Ziel 2 schlagen Sie bitte den Cent den ESF-Mitteln zu, weil hier der ESF über 50% der Förderung trägt.

#### 4 Stichprobe im Rahmen der Ausgabenerklärung

Nach Vorlage der Ausgabenerklärung wird aus der Anlage „Anlage\_Ausgabe-Belege\_LKZ.xlsx“ durch Ihre/n Sachbearbeiter/in im BVA ein/e Teilnehmende/r ausgewählt, zu der/dem Sie bitte folgende Unterlagen aus der Programmakte als Kopien zuschicken:

- ✓ Bestätigung der persönlichen Voraussetzungen anhand der Vorlage „LZA\_Förderfähige\_Zielgruppe.docx“
- ✓ Förderplan anhand der Vorlage „LZA\_Förderplan.docx“
- ✓ Beglaubigte Kopie des Arbeitsvertrags oder einfache Kopie mit dienstlicher Versicherung „Original lag vor.“
- ✓ Ggf. Rechtsbehelfsverzicht, sofern der Arbeitsvertrag vor Ablauf der Widerspruchsfrist abgeschlossen wurde
- ✓ Anmeldung zur Sozialversicherung
- ✓ Vermerk zum tariflichen oder ortsüblichen Entgelt anhand der Vorlage „LZA\_Ermittlung\_Entgelt\_TN.docx“
- ✓ Bewilligungsbescheid an Arbeitgeber (Zweitschrift/Verfügung)
- ✓ Berechnung zum monatlichen Festbetrag (incl. Bestimmung des regelmäßigen Entgelts als Berechnungsgrundlage für den LKZ)
- ✓ Weiterbeschäftigungserklärung des Arbeitgebers (in Stichproben der Normalförderung, in denen schon die Nachbeschäftigungsphase beendet ist)

Für die zu prüfenden Monate (i.d.R. Zeitraum der Ausgabenerklärung):

- ✓ Gehaltsnachweis/Lohnjournal
- ✓ Prüfvermerk über geprüfte Belege der Ausgabenerklärung anhand der Vorlage „LZA\_Prüfvermerk\_zur\_Ausgabenerklärung.docx“
- ✓ Auszahlungsanordnung (Kassenanordnung) des Lohnkostenzuschusses (Zahlungsfluss JC an AG)
- ✓ Ggf. Entscheidung über Rückforderung des LKZ (bei vorzeitigem Ausscheiden des TN)