

Handbuch

zur Finanzierung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern

**Diakonie für
Menschen zwischen
Ländern und Kulturen**

**Bundesamt für
Migration und
Flüchtlinge (BAMF)
BMI (Kapitel 0633
Titel 684 04) und
BMFSFJ (Kapitel
1702 Titel 686 11)**

Stand: September 2008

■ Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Ziele und Inhalte	4
3. Rechtliche Grundlagen für die Gewährung von Zuwendungen.	13
4. Voraussetzungen um eine Bundeszuwendung zu erhalten.....	14
5. Rechtsgrundlage und Vergaberichtlinien	17
6. Förderungsumfang und -modalitäten	18
7. Antragsverfahren Bundesmittel	19
8. Vertrag über die Weiterleitung von Bundesmitteln.....	20
9. Änderungsantrag	21
10. Verwendungsnachweis	23
11. Vorsteuerabzugsberechtigung	26
12. Belegführung	27
13. Fahrtkosten	31
14. Hinweise zu den zuwendungsfähigen Kosten	32
15. Prüfungen „vor Ort“ durch die Regionalkoordinatoren des BAMF	34
16. Fachtagungen	35
17. Anlagen	36
Anlage 1 Vertrag über die Weiterleitung von Bundesmittel	36
Anlage 2 Ergänzende Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag (EVB)	44
Anlage 3 Hinweise und Erläuterungen zur Zuwendungsabwicklung	48
Anlage 4 Formulare (Hinweis aufs Internet)	51
Anlage 5 Hinweise zu den Formblättern.....	52
Anlage 6 Anschrift der staatlichen Ansprechpartner in den Bundesländern	62
Anlage 7 Evaluation gemeinwesenorientierter Arbeit (Ziele und Indikatoren).....	63
Anlage 8 Indikatoren zum Handlungsfeld ‚Stärkung der Erziehungskompetenz‘	70
Anlage 9 Indikatoren zum Handlungsfeld ‚Sucht- und Gewaltprävention‘	72
Anlage 10 Hinweise und Erläuterungen zur kommunalen Stellungnahme zur Weitergaben an die Kommune bzw. das Netzwerk	77
Anlage 11 Anschriften der Landesverbände	78
Impressum	83

1. Einleitung

Dieses Handbuch gibt den Mitarbeitenden in den Projekten, den Trägern von Projekten und den Landesverbänden zur Begleitung von Projekten Orientierung und einen Überblick des Programms: „Förderung von Projekten zur Integration von Spätaussiedlern/Spätaussiedlerinnen und Ausländern/Ausländerinnen“ durch Bundesmittel – Kapitel 0633 Titel 684 04 (BMI) und Kapitel 17 02 Titel 686 11 (BMFSFJ). In Ausnahmefällen können auch Multiplikatorenseminare – insbesondere zur Förderung des freiwilligen Engagements¹ gefördert werden.

Das Handbuch gibt den Stand von September 2008 wider.

Aufgrund der Weiterentwicklung dieser Programme und seiner Voraussetzungen ist es wichtig, dass Sie dieses Handbuch entspre-

chend der Ihnen schriftlich mitgeteilten Änderungen und Ergänzungen aktuell halten.

Seit dem 01.01.2003 ist das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge in Nürnberg für dieses Programm zuständig. Für die Träger der Diakonie und der BAG EJSA bedeutet dies allerdings keine Änderungen im Verfahren. Das Diakonische Werk der EKD e.V. sowie die Bundesarbeitsgemeinschaft Evangelischer Jugendsozialarbeit e.V. übernehmen für die Landesverbände und Fachverbände die Gesamtantragstellung und Erstellung des Verwendungsnachweises als Zentralstelle. Der Austausch unter den Mitarbeitenden in den Projekten sowie der Träger wird durch mindestens eine Fachtagung pro Jahr und Rundbriefe zu aktuellen Themen gepflegt.

Für Anregungen und Kritik sind wir dankbar.

¹ vgl. hierzu auch Diakonisches Werk der EKD (Hrsg.): Freiwilliges Engagement in Kirche und Diakonie. Aktuelle Formen und Herausforderungen; Juni 2006; www.diakonie.de (unter Diakonie/Texte)

2. Ziele und Inhalte

Durch das Programm werden besondere Maßnahmen wie *gemeinwesenorientierte* Projekte (Modellmaßnahmen) zur Förderung der Integration von Spätaussiedlern und Ausländern im Bereich der Wohlfahrtsverbände, der Träger der Jugendsozialarbeit, Kommunen und anderer Organisationen gefördert. Weitere Aussagen zu Zielen und Inhalten des Programms finden sich in den Grundsätzen zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern des BMI/BMFSFJ:

Grundsätze zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern

(Stand: 29.08.2007)

Für Maßnahmen zur Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern (Spätaussiedlerinnen/Spätaussiedler und rechtmäßig auf Dauer im Bundesgebiet lebende Ausländerinnen/Ausländer) sind im Haushalt des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (nachstehend Bundesamt) im Kapitel 06 33 Titel 684 04 Mittel veranschlagt.

Aus dem Haushalt des Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend sind dem Bundesamt aus Kapitel 17 02 Titel 684 11 Mittel zur Integration junger Menschen mit Migrationshintergrund zur Bewirtschaftung zugewiesen.

1. Gegenstand der Förderung ist die gesellschaftliche Eingliederung von Zuwanderinnen und Zuwanderern. Dabei sollen durch die Projektarbeit insbesondere folgende Ziele erreicht werden:

- Aufbau von Kontakten zwischen Einheimischen und Zuwanderinnen/Zuwanderern, insbesondere im Hinblick auf eine Akzeptanzsteigerung der Zuwanderinnen/Zuwanderer bei der einheimischen Bevölkerung.
- Heranführung an örtliche Einrichtungen und Angebote (Sport- und andere Vereine, Volkshochschulen, Jugendklubs).
- Stabilisierung der Persönlichkeit, um Gewalt und Suchtgefährdung zu verringern.
- Aktivierung und Verfestigung der Selbsthilfekräfte der Zuwanderinnen/Zuwanderer sowie Stärkung ihrer Potenziale und Kompetenzen (ressourcenorientierte Ansätze).
- Stärkung der Akzeptanz von Zuwanderinnen/Zuwanderern in der einheimischen Bevölkerung und Verhinderung von Fremdenfeindlichkeit.
- Wechselseitige „interkulturelle Öffnung“ der Zuwanderinnen/Zuwanderer und der Aufnahmegesellschaft.
- Aktive Partizipation der Zuwanderinnen/Zuwanderer am gesellschaftlichen und politischen Leben im örtlichen Gemeinwesen.

2. Gefördert werden insbesondere bedarfsorientierte und entsprechend den jeweiligen örtlichen Gegebenheiten notwendige Projekte, die wohnumfeldbezogen sind, d.h. der Eingliederung von Zuwanderinnen/Zuwanderern in die örtliche Gemeinschaft dienen. Diese Projekte sind entsprechend

■ Ziele und Inhalte

- ihrer Zweckbestimmung gruppenbezogen und sollen nach Möglichkeit die übrige Wohnbevölkerung einbeziehen.
3. Projekte mit folgenden inhaltlichen Schwerpunkten werden bevorzugt gefördert:
 - Aktivierung, Unterstützung und Stärkung des bürgerschaftlichen Engagements sowohl von Zuwanderinnen/Zuwanderern als auch von Einheimischen.
 - Maßnahmen zur Gewalt-, Kriminalitäts- und Suchtprävention, um die Zuwanderer mittels gezielter sozialpädagogischer Betreuung zu veranlassen, die Beratungsstellen aufzusuchen und Behandlungs- und Nachsorgemaßnahmen wahrzunehmen.
 - Begleitung junger Menschen beim Übergang von der Schule in die Ausbildung bzw. in den Beruf durch (berufserfahrene) ehrenamtliche Integrationspaten.
 - Stärkung der Erziehungskompetenz der Eltern.
 - Unterstützung der Integrationsaktivitäten der Migrantenselbstorganisationen.
 4. Zudem können vom Bundesamt in Einzelfällen Modellprojekte initiiert oder ausgewählt werden, die einen Gewinn bringenden Beitrag dazu leisten, Erkenntnisse im Hinblick auf die Entwicklung oder Erprobung von Methoden und Konzeptionen in der Integrationsarbeit zu gewinnen. Gegebenenfalls kann eine damit verbundene wissenschaftliche Begleitung der Modellprojekte durch eine hierfür besonders geeignete Forschungseinrichtung gefördert werden.
 5. Daneben können im Einzelfall Multiplikatorenseminare – insbesondere zur Schulung von Ehrenamtlichen – sowie ein- oder mehrtägige regionale Integrationsveranstaltungen gefördert werden.
 6. Die Förderung konzentriert sich auf folgende Bereiche:
 - Förderung von Maßnahmen in den Hauptzuzugsgebieten und aktuellen örtlichen Brennpunkten.
 - Förderung von Projekten in den neuen Ländern, um den Willen der Zuwanderinnen/Zuwanderer zur dauerhaften Ansiedlung zu stärken und bestehende Lücken in der bundesweiten Flächendeckung der Integrationsarbeit zu schließen. Dabei ist auf eine regionale Ausgewogenheit zu achten.
 7. Zuwendungen erfolgen nicht nur an zentrale Organisationen und Verbände, Vertriebeneneinrichtungen, Kirchen und anerkannte Träger der politischen Bildung, sondern auch an Einrichtungen, die in der Arbeit mit Zuwanderinnen/Zuwanderern auf lokaler oder regionaler Ebene tätig sind sowie an Migrantenselbstorganisationen.

Gefördert werden können nur Projekte von Stellen außerhalb der Bundesverwaltung. Zuwendungen an Länder erfolgen nicht.
 8. Projekte, die aus einem kommunalen Netzwerk für Integration entstanden sind, werden im Interesse einer sinnvollen Koordination der örtlichen Ressourcen bevorzugt gefördert. In einem Netzwerk sind die an der Integration beteiligten Stellen einschließlich der Zuwanderinnen/Zuwanderer selbst, möglichst unter Leitung der Kommune, zumindest jedoch unter deren Beteiligung, zusammengeschlossen; dabei kommt es auf die Bezeichnung „Netzwerk“ nicht an.

Das Netzwerk soll die Integrationsmaßnahmen vor Ort koordinieren, ihnen ein größeres Gewicht verleihen und die Nachhaltigkeit der Maßnahmen fördern. Das Netzwerk soll sich als dauerhaft arbeitendes Gremium unter Beteiligung aller an der ört-

■ Ziele und Inhalte

lichen Integrationsarbeit beteiligten Stellen etablieren.

Die zuständige Regionalkoordinatorin bzw. der zuständige Regionalkoordinator des Bundesamtes unterstützen bei der Konzeption eines Netzwerkes und arbeiten aktiv im Netzwerk mit. Eine finanzielle Unterstützung von Netzwerken im Rahmen der Projektförderung ist nicht möglich.

9. Im Hinblick auf eine sinnvolle Bündelung von verschiedenen Integrationsmaßnahmen werden bevorzugt Projekte gefördert, die mit anderen Förderprogrammen in einem Bezug stehen. Hier ist insbesondere zu denken an eine Kooperation mit dem Bundesländer-Programm „Stadtteile mit besonderem Entwicklungsbedarf – Soziale Stadt“, der Migrationserstberatung sowie dem Eingliederungsprogramm für junge Menschen mit Migrationshintergrund (Jugendmigrationsdienste).

Auch die Kooperation mit Stiftungen und Projekten, die mit Mitteln der Europäischen Union (Europäischer Sozialfonds, Europäischer Integrationsfonds) gefördert werden, wie zum Beispiel die ESF-Förderprogramme LOS (Lokales Kapital für soziale Zwecke), Kompetenzagenturen und „Schulverweigerung – die zweite Chance“, wird begrüßt.

10. Aus den Haushaltstiteln nicht gefördert werden Maßnahmen, die
 - in die alleinige Zuständigkeit der Arbeitsverwaltung fallen oder
 - aus anderen Integrationsmitteln gefördert werden können oder
 - dem originären Zuständigkeitsbereich der Länder oder Kommunen zuzuordnen sind (z. B. Kindergärten, Kindertagesstätten, Schulen)

Hierzu zählen insbesondere

- Einrichtungen zur individuellen Beratung und Betreuung
- Maßnahmen, die der schulischen, beruflichen oder sprachlichen Bildung bzw. Ausbildung dienen
- Maßnahmen zur Kulturpflege im Sinne des § 96 des Bundesvertriebenengesetzes (BVFG).
- Maßnahmen, die schwerpunktmäßig durch die Jugendmigrationsdienste bzw. die Migrationserstberatung durchgeführt werden (insbesondere keine individuelle Integrationsplanung wie Einzelfallbegleitung nach der Methode des Case-Managements, Beratungsangebote).

Nicht gefördert werden Seminare, die Themen aus dem Bereich der Alltagsbewältigung oder eine zielgruppenorientierte, gesellschaftspolitische Bildung zum Inhalt haben.

11. Über die Gewährung einer Zuwendung entscheidet das Bundesamt unter Beachtung dieser Fördergrundsätze nach pflichtgemäßem Ermessen. Ein Anspruch auf Gewährung einer Zuwendung besteht nicht.

Voraussetzung für die Entscheidung zur Förderung ist, dass ein erhebliches Bundesinteresse an der Durchführung des Projektes festgestellt werden kann. Ein erhebliches **Bundesinteresse** liegt typischerweise dann vor, wenn der Bund zur Erfüllung einer **öffentlichen Aufgabe** erst einen eigenen Verwaltungsapparat schaffen müsste, gäbe es nicht bereits Einrichtungen außerhalb der staatlichen Verwaltung, die sich dieser Aufgabe annehmen.

Vor der Entscheidung ist das jeweilige Bundesland zu hören.

■ Ziele und Inhalte

Das Bundesministerium des Innern (BMI) bzw. das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) können sich im Einzelfall die Entscheidung vorbehalten.

Die Bewilligung der Zuwendung erfolgt auf der Grundlage der jeweils geltenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Bundeshaushaltsordnung und deren Allgemeinen Verwaltungsvorschriften sowie unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit der entsprechenden Haushaltsmittel.

12. Die Zuwendungen werden als Projektförderung für einzelne, inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Vorhaben gewährt; dabei ist die Bundesförderung nachrangig. Vorrang haben die Eigenmittel des Zuwendungsempfängers. Nur soweit ihre Finanzmittel nicht ausreichen, sind Bundeszuwendungen zulässig. Ob und inwieweit die Eigenmittel ausreichen, ist im Einzelfall aufgrund der Nachweises des Zuwendungsempfängers festzustellen. Der Eigenanteil des Antragstellers bzw. der Anteil von Drittmitteln sollte jedoch in der Regel mindestens 15 v.H. der Projektkosten betragen.

Förderungen werden deshalb im Allgemeinen als Teilfinanzierungen (Anteils-, Fehlbedarfs-, oder in geeigneten Fällen als Festbetragsfinanzierung) gewährt.

Es sollen vorwiegend Projekte gefördert werden, die keine überproportional hohen Anteile der verfügbaren Mittel beanspruchen.

Die Förderung von Projekten ist grundsätzlich auf einen Gesamtzeitraum von bis zu drei Jahren begrenzt. Eine Förderung über diesen Zeitraum hinaus ist nicht möglich. Sofern nachgewiesen wird, dass zur Verfestigung der Nachhaltigkeit der Projektarbeit eine ergänzende Förderung notwendig ist, kann in Ausnahmefällen die Verlängerung

der Projektlaufzeit bis zur Dauer von längstens einem Jahr erfolgen.

Eine institutionelle Förderung kommt nicht in Betracht.

13. Antragsverfahren

Die Zuwendungsanträge sind grundsätzlich bis spätestens 31. Oktober des jeweiligen Jahres vor Projektbeginn unmittelbar beim Bundesamt zu stellen. Für die Erstantragstellung ist der BAMF-Vordruck AZA (Zuwendung auf Ausgabenbasis) zu verwenden. Zum Ausfüllen des Antrages wird eine Verlinkung zur Antragsoftware easy-AZA im Internet unter der Adresse www.integration-in-deutschland.de (Bereich „Akteure“ unter „Integrationsprojekte“/„Antragsverfahren“) zur kostenlosen Nutzung bereitgestellt. Die Antragsstellung für die Fortsetzungsanträge erfolgt nicht über das elektronische Antragsfassungssystem easy, sondern über einen Vordruck, der den Zuwendungsempfängern vom Bundesamt übermittelt wird.

Antragsteller, die Mitglied einer bundesweit tätigen Organisation sind, legen ihren Antrag zunächst ihrer Bundeszentrale vor. Diese reicht nach fachlicher Prüfung der einzelnen Anträge einen Sammelantrag ein.

Die Zuwendungsanträge müssen Angaben zu folgenden Punkten enthalten:

- **Projektlaufzeit:**
Es ist die gesamte Laufzeit des Projekts anzugeben.

Bei der Neukonzeption von Projektanträgen ist von einem Projektbeginn nicht vor dem 1. Mai eines jeden Haushaltsjahres auszugehen.

- **Projektziele:**
Im Projektantrag sind die konkreten Ziele und die dazugehörigen Indikatoren und

■ Ziele und Inhalte

Messgrößen ihrer Umsetzung festzulegen. Dabei ist auf eine nachvollziehbare, realitätsnahe Schilderung der Projektziele zu achten. Die Konzepte der Projekte sollen auf eine professionelle Durchführung schließen lassen.

Da der Platz im Antragsformular nicht ausreicht, um die Inhalte bewerten zu können, sind dem Projektantrag Anlagen mit folgenden Angaben beizufügen:

- Situationsbeschreibung
- Ziele
- Projektinhalte
- Umsetzung der Projektinhalte
- Nachhaltigkeit:
Die beantragten Maßnahmen sind auf Nachhaltigkeit anzulegen. Im Projektantrag sind daher konkrete Angaben zu machen, welche Bemühungen der Antragsteller unternimmt, um die Nachhaltigkeit der geförderten Maßnahme zu sichern
- Indikatoren:
Für jedes der definierten Ziele sind Indikatoren/Messgrößen anzugeben, aus denen geschlossen werden kann, ob die Ziele erreicht worden sind.

Ein Muster für eine Struktur der Anlage zum elektronischen Antrag ist unter www.integration-in-deutschland.de eingestellt.
- Kosten- und Finanzierungsplan:
Die Kosten- und Finanzierungspläne sind für den gesamten beantragten Förderzeitraum anzugeben. Es ist zu beachten, dass grundsätzlich nur die Kosten zuwendungsfähig sind, die für die Zielerreichung erforderlich sind.

Investitionskosten können nur in begrenztem Rahmen und im Allgemeinen auch nur im ersten Förderjahr berücksichtigt werden.

Auslandsreisekosten sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Verwaltungsausgaben sind, sofern mit einem Zuwendungsempfänger keine andere Regelung ausdrücklich vereinbart wurde, nicht zuwendungsfähig.

- Stellungnahme der Kommune und/oder des Netzwerkes:

Gleichzeitig mit Abgabe des Projektantrages ist eine Stellungnahme der Kommune und/oder des Netzwerkes einzureichen. In dieser Stellungnahme soll insbesondere erläutert werden, warum das Projekt geeignet ist, die Integration der Zuwanderinnen/Zuwanderer zu verbessern und wie es sich ggf. in sonstige örtliche Fördermaßnahmen einfügt.

Mit Abgabe eines positiven Votums durch die Kommune sollte die Kommune so weit wie möglich auch ihre Bereitschaft dokumentieren, das Projekt zu unterstützen, z.B. dadurch, dass sie eigene Infrastruktureinrichtungen oder sächliche Mittel zur Verfügung stellt.

14. Dem Bundesamt ist jährlich ein Verwendungsnachweis vorzulegen. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis. In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans auszuweisen.

■ Ziele und Inhalte

15. Die Projekte kooperieren mit vor Ort vorhandenen Einrichtungen und thematisch relevanten Netzwerken und Netzwerkpartnern. Zwingend erforderlich ist eine Zusammenarbeit mit – soweit vorhanden – der Migrationserstberatung, dem Jugendmigrationsdienst und Stützpunktvereinen des Programms „Integration durch Sport“ sowie dem Bund-Länder-Programm „Stadtteile mit besonderem Entwicklungsbedarf – Soziale Stadt“.

16. Die geförderten Maßnahmen werden vom Bundesamt begleitet, zum Beispiel in Form von Projektbesuchen durch die Regionalkoordinatoren des Bundesamtes. Die Regionalkoordinatoren beraten die Träger, überprüfen die Zielerreichung und unterstützen bei der Weiterentwicklung der Projektarbeit. Dabei wird insbesondere Wert auf die Qualitätssicherung und Nachhaltigkeit gelegt.

Im Verlauf wie auch nach Abschluss der Projektmaßnahme ist die Zielerreichung anhand von objektiv nachzuhaltenden Indikatoren und Messgrößen durch den Zuwendungsgeber zu überprüfen.

17. Es wird darauf hingewiesen, dass eine Veröffentlichung der durch das Bundesamt geförderten Projekte in einem Projektjahrbuch vorgesehen ist.

Zuwendungsempfänger sind gehalten, in ihrer gesamten Öffentlichkeitsarbeit auf eine Förderung durch das BMI bzw. das BM-FSJ oder das Bundesamt hinzuweisen.

Ende der Grundsätze

Anträge für neue Projekte

Die Neubeantragung von Projekten ab dem Haushaltsjahr 2007 erfolgt über das Datenbanksystem des BAMF ‚easy-AZA‘. Da die Bewilligung dieser Neuanträge noch nicht über ‚easy-AZA‘ erfolgt, muss der Antrag ggf. auf dem Formblatt F7-C überarbeitet werden um die Bewilligung zu erhalten.

→ Zur Antragstellung in ‚easy-AZA‘ stellen wir Ihnen ein gesondertes Handbuch zur Verfügung.

Dem easy-Antrag ist eine dreiseitige Projekt-konzeption beizulegen. Bitte beachten Sie folgende Punkte bei der Formulierung des Vorhabens:

Kurzbezeichnung des Projektes, Kurztitel des Projektes

a) Wählen Sie einen auf Ihr Projekt abgestimmten individuellen Projektnamen zur Charakterisierung Ihrer Maßnahmen. Vermeiden Sie bitte allgemeine Bezeichnungen wie z.B. „gemeinwesenorientiertes Integrationsprojekt“.

b) Bitte geben Sie die Projektangebote in Stichworten wider. Diese Kurzbeschreibung ist notwendig für die beim BAMF geführte Projektdatenbank und für das Projektjahrbuch, das jedes Jahr neu erstellt wird.

Projektort, Landkreis, Regierungsbezirk, Bundesland, Gemeindegrenzen

in größeren Städten auch **Stadtteil(e)** und/oder **Wohngebiet(e)**, bei kreisweiten Maßnahmen die betroffenen **kreisangehörigen Kommunen**.

Geben Sie bitte an, ob Ihr Projekt Kontakt/Bezug zum Programm „Soziale Stadt“ des Bundesministeriums für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen hat oder ggf. beteiligt ist.

■ Ziele und Inhalte

Projektdauer

Die Förderdauer für Projekte beträgt max. drei Jahre bzw. 36 Kalendermonate.

Planen sie ihren Projektbeginn nicht vor dem 01.05.

Die Projekte werden im Rahmen einer Anschubfinanzierung gefördert und sollten die Nachhaltigkeit auch durch eine Beteiligung der Kommune aufzeigen, z.B. indem eine Förderzusage für den Zeitraum nach Ablauf der Projektlaufzeit gemacht wird.

Projekte, die absehbar nach drei Jahren nicht abgeschlossen sind oder für die keine Anschlussfinanzierung absehbar ist, sollten nicht über diesen Haushaltstitel beantragt werden. Nach Ablauf der drei Jahre (36 Monate) ist keine Förderung des gleichen Projektes durch diese Haushaltstitel möglich.

Kurze, aussagefähige Beschreibung der Situation vor Ort (Sozialraumanalyse)

- a) Projektlage und städtebauliche Strukturen
- b) Bevölkerungs-/Sozialstruktur (möglichst einschließlich Aussiedler- und Ausländeranteil, bereits stattfindende Aktivitäten vor Ort etc.)
- c) Soziale Mängel und Konflikte
- d) Darstellung des Bedarfs für die Durchführung dieser Integrationsmaßnahme

Projektkonzeption, die vor allem Aufschluss geben muss über

- a) die verfolgten **Ziele der Maßnahme**, verbunden mit einer Einschätzung, in welchem Zeitraum die einzelnen (Zwischen-)Ziele erreicht werden sollen.
- **Ziele** von gemeinwesenorientierten Maßnahmen werden unter anderem mit Blick

auf die Verbesserung der Ressourcen/der Lebenslagen der Wohnbevölkerung in einem Sozialraum, der Aktivierung der Selbsthilfepotentiale der Wohnbevölkerung, der Reduzierung/Beseitigung möglicher Konflikte zwischen Gruppen der Wohnbevölkerung formuliert.

Ziele sind, dass:

- ein in der Zukunft liegender positiver Zustand/Erfolg der Integrationsarbeit mit und für Spätaussiedler und Ausländer
- der positive Zustand/Erfolg der Integrationsarbeit maßgeblich auf die Arbeiten der geförderten Maßnahmen oder Projekte zurückzuführen sein soll
- die Beschreibung der in der Zukunft liegenden Zustände/Erfolge möglichst konkret gemacht werden soll

Bitte nennen Sie nur messbare und nachprüfbar Ziele.

Die Formulierung der Ziele sollte

- S = spezifisch
- M = messbar
- A = akzeptabel
- R = realistisch
- T = terminiert

sein.

b) Erläutern sie kurz die zu wählenden **Arbeitsmethoden** und den geplanten **Projekttablauf** im Bewilligungszeitraum (z.B. Veranstaltungsübersicht).

Teilen sie bitte mit, von welcher Teilnehmerzahl sie schätzungsweise ausgehen. Differenzieren sie dabei zwischen Spätaussiedlern und Ausländern (Zielgruppe) und anderen Teilnehmern.

c) Indikatoren/Messgrößen (z.B. Statistiken, Stellungnahmen von Behörden, Teilnehmerbefragungen, Presseberichte, Teilnehmerzahl

■ Ziele und Inhalte

len), für jedes der definierten Ziele, aus denen geschlossen werden soll, ob die Ziele erreicht worden sind.

Indikatoren (Kennziffern):

- Instrument zur Objektivierung der Ergebnisse sozialer Arbeit bzw. von personenbezogenen sozialen Leistungen;
- verbessern die **Transparenz** über Ergebnisse sozialer Arbeit
- haben für Mitarbeiter den großen Vorteil der Verbesserung der **Reflexion über die eigene Arbeit**
- sind **beobachtbare Merkmale, die eine Erreichung** bzw. Nichterreichung angestrebter Integrationsziele **anzeigen**.

Beispiele:

Ziel: Abnahme von „Auffälligkeiten“ von Bewohnergruppen im Sozialraum (Wohnumfeld)

Indikatoren:

- Rückgang der Nachbarschaftsstreitigkeiten
- Rückgang an Vandalismus im Sozialraum
- weniger Polizeieinsätze im Sozialraum

Ziel: Hinführung von Spätaussiedlern und Ausländern zum Arbeitsmarkt

Indikatoren:

- Durchführung von Seminaren/Maßnahmen zur Berufsorientierung, Berufsvorbereitung und verbesserter Eingliederung
- Anzahl der gewonnenen Praktikumsstellen für Spätaussiedler und Ausländer

Für Fortsetzungsanträge (F7-A) müssen hier Änderungen gegenüber dem Erstantrag sowie

die Projektinhalte die in diesem Jahr umgesetzt werden sollen, ausgeführt werden.

d) Erläuterungen zu vor Ort vorhandenen Netzwerken für Integration unter Berücksichtigung insbesondere folgender Fragen:

- Wer ist vor Ort in der Spätaussiedlerarbeit/Ausländerarbeit tätig, wie gestaltet sich diesbezüglich die Zusammenarbeit, wie wird die Spätaussiedlerarbeit koordiniert?
- Bestehen Gremien wie Arbeitskreise, Runde Tische, Ausschüsse o.ä., die sich u.a. mit dem Problemfeld Spätaussiedler- und Ausländerintegration befassen? Wenn ja, wie setzen sich diese Gremien zusammen und wie oft tagen sie?
- Ist die Kommune an der Gremienarbeit beteiligt?
- Wer leitet das Gremium?
- Wie fügt sich die geplante Maßnahme in die gesamte Spätaussiedlerarbeit/Ausländerarbeit vor Ort ein, wurde sie mit den vorhandenen Gremien vor Ort bzw. der Kommune abgestimmt?

Projekte, die in ein bestehendes Netzwerk eingebunden sind bzw. von einem Netzwerk befürwortet und erarbeitet werden, haben am ehesten die Chance einer Förderung.

Da grundsätzlich eine Abstimmung des BAMF mit den Landesministerien (Soziales oder Inneres) erfolgt, ist es sinnvoll das jeweilige Projekt auch inhaltlich dort vorzustellen (Ansprechpartner siehe Anlage).

Da die Projekte zur Integration auch in der politischen Diskussion stehen, ist es sinnvoll, den örtlichen Bundestagsabgeordneten in geeigneter Form zu informieren.

■ Ziele und Inhalte

Die Stellungnahme der Kommune und/oder des Netzwerkes vor Ort zu der geplanten Maßnahme ist mit einzureichen.

Projektförderung 2008

Die Schwerpunkte der Förderung 2008 orientierten sich zum einem an den

- Allgemeinen Förderschwerpunkten in den Grundsätzen des BMI und BMFSFJ vom August 2007 (siehe hier vor allem Nr. 1-3), zum anderen an den

folgenden inhaltlichen Schwerpunkten:

- Interkulturelle Begegnung und Stadtteilarbeit/Interkulturelle Kompetenz
- Präventionsprojekte, insbesondere Gewaltprävention
- Frauen- und Mädchenarbeit/Männer- und Jungenarbeit (Gender)

Im Projektjahrbuch des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge erhalten Sie einen Überblick, welche Projekte von welchen Trägern in den einzelnen Bundesländern bereits gefördert werden:

Quelle:<http://www.integration-in-deutschland.de> (und dort auf Zuwanderer/Integrationsprojekte/Projektjahrbuch 2007 klicken.)

Das BAMF führt dazu aus:

„Die völlig neu konzipierte Broschüre löst den seit 2004 jährlich erschienenen „Projektatlas“ ab. Im Projektjahrbuch werden die Integrationsprojekte erstmals thematisch nach den Förderschwerpunkten des Bundesamtes abgebildet und Hinweise zu best practice gegeben. Damit soll auf besonders gelungene Projekte aufmerksam gemacht und zu deren Nachahmung angeregt werden. Darüber hinaus enthält das Projektjahrbuch neben einer Übersicht über die geförderten Projekte zahlreiche Anregungen und neue Ideen für alle, die sich den mit der Integration verbundenen Herausforderungen stellen und die sich daraus bietenden Chancen nutzen.“

Indikatoren:

Die als Anlage angeführten Aufstellungen von Indikatoren zu den Handlungsfeldern „Erziehungskompetenz“ und „Sucht- und Gewaltprävention“ sind nicht vollständig, es sind Beispiele, die zur Kreativität bei der Formulierung eigener Ziele und Ziel-Indikatoren anregen sollen!



3. Rechtliche Grundlagen für die Gewährung von Zuwendungen.

Nach §14 des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGRG) und § 23 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) gilt folgendes:

„Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der Verwaltung des Bundes ... zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn der Bund ... an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.“

Anzeichen für das nach dieser Definition vorausgesetzte „erhebliche Interesse“ der öffentlichen Hand können insbesondere Formulierungen in Gesetzen, politische Erklärungen oder aber die in der Einrichtung eines entsprechenden Titels im Rahmen des jeweiligen Haushaltsplanes zum Ausdruck kommende politische Programmaussage sein. Der o. g. Definition ist zu entnehmen, dass die öffentliche Förderung in aller Regel nachrangig erfolgt. Die Förderung eines Projektes z.B. kommt nur in Betracht, soweit der Zuwendungsempfänger nicht in der Lage ist, das Projekt selbst oder mit Drittmitteln zu finanzieren (Subsidiaritätsprinzip/nachrangige Hilfe).

4. Voraussetzungen um eine Bundeszuwendung zu erhalten

Die Voraussetzungen, welche erfüllt sein müssen, um eine Zuwendung zu erhalten, sind in § 44 der BHO sowie in den Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO geregelt. Hier werden die Bewilligungsvoraussetzungen, die Finanzierungsart, das Antragsverfahren, Verfahren des Zuwendungsbescheides und des Verwendungsnachweises geregelt. Die wichtigsten Kernpunkte sind:

- **die Bedingungen des § 23 BHO müssen erfüllt sein (erhebliches Bundesinteresse, Subsidiaritätsprinzip ... usw.)**
- **die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Zuwendungsempfängers muss gewährleistet sein**
- **mit dem Projekt oder der Maßnahme darf noch nicht begonnen worden sein.**

Diese Auflagen sind in den sogenannten allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)/Ergänzende Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag (EVV) (Anlage 1a) und im Weiterleitungsvertrag (Anlage 1) enthalten. Da die allgemeinen Nebenbestimmungen für den Mittelempfänger zur rechtlich verbindlichen Norm werden, empfiehlt sich eine intensive Auseinandersetzung damit. Die folgenden Begriffserläuterungen beziehen sich im Wesentlichen auf diese Nebenbestimmungen.

4.1 Haushaltszyklus, Antragstellung und Zuwendungsverfahren

Durch den jährlich neu beschlossenen Haushaltsplan des Bundes werden im Allgemeinen auch die auf öffentliche Zuwendungen entfallenden Ausgaben festgelegt. Entsprechende

Ausgaben unterliegen nach § 45 BHO einer sachlichen und zeitlichen Bindung und können nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden. In Analogie zum sogenannten Haushaltszyklus ergibt sich folgender Ablauf für das Zuwendungsverfahren:

Antragstellung

Neue Projekte werden bis zum **15. August im Vorjahr des Haushaltsjahres beantragt.**

Der Antrag ist formulargebunden (siehe Punkt 7 der Gliederung).

Laufende Projekte werden ebenfalls für das jeweils folgende Haushaltsjahr bis zum **15. August des Vorjahres** beantragt. Diese können – aufgrund der Verpflichtungsermächtigung – dann in der Regel auch noch im Vorjahr bewilligt werden.

Die Projektbeschreibungen sind auch in den laufenden Projektanträgen zu aktualisieren, z.B. muss aus der Situationsbeschreibung der aktuelle und konkrete Handlungsbedarf hervorgehen. Bei Änderungen in den Projekten sind diese zu beschreiben. Der Verlauf der Projektmaßnahme soll dokumentiert werden und in dem Verwendungsnachweis dargestellt sein. Ebenfalls sind Anschaffungen (Inventar) in der Projektbeschreibung aufzuführen und zu begründen.

Zum Antrag im 3. Förderjahr:

Zum Inventar: Zum Projektende sind die Träger der Projekte verpflichtet einen Antrag über die Verwendung der angeschafften Gegenstände zu stellen. Entsprechend der anschließenden Entscheidung der Bewilligungsbehörde sind

■ Voraussetzungen um eine Bundeszuwendung zu erhalten

- die zur Erfüllung des Zweckes erworbenen oder hergestellten Gegenstände dem Bund oder einem Dritten (Anteil- oder Fehlbedarfsfinanzierung gegen Wertausgleich) zu übereignen oder
- die Gegenstände für die weitere Integrationsarbeit zu verwenden oder
- für die Gegenstände einen gegebenenfalls „anteiligen Wertausgleich“ zu leisten bzw. den Netto-Verkaufserlös an den Bund abzuführen; dabei kann verlangt werden, dass ein bestimmter Mindestlös erzielt wird.

Es wird darauf hingewiesen, dass ein Wertausgleich gegebenenfalls auch für die Gegenstände geleistet werden muss, deren Herausgabe aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen nicht mehr möglich ist. **Wartungs- und Reparaturkosten** an den beschafften Gegenständen werden durch die Bundesrepublik Deutschland nicht übernommen.

Das bedeutet in der Praxis, dass wie oben ausgeführt zusammen mit dem letzten Projektantrag (beispielsweise 3. Förderjahr) ein Antrag auf Weiternutzung des Inventars eingereicht wird. Hierzu ist zu beschreiben, wie die Gegenstände für die künftige Integrationsarbeit für Migrantinnen und Migranten genutzt werden sollen. Außerdem muss das Inventarverzeichnis (Formblatt F10) beigefügt werden.

Zur Benennung von **Perspektiven** des Projektes sind bei Maßnahmen, die für einen Zeitraum von zwei Jahren und länger konzipiert sind, vor der Bewilligung für das letzte Förderjahr ein schlüssiges Konzept des Maßnahmeträgers vorzulegen, in dem die Fortsetzung der Integrationsarbeit nach Auslaufen der Bundesförderung erläutert wird. Gemäß den Grundsätzen zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern in Kapitel 13 zur Nachhaltigkeit.

„Die beantragten Maßnahmen sind auf Nachhaltigkeit anzulegen. Im Projektantrag sind daher konkrete Angaben zu machen, welche Bemühungen der Antragsteller unternimmt, um die Nachhaltigkeit der geförderten Maßnahme zu sichern.“

Bewilligung/Zuwendungsbescheid/ Weiterleitungsvertrag

Den Zuwendungsbescheid erhält die Zentralstelle mit der Auflage einen Weiterleitungsvertrag mit den Letztempfängern, im Zentralstellenverfahren, zu schließen. Der Weiterleitungsvertrag wird in der Regel Anfang des laufenden Haushaltsjahres an den Mittelempfänger weitergeleitet. Dieser enthält die Hinweise auf allgemeine und besondere Zuwendungsbedingungen für den Träger der Maßnahme (siehe Anlage)

Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn

Kosten, welche vor dem Projekt- bzw. Maßnahmebeginn entstanden sind, können nicht abgerechnet werden.

Sie haben die Möglichkeit, einen Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn bei dem Diakonischen Werk der EKD Bundesmittelzentralverwaltung in Berlin bzw. bei der BAG EJSA zu stellen, wenn abzusehen ist, dass zu Beginn der geplanten Maßnahme noch keine Bewilligung bzw. Weiterleitungsvertrag vorliegt.

Wir weisen sie darauf hin, dass die Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmebeginns lediglich bedeutet, dass auch Ausgaben, die vor der möglichen Bewilligung entstehen, als zuwendungsfähige Ausgaben berücksichtigt werden können.

Die Zustimmung des BAMF erfolgt im Übrigen vorbehaltlich einer Prüfung der inhaltlichen Ausgestaltung der Projekte sowie insbesondere der von ihnen eingereichten Kosten- und Finanzierungspläne.

■ Voraussetzungen um eine Bundeszuwendung zu erhalten

Ein Anspruch auf Förderung sowohl dem Grund als auch der Höhe nach wird jedoch erst mit dem Zuwendungsbescheid begründet.

Verwendungsnachweis

Die Bestimmungen sehen die Abgabe eines Verwendungsnachweises zwei Monate nach Abschluss des Projektes oder des Haushaltsjahres **spätestens bis 31. März des folgenden Haushaltsjahres** vor, wenn nicht andere Termine in dem Weiterleitungsvertrag angegeben sind. Der Abgabetermin des Trägers ist mit dem zuständigen Landesverband abzustimmen, da auch hier eine inhaltliche und rechnerische Prüfung und eine Zusammenstellung auf Landesebene notwendig sind.

4.2 Finanzierungsarten

Folgende Finanzierungsarten sind im Bereich der Projektförderung zu unterscheiden:

Anteilfinanzierung

Bei der Anteilfinanzierung erfolgt die Zuwendung zu einem festgelegten Prozentsatz vom Gesamtvolumen (mit Höchstbegrenzung der Ausgaben bzw. Kosten). Bei einer Ausgabenminderung ergeben sich anteilige Rückzahlungsverpflichtungen. Im Falle von Kostenerhöhungen, die nicht vom Zuwendungsempfänger zu vertreten sind, können sich im Einzelfall auch Möglichkeiten einer Nachfinanzierung ergeben.

Hinweis: Für die BMI/BMFSFJ-Projekte und Seminare erfolgt die Förderung im Wege der **Anteilfinanzierung** (siehe Weiterleitungsvertrag).

Fehlbedarfsfinanzierung

Hierbei berechnet sich die Zuwendung nach dem Fehlbedarf der verbleibt, nachdem der Zuwendungsempfänger alle eigenen und sonstigen fremden Mittel eingesetzt hat. Einnahmeerhöhungen und Ausgabenminderungen führen hierbei immer zu einer Rückforderung des öffentlichen Zuwendungsgebers in gleicher Höhe.

Vollfinanzierung

Die bei der Fehlbedarfsfinanzierung zu beachtenden Regeln gelten auch für die Vollfinanzierung, welche auf einen Höchstbetrag begrenzt ist. Diese Finanzierungsart führt nicht automatisch zu einer Vollkostendeckung.

Festbetragsfinanzierung

Bei der Festbetragsfinanzierung übernimmt die öffentliche Hand mit einem festen Betrag einen Teil der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben. Bei einer Ermäßigung der Gesamtausgaben sowie bei einer Erhöhung der Einnahmen ergibt sich, sofern eine Überfinanzierung ausgeschlossen ist, keine automatische Rückzahlungsverpflichtung. Die Festbetragsfinanzierung ist im Rahmen der Zuwendungsfinanzierung am wenigsten verwaltungsaufwendig und bietet dem Zuwendungsempfänger den größten Handlungsspielraum.



5. Rechtsgrundlage und Vergaberichtlinien

Folgende Rechtsgrundlagen und Vergaberichtlinien gelten:

- Artikel 120 des Grundgesetzes
- Grundsätze zur Förderung (siehe oben)
- Verwaltungsvorschriften zu dem § 44 BHO samt allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Hinweise und Erläuterungen zur Zuwendungsabwicklung (Anlage 3)
- Festlegungen ergeben sich aus den Zuwendungsbescheiden bzw. dem Weiterleitungsvertrag (Anlage 1) sowie den Ergänzenden Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag (EVB) (Anlage 2). Die EVB entsprechen den ANBest-P.
- Weitere Festlegungen ergeben sich aus der Formularebundenheit und der Beschreibung der easy-AZA-Software bzw. der Folgeanträge und Verwendungsnachweise (Anlage 4)



6. Förderungsumfang und -modalitäten

Die Zuwendung erfolgt als Projektförderung im Wege einer Anteilfinanzierung. Gefördert werden die Kosten für gemeinwesenorientierte Projekte. Die Förderung erfolgt durch das Bundesministerium des Innern oder Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend bzw. durch das BAMF, welches mit der Verwaltung der Titel aus dem Bundeshaushaltsplan „Kapitel 0633 Titel 684 04 und Kapitel 1702 Titel 686 11“ beauftragt ist.

Die Projekte werden in der Regel bis zu einer Höhe von 50.000 € an Bundesmitteln pro Haushaltsjahr gefördert.

Für die Erbringung von Eigenmitteln und sonstigen Mitteln bezogen auf Bundesmittel gilt folgende Regelung²:

1. Die Träger dürfen für Projekte – bezogen auf die Gesamtkosten – max. bis zu 85 % Bundesmittel beantragen.³
2. Der Rest sind Eigenmittel oder zusätzlich eingeworbene Drittmittel

² Auszug aus dem Protokoll des Ausschusses für Finanzfragen Migrationsprogramme des DW der EKD, 28.09.1999

³ siehe hierzu auch die Grundsätze zur Förderung unter 12.

3. Bezogen auf die Gesamtkosten eines Projektes können die Eigenmittel von 15 % auf 10 % reduziert werden, wenn mindestens 5 % sonstige Mittel eingebracht werden. Sonstige Mittel sind dann im entsprechend erhöhten Maße einzubringen, damit gesichert bleibt, dass der Gesamtkostenanteil von Bundesmitteln in Höhe von 85 % nicht überschritten wird.

4. Für Jugendprojekte kann der Eigenmittelanteil auf bis zu 5 % reduziert werden, wenn die sonstigen Mittel im entsprechend erhöhten Maße eingebracht werden, damit gesichert bleibt, dass der maximale Gesamtkostenanteil von Bundesmitteln in Höhe von 85 % nicht überschritten wird.

Es ist darauf zu achten, dass **Drittmittel** nicht als Eigenmittel angegeben werden sondern in „sonstige Zuschüsse aus nichtöffentlichen Haushalten bzw. öffentlichen Haushalten“ auszuweisen sind.

Die Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, zur Finanzierung der Maßnahmen alle Einnahmemöglichkeiten auszuschöpfen. Als Eigenmittel können auch nachweisbare geldwerte Sachmittel eingesetzt werden, z.B. Raumkosten.



7. Antragsverfahren Bundesmittel

Die Bundesmittel werden vom Diakonischen Werk der EKD (DW EKD) und der BAG Evangelische Jugendsozialarbeit (BAG EJSA) im Zentralstellenverfahren an die Landesverbände, das CJD, das Mennonitische Hilfswerk und den Bund der Evangelischen Freikirchlichen Gemeinden weitergeleitet.

Der Antrag an das BAMF in Nürnberg wird durch das Diakonische Werk der EKD gestellt, welcher auf den Einzelanträgen der Landesverbände, anderer Zuwendungsempfänger sowie dem Gesamtantrag der BAG EJSA beruht.

Der Abgabeschluss für neue Projekte ist jeweils im Sommer des Vorjahres. Zur Antragstellung erfolgt jährlich ein Aufruf mit dem Hinweis auf die dafür notwendige Softwareversion (easy-AZA) bzw. bei Folgeanträgen den Formblättern und Erläuterungen die im Internet auf der Website der Diakonie bzw. der BAG EJSA abrufbar sind.

Für die Beantragung ist in jedem Haushaltsjahr ein kompletter Antragssatz notwendig.



8. Vertrag über die Weiterleitung von Bundesmitteln

Wenn die Gesamtbewilligung vorliegt wird mit den Landesverbänden bzw. Projektträgern (Mittellempfänger) ein Weiterleitungsvertrag geschlossen. Die Inhalte des Weiterleitungsvertrages können von einem Haushaltsjahr zum anderen je nach den Bestimmungen des Bewilligungsbescheides variieren.

Im Übrigen werden mit der Annahme der Projektgelder die Vertragsbedingungen des Weiterleitungsvertrages anerkannt, vgl. hierzu das Muster eines Weiterleitungsvertrages in der Anlage 1.

9. Änderungsantrag

In der gemeinwesensorientierten Projektarbeit gibt es oft Veränderungen, die erst im Laufe der Zeit deutlich werden. Alle Abweichungen sind grundsätzlich nur nach den Auflagen der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderung/Ergänzende Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag zulässig (siehe Anlage Nr. 2). Soweit sich bei der Projektdurchführung erhebliche Abweichungen bei Einzelansätzen des Kosten- und Finanzierungsplanes ergeben (u.a. bei mehr als 20 %), sind das DW EKD bzw. die BAG EJSA in Form eines Änderungsantrages zu unterrichten.

Änderungen am Projektziel bzw. der Projektdurchführung müssen im laufenden Haushaltsjahr angezeigt werden. In diesem Fall sollten Sie sich durch die Landesverbände beraten lassen. Da die jeweiligen Bearbeitungszeiten mit eingerechnet werden müssen, ist ein **Änderungsantrag bis spätestens 15. September** des jeweiligen Haushaltsjahres zu stellen (wichtig: spätestens bis zu diesem Termin müssen die Anträge bei der Bundesmittelzentralverwaltung (BZV) bzw. BAG EJSA vorliegen!).

Absolut notwendig ist es, der BZV oder BAG EJSA sofort mitzuteilen, wenn der Projektbeginn verschoben wird oder eine Personalnachbesetzung bei N.N.-Stellen bzw. eine Personaländerung erfolgt ist. Bei Personalveränderungen reicht zunächst auch eine Meldung auf dem Personalbogen.

Zitat aus den Hinweisen und Erläuterungen des BAMF zur Zuwendungsabwicklung (Anlage 3):

„Die Einzelansätze des Finanzierungsplans dürfen aus zwingenden Gründen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die

Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann“ (siehe Nr. 1.2 Satz 3 ANBest-P/EVB).

Alle sonstigen Abweichungen vom Finanzierungsplan bedürfen der vorherigen Einwilligung des Mittelgebers, die rechtzeitig einzuholen ist.

„Entfallen komplette Maßnahmen oder bei deren Durchführung im Finanzierungsplan vorgesehene Einzelansätze, sind die hierfür veranschlagten Mittel in voller Höhe zurückzuzahlen und nicht als Einsparung zum Ausgleich von Mehrausgaben bei anderen Einzelansätzen zu verwenden.“

Alle Positionen, die innerhalb des Kosten- und Finanzierungsplanes (F7-B bzw. F7-D) aufgeführt werden, gelten als Einzelansatz und dürfen höchstens um bis zu 20 % überschritten werden (siehe oben).

Wenn weniger als beantragt ausgegeben wird, sind keine expliziten Unterschreitungsgrenzen festgelegt. Da aber nur auf Grund eines vorherigen Antrages Bundesmittel auf andere Projekte verteilt werden können, ist auch hier eine Änderungsmeldung über den geringeren Mittelbedarf notwendig.

Für einen Änderungsantrag sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Inhaltliche Begründung der notwendigen Änderung
- Kosten- und Finanzierungsplan (F7-B bzw. F7-D) und ggf. Personalbogen (F8)

■ Änderungsantrag

Achtung: Für den Änderungsantrag sind, ungeachtet der aktuell gültigen Formulare, immer die Formulare zu verwenden, die auch für die aktuelle Antragstellung benutzt wurden. Nur so ist ein Vergleich möglich!

10. Verwendungsnachweis

Nach Ablauf eines jeden Haushaltsjahres ist die Verwendung der Projektmittel und der Verlauf der Maßnahme im Verwendungsnachweis darzustellen. Wichtig ist, dass die Angaben im Sachbericht mit dem finanziellen Nachweis übereinstimmen und die Verwendung für jeden Externen nachvollziehbar ist.

Entsprechend den allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung besteht der Verwendungsnachweis aus einem **unterschiedlichen** Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis und einer tabellarischen Übersicht (Belegliste) (vergleiche 6.1 bis 6.6 – ANBest-P/EVB).

Entsprechend Nr. 6.2.1 – ANBest-P/EVB sind in dem Sachbericht „die Verwendung der Geldsumme sowie das erzielte Ergebnis im einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.“

Für den **Sachbericht** ist eine **Gliederung** vorgegeben (siehe Anlage F11.1-B bzw. F11.2-B).

Der rechnerische Verwendungsnachweis entspricht dem letzten durch das BAMF bewilligten Stand des Antrages (bzw. Änderungsantrages) [Soll] und ist zweckentsprechend der Zuwendung bzw. des Weiterleitungsvertrages durch die Vorlage eines zahlenmäßigen Nachweises [Ist] (siehe Anlage F6-B) nachzuweisen. Der Kosten- und Finanzierungsplan stellt die zur Durchführung der Maßnahme notwendigen Ausgaben/Kosten und ihre Finanzierung dar. Unter Berücksichtigung des § 7 der BHO, der das Gebot der **Wirtschaftlichkeit** und

Sparsamkeit beinhaltet, erfolgt eine Prüfung des Planes.

Aus der Belegliste müssen folgende Angaben ersichtlich sein: Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung.

Entsprechend Nr. 6.4 – ANBest-P/EVB müssen die Belege „die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z.B. Projektnummer) haben.“

Haushaltsjahrgelundenheit

Nur Kosten, die im jeweiligen Haushaltsjahr entstanden sind, können als zuwendungsfähige Kosten abgerechnet werden. Entscheidend ist das Rechnungsdatum und in begründeten Ausnahmefällen der Zeitpunkt der Leistungserbringung.

Das heißt, dass auch eine Rechnung mit dem Rechnungsdatum vom Folgejahr akzeptiert wird, wenn sich die Rechnung eindeutig auf eine Leistung vom Vorjahr bezieht (z.B.: Stadwerke, Miete). Wenn irgend möglich, sollte dennoch dafür gesorgt werden, dass die Rechnung mit einem Datum des betreffenden Haushaltsjahres ausgestellt wird.

Achtung:

Nicht ausgegebene Gelder können nicht auf das darauffolgende Haushaltsjahr übertragen werden, sondern müssen zurückgezahlt werden!

Termine und Prüfungsverfahren

Die Mittelempfänger legen bis zum **31. März**, wenn nicht andere Termine im Weiterleitungsvertrag angegeben sind, des darauffolgenden Haushaltsjahres den Verwendungsnachweis bei den Zentralstellen DW EKD bzw. BAG EJSA unter Berücksichtigung folgender Punkte vor:

1. Von den Trägern wird jeweils für jedes Projekt einzeln ein Verwendungsnachweis erstellt, in dem Ausgaben/Kosten und Einnahmen in chronologischer Reihenfolge getrennt dargestellt werden. Aus diesem Nachweis müssen Empfänger/Einzahler, Datum sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.
2. Vom Träger oder vom jeweiligen Landesverband wird ein **Testat** (Gesamt- oder Einzeltestat) vorgelegt, das die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Einzelverwendungsnachweises und der Belege bestätigt.
3. Das DW EKD sowie die BAG EJSA prüfen mindestens 5 % der Projekte vor Ort, verfassen dazu Prüfungsberichte und legen diese dem BAMF mit dem Verwendungsnachweis vor.
4. Das BAMF prüft den Verwendungsnachweis und führt ggf. ebenfalls Vor-Ort-Prüfungen durch.

Gliederung des Nachweises:

Mit dem Verwendungsnachweis sind folgende Unterlagen in folgender Reihenfolge vorzulegen:

- 1x **Nachweis** auf dem Formblatt F6-B
- 1x **Statistikformular** F1 (Gesamtantrag)
- 1x **Personalbogen** F8
(1x mit Honorar-, Arbeits- und Dienstleistungsverträgen)
- 1x **Unterschiedener Sachbericht**

- 3x **Anlagen** zum Sachbericht
(Fotodokumentationen, Farbausdrucke, CDs, Broschüren, Flyer u.s.w.)
- 1x **Testat**
- 1x **Teilnehmerlisten** F9
- 1x **Teilnehmerstatistik** F4
- 1x **Inventarverzeichnis** (Formblatt F10) für Investitionen ab netto 410 EUR.
- 1x **Sämtliche Angebotsunterlagen** (drei Angebote ab Beschaffungswert 500 EUR), mit Bezug zum Kaufbeleg

Testat

Die Inhalte des Testats und damit der Prüfungsauftrag sind im Weiterleitungsvertrag geregelt:

Das Testat muss umfassen, dass

- die Bestimmungen des Weiterleitungsvertrages eingehalten worden sind;
- die Angaben im Verwendungsnachweis zutreffend aus Büchern und Belegen bzw. aus den sonstigen Unterlagen entnommen worden sind;
- der Nachweis sachlich und rechnerisch richtig ist;
- der Nachweis ordnungsgemäß erstellt und die Mittel entsprechend der Zweckbestimmung des Weiterleitungsvertrages verwendet worden sind (einschließlich Unterschriftsberechtigung).

Außerdem muss aus dem Testat auch hervorgehen, für welches Projekt und auf welches Haushaltsjahr es sich bezieht.

Das Testat wird durch eine unabhängige Prüfinstanz, z.B. Wirtschaftsprüfer, vereidigte Buchprüfer oder Steuerberater sowie selbständige, nicht weisungsgebundene kirchlich-diaconische Prüfungsstellen erstellt.

■ Verwendungsnachweis

Nur auf Anforderung durch DW EKD bzw. BAG EJSA:

Bescheinigung über die Übereinstimmung der angefertigten Kopien mit den Originalen – Bitte nur auf Anforderung –

Die Vorlage der Originalbelege ist nicht erforderlich, wenn eine Prüfungsinstanz bestätigt, dass die Kopien mit den Originalen übereinstimmen.

Hinweis zu den Kopien:

- gut lesbar,
- einseitig auf DIN A4,
- nicht geklammert oder gebunden, ohne nachträgliche Beschriftung (sonst stimmen die Kopien nicht mit den Originalen überein!).

Bei Barzahlung reicht als Zahlungsbeleg der Ausgabebeleg. Bei Überweisungen kann auf einen Zahlungsbeleg verzichtet werden, wenn auf dem Ausgabebeleg der Aufdruck „überwiesen am:“ oder „zur Auszahlung angewiesen“ oder „Gebucht“ o. ä. vermerkt ist.

Teilnehmerlisten und Teilnehmerstatistik – Formblatt F9 und F4

Die Listen von Teilnehmenden sind ein Bestandteil des Verwendungsnachweises und müssen im Original als Anlage vorliegen. Die Unterschrift darf nur von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern persönlich geleistet werden. In der Teilnehmerliste muss die durchgeführte Maßnahme aufgeführt sein: Name und Vorname, Beruf, Wohnort, Geburtsjahr, Herkunfts-

land, Einreisedatum in die Bundesrepublik Deutschland sowie die Unterschrift.

Die SpätaussiedlerInnen und AusländerInnen sollen möglichst frühzeitig nach der Einreise in die Bundesrepublik an den Maßnahmen zur Integration, d. h. in den ersten drei Jahren, teilnehmen. Eine wiederholte Teilnahme ist auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken. Hiervon sind die gemeinwesenorientierten Projekte ausgenommen.

Weiter ist die Statistik (F4) über die Herkunftsgebiete, über die männlichen und weiblichen Teilnehmer nach Altersgruppen anzufertigen.

Inventarverzeichnis – Formblatt F10

Beschaffte Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410,00 € (netto) übersteigt, sind in einem Inventarverzeichnis aufzunehmen. Auch wenn in dem betreffenden Haushaltsjahr kein Inventar angeschafft wurde, ist diese Liste zusammen mit den Investitionen der Vorjahre fortzuschreiben.

Weitere Erläuterungen zu den Anlagen zum Verwendungsnachweis ergeben sich aus

- den Ausführungen in dem Weiterleitungsvertrag (Anlage 1),
- den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung ANBest-P bzw. Ergänzende Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag (EVB) Anlage 2. und
- dem Merkblatt “Hinweise und Erläuterungen zur Zuwendungsabwicklung” (Anlage 3)



11. Vorsteuerabzugsberechtigung

Gegebenenfalls sind Unterlagen über Mehrwertsteuerrückerstattungen oder Vorsteuerabzugsberechtigung nach § 15 UStG einzureichen. Sofern sie bei der Abwicklung des Projektes vorsteuerabzugsberechtigt sind/wer-

den, dürfen nur die Nettobeträge (Entgelte – Preise ohne Umsatzsteuer) in den Verwendungsnachweis eingestellt werden (siehe Nr. 6.2.2 ANBest-P/EVB).

12. Belegführung

In diesem Kapitel sollen die „im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen“

(ANBest-P/EVB 6.4) erläutert werden.

Aus den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung/Ergänzenden Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag ergibt sich:

Nach 6.4 müssen die Belege „die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z.B. Projektnummer) enthalten.“

Nach 6.2.2 ist im Verwendungsnachweis zu bestätigen, „dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.“

Durch das Verwendungsnachweisformular F6-B wird ergänzend die Bestätigung verlangt, dass „die Richtigkeit der Eintragungen und des Abschlusses hiermit bestätigt wird.“

Ergänzend hierzu die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)⁴:

„Alle Aufzeichnungen sind zu belegen (Belegprinzip). Ein Geschäftsvorfall wird mit dem Beleg hinsichtlich ... der Verantwort-

⁴ Leffson, U.: Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, 7. Auflage, Düsseldorf 1987, kurz GoB.

lung für die Belegrichtigkeit festgehalten.“ (GoB S.164) und:

„Vom Beleg ist auf die Buchung zu verweisen und umgekehrt. Es muss möglich sein, jeden Geschäftsvorfall vom Beleg bis zum Abschluss zu verfolgen und die Zusammensetzung der einzelnen Posten des Abschlusses aus den einzelnen Geschäftsvorfällen zu rekonstruieren. Dies ermöglicht sowohl progressive als auch retrograde Prüfungen. (GoB S.170).

Das bedeutet, dass jeder Beleg neben dem Geldbetrag folgende zehn Angaben enthalten muss:

1. Zahlungsempfänger bzw Rechnungsteller (Firma oder Name des Ausstellers)
2. Grund der Zahlung (Art und Erläuterung des Geschäftsvorgangs und Datum des Geschäftsvorgangs wenn abweichend von 3)
3. Ausstellungsdatum (d.h. Rechnungsdatum)
4. Zahlungsbeweis (also Buchungsdatum bzw. Anweisungsdatum oder bei Barzahlung der entsprechende Vermerk „Quittung“, „Betrag erhalten“ o.ä.)
5. Verwendungszweck
6. Zuordnungsmerkmal zum Projekt/ Kontierung
7. Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
8. Belegnummer
9. Angabe der Umsatzsteueridentifikationsnummer (UST-IdNr.: DE ...)
10. Steuernummer (Steuer-Nr.: ...)

Erläuterung:

1. Zahlungsempfänger ist der Lieferant/die Firma der die Rechnung erstellt oder das Geschäft, in dem bezahlt wurde oder die jeweilige Honorarkraft usw. Die Anschrift des Zahlungsempfängers muss auf dem Beleg deutlich erkennbar sein.

2. Grund der Zahlung/Art und Erläuterung des Geschäftsvorgangs inkl. Datum des Geschäftsvorgangs wenn abweichend vom Rechnungsdatum: Das ist der gekaufte Artikel oder die Leistung. Sofern auf dem Beleg nicht aufgedruckt ist, um was es sich handelt – z.B. bei Einkäufen bei einem Einkaufszentrum – muss dies nachgetragen werden (z.B. EDV-Geräte).

3. Ausstellungsdatum/Rechnungsdatum = Datum (im jeweiligen Haushaltsjahr und Projektlaufzeit!)

4. Zahlungsbeweis = Vermerk: „Betrag erhalten“, „Quittung“ oder ähnliches bei Barzahlung. Bei Bankeinzug oder Überweisung: „überwiesen/Lastschrift am“ oder „zur Auszahlung angewiesen“ oder „gebucht am ...“

5. Verwendungszweck muss erläutert werden, sofern er nicht aus dem „Gegenstand der Zahlung“ selbst hervorgeht. Je aussagefähiger der Verwendungszweck verdeutlicht wird, umso weniger Nachfragen entstehen.

6. Zuordnungsmerkmal zum Projekt: Das ist zum Beispiel die Projektnummer (Projekt NW F02) oder die Kostenstellenangabe aus dem Buchhaltungskonto. Manche Träger haben hierfür – neben dem Kontierungsstempel – extra einen Stempel angefertigt, mit dem gleichzeitig noch die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt werden kann.

BAMF-Projekt NW D08

Mobile Jugendarbeit

sachlich und rechnerisch richtig:

7. Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit: Die Verantwortung für die Belegrichtigkeit wird mit dem Aufdruck „sachlich und rechnerisch richtig“ und der Unterschrift des Verantwortlichen für jeden Beleg einzeln festgehalten.

8. Belegnummer:

Für den Nachweis müssen die einzelnen Belege entsprechend der Einzelansätze in chronologischer Reihenfolge sortiert und nummeriert werden.

Hier kann die Nummerierung, die durch die betriebliche Buchhaltung vergeben wurde, übernommen oder eine eigene Nummer vergeben werden.

Bei einer von der Buchhaltung unabhängigen Nummerierung ist es erlaubt, bzw. auch sinnvoll, die Belege erst auf den Kopien zu nummerieren, da die Nummern ja eigens für die Projekte-Nachweisübersicht und nicht für die betriebseigene Buchhaltung vergeben wurden. Wichtig ist, dass sich diese Nummerierung auch auf der Belegübersicht zum Nachweis wiederfindet.

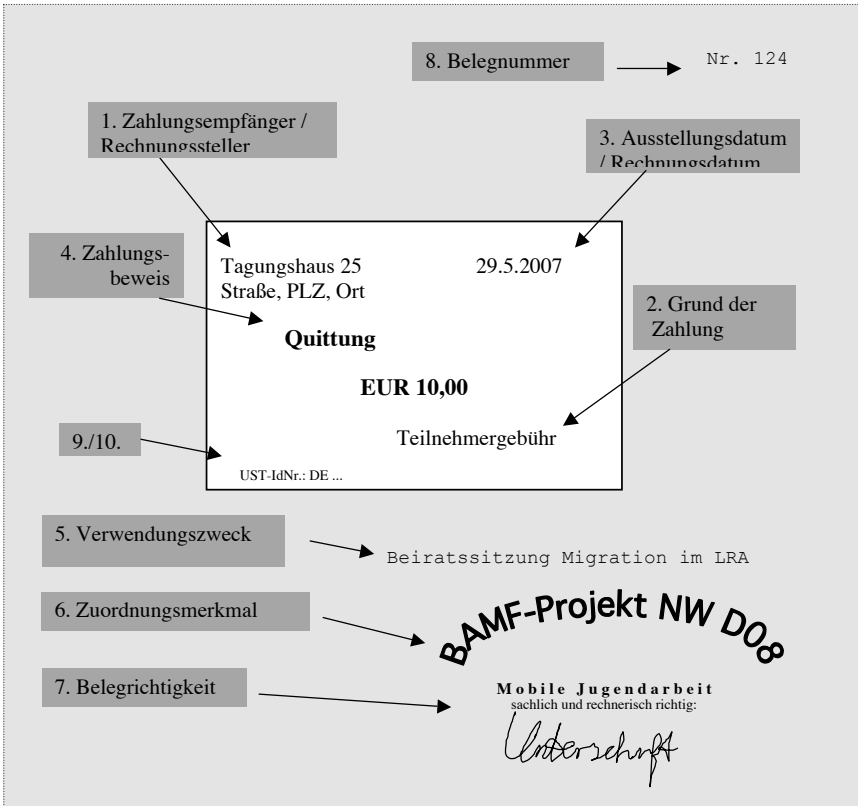
Allgemeines:

Zur besseren Weiterverarbeitung sollte jeder Beleg auf einem eigenen DIN A4-Blatt aufgeklebt sein.

Nur so sind die Belege nach unterschiedlichen Einzelansätzen für den Nachweis zu trennen und eine eindeutige chronologische Sortierung vorzunehmen.

Ersatzbeleg oder Mehrfertigung/Duplikat können nicht als Originalbeleg anerkannt werden.

■ **Belegführung**



Aufbewahrungsfristen:

Die ANBest-P/EVB schreiben dazu in Nr. 6.5 vor:

„Der Zuwendungsempfänger hat die genannten Belege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nr. 7.1 Satz 1) **fünf** Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen

Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.“

In den GoB S. 170 wird auf die gesetzlichen Bestimmungen verwiesen:

„Zur Dokumentationssicherung und ihrer Nachprüfbarkeit sind alle zur Buchführung

■ Belegführung

mittelbar und unmittelbar gehörenden Unterlagen aufzubewahren; die Aufbewahrungsfristen sind gesetzlich vorgeschrieben. Hierzu zählen nicht nur die Belege und Bücher, sondern unabhängig davon, ob mit EDV oder ohne EDV gearbeitet wird, alles was zum Verständnis von Buchführung, Inventur und Abschluss notwendig ist oder wesentlich beiträgt. Jederzeit muss für jeden Zeitpunkt der letzten **zehn** Jahre feststellbar sein, welche Buchführungsorganisation vorlag, welche Arbeitsanweisungen gegeben waren und welche Programme und Abstimmungs- und Kontrollverfahren verwendet wurden.“

Nach dem Einkommensteuergesetz (EStG) sowie dem Handelsgesetzbuch (HGB) sind Belege **10 Jahre lang** aufzubewahren:

Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen.

Für die Aufbewahrungsfrist gegenüber dem Zuwendungsgeber ist allerdings die ANBestP/EVB Nr. 6.5 maßgebend (siehe oben).

13. Fahrtkosten

Nach dem **Bundesreisekostengesetz** sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2.Klasse) und die möglichen Preisnachlässe (z.B. Bahncard, Sparpreisangebote, Gruppentarife etc.) zu nutzen. Für die Nutzung eines **Privat-PKW** ist eine **ausreichende Begründung** bzw. eine Vergleichsrechnung der Deutschen Bahn AG vorzulegen.

Es können nur Reisekosten, die innerhalb des Bundesgebietes anfallen, berücksichtigt werden. Die **Kilometerpauschale** bei Benutzung des eigenen PKW beträgt 0,20 € pro gefahrenen Kilometer. Dabei ist zu beachten, dass stets die kürzeste Strecke zu wählen ist.

Bei Personenbeförderungen mit Reisebussen ist bei Aufträgen ab 500,00 € eine Preisermittlung bei mindestens 3 Unternehmen durchzuführen.

Um PKW-Fahrten abrechnen zu können, müssen folgende Angaben (s. Tabelle unten) gemacht werden:

Diese Tabellenform ist eine Arbeitshilfe und ist so nicht vorgeschrieben. Wichtig ist, dass die erforderlichen Angaben auf dem Beleg gemacht werden.

Die gefahrenen Kilometer werden bei Dienstfahrzeugen oder dienstlich anerkannten PKW durch eine Kopie des Fahrtenbuches belegt.

Wird mehr km-Geld erstattet, so ist der Beleg zumindest auf der Kopie auf den zuwendungsfähigen Betrag nach BRKG zu kürzen⁵.

Bei Dienst-PKW, die aus Bundesmitteln angeschafft wurden, werden lediglich Tankkosten als zuwendungsfähig anerkannt.

Bei Gruppenfahrten mit dem Kleinbus des Trägers benötigen wir zusätzlich die Teilnehmendenliste für die Maßnahme bzw. sonstige nähere Angaben, die eindeutig den Verwendungszweck belegen.

Werden höhere km-Pauschalen als 0,20 €/km abgerechnet (z.B. für geliehenen Kleinbus), muss neben der Rechnung eine Bestätigung der internen Verrechnungssätze beigelegt werden, entweder formlos oder zum Beispiel durch die Nutzungs- und Gebührenordnung des Trägers (Ausleihers).

Das **Tagegeld** orientiert sich ausschließlich am BRKG: Tage- und Übernachtungsgeld kann nur entsprechend der Regelung im Bundesreisekostengesetz erstattet werden. Es können nur Reisekosten, die innerhalb des Bundesgebietes anfallen, berücksichtigt werden.

⁵ Die Differenz von z.B. 0,29 € bei 0,49 € pro abgerechnetem Kilometer kann nicht als Eigenmittel abgerechnet werden. Es bleibt bei den 0,20 € lt. BRKG.

	KFZ-Kenn-Zeichen	Wer	Wann (von-bis)	Wofür (Fahrstrecke, Zweck)	Wie viele km	Km-Satz 0,20€/km	Betrag €
1.							
2.							
Summe:							



14. Hinweise zu den zuwendungsfähigen Kosten

Grundsätzlich sollte nur das durchgeführt werden, was auch als solches beantragt ist.

Zuwendungsfähig und abrechenbar ist das, was der Eingliederung von SpätaussiedlerInnen und AusländerInnen unmittelbar dient.

Die im Folgenden gemachte Aufzählung ist nicht abschließend. Sie soll lediglich Anhaltspunkte nennen und Ihnen etwas mehr Sicherheit bei der Abrechnung der Projekte geben.

Die Hinweise und Erläuterungen zur Zuwendungsabwicklung des BAMF, die allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest-P/EVB) und die Bundeshaushaltsordnung sind selbstverständlich dieser Aufzählung übergeordnet.

Übersicht der nicht abrechenbaren Positionen:

Folgende beispielhafte Ausgaben wurden in der Vergangenheit nicht als zuwendungsfähige Ausgaben anerkannt. Anschaffungen müssen der Zielerreichung dienen und sollten im Antrag begründet beantragt werden. Es handelt sich nicht um eine abschließende Aufstellung:

- Alarmanlagen und andere Ausgaben für Sicherungsmaßnahmen
- Ansichtskarten, Grußkarten
- Auslandsreisen
- Autowäsche
- Bauliche Maßnahmen
- Bewirtungskosten (z.B. Gästebewirtungen, Netzwerktreffen, Verpflegungskosten für Ankunfts- und Abschlussfeiern, Verpflegung für Busfahrer)

- CDs, Musikkassetten (nur wenn begründet und in der Projektbeschreibung wiederzufinden und Belegexemplar im Sachbericht)

- Controllingkosten

- Dekorationen
- Drogerieartikel

- Ersatzbeschaffungen, Reparatur- und Wartungskosten und Wiederinstandsetzung

- Filme und Entwicklungskosten (nur wenn begründet und in der Projektbeschreibung wiederzufinden und Belegexemplar im Sachbericht)
- Fortbildungsveranstaltungen für Lehrer
- Fotoapparate und andere technische Geräte wie Digitalkamera, Videobeamer

- Geschenke

- Maßnahmen zur individuellen Beratung und Betreuung
- Maßnahmen zur unmittelbaren schulischen, beruflichen oder sprachlichen Bildung
- Mobiltelefone (nur wenn begründet und in der Projektbeschreibung wiederzufinden und dann auch nur mit Einzelgesprächsnachweis)

- Pfandzahlungen
- Pflanzen und Übertöpfe, Pflanzzubehör
- PKW
- Projektkoordination und Abwicklung (werden durch die Verwaltungskostenpauschale pro Projekt bezuschusst)

- Taxikosten
- Telefonkosten (werden durch die Verwaltungskostenpauschale pro Projekt bezuschusst)

■ Hinweise zu den zuwendungsfähigen Kosten

- Trinkgelder
- Zeitungsabonnements (nur wenn begründet und in der Projektbeschreibung wiederzufinden)

Vergleichsangebote bei Investitionen müssen sich selbstverständlich auf das jeweils gleiche Gerät beziehen.

Zur sparsamen Verwendung der Zuwendung müssen **Skonto**-Abzüge genutzt werden.

Bei **Übersetzungskosten** muss ersichtlich sein, dass diese Kosten für das Projekt anfallen. Eine Begründung muss vorliegen.

Referentenhonorare dürfen 72,00 € je Doppelstunde nicht überschreiten. Wenn es sich bei den Referenten um wissenschaftlich tätige Personen (Universitätsprofessoren, Dozenten, usw.) oder sonstige hochqualifizierte Personen mit Spezialkenntnissen handelt, darf das Honorar 95,00 € je Doppelstunde nicht überschreiten. Mit dem Verwendungsnachweis ist ein Abdruck der von den Referentinnen und Referenten gehaltenen Vorträge, zumindest jedoch ein kurzes Konzeptpapier, vorzulegen, darüber hinaus ist der Arbeitgeber des Referenten anzugeben und auf die Versteuerung der Einkünfte hinzuweisen.

Honorare dürfen nur für projektbezogene Fachkräfte gezahlt werden. Darüber hinaus gehende Mehrarbeiten (z.B. Vor- und Nachbereitung, eventuelle Besprechungszeiten, Behördengänge etc.) werden nicht vergütet.

Da für Honorarkräfte generell kein Personalbogen (F8) ausgefüllt wird, muss die Kopie des Honorarvertrags zum Verwendungsnachweis beigefügt werden.

Zum Wesen des freiwilligen Engagements gehört die Unentgeltlichkeit. Dies schließt jedoch Aufwandsentschädigungen bis zur Höhe von max. 154,00 € monatlich nicht aus. Dies entspricht der Übungsleiterpauschale

von 1.848,00€ jährlich, (§ 3 Nr. 12 EStG). Darüber hinausgehende Zahlungen sind nicht förderfähig.

Der Bundesrat stimmte dem „Gesetz zur weiteren Stärkung des bürgerschaftlichen Engagements“ am 21.09.2007 zu, sodass es rückwirkend zum **01.01.2007** in Kraft tritt.

Aufwandsentschädigungen für nebenberufliche Tätigkeiten als Übungsleiter in Sportvereinen, als Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder für vergleichbare Tätigkeiten sowie für die Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen sind rückwirkend zum 01.01.2007 bis zur Höhe von **insgesamt 2.100,00€ im Kalenderjahr** steuerfrei. Der Steuerfreibetrag kann anteilig (**mtl. 175,00€**) oder einmalig ausgeschöpft werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass **Reisekostenveranstaltungen** in der jeweils geltenden Fassung des Jahressteuergesetzes **zum Teil steuerpflichtig** sind. Auch Löhne, Vergütungen oder Honorare, die aus der weitergegebenen Geldsumme gezahlt werden, sind steuerpflichtig.

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die AN-Best-P/EVB Nr. 3 und die „Hinweise und Erläuterung“ (Anlage 3) zu beachten.

Die **Teilnehmerlisten** müssen folgende Angaben enthalten: Name, Vorname; Beruf; Wohnort; Geburtsjahr; Herkunftsland und das Einreisedatum.

Teilnehmerlisten sind erforderlich bei gewährter Unterkunft oder Verpflegung, ebenso bei Transport in Fahrzeugen und bei Erstattung von Eintrittsgeldern!

Teilnehmerlisten sind nicht erforderlich bei Maßnahmen, deren Charakter die Erfassung von

Teilnehmern von vornherein ausschließt (z.B. Straßenfeste) sowie bei Maßnahmen, bei denen – in Anbetracht der besonderen Sensibilität bezüglich der Erfassung persönlicher Daten - das Führen einer Teilnehmerliste als nicht zweckdienlich erscheint (z.B. offene Treffs).



15. Prüfungen „vor Ort“ durch die Regionalkoordinatoren des BAMF

Die Vor-Ort-Prüfung gehört zum Aufgabenprofil der Regionalkoordinatoren (Rekos). Der Termin für die Projektbesuche wird direkt mit dem Projektleiter vor Ort vereinbart. Eine rechtzeitige Unterrichtung der Zentrale der Wohlfahrtsverbände erfolgt durch das BAMF. Falls der Träger Kenntnis von einem anstehenden Besuch hat, bitten wir um Rückmeldung an ihren Landesverband und an das Diakonische Werk der EKD bzw. die BAG EJSA und im Anschluss der Prüfung um einen kurzen Bericht.

Dabei sollte folgendes Raster angewendet werden:

- *Projektname:*
- *Standort:*
- *Ort/Datum/Uhrzeit:*
- *Teilnehmende und Funktion:*
- *Programmablauf:*
- *Besondere Themen oder Nachfragen zu der Maßnahme:*
- *Befragung von Teilnehmenden (Zuwanderern/Einheimischen):*
- *Auswertung am Ende des Besuches:*
- *Einschätzungen/Auswertung für das Projekt:*
- *Ort, Datum Unterschrift*

16. Fachtagungen

Mindestens einmal im Jahr führen wir (Diakonisches Werk der EKD und BAG EJSA) eine Fachtagung durch, um den Mitarbeitenden in den Projekten die Möglichkeit des Austausches zu geben. Die Dokumentation der Fachtagungen erhalten Sie über Ihren Landesverband als PDF-Datei.

2008 wird die Fachtagung vom 29. bis 31. Oktober in Berlin stattfinden. Die Ausschreibung erfolgt über Ihre Landesverbände. Meist nimmt auch eine Vertreterin oder ein Vertreter des BAMF aus Nürnberg an den Fachtagungen

teil, so dass ein Austausch auch auf dieser Ebene möglich ist.

Für neue Träger und Mitarbeitende führen wir Informationsveranstaltungen zu dem Antragsverfahren und zum Erstellen von Verwendungsnachweisen durch. Die Termine werden durch Rundschreiben den Landesverbänden bekannt gemacht.

Für Fragen und Anregungen stehen wir jederzeit gerne zur Verfügung!

17. Anlagen

Bei den folgende Anlagen handelt es sich um Formblätter des Zuwendungsgebers sowie um verschiedene Vorlagen der Zentralstellen, die Sie im Projektmanagement unterstützen sollen.

- 1 Vertrag über die Weiterleitung von Bundesmitteln
- 2 Ergänzende Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag (EVB)
- 3 Hinweise und Erläuterungen zur Zuwendungsabwicklung
- 4 Formulare (Hinweis aufs Internet)
- 5 Hinweise zu den Formblättern
- 6 Anschrift der staatlichen Ansprechpartner in den Bundesländern
- 7 Evaluation gemeinwesenorientierter Arbeit (Ziele und Indikatoren)
- 8 Indikatoren zum Handlungsfeld ‚Stärkung der Erziehungskompetenz‘
- 9 Indikatoren zum Handlungsfeld ‚Sucht- und Gewaltprävention‘
- 10 Hinweise und Erläuterungen zur kommunalen Stellungnahme zur Weitergaben an die Kommune bzw. das Netzwerk

Anlage 1

Muster-Weiterleitungsvertrag für ein gemeinwesenorientiertes Integrationsprojekt.

Vertrag über die Weiterleitung von Bundesmitteln

zwischen dem

Diakonischen Werk der EKD e.V. mit Sitz in 70184 Stuttgart, Staffenbergstr. 76, gesetzlich vertreten durch den Präsidenten Herrn Pfarrer

Klaus-Dieter K. Kottnik und den Vizepräsidenten Herrn Dr. Wolfgang Teske

- nachfolgend Mittelgeber genannt

und dem

>>>>Anschrift<<<<
>>>>Anschrift1<<<<
>>>>Straße<<<<
>>>>PLZ<<<< >>>>Ort<<<<

gesetzlich vertreten durch

>>>>M_1Unterschrift<<<<
>>>>M_2Unterschrift<<<<

per Vollmacht des/der gesetzlichen Vertreter vertreten durch

- nachfolgend Mittelnehmer genannt.

Vorbemerkung

Der Mittelgeber hat von der Bundesrepublik Deutschland eine Zuwendung nach Öffentlichem Recht erhalten, welche mit der Befugnis verbunden ist, die Zuwendung an Dritte zur Erfüllung der gegenüber der Bundesrepublik Deutschland bestehenden Verpflichtung weiterzuleiten.

Die Zuwendung ist jedoch mit Auflagen und Bedingungen, welche Teil des Zuwendungsbescheides für den Mittelgeber geworden sind, verbunden.

Es handelt sich konkret um die Einhaltung der Verwaltungsvorschriften zu den §§ 23 und 44 der Bundeshaushaltsordnung und der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P).

■ Anlagen

Der Mittelgeber ist im Zuwendungsbescheid verpflichtet worden, diese Bestimmungen teilweise (VV Nr. 12.5 -12.7 zu § 44 BHO) in der Rechtsform des privaten Rechtes Dritten gegenüber ebenfalls aufzuerlegen.

Die nachstehend formulierten Leistungspflichten des Mittelnehmers erfolgen deshalb in Ausführung dieser auferlegten Verpflichtung, bilden die Geschäftsgrundlage des Handelns beider Vertragspartner und sind als Gegenleistungsverpflichtungen des Mittelnehmers für die zur Verfügung gestellten Geldbeträge zu verstehen.

A) Förderprogramm der Bundesrepublik Deutschland im Rahmen dieser Vereinbarung Maßnahme zur Förderung der Integration von Spätaussiedlern und Ausländern (Kapitel 0633 Titel 684 04) – 1a+2a Erwachsenenprojekte

B) Fördersumme

- a) Der Mittelnehmer erhält einen Betrag in Höhe von **bis zu € >>>>Bundemittel<<<<** der entsprechend den Angaben in der Anlage auf das dort näher bezeichnete Projekt zu verteilen ist.
- b) Die Zuwendung, die der Mittelgeber vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) erhalten hat und die mit dieser Vereinbarung an den Mittelnehmer weitergeleitet wird, steht unter dem Vorbehalt (Widerrufsvorbehalt nach § 36 Abs. 2 Nr. 3 VwVfG), dass Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Der Fortbestand der Vereinbarung ist daher davon abhängig, dass das BAMF von dem Widerrufsvorbehalt keinen Gebrauch macht (auflösende Bedingung).

c) Verzinsung von Rückzahlungsansprüchen

Wird die Geldsumme nicht alsbald zur Verwirklichung des geförderten Projekts ver-

wendet und tritt der Mittelgeber nicht vom Vertrag zurück, so werden für die Zeit von der Auszahlung bis zur ordnungsgemäßen Verwendung Zinsen in Höhe von 5 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) verlangt (vgl. EVB 8).

C) Art und Weise der Finanzierung

- a) Art und Weise der Finanzierung (VV Nr. 12.6.1 zu § 44 BHO): Anteilfinanzierung als nicht rückzahlbare Projektförderung für die in dieser Vereinbarung festgelegten Maßnahmen bzw. Projekte in Höhe der jeweils festgelegten Geldsumme.
- b) Die Geldhingabe erfolgt aufgrund der positiven Bescheidung eines Antrages des Mittelnehmers an den Mittelgeber, welcher in dieser Vereinbarung bezeichnet worden ist (vgl. G).

Die Geldsumme ist für folgende Kostenarten zu verwenden:

Projektkosten entsprechend dem/n Antrag/Anträgen vom >>>>**E_Antrag**<<<<.

Die konkrete Höhe der Eigenmittel ergibt sich aus der/n in der/n Anlage/-n aufgeführten Aufstellung/-en. Die Höhe der Eigenmittel ist bezogen auf die Gesamtkosten verbindlich. Das gleiche gilt für die sonstigen Mittel.

Der eventuelle Wegfall sonstiger Mittel geht zu Lasten der Eigenmittel, so dass sich gegebenenfalls der Eigenmittelanteil entsprechend erhöht.

D) Zeitraum

Die Projekte werden im Zeitraum, wie in der/n Anlage/-n ausgewiesen, gefördert. Die Projekte haben eine Gesamtlaufzeit von bis zu 36 Kalendermonaten und dieser Zeitraum kann nicht überschritten werden.

■ Anlagen

E) Projektbestimmung

Es werden die in der als Anlage 1 beigelegte Aufstellung näher bezeichneten Projekte gefördert.

F) Förderfähige Ausgaben

Gefördert werden diejenigen betriebswirtschaftlichen Ausgaben, welche im Antrag des Mittelnehmers angegeben sind, aber maximal in Höhe von bis zu € >>>>**Gesamtkosten**<<<<.

Nicht gefördert werden sämtliche Kostenbestandteile, welche zwar als Aufwand im Sinne des Handelsrechtes zu buchen sind, aber zu keiner Ausgabe bzw. Auszahlung (kalkulatorische Kosten) führen.

G) Antragsunterlagen

Die Förderung erfolgt aufgrund der nachstehend an den Mittelgeber aufgelisteten Antragsunterlagen (vgl. auch VV Nr. 3 zu § 44 BHO). Der als Teil der Antragsunterlagen eingereichte Kosten- und Finanzierungsplan ist mit den in diesem Vertrag vorgesehenen Änderungen verbindlich.

– Einzelanträge – Kosten- und Finanzierungspläne der Projekte mit Projektbeschreibungen

übersandt mit Schreiben des Mittelnehmers vom >>>>E-Antrag<<<< und **unser Bewilligungsschreiben vom 26.03.2008 li.**

H) Nachweis der Verwendung

Der Mittelnehmer hat den Nachweis über die Mittelbewirtschaftung entsprechend dieser Vereinbarung in Form eines sogenannten Verwendungsnachweises (2-fach) zu führen. Es ist ein unterschriebener ausführlicher Sachbericht, in dem die Verwendung der weitergeleiteten Geldsumme sowie das erzielte Ergebnis im einzelnen dargestellt ist, und eine Prüfbescheinigung (Testat) bis zum

>>>>**Datum**<<<<

dem Mittelgeber vorzulegen. Das Testat muss umfassen, dass

- die Bestimmungen des Weiterleitungsvertrages eingehalten worden sind;
- die Angaben im Verwendungsnachweis zutreffend aus Büchern und Belegen bzw. aus den sonstigen Unterlagen entnommen worden sind;
- der Nachweis sachlich und rechnerisch richtig ist;
- der Nachweis ordnungsgemäß erstellt und die Mittel entsprechend der Zweckbestimmung des Weiterleitungsvertrages verwendet worden sind (einschließlich Unterschriftsberechtigung).

Diese Prüfbescheinigung kann durch Einzeltestate (Einzelprüfbescheinigungen) der Mittelempfänger ersetzt werden. Da die Weiterleitung der Geldsumme an weitere Mittelnehmer zu den Bedingungen dieser Vereinbarung möglich ist (vgl. I), gilt dies auch für diese Mittelnehmer.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

In dem Sachbericht sind die Verwendung der Geldsumme sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen und Indikatoren gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem geförderten Projekt zusammenhängenden Einnahmen (weitergeleitete Geldsumme, Lei-

■ Anlagen

stungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Mittelnehmer die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Netto-Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.

Der Zuwendungsempfänger hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Weiterleitung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nr. 7.1 Satz 1 EVB) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

Bei Projekten die aus Mitteln des BMFSFJ finanziert werden ist eine Kooperation zu den JMD im Umfeld des Projektstandortes zu su-

chen. Wir bitten Sie die Kooperation in dem Sachbericht aufzuzeigen.

Mit dem Verwendungsnachweis sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Inventarverzeichnis
- die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie sämtliche Angebotsunterlagen (siehe Nr. 3 EVB)
- ggf. Unterlagen über Mehrwertsteuerrück-erstattungen oder Vorsteuerabzugsberechtigung
- ggf. Honorar-, Arbeits- und/oder Dienstlei- stungsverträge
- bei Weiterleitung der Zuwendung an Dritte der Unterverwendungsnachweis der emp- fangenden Stelle (siehe I) Weiterleitung)
- ggf. Übergabeprotokolle für die im Rah- men des Projekts beschafften Gegenstände.

Der Nachweis erfolgt unter Verwendung der Formulare:

- Formulare F1, Teilnehmerstatistik F4, F6-B.Projekte, Personalbogen F8, Teil- nehmerliste F9, Inventarverzeichnis F10, Sachbericht für Projekte F11-B.Projekt ggf. F11-1-B, F11-2-B.

I) Weiterleitung

Der Mittelnehmer ist berechtigt, die Geld- summe teilweise oder insgesamt an weite- re Mittelnehmer zu den Bedingungen die- ser Vereinbarung weiterzuleiten (siehe auch Vorbemerkung).

J) Sonstige Bestimmungen

- Diese Vereinbarung begründet keinen Rechtsanspruch auf Förderung außerhalb des genannten Zeitraumes.

■ Anlagen

- In der gesamten Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Presse, Internet, Veranstaltungen) ist in geeigneter Form auf die Förderung durch das **Bundesministerium des Innern (BMI)** bzw. das **Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)** hinzuweisen. Dies gilt auch für **Publikationen**, welche aus dem in der Vereinbarung genannten Programm der Bundesrepublik Deutschland ganz oder teilweise finanziert wurde. Von diesen sind dem Mittelgeber rechtzeitig vor der Veröffentlichung jeweils drei Freixemplare und die Verteilerliste zur Verfügung zu stellen.
- **Teilnehmerlisten** als Bestandteil des Verwendungsnachweises müssen im Original vorgelegt werden, Änderungen und Ergänzungen nach Erstellung der Liste sind unzulässig. Unterschriften dürfen nur von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern persönlich geleistet werden, eine Vertretung ist nicht zulässig.

Die Teilnehmerlisten müssen folgende Angaben enthalten: Name, Vorname, Beruf, Wohnort, Geburtsjahr, Herkunftsland und das Einreisedatum. Teilnehmerlisten sind nicht erforderlich bei Maßnahmen, deren Charakter die Erfassung von Teilnehmern von vornherein ausschließt (z.B. Straßenfeste) sowie bei Maßnahmen, bei denen – in Anbetracht der besonderen Sensibilität insbesondere jugendlicher Spätaussiedler bezüglich der Erfassung persönlicher Daten – das Führen einer Teilnehmerliste als nicht zweckdienlich erscheint (z.B. offene Treffs).

Die Teilnahme von Ausländern ist erst zulässig, wenn sie eine dauerhafte Aufenthaltsperspektive haben.
- **Wiederholte Teilnahmen an den geförderten Eingliederungsmaßnahmen** sind auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken. Auch hier bedarf es der vorherigen schriftlichen Zustimmung des zuständigen Fachreferates des Mittelgebers. Hiervon ausgenommen sind gemeinwesenorientierte Maßnahmen wie z.B. offene Treffs.
- **Sachkosten** wie Miete, Mietnebenkosten usw. können **nicht pauschal abgerechnet** werden.
- Die **Gesprächskosten**, die bei der Nutzung von **Mobiltelefonen** anfallen, sind durch Einzelgesprächsnachweise zu belegen. Die **Einzelgesprächsnachweise** sind mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen. Dabei sind Privatgespräche kenntlich zu machen.
- **Nicht förderfähig** sind insbesondere:
 - Auslandsreisen
 - Bauliche Maßnahmen
 - Controllingkosten
 - Kosten für Koordination durch den Landesverband
 - Ausgaben für Sicherungsmaßnahmen, z. B. für eine Alarmanlage
 - Verpflegungs- und Bewertungskosten (mit Ausnahmen/Begründung im Antrag erforderlich)
 - Die Kosten für Positionen wie "fachliche Begleitung, Projektleitungskosten, Verwaltung und Projektkoordinierung können anteilig abgerechnet werden, sofern sie im Rahmen des Projektes entstanden sind. Hier ist sicherzustellen, dass über derartige Positionen insgesamt nicht mehr Mittel beantragt werden, als jeweils für eine volle Stelle notwendig sind.
 - Zum Wesen des Ehrenamtes gehört die Unentgeltlichkeit. Dies schließt jedoch Aufwandsentschädigungen bis zur Höhe von max. 175,00€ monatlich (insgesamt 2.100,00€ im Kalenderjahr) nicht aus. Darüber hinausgehende Zahlungen sind nicht förderfähig.

■ Anlagen

- Aufgrund der Zweckbestimmung des Förderprogramms "Maßnahmen zur Förderung der Integration von Spätaussiedlern und Ausländern" ist dieser Personenkreis Zielgruppe der aus dem Titel geförderten Integrationsmaßnahmen.
- Maßnahmen die unmittelbar der schulischen, beruflichen oder sprachlichen Bildung bzw. Ausbildung dienen sowie Maßnahmen, deren Schwerpunkt auf einer individuellen Beratung und Betreuung von Spätaussiedlern und Ausländern liegt, sind von der Förderung ausgeschlossen.
- Maßnahmen wie Fortbildungsveranstaltungen für Lehrkörper fallen in die Zuständigkeit der Länder und können deshalb nicht gefördert werden.
- Maßnahmen zur Kulturpflege im Sinne des § 96 des Gesetzes über die Angelegenheiten der Vertriebenen und Flüchtlinge (BVFG) sind nicht förderfähig.
- Maßnahmen, die der kulturellen Breitenarbeit zuzurechnen sind nicht förderfähig.
- Sofern sich die Anzahl der Teilnehmer an einer geförderten Maßnahme ändert und zugleich die Zielsetzung der Maßnahme sowie der Mittelbedarf unverändert bleibt, bedarf es keines gesonderten Umbewilligungsantrages.

Alle sonstigen Abweichungen vom Finanzierungsplan und der Projektbeschreibung bedürfen der **Zustimmung des Mittelgebers**, die rechtzeitig vorher schriftlich einzuholen ist.

- **Entfallen komplette Maßnahmen ersatzlos oder** die bei der Durchführung von Maßnahmen in deren jeweiligen Finanzierungsplan vorgesehenen **Einzelansätze, sind die hierfür veranschlagten Mittel in voller Höhe zurückzuzahlen.**

Als Einsparung zum Ausgleich von Überschreitungen bei anderen Einzelansätzen dürfen diese Mittel nicht verwandt werden.

- Die Dauer des jeweiligen Beschäftigungsverhältnisses für die Beschäftigten ist unter Berücksichtigung des **Haushaltsgrundsatzes der Jährlichkeit** frühestens ab **01.01.2008 bis maximal 31.12.2008** festzusetzen (vgl. hierzu im einzelnen E).
- Alle eventuellen arbeitsrechtlichen Konsequenzen im Zusammenhang mit der Vereinbarung von Zeitarbeitsverhältnissen trägt der Mittelnehmer bzw. derjenige, an den der Mittelnehmer die Geldsumme zu den Bedingungen dieser Vereinbarung weiterleitet. Die Personalausgaben sind nach den im Antrag des Mittelnehmers vorgesehenen Vergütungsgruppen für das Personal abzurechnen.
- Bei jeder **Personalstelle**, für die im Rahmen der Projekte und Maßnahmen Geld gegeben wird, ist sicherzustellen, dass insgesamt nicht mehr Mittel beantragt werden, als jeweils für eine volle Stelle notwendig ist. Eine transparente Abrechnung der Personalkosten, insbesondere wenn eine anteilige Förderung durch das BMFSFJ vorliegt, ist vorzulegen. Die Förderung durch das BMFSFJ ist entsprechend auszuweisen.

Es wird darauf hingewiesen, dass das BAMF im Hinblick auf die Auszahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld ein Merkblatt zum Zuwendungsbescheid 2007 herausgegeben hat, das Bestandteil dieser Vereinbarung ist (vgl. Anlage zum Bewilligungsbescheid 2007).

- Bei der Vergabe von Aufträgen sind die EVB und die Hinweise und Erläuterungen des BAMF zu beachten.
- **Referentenhonorare** dürfen 72,00 €/Doppelstunde nicht überschreiten. Wenn es sich bei den Referenten um wissenschaftlich tä-

■ Anlagen

tige Personen (Universitätsprofessoren, Dozenten usw.) oder sonstige hochqualifizierte Personen mit Spezialkenntnissen handelt, darf das Honorar 95,00 €/Doppelstunde nicht überschreiten.

Mit dem Verwendungsnachweis ist ein Abdruck der von den Referenten gehaltenen Vorträge, zumindest ein kurzes Konzeptpapier vorzulegen. Darüber hinaus ist anzugeben, wer Arbeitgeber der Referenten ist.

- Honorare dürfen nur für projektbezogene Tätigkeiten gezahlt werden. Darüber hinausgehende Mehrarbeiten (z.B. Vor- und Nachbereitung, evtl. Besprechungszeiten, Behördengänge) werden nicht vergütet.
- Nach dem zugrundezulegenden **Bundesreisekostengesetz** sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) zu benutzen, die Preisnachlässe (z. B. Bahncard, Sparpreisangebote, Gruppentarife etc.) sind entsprechend zu nutzen.
- Für die Nutzung eines **Privat-PKW** ist eine **ausreichende Begründung** bzw. eine Vergleichsrechnung der Deutschen Bahn AG vorzulegen.

Die **Kilometerpauschale** bei Benutzung des eigenen PKW beträgt bei Kraftfahrzeugen € 0,20 je gefahrenen Kilometer. Dabei ist zu beachten, dass stets die kürzeste Strecke zu wählen ist.

Bei **Personenbeförderung mit Reisebussen** ist für Rechnungen ab **500,00 €** eine **Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen** durchzuführen.

Für Teilnehmer und Referenten werden nur Reisekosten der niedrigsten Stufe nach Bundesreisekostengesetz erstattet. Es können nur **Reisekosten**, die **innerhalb des Bundesgebietes** anfallen, berücksichtigt werden.

- Es wird darauf hingewiesen, dass **Reisekostenerrstattungen** nach der jeweils geltenden Fassung des Jahressteuergesetzes **zum Teil steuerpflichtig** sind. Auch Löhne, Vergütungen oder Honorare, die aus der weitergegebenen Geldsumme gezahlt werden, sind steuerpflichtig. Der Mittelnehmer hat die Empfänger in geeigneter Weise darauf hinzuweisen.

- **Inventarisierung**
Beschaffte Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert den Betrag von € 410,00 (netto) übersteigt, sind in einem Bestandsverzeichnis zu inventarisieren.

Die zur Erfüllung des geförderten Zwecks erworbenen Gegenstände sind gemäß Nr. 4.1 der EVB für die Gesamtdauer des Projektes zu verwenden.

Um eine Entscheidung über die weitere Verwendung der Gegenstände zu ermöglichen, ist der Mittelnehmer verpflichtet, **nach Ablauf der zeitlichen Bindung** (z.B. Beendigung des Projektes) **den Sachstand** (Zustand der Gegenstände, Aussagen zum Restwert etc.) **darzustellen und einen Vorschlag zur weiteren Verwendung mitzuteilen**.

Der Mittelnehmer ist verpflichtet, entsprechend der anschließenden Entscheidung des Mittelgebers

- die zur Erfüllung des geförderten Zwecks erworbenen oder hergestellten Gegenstände dem Mittelgeber oder einem Dritten (bei Anteilfinanzierung gegen Wertausgleich) zu übereignen oder
- die Gegenstände für die weitere Integrationsarbeit zu verwenden oder
- für die Gegenstände einen – ggf. anteiligen – Wertausgleich zu leisten bzw. den Nettoverkaufserlös an den Mittelgeber abzuführen. Dabei kann verlangt werden,

■ Anlagen

dass ein bestimmter Mindesterloß erzielt wird.

Es wird darauf hingewiesen, dass ein Wertausgleich ggf. auch für Gegenstände geleistet werden muss, deren Herausgabe aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen nicht mehr möglich ist.

Wartungs- und Reparaturkosten an den beschafften Gegenständen werden durch den Mittelgeber nicht übernommen.

– **Korruptionsprävention**

Der Mittelnehmer hat die als Anlage beigelegten Verhaltensstandards zur Korruption zu beachten.

K) Synallagma (Gegenseitigkeitsverhältnis)

Der Mittelnehmer anerkennt, dass der Mittelgeber kein eigenes wirtschaftliches Interesse an der Weitergabe der Geldsumme zugunsten des Mittelnehmers bzw. weiterer Mittelnehmer hat und handelt, um sämtlichen Mittelnehmern die Erfüllung der geförderten Projekte zu ermöglichen. Der Mittelgeber gibt deshalb die Geldsumme weiter, damit das geförderte Projekt zweckentsprechend verwirklicht wird.

Im Gegenseitigkeitsverhältnis dieser Vereinbarung stehen deshalb einerseits die Hingabe der Geldsumme und andererseits die Verwirklichung des geförderten Zweckes unter Einhaltung sämtlicher Verpflichtungen dieses Vertrages.

L) Ergänzende Vertragsbestimmungen

- a) Als Bestandteil dieser Vereinbarung gelten die beigelegten ergänzenden Vertragsbestimmungen (EVB) sowie die Hinweise und Erläuterungen zur Zuwendungsabwicklung.
- b) Der Mittelnehmer stellt des weiteren sicher, dass durch ihn folgender Hinweis an die von seinem Fördermittelantrag (vgl. C und G)

betroffenen Arbeitnehmer ergeht: Der Arbeitnehmer wird darauf hingewiesen, dass die in dem Zusatzbogen zum Förderantrag enthaltenen Angaben zum Personal (Name, Geburtsdatum, Familienstand, Kinderanzahl, Tag der Einstellung im DW, Qualifikation, genauere Angaben zur Tätigkeit, inklusive Angabe der Vergütungsgruppe) durch den Arbeitgeber erhoben und zur Abwicklung des Förderantrages zunächst an den Mittelgeber, und von dort an das zuständige Ministerium ggf. übermittelt und verarbeitet werden. Dies erfolgt zum Zwecke der ordnungsgemäßen Durchführung des Förderantrages und damit auch der des einzelnen Beschäftigungsverhältnisses zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber.

Der Mittelnehmer, wie auch der Mittelgeber, stellen dabei sicher, dass bei den durchgeführten Erhebungen, Verarbeitungen und Nutzungen der personenbezogenen Daten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen (DSG.EKD) eingehalten werden. Die Rechte des Einzelnen nach dem DSG.EKD werden vorliegend gewährleistet und bleiben in vollem Umfang gewahrt.

- c) Der Mittelnehmer gewährleistet, dass die erhobenen Daten der Arbeitnehmer getrennt von anderen Unterlagen und nicht für jedermann zugänglich aufbewahrt werden.

M) Rechtswirksamkeit

Dieser Vertrag wird rechtswirksam mit der rechtsverbindlichen Unterschrift beider Vertragsparteien. Er ist allerdings aufschiebend bedingt, soweit der Mittelgeber die Geldsumme seinerseits von der öffentlich-rechtlich bewilligenden Behörde als Zuschuss im Sinne des Öffentlichen Rechts noch nicht erhalten hat.

N) Schlußbestimmungen

- a) Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen.

■ Anlagen

- b) Ergänzungen oder Änderungen bedürfen der Schriftform bzw. der beiderseitigen schriftlichen Bestätigung.
- c) Ergänzend gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- d) Sollten Teile dieser Vereinbarung rechtsunwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Gültigkeit der restlichen rechtswirksamen Vertragsbestandteile nicht berührt.

Mittelnehmer:	Mittelgeber:
Berlin, den 29.08.2008	>>>>Ort<<<<, den
..... (Pfarrer Klaus-Dieter K. Kottnik, Präsident)
..... (Dr. Wolfgang Teske, Vizepräsident)

Anlage 2

Ergänzende Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag (EVB)

1. Anforderung und Verwendung der weitergeleiteten Geldsumme

- 1.1 Die weitergeleitete Geldsumme ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem geförderten Projekt zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Mittelnehmers sind als Deckungsmittel für alle mit dem geförderten Projekt zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Kosten- und Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamter-

gebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.

1.3 Dürfen aus der weitergeleiteten Geldsumme auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Mittelnehmers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Mittelnehmer seine Beschäftigten nicht besserstellen als vergleichbare Bundesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden (insbesondere gilt das Bundesreisekostengesetz).

1.4 Zeitpunkt und jeweilige Höhe von Teilauszahlungen der weitergeleiteten Geldsumme bestimmen sich nach Maßgabe der Antragsunterlagen, wenn in diesen die Notwendigkeit zum Verbrauch der Geldsumme zeitlich festgelegt wurde. Die weitergeleitete Geldsumme ist nur zu dem jeweils festgelegten Zeitpunkt und in der jeweils festgelegten Höhe fällig.

Sind solche Festlegungen im Antrag nicht enthalten oder hat der Mittelgeber den Festlegungen des Antrages widersprochen, erfolgt die Auszahlung auf Anforderung des Mittelnehmers. Die weitergeleitete Geldsumme ist in diesem Falle jeweils in der angeforderten Höhe und in dem Zeitpunkt der Anforderung fällig. Teilauszahlungen dürfen nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen

■ Anlagen

benötigt werden. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im übrigen darf die Geldsumme wie folgt in Anspruch genommen werden:

1.4.1 Bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen oder weitergeleiteten Geldsummen anderer Mittelgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Mittelnehmers,

1.4.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Mittelnehmers verbraucht sind. Wird ein zu deckender Fehlbedarf anteilig durch mehrere Mittelgeber finanziert, so darf die Geldsumme jeweils nur anteilig mit den Geldsummen der anderen Mittelgeber angefordert werden.

1.5 Zahlungen an Dritte vor Empfang der Gegenleistung darf der Mittelnehmer nur vereinbaren oder bewirken, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

1.6 Der Mittelgeber kann den Vertrag ohne Einhaltung einer Frist kündigen, wenn sich herausstellt, daß das geförderte Projekt nicht zu verwirklichen ist.

2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung

2.1 Ermäßigen sich nach Abschluss des Vertrages die in dem Kosten- und Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für das geförderte Projekt, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (z. B. Investitionszulagen) hinzu, so ermäßigt sich die Geldsumme,

2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen oder weitergeleiteten Geldsummen anderer Mittelgeber und den vorgesehenen eigenen oder sonstigen Mitteln des Mittelnehmers,

2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.

2.2 Nr. 2.1 gilt (ausgenommen bei Vollfinanzierung und bei wiederkehrender Förderung desselben Projekts) nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500,00 € ändern.

3. Vergabe von Aufträgen

3.1 Wenn die weitergeleitete Geldsumme oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Geldsumme und sonstige Zuwendungen mehr als 100.000,00 € beträgt, verpflichtet sich der Mittelnehmer, anzuwenden

– bei der Vergabe von Aufträgen für Bauleistungen den Abschnitt I der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)

– bei Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen den Abschnitt I der Verdingungsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – (VOL)

3.2. Verpflichtungen auf Grund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. der VOB/A bzw. VOL/A anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben davon unberührt.

4. Zur Verwirklichung des geförderten Projekts beschaffte Gegenstände

4.1 Gegenstände, die zur Verwirklichung des geförderten Projekts erworben oder hergestellt werden, sind für diesen Zweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Mittelnehmer darf über sie vor Ablauf der in dem Weiterleitungsvertrag festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

- 4.2 Der Mittelnehmer hat die zur Verwirklichung des geförderten Projekts beschafften Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410,00 € netto übersteigt, zu inventarisieren.

Soweit aus besonderen Gründen die Bundesrepublik Deutschland Eigentümer ist oder wird, sind die Gegenstände in dem Inventar besonders zu kennzeichnen.

5. Mitteilungspflichten des Mittelnehmers

Der Mittelnehmer ist verpflichtet, unverzüglich dem Mittelgeber schriftlich anzuzeigen, wenn

- 5.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans – auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises – weitere weitergeleitete Geldsummen oder sonstige Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er – ggf. weitere – Mittel von Dritten erhält;
- 5.2 der Verwendungszweck oder sonstige Umstände, die Inhalt des Weiterleitungsvertrages, dieser ergänzenden Bestimmungen oder der Antragsunterlagen sind oder ihnen zugrunde liegen, sich ändern oder wegfallen;
- 5.3 sich herausstellt, dass das geförderte Projekt nicht oder mit der nach dem Weiterleitungsvertrag vereinbarten Geldsumme nicht zu verwirklichen ist;
- 5.4 die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung verbraucht werden können;
- 5.5 zu inventarisierende Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr im Rahmen des geförderten Projekts verwendet oder nicht mehr benötigt werden;

- 5.6 wenn ein Insolvenzverfahren gegen den Mittelnehmer beantragt oder eröffnet wird.

6. Nachweis der Verwendung

- 6.1. Die Verwendung der weitergeleiteten Geldsumme ist innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung des geförderten Projektes, spätestens jedoch mit Ablauf des sechsten auf den Bewilligungszeitraum folgenden Monats dem Mittelgeber nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist das geförderte Projekt nicht bis zum Ablauf des Haushaltsjahres beendet, ist innerhalb von vier Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres über die in diesem Jahr erhaltenen Beträge ein Zwischennachweis zu führen. Sachberichte als Teil eines Zwischennachweises gem. Nr. 6.3 dürfen mit dem nächst fälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet.

- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

- 6.2.1 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Geldsumme sowie das erzielte Ergebnis im einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.

- 6.2.2 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge und voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem geförderten Projekt zusammenhängenden Einnahmen (weitergeleitete Geldsumme, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach

Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Soweit der Mittelnehmer die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Netto-Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Im Verwendungsnachweis ist zu bestätigen, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit den Büchern und gegebenenfalls den Belegen übereinstimmen.

6.3 Der Zwischennachweis (Nr. 6.1 Satz 2) besteht aus dem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (ohne Belegliste nach Nr. 6.2.2 Satz 3), in dem Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Kosten- und Finanzierungsplans summarisch zusammenzustellen sind.

6.4 Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.

6.5 Der Mittelnehmer hat die Originalbelege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Weiterleitung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nr. 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buch-

führung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.

6.6 Ist es dem Mittelnehmer nach dem Weiterleitungsvertrag erlaubt, zur Verwirklichung des geförderten Projekts Mittel an Dritte weiterzuleiten, sind die von den dritten Mittelnehmern ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise dem Verwendungs- oder Zwischennachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

7. Prüfung der Verwendung

7.1 Der Mittelgeber sowie die Bewilligungsbehörde, welche die Mittel für den Mittelgeber bereitgestellt hat, sind berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der weitergeleiteten Geldsumme durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Mittelnehmer hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.6 hat der Mittelnehmer die Rechte des Mittelgebers sowie der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.

7.2 Unterhält der Mittelnehmer eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen.

7.3 Der Bundesrechnungshof einschließlich seiner Prüfungsämter ist berechtigt, bei dem Mittelnehmer und bei Weiterleitung der Geldsumme an weitere Mittelnehmer auch bei diesen zu prüfen (vgl. §§ 91, 100 Bundeshaushaltsordnung (BHO)).

8. Rücktritt vom Vertrag, Rückzahlung der Geldsumme, Verzinsung

8.1 Der Mittelgeber ist berechtigt, vom Weiterleitungsvertrag zurückzutreten, wenn der Zuwendungsbescheid der Bewilligungs-

■ Anlagen

behörde gegenüber dem Mittelgeber, welcher die durch den Weiterleitungsvertrag weitergeleitete Geldsumme zuteilt, von der Bewilligungsbehörde nach Erlass mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen wird oder der Bescheid in sonstiger Weise unwirksam wird (vgl. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) §§ 48 und 49).

- 8.2 Ein Rücktrittsrecht besteht insbesondere auch, wenn
 - 8.2.1 der Abschluss des Weiterleitungsvertrages vom Mittelnehmer durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
 - 8.2.2 die weitergeleitete Geldsumme vom Mittelnehmer nicht oder nicht mehr für das geförderte Projekt verwendet wird,
 - 8.2.3 eine nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2 (auflösende Bedingung) eingetreten ist,
 - 8.2.4 die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind.
- 8.3 Ein Rücktrittsrecht besteht ferner, wenn
 - 8.3.1 der Mittelnehmer die Geldsumme oder Teile davon nicht alsbald nach Auszahlung zur Verwirklichung des geförderten Projekts verwendet oder
 - 8.3.2 der Mittelnehmer seinen sonstigen durch den Weiterleitungsvertrag und diesen ergänzenden Bestimmungen begründeten Verpflichtungen nicht nachkommt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten nicht oder nicht rechtzeitig nachkommt.
- 8.4 Tritt der Mittelgeber vom Vertrag zurück, so ist der Mittelnehmer verpflichtet, die

Geldsumme zurückzuzahlen. Er hat die zurückzuzahlende Summe vom Zeitpunkt der Auszahlung an mit 5 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) jährlich zu verzinsen.

- 8.5 Wird die Geldsumme nicht alsbald zur Verwirklichung des geförderten Projektes verwendet und tritt der Mittelgeber nicht vom Vertrag zurück, so werden für die Zeit von der Auszahlung bis zur ordnungsgemäßen Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von 5 v. H. über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt. Entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (§ 49a Abs. 4 VwVfG). Eine alsbaldige Verwendung liegt vor, wenn ausgezahlte Beträge innerhalb von zwei Monaten verbraucht werden.

aktueller Stand September 2006 (Stand AN-BestP vom 14.03.2006)

Anlage 3

Hinweise und Erläuterungen zur Zuwendungsabwicklung und Nachweis der Verwendung

Zuwendungsabwicklung

Personalausgaben

Personalkosten

Grundsätzlich ist jede personelle Veränderung unverzüglich anzuzeigen und ein neuer Personalbogen zu übersenden.

Honorare

Honorare sind Vergütungen für freiberufliche Tätigkeiten. Es ist ein entsprechender

■ Anlagen

Honorarvertrag vorzulegen, aus dem Art und Umfang der geleisteten Tätigkeit und die hierfür gezahlte Vergütung hervorgeht. Die Zahlung ist nachzuweisen.

ste) sind Teilnehmerlisten nach einem mit dem Zuwendungsbescheid übersandten Muster zu führen.

Maßnahmekosten

Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche

Zum Wesen des Ehrenamtes gehört die Unentgeltlichkeit. Dies schließt jedoch Aufwandsentschädigungen bis zur Höhe von **max. 154,00 €** monatlich (§ 3 Nr. 12 Einkommenssteuergesetz) nicht aus. Darüber hinausgehende Zahlungen können zuwendungsrechtlich nicht anerkannt werden.

Abrechnungsfähigkeit von Maßnahmekosten

Nicht zuwendungsfähig und daher nicht aus der Zuwendung gezahlt werden können **grundsätzlich** folgende Maßnahmekosten:

- Auslandsreisekosten
- Ausgaben für Dekorationen, Gästebewirtungen, Drogerieartikel
- Trinkgelder
- Taxikosten
- Präsente
- Verpflegungskosten für Ankunfts- und Abschlussfeiern
- Musikkassetten, CDs, Filme und Entwicklungskosten
- Zeitschriften

Teilnehmerlisten

Bei allen Veranstaltungen (außer Großveranstaltungen wie Discoabende, Stadtteilfe-

Investitionsausgaben

Vorsteuerabzugsberechtigung

Sofern Sie bei der Abwicklung des Projektes vorsteuerabzugsberechtigt sind/werden, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) in den Verwendungsnachweis eingestellt werden (siehe Nr. 6.4 ANBest-P/ANBest-Gk).

Rabatte und Skonti

Bei jeder Beschaffung im Rahmen des Projektes sind unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit möglichst günstige Rabatte und Skonti auszuhandeln und in Anzug zu bringen.

Vergabe von Aufträgen

Grds. sind alle zur Erreichung des Zuwendungszwecks während des Bewilligungszeitraum anfallenden **unbedingt notwendigen** Ausgaben zuwendungsfähig. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit (§ 7 BHO) ist zu beachten. Entsprechend muss das Projektziel mit möglichst **geringem Mitteleinsatz** erreicht werden.

Nicht zuwendungsfähig und daher nicht aus der Zuwendung anzuschaffen sind **grundsätzlich**:

- Kosten für Baumaßnahmen
- Reparaturkosten
- Sicherungsmaßnahmen der aus der Zuwendung beschafften Gegenstände
- Ersatzbeschaffungen

■ Anlagen

- Handy
- Fotoapparate bzw. Digitalkamera
- Videobeamer

Wenn die Zuwendung oder bei Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 Euro beträgt, sind bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen der Abschnitt I der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) anzuwenden.

Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers, auf Grund des § 98 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Vergabeverordnung (VgV) die Abschnitte 2 ff. der VOL/A anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.

Nach den maßgeblichen Vorschriften der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) ist grundsätzlich eine **öffentliche Ausschreibung** durchzuführen.

- Entsprechend des Erlasses des Bundesministeriums des Innern vom 22. 11. 1999 (O 2© – 634) Bei Beschaffung nach § 3 Nr. 4 p VOL/A bis zu einem Beschaffungswert von 500 Euro kann auf die Durchführung von Preismitteilungen verzichtet werden.
- Bei einem Beschaffungswert von über 500 bis 1.000 Euro ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung (i.d.R. von mindestens 3 Bewerbern) durchzuführen. Das Ergebnis ist in einem Vergabevermerk festzuhalten. In dem Vergabevermerk soll die Vergabeentscheidung kurz begründet werden.
- Bei einem Beschaffungswert von mehr als 1.000 bis 8.000 Euro müssen mindestens drei schriftliche Angebote eingeholt werden. Das Ergebnis ist in einem Vergabevermerk festzuhalten. In dem Verga-

bevermerk soll die Vergabeentscheidung kurz begründet werden. Die Angebote sind dem Vermerk beizufügen.

Der Auftrag ist dem kostengünstigsten Anbieter zu erteilen.

Über die öffentliche Ausschreibung ist eine gesonderte Akte zu führen und dem Verwendungsnachweis beizufügen.

Bei **Zuwendungen unter 100.000,00 €** gelten die Bestimmungen der VOL nicht. Da die Zuwendung gem. Nr. 1.1 ANBest-P wirtschaftlich zu verwenden ist, muss der Zuwendungsempfänger jedoch auch in diesen Fällen den Markt erforschen und eine Preisermittlung gem. den Bestimmungen des o.g. Erlasses durchführen. Eine förmliche Ausschreibung ist auch bei Beschaffungswerten über 8.000 Euro nicht erforderlich.

Vertragsabschlüsse und Kaufverträge bedürfen der **Schriftform!**

Verwaltungskosten

Hierunter fallen z.B. Telefongebühren, Kopien, Bürobedarf. Ist Ihnen eine Verwaltungskostenpauschale gewährt worden, können weitere Verwaltungskosten nicht mehr abgerechnet werden.

Nachweis der Verwendung

Der zu erstellende Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (siehe Nr. 6.2 ANBest-P/ANBest-Gk) und ist in **2-facher Ausfertigung** vorzulegen.

In dem zahlenmäßigen Nachweis sind **alle Einnahmen und Ausgaben voneinander getrennt entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes**, d. h. insbesondere unter **Berücksichtigung der vorgegebenen Einzelsätze**

■ Anlagen

auszuweisen. Innerhalb der Einzelansätze sind die Belege chronologisch zu ordnen.

Alle Ausgaben – mit Ausnahme der Verwaltungskostenpauschalen – sind durch **Originalbelege** (einschl. Zahlungsbelege) nachzuweisen (siehe Nr. 6.5 ANBest-P).

Mit dem Verwendungsnachweis sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Belegliste (siehe Nr. 6.2.2 ANBest-P)
- Inventarverzeichnis (2-fach)
- die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie sämtliche Angebotsunterlagen (siehe § 3 ANBest-P) bei Beschaffungen mit einem Auftragswert von mehr als 8.000 Euro. Bei freihändigen Vergaben ist der Vergabevermerk zusammen mit den Angeboten vorzulegen.
- ggf. Unterlagen über Mehrwertsteuer-rückerstattungen oder Vorsteuerabzugsberechtigung
- ggf. Honorar-, Arbeits- und/oder Dienstleistungsverträge
- bei Weiterleitung der Zuwendung an Dritte der Unterverwendungsnachweis der empfangenden Stelle
- Übergabeprotokolle für die im Rahmen des Projekts beschafften Gegenstände

Anlage 4

Aufstellung der Formulare:

- F1 Gesamtantrag/-verwendungsnachweis Landesverband
- F4 Teilnehmerstatistik

- F6-B.Projekt
Verwendungsnachweis – Projekt
- F7-A Antragsformular für Fortsetzungsprojekt (inkl. Hinweise des BAMF zum Bearbeiten)
- F7-B Kosten- und Finanzierungsplan (KFp) für Gesamtlaufzeit
- F7-C Antragsformular für Neues Projekt (inkl. Hinweise des BAMF zum Bearbeiten)
- F7-D Kosten- und Finanzierungsplan (KFp) easy-profi
- F8 Personalbogen
- F9 Teilnehmerliste
- F10 Inventarverzeichnis
- F11.1-B.Projekt
Zwischenbericht für Projekt
- F11.2-B.Projekt
Abschlussbericht für Projekt

Die Formulare sind im Internet zu finden unter: www.diakonie.de

- Die Diakonie
- Service
- Fördermöglichkeiten
- Bundesmittelzentralverwaltung (BZV)
- >> Kontakt
- >> Formulare, Antragsunterlagen

oder unter www.bagejsa.de und dort unter download

Anlage 5

Hinweise zu den Formblättern

Die Formulare gelten für die Projekte. Für Multiplikatorenseminare gelten bei Antrag, Verwendungsnachweis und Sachbericht gesonderte Formulare diese werden bei Bedarf ausgegeben.

Unsere Hinweise zu den einzelnen Formularen basieren auf denen des BAMF. Da diese aber z.T. nicht mehr aktuell sind und bei uns weitere Datenfelder notwendig sind, haben wir eigene verfasst.

Formblatt F1

– Gesamtantrag/-verwendungsnachweis

Mit dem Formblatt F1 ist der Gesamtantrag und der Gesamtverwendungsnachweis für Bundesmittel in dem jeweiligen Haushaltsjahr durch den Landesverband mit rechtsverbindlicher Unterschrift zu erstellen.

Damit der Landesverband bei der Erstellung dieses Formulars unterstützt wird, kann dieses Formblatt auch vom Projektträger selbst ausgefüllt werden.

Formblatt F4

– Teilnehmerstatistik

Zum Verwendungsnachweis ist die Statistik über die Herkunftsgebiete und die männlichen und weiblichen Teilnehmer nach Altersgruppen anzufertigen.

Formblatt F6-B.Projekt

– Verwendungsnachweis Projekt

In dem zahlenmäßigen Nachweis sind alle Einnahmen und Ausgaben voneinander getrennt, entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplanes, d.h. insbesondere unter Berücksichtigung der vorgegebenen **Einzelansätze**, auszuweisen (siehe Nr. 6.4 ANBestP/EVB). Innerhalb der Einzelansätze sind die

Belege chronologisch zu ordnen. Als Einzelansätze gelten jeweils die Positionen 1 bis 3 bzw. deren Unterpositionen des Kosten- und Finanzierungsplanes.

Begründung für Abweichungen:

- In Spalte F werden die Abweichungen begründet.

Einzelansätze des Finanzierungsplanes dürfen aus zwingenden Gründen um bis zu 20 % überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgleichbar werden kann.

Dennoch ist eine kurze Begründung bei jeglicher Abweichung, egal in welcher Höhe, notwendig, damit das „Warum“ nachvollzogen werden kann.

„Entfallen komplette Maßnahmen oder bei deren Durchführung im Finanzierungsplan vorgesehene Einzelansätze (z.B. Personalkosten, Verpflegung), sind die hierfür veranschlagten Mittel in voller Höhe zurückzuzahlen und **nicht** als Einsparung zum Ausgleich von Mehrausgaben bei anderen Einzelansätzen zu verwenden“ (vgl. Weiterleitungsvertrag J) besondere Bestimmungen).

Die logische Konsequenz dieser Regel ist, dass mindestens 1,00 € für jeden beantragten Einzelansatz ausgegeben werden muss!

Anteilfinanzierung

Die Spalte B1 bezieht sich auf die Angaben entsprechend der Einnahmebelege bzw. der im Weiterleitungsvertrag genannten Geldbeträge, die hier anzugeben sind, auch wenn bis zur Erstellung des Nachweises noch nicht alle sonstigen Zuschüsse (z.B. vom Land) an den Projektträger überwiesen wurden.

Die Ist-Einnahmen (C1) berechnen sich (vor allem bezüglich der Eigen- und Bundesmit-

■ Anlagen

tel) nach den Bestimmungen der ANBestP/EVB (2.1 i.V.m. 2.1.1):

„Ermäßigen sich nach Abschluss des Vertrages die in dem Kosten- und Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für das geförderte Projekt, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (z.B. Investitionszulagen) hinzu, so ermäßigt sich die Geldsumme bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen oder weitergeleiteten Geldsummen anderer Mittelgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Mittelnehmers...“.

Zur Präzisierung steht im Weiterleitungsvertrag hierzu unter Punkt C):

Der eventuelle Wegfall sonstiger Mittel geht zu Lasten der Eigenmittel, so dass sich gegebenenfalls der Eigenmittelanteil entsprechend erhöht.

Bei der Anteilfinanzierung ist demnach immer das prozentuale Verhältnis zwischen Eigen-, Dritt-, und Bundesmitteln aus dem Antrag Berechnungsgrundlage für die Bundesmittel im Verwendungsnachweis. Vor allem bei nicht beantragten dazu kommenden Drittmitteln muss hier beachtet werden, dass der Bund hieran entsprechend partizipiert.

In Spalte C1 (Einnahmen – IST) ist also das rechnerisch anteilige IST einzutragen. Danach ist ersichtlich, wie viel an den Bund zurück zu erstatten ist, oder wie hoch der Betrag ist, der zusätzlich (über den Antrag hinaus) abgerechnet werden kann. Mit dem rechnerischen IST ist also nicht das (tatsächliche) IST entsprechend der Einnahmebelege gemeint, sondern die jetzt, nachdem der Nachweis erstellt wurde, anteilige Geldsumme. Auf Grund dieser anteiligen Berechnung kommt es dann zu Nach- oder Rückzahlungen, die dann in Spalte D1 einzutragen sind.

Der Verwendungsnachweis sollte am PC ausgefüllt werden. Bei der Bearbeitung am PC können Sie die Größe der einzelnen Felder nach Ihren eigenen Bedürfnissen erweitern.

Deckblatt „Verwendungsnachweis mit Nachweis in Zahlen“ (Tabellenblatt I)

1. Im Feld „Maßnahmeträger“ tragen Sie bitte Ihre vollständige Adresse ein.
2. Im Feld „Verwendungszweck“ benennen Sie bitte das von Ihnen durchgeführte Projekt.
3. In Feld „Durch Weiterleitungsvertrag des“ muss vom Landesverband das jeweilige Datum des Weiterleitungsvertrages mit dem Projektträger, das jeweilige Aktenzeichen und die jeweiligen Bundesmittel ergänzt werden.
4. Nennen Sie jetzt bitte die Gesamthöhe der Bundesmittel und die Höhe der verausgabten Mittel.
5. Kreuzen Sie bitte an, um welche Zuwendungsart und um welche Finanzierungsart es sich bei Ihrem Projekt handelt.

Einnahmen (Tabellenblatt II)

Füllen Sie bitte die Spalten SOLL (B1) und IST (C1) aus, indem Sie jeweils

- die Eigenmittel des Projektträgers,
- die Teilnehmerbeiträge,
- die sonstigen Zuschüsse Dritter aus nichtöffentlichen Haushalten
- die sonstigen Zuschüsse Dritter aus öffentlichen Haushalten und
- die Zuwendung aus Bundesmitteln eintragen.

■ Anlagen

Bei der PC-Version (Excel) errechnen sich durch Formeln folgende Beträge automatisch:

- die Summe der Einnahmen
- die Summe der Ausgaben
- der Bestand/Mehrausgabe der IST-Spalte und
- alle Abweichungen gegenüber SOLL und IST (Spalte D1)

In der Spalte „Bemerkungen“ müssen Abweichungen begründet werden.

In der Papierversion rechnen Sie bitte die Summen der Einnahmen, die Summen der Ausgaben, den Bestand, bzw. die Mehrausgabe und alle Abweichungen aus.

Sobald der Nachweis vollständig ausgefüllt wurde, versehen Sie es mit Ort, Datum, Stempel und der rechtsverbindlichen Unterschrift des Projektträgers. Bitte übersenden Sie es mit den übrigen Verwendungsnachweisunterlagen an ihren zuständigen Landesverband.

Verwendungsnachweis (Tabellenblatt III)

1. Schreiben Sie bitte hinter die Überschrift „Verwendungsnachweis“ den Namen Ihrer Organisation und das Jahr, für das Sie den Verwendungsnachweis vorlegen.
2. Nennen Sie bitte in der zweiten Zeile den Namen Ihres Projektes.
3. Füllen Sie nun die Spalten B bis D und ggf. die Spalte F aus.
4. Die Spalte B entspricht inhaltlich dem Finanzierungsplan und ist in die unterschiedlichen Einzelansätze unterteilt.

Unter Personalausgaben wird die Summe der Gehälter und Honorare eingetragen.

Führen Sie bitte unter Maßnahmeausgaben die Summe aller Maßnahmeausgaben auf.

Führen Sie bitte unter Investitionsausgaben im Bedarfsfall die Summen der Ausgaben für Mobiliar, EDV, Sportgeräte etc. auf.

Tragen Sie bitte unter Verwaltungsausgaben die Verwaltungskostenpauschale ein, die die Telefongebühren, Kopien, Bürobe-
darf und (anteilige) Personalausgaben der Verwaltung und Koordinierung umfasst.

5. Tragen Sie bitte in die Spalte C das Ausgaben-SOLL lt. Finanzierungsplan und in die Spalte D die tatsächlichen IST-Ausgaben ein.
6. In der Summenzeile der Spalte E muss die Differenz zwischen SOLL- und IST-Ausgaben in Prozent berechnet werden. Diese Angaben sind für die mögliche Über- bzw. Unterschreitung der Einzelansätze relevant. Bitte berechnen Sie die Differenz in der PC-Version sowie in der Papierversion selbst.
7. In der Spalte F sind erläuternde Bemerkungen aufzunehmen.
8. Die Spalten G und H werden vom BAMF im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung ausgefüllt.
9. In den Zeilen „Summe Personalausgaben“, „Summe Maßnahmeausgaben“, „Summe Investitionsausgaben“ und „Summe Verwaltungsausgaben“ errechnen sich in der PC-Version automatisch über Formeln jeweils die Teilsummen des betreffenden IST-Einzelansatzes.

In der Papierversion berechnen Sie die Teilsummen bitte selbst.
10. In der letzten Zeile bilden sich automatisch die Gesamtsummen der Spalten (C) SOLL und (D) IST.

■ Anlagen

Berechnen Sie in der Papierversion die Summen der Spalten (C) und (D) bitte selbst.

Belegprüfung (Tabellenblatt IV)

1. Unter den Beleggruppen I bis IV (Spalte AA) werden die einzelnen Belege nach Einzelansätzen (z.B. Reise-/Fahrtkosten, Raumkosten) sortiert aufgelistet.
2. Nummerieren Sie bitte Ihre Belege pro Einzelansatz /-maßnahme durch, z.B. I1, I2, I11 für Maßnahme I Beleg 1, Beleg 2, Maßnahme II, Beleg 1 etc. und tragen Sie die Belegnummer in Spalte BB ein.
3. Tragen Sie bitte in Spalte CC das jeweilige Belegdatum ein.
4. Nennen Sie in Spalte DD bitte den Empfänger des Rechnungsbetrages.
5. Tragen Sie in Spalte DDD den Gegenstand der Zahlung ein (z.B. Fahrtkosten Exkursion)
6. Setzen Sie bitte in Spalte EE die Ausgabebeträge ein. Pro Einzelansatz wird in der PC-Version automatisch die jeweilige Teilsumme gebildet. Berechnen Sie die Teilsummen bitte selbst, sofern Sie mit der Papierversion arbeiten.
7. Teilen Sie bitte in Spalte FF mit, zu welcher Einzelmaßnahme der Betrag gehört, z.B. Stadtteilstef am 15.06., Exkursion nach X, Seminar Y.
8. Sollten Sie weitere Zeilen benötigen, können Sie diese mit dem Menüpunkt „Einfügen“ hinzufügen.
Bei der Bearbeitung in der Papierversion können Sie beliebig viele Formblätter verwenden.
9. Die Spalten HH und II werden vom BAMF ausgefüllt.

10. In der letzten Zeile bildet sich in der PC-Version die Gesamtsumme Ihrer tatsächlichen Ausgaben automatisch. Rechnen Sie die Gesamtsumme bitte in der Papierversion aus.

11. Speichern Sie bitte Ihre Daten auf Diskette und übersenden Sie diese zusammen mit den Belegen und der unterschriebenen Seite zu den Einnahmen an ihren Landesverband.

Formblätter F7 – Antragsformulare sowie Kosten und Finanzierungspläne

Formblatt F7-A – Antragsformular für Fortsetzungsprojekt und Formblatt F7-B – Kosten- und Finanzierungsplan (KFp)

Formblatt F7-C – Antragsformular für Neues Projekt und Formblatt F7-D – Kosten- und Finanzierungsplan (KFp) easy-profi

Die Neubeantragung von Projekten ab dem Haushaltsjahr 2007 erfolgt über das Datenbanksystem des BAMF ‚easy-AZA‘. Da die Bewilligung dieser Neuanträge noch nicht über ‚easy-AZA‘ erfolgt, muss der Antrag auf dem Formblatt F7-C überarbeitet werden um die Bewilligung zu erhalten.

➔ Zur Antragstellung in ‚easy-AZA‘ stellen wir Ihnen ein gesondertes Handbuch zur Verfügung.

Sofern der Antragsteller einer **landes- oder bundesweit tätigen Organisation** (z.B. einem Wohlfahrtsverband, einem Vertriebenenverband) angehört, ist der **Antrag grundsätzlich über die Geschäftsstelle des Landes- bzw. Bundesverbandes** einzureichen, wenn mit diesem ein Zentralstellenverfahren für Zuwendungen aus o.g. Haushaltstitel vereinbart worden ist. Für die Diakonie sind das DW der EKD und die BAG EJSA als Zentralstellen tätig.

■ Anlagen

Im Rahmen des Zentralstellenverfahrens müssen Anträge auf Bewilligung von Zuwendungen für Maßnahmen zur Förderung der Integration von Spätaussiedlern und Ausländern (Kapitel 0633 Titel 684 04 und Kapitel 1702 Titel 686 11 des Bundeshaushaltes) **mit o.g. Antragsvordrucken beim Landesverband** eingereicht werden.

Ihr Landesverband reicht ihre Anträge beim Diakonischen Werk der EKD bzw. BAG EJ-SA ein.

Ein Antrag kann immer nur für einen Zeitraum innerhalb eines Haushaltsjahres gestellt werden. Bei mehrjährig angelegten Projekten ist deshalb nach Bewilligung des ersten Antrages rechtzeitig ein **neuer vollständiger Antrag für das nächste Haushaltsjahr** einzureichen.

Die **Anträge für das folgende Haushaltsjahr** sollen **möglichst bis zum 15.08. des laufenden Haushaltsjahres** beim Bundesverband eingegangen sein.

Bei Fortsetzungsprojekten geben Sie bitte an für welches Jahr Sie den Antrag stellen

! Bitte warten Sie grundsätzlich die Zustimmung des BAMF ab, bevor Sie mit der Durch- bzw. einer Fortführung einer Integrationsmaßnahme beginnen. Dies gilt auch dann, wenn Sie einen Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn gestellt haben!
➔ Die Rückmeldung erhalten sie über den Landesverband.

Zur Gewährleistung einer zügigen Antragsbearbeitung sind folgende **Angaben und Unterlagen erforderlich:**

Das easy-Handbuch bietet ihnen detaillierte Hinweise zur Nutzung der Software und sollte wegen des Zentralstellenverfahrens auf jeden Fall beachtet werden.

1 Antragsteller/Landesverband mit

- Bezeichnung

- Anschrift,
- Name/Telefonnummer des zuständigen Ansprechpartners/Maßnahmeleiters
- Internetadresse und E-Mail (soweit vorhanden)
- Bankverbindung; für Fortsetzungsanträge (F7-A) müssen hier Änderungen gegenüber dem Erstantrag ausgeführt werden

2 Antragsteller/Verantwortlicher Träger mit

- Bezeichnung
- Anschrift,
- Name/Telefonnummer des zuständigen Ansprechpartners/Maßnahmeleiters
- Internetadresse und E-Mail (soweit vorhanden)

3 Kurzbezeichnung des Projektes, Kurztitel des Projektes

a) Wählen Sie einen auf Ihr Projekt abgestimmten individuellen Projektnamen zur Charakterisierung Ihrer Maßnahmen. Vermeiden Sie bitte allgemeine Bezeichnungen wie z.B. „gemeinwesenorientiertes Integrationsprojekt“.

b) Bitte geben Sie die Projektangebote in Stichworten wider. Diese Kurzbeschreibung ist notwendig für die beim BAMF geführte Projektdatenbank und für das Projektjahrbuch, das jedes Jahr neu erstellt wird.

Für Fortsetzungsanträge (F7-A) muss ausgeführt werden ob sich Änderungen gegenüber dem Erstantrag ergeben haben.

Projektort, Landkreis, Regierungsbezirk, Bundesland, Gemeindegrenzen

■ Anlagen

in größeren Städten auch **Stadtteil(e)** und/oder **Wohngebiet(e)**, bei kreisweiten Maßnahmen die betroffenen **kreisangehörigen Kommunen**

Geben Sie bitte an, ob Ihr Projekt Kontakt/Bezug zum Programm „Soziale Stadt“ des Bundesministeriums für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen hat oder ggf. beteiligt ist.

4 Projektdauer

Die Förderdauer für Projekte beträgt max. drei Jahre bzw. 36 Kalendermonate. Planen sie ihren Projektbeginn nicht vor dem 01.05.

Die Projekte werden im Rahmen einer Anschubfinanzierung gefördert und sollten die Nachhaltigkeit auch durch eine Beteiligung der Kommune aufzeigen, z.B. indem eine Förderzusage für den Zeitraum nach Ablauf der Projektlaufzeit gemacht wird.

Projekte, die absehbar nach drei Jahren nicht abgeschlossen sind oder für die keine Anschlussfinanzierung absehbar ist, sollten nicht über diesen Haushaltstitel beantragt werden.

Nach Ablauf der drei Jahre (36 Monate) ist keine Förderung des gleichen Projektes durch diese Haushaltstitel möglich.

5 Kurze, aussagefähige Beschreibung der Situation vor Ort (Sozialraumanalyse)

- e) Projektlage und städtebauliche Strukturen
- f) Bevölkerungs-/Sozialstruktur (möglichst einschließlich Aussiedler- und Ausländeranteil, bereits stattfindende Aktivitäten vor Ort etc.)
- g) Soziale Mängel und Konflikte
- h) Darstellung des Bedarfs für die Durchführung dieser Integrationsmaßnahme

Für Fortsetzungsanträge (F7-A) muss ausgeführt werden ob sich Änderungen gegenüber dem Erstantrag ergeben haben.

6.1 Projektkonzeption, die vor allem Aufschluss geben muss über

6.1 a) die verfolgten **Ziele der Maßnahme**, verbunden mit einer Einschätzung, in welchem Zeitraum die einzelnen (Zwischen-) Ziele erreicht werden sollen.

- **Ziele** von gemeinwesenorientierten Maßnahmen werden unter anderem mit Blick auf die Verbesserung der Ressourcen/der Lebenslagen der Wohnbevölkerung in einem Sozialraum, der Aktivierung der Selbsthilfepotentiale der Wohnbevölkerung, der Reduzierung/Beseitigung möglicher Konflikte zwischen Gruppen der Wohnbevölkerung formuliert.

Ziele sind, dass: – ein in der Zukunft liegender positiver Zustand/Erfolg der Integrationsarbeit mit und für Spätaussiedler und Ausländer

- der positive Zustand/Erfolg der Integrationsarbeit maßgeblich auf die Arbeiten der geförderten Maßnahmen oder Projekte zurückzuführen sein soll
- die Beschreibung der in der Zukunft liegenden Zustände/Erfolge möglichst konkret gemacht werden soll

Bitte nennen Sie nur messbare und nachprüfbar Ziele.

Die Formulierung der Ziele sollte SMART sein. Das bedeutet die Ziele sollten spezifisch, messbar, akzeptabel, realistisch sowie terminiert sein.

6.1 b) Erläutern sie kurz die zu wählenden **Arbeitsmethoden** und den geplanten **Pro-**

■ Anlagen

jekttablauf im Bewilligungszeitraum (z.B. Veranstaltungübersicht).

Teilen sie bitte mit, von welcher Teilnehmerzahl sie schätzungsweise ausgehen. Differenzieren sie dabei zwischen Spätaussiedlern und Ausländern (Zielgruppe) und anderen Teilnehmern.

6.1 c) Indikatoren/Messgrößen (z.B. Statistiken, Stellungnahmen von Behörden, Teilnehmerbefragungen, Presseberichte, Teilnehmerzahlen), für jedes der definierten Ziele, aus denen geschlossen werden soll, ob die Ziele erreicht worden sind.

Indikatoren (Kennziffern):

- Instrument zur Objektivierung der Ergebnisse sozialer Arbeit bzw. von personen-bezogenen sozialen Leistungen
- verbessern die **Transparenz** über Ergebnisse sozialer Arbeit
- haben für Mitarbeiter den großen Vorteil der Verbesserung der **Reflexion über die eigene Arbeit**
- sind **beobachtbare Merkmale, die eine Erreichung** bzw. Nichterreichung angestrebter Integrationsziele **anzeigen**.

Für Fortsetzungsanträge (F7-A) müssen hier Änderungen gegenüber dem Erstantrag sowie die Projektinhalte die in diesem Jahr umgesetzt werden sollen, ausgeführt werden.

6.2 Erläuterungen zu vor Ort vorhandenen Netzwerken für Integration unter Berücksichtigung insbesondere folgender Fragen:

- Wer ist vor Ort in der Spätaussiedlerarbeit/Ausländerarbeit tätig, wie gestaltet sich diesbezüglich die Zusammenarbeit, wie wird die Spätaussiedlerarbeit koordiniert?

– Bestehen Gremien wie Arbeitskreise, Runde Tische, Ausschüsse o.ä., die sich u.a. mit dem Problemfeld Spätaussiedler- und Ausländerintegration befassen? Wenn ja, wie setzen sich diese Gremien zusammen und wie oft tagen sie?

– Ist die Kommune an der Gremienarbeit beteiligt?

– Wer leitet das Gremium?

– Wie fügt sich die geplante Maßnahme in die gesamte Spätaussiedlerarbeit/Ausländerarbeit vor Ort ein, wurde sie mit den vorhandenen Gremien vor Ort bzw. der Kommune abgestimmt?

Projekte, die in ein bestehendes Netzwerk eingebunden sind bzw. von einem Netzwerk befürwortet und erarbeitet werden, haben am ehesten die Chance einer Förderung.

Da grundsätzlich eine Abstimmung des BAMF mit den Landesministerien (Soziales oder Inneres) erfolgt, ist es sinnvoll das jeweilige Projekt auch inhaltlich dort vorzustellen (Ansprechpartner siehe Anlage). Da die Projekte zur Integration auch in der politischen Diskussion stehen, ist es sinnvoll, den örtlichen Bundestagsabgeordneten in geeigneter Form zu informieren.

Der Punkt 6.2 betrifft nur das Formblatt F7-C (Neues Projekt).

6.3 Bei Neuen Projekten ist Stellungnahme der Kommune und/oder des Netzwerkes vor Ort zu der geplanten Maßnahme mit einzureichen (Formblatt F7-Ct).

6.4 Statistische Angaben aus Anlageblatt 1 im Formblatt F7-C (Neues Projekt)

1. Zielgruppe: Es kann nur jeweils ein Kriterium angegeben werden

- A** = altersunabhängig
- E** = Erwachsene

■ Anlagen

F	= Familien
FR	= Frauen
J	= Jugendliche (Personen von 13 – 27 Jahren)
JM	= männliche Jugendliche
JW	= weibliche Jugendliche
K	= Kinder
M	= Männer
S	= Senioren

2. **Inhalt des Projektes:** Es wurden vier Kategorien (Freizeitgestaltung, Wissensvermittlung, Informations-, Öffentlichkeitsarbeit und Modellprojekte) gebildet. Aus jeder dieser Kategorien kann jeweils nur **ein** Kriterium angegeben werden. Bei den ausgewählten Kriterien muss es sich um Schwerpunkte bei der inhaltlichen Gestaltung des Projekts handeln.

FE	= Freizeitgestaltung/Exkursionen, Ferienfreizeiten
FG	= Freizeitgestaltung/geschlechtsspezifische Angebote
FH	= Freizeitgestaltung/Handarbeit, -werk
FJ	= Freizeitgestaltung/Jugendclubs, -cafés
FK	= Freizeitgestaltung/kulturpädagogische Angebote
FS	= Freizeitgestaltung/Sport
WA	= Wissensvermittlung/arbeitsbezogene Hilfen
WB	= Wissensvermittlung/Erläuterungen zu Behörden, Ämtern und deren Aufgaben
WD	= Wissensvermittlung/DV-/Multi-mediatechnik
WG	= Wissensvermittlung/geschlechtsspezifische Angebote
WGD	= Wissensvermittlung/Gesundheitsschutz, Drogenmißbrauch
WGP	= Wissensvermittlung/Gesellschaft, Geschichte, Politik
WH	= Wissensvermittlung/Hausaufgabenhilfe
WN	= Wissensvermittlung/Natur, Umwelt

WS	= Wissensvermittlung/Selbsthilfemaßnahmen
WV	= Wissensvermittlung/Verbraucherschutz
IA	= Informations-, Öffentlichkeitsarbeit/Ausstellungen
IG	= Informations-, Öffentlichkeitsarbeit/geschlechtsspezifisch
IN	= Informations-, Öffentlichkeitsarbeit/Nachbarschaftshilfe
IO	= Informations-, Öffentlichkeitsarbeit/Projektstage an Schulen, „Offene-Tür-Tage“
IS	= Informations-, Öffentlichkeitsarbeit/Stadt(teil)feste
MP	= Modellprojekt (siehe Förderungsgrundsätze)

7a Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan sollte die im Antrag dargestellten Inhalte widerspiegeln. Er setzt sich aus folgenden **verbindlichen Einzelsätzen** (Pos. 1 bis 3 bzw. deren Unterpositionen) zusammen:

- 7.1.1 **Personalkosten** wie Gehälter und Berufsgenossenschaft, Honorare sowie aus ‚easy‘ 0812, 0817, 0820 und 0822

Zur näheren Beschreibung der Gehälter für Projektmitarbeitende (**nicht** für Referentinnen und Referenten oder Honorarkräfte) ist zunächst der **beigefügte Personalbogen** zu verwenden.

Bei Einsatz von **Referentinnen und Referenten** bzw. **Honorarkräften** soll der **Honorarsatz** und eine eventuell **unterschiedliche Vergütung bei gleicher Tätigkeit** näher erläutert werden.

- 7.1.2 **Maßnahmekosten** wie Reise-/Fahrtkosten, Raumkosten usw. sowie aus ‚easy‘ 0832, 0835, 0838, 0840, 0841, 0842 und 0846

■ Anlagen

- 7.1.3 **Investitionsausgaben** für Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände wie Mobiliar, EDV, Sportgeräte sowie aus ‚easy‘ 0831 und 0850

- 7.1.4 Verwaltungskosten, aus ‚easy‘ 0839

Verwaltungskosten in Höhe von 5% (hierunter fallen z.B. Telefongebühren, Kopien, Bürobedarf, anteilige Personalausgaben der Koordinierung und Verwaltung)

Veränderung im Kostenplan:

Mehrausgaben in einem Einzelansatz können bis maximal 20% durch Minderungen in einem anderen Einzelansatz ausgeglichen werden.

Entsprechende Beispiele für Einzelansätze haben wir oben genannt. Bitte erläutern Sie ggf. Ihre Einzelansätze.

Geplante Finanzierung der geltend gemachten Ausgaben (Gesamteinnahmen) aus Pkt. 7.2 des Kosten- und Finanzierungsplanes (Anlageblatt 2):

- **Eigenmittel des Projektträgers**
- **Teilnehmerbeiträge**
- **projektbezogene Zuschüsse Dritter aus nicht öffentlichen Haushalten** (z.B. private Stiftungen und Kollekten)
- **projektbezogene Zuschüsse Dritter aus öffentlichen Haushalten** (z.B. von Kommunen, Landesstellen, Bundesagentur für Arbeit). Nennen Sie bitte die Drittmittelgeber unter Angabe der vollständigen Adresse.

Die Höhe der von Ihnen beantragten Zuwendung aus Bundesmitteln max. 85% (Anteilfinanzierung) ergibt sich aus der Gesamtsumme der voraussichtlich notwendigen Ausgaben abzüglich Ihrer Eigenmittel, der Teilnehmerbeiträge und der Zuschüsse Dritter.

7b Voraussichtliche Gesamtausgaben bei einer mehrjährig angelegten Maßnahme:

Bitte geben sie die voraussichtlichen Gesamtausgaben und die geplante Finanzierung in allen Haushaltsjahren an.

8 Erläuterung zu im Projekt eingesetztem Personal auf Formblatt F7-A (Fortsetzungsprojekt)

Für Fortsetzungsanträge muss ausgeführt werden ob sich Änderungen gegenüber dem Erstantrag ergeben haben.

9 Erklärung

ob der Antragsteller zum **Vorsteuerabzug nach § 15 UStG** berechtigt ist.

10 Erklärung

dass mit der **Maßnahme**, für die Zuwendungen beantragt werden, **noch nicht begonnen** worden ist. Diese Angabe betrifft nur das Formblatt F7-C (Neues Projekt).

Versicherung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Antragsangaben sowie Unterschrift mit Stempel.

Formblatt F8 – Personalbogen

Der Personalbogen ist immer zum Antrag ggf. Änderungsantrag und Verwendungsnachweis anzufertigen.

Die Honorar-, Arbeits- und Dienstleistungsverträge sind immer zum Verwendungsnachweis erforderlich.

Formblatt F9 – Teilnehmerlisten

Die Listen von Teilnehmenden sind ein Bestandteil des Verwendungsnachweises und müssen im Original vorliegen. Die Unterschrift

■ Anlagen

darf nur von den TeilnehmerInnen und Teilnehmern persönlich geleistet werden.

In der Teilnehmerliste muss die durchgeführte Maßnahme aufgeführt sein: Name und Vorname, Beruf, Wohnort, Geburtsjahr, Herkunftsland, Einreisedatum in die Bundesrepublik Deutschland sowie die Unterschrift.

Teilnehmerlisten sind nicht erforderlich bei Maßnahmen, deren Charakter die Erfassung von

Teilnehmern von vornherein ausschließt (z.B. Straßenfeste) sowie bei Maßnahmen, bei denen – in Anbetracht der besonderen Sensibilität bezüglich der Erfassung persönlicher Daten - das Führen einer Teilnehmerliste nicht durchführbar ist – z.B. offene Treffs.

Teilnehmerlisten sind erforderlich bei begrenzten Maßnahmen, zum Beispiel Seminare, Freizeiten, Exkursionen. Nur dann können Ausgaben für Unterkunft oder Verpflegung, ebenso Transport und Eintrittsgelder als zuwendungsfähig anerkannt werden!

Die SpätaussiedlerInnen und AusländerInnen sollen möglichst frühzeitig nach der Einreise in die Bundesrepublik an den Maßnahmen zur Integration, d.h. in den ersten drei Jahren, teilnehmen. Eine wiederholte Teilnahme ist auf begründete Ausnahmefälle zu beschränken. Hiervon sind die gemeinwesenorientierten Projekte ausgenommen.

Formblatt F10 – Inventarverzeichnis

Beschaffte Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert netto 410,00€ übersteigt, sind in einem Inventarverzeichnis aufzunehmen. Auch wenn in dem betreffenden Haushaltsjahr kein Inventar angeschafft wurde, ist diese Liste zusammen mit den Investitionen der Vorjahre fortzuschreiben.

Formblatt F11.1-B.Projekt – Zwischenbericht für Projekt

Formblatt F11.2-B.Projekt – Abschlussbericht für Projekt

Siehe unter Punkt 10 Verwendungsnachweis.

Der Sachbericht sollte am PC ausgefüllt werden.

- 1. Kurzbezeichnung des Projektes mit**
 - Projektname bzw. –titel
 - Projektort/e
 - Nennung des/der zuständigen Ansprechpartners/in/Projektleiters/in
 - Nennung der Zielgruppe z.B. jugendliche Spätaussiedler
 - Anzahl der Teilnehmer/innen (soweit möglich durch Teilnehmerlisten belegen)
 - 2. Beschreiben sie bitte kurz den Ablauf des Projektes und nennen sie die Inhalte und Methoden** des Projekts (z.B. Streetwork, aufsuchende Sozialarbeit, Komm- oder Geh-Strukturen). Teilen sie hier bitte mit, ob die Maßnahme **wie beantragt oder mit Änderungen** und ggf. mit welchen Änderungen stattgefunden hat.
 - 3. Bitte schildern Sie konkret anhand der von Ihnen gewählten Indikatoren und Messgrößen, in welchem Umfang sie Ihre Ziele (wie im Antrag angegeben) erreicht haben.** Sollten sich während der Projektlaufzeit neue Ziele ergeben haben, nennen sie diese bitte mit Angabe der dazugehörigen Indikatoren/Messgrößen und dem Zielerreichungsgrad.
- Bitte geben sie eine **Gesamtbeurteilung über den Grad der Zielerreichung** ab. Stellen sie bitte positive wie negative Erfahrungen dar. Sowohl für andere Zuwendungsempfänger als auch für den Zuwendungsgeber sind kritische Anmerkungen für die weitere Projektgestaltung und die Integrationsarbeit

■ Anlagen

insgesamt von hoher Bedeutung. Wenn die von ihnen gewählten Ziele nicht oder nicht voll umfänglich erreicht werden konnten, erläutern sie bitte kurz die Gründe.

4. Dokumentieren sie bitte Ihre Anstrengungen, mit denen auch **nach Auslaufen der Bundesförderung die Projektarbeit fortgeführt werden kann** (Stichwort: Nachhaltigkeit, vgl. hierzu auch die Fördergrundsätze).

Anlage 6

Baden-Württemberg

Innenministerium Baden-Württemberg
70173 Stuttgart
Dorotheenstraße 6
Ansprechpartner: Herr Seibold
Telefon: 0711/231 – 3432
Telefax: 0711/231 – 5000
dieter.seibold@im.bwl.de

Bayern

Bayerisches Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen
80797 München
Winzererstraße 9
Ansprechpartner: Herr Sandfuchs
Telefon: 089/1261 – 1237
E-mail: rupert.sandfuchs@stmas.bayern.de

Berlin

Senatsverwaltung für Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz, Beauftragter für Integration und Migration
10785 Berlin
Potsdamer Straße 65
Ansprechpartner: Frau Fiedler
Telefon: 030/90172314
Telefax: 030/2625407
E-mail: christine.fiedler@auslb.verwalt-berlin.de

Brandenburg

Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Frauen des Landes Brandenburg
14473 Potsdam

Heinrich-Mann-Allee 103
Ansprechpartner: Herr Hauk
Telefon: 0331/866 – 5560
E-mail: Andreas.Hauk@masgf.brandenburg.de

Bremen

Senator für Arbeit, Frauen, Gesundheit, Jugend und Soziales der Freien Hansestadt Bremen
28195 Bremen
Bahnhofspatz 29
Ansprechpartner: Herr Hergert
Telefon: 0421/7361 – 10804
E-mail: heiko.hergert@soziales.bremen.de

Hamburg

Behörde für Soziales und Familie der Freien und Hansestadt Hamburg
22083 Hamburg
Hamburger Straße 47
Ansprechpartner: Frau Tann
Telefon: 040/42863 – 2285
E-mail: Brigitte.Tann@bsf.hamburg.de

Hessen

Hessisches Sozialministerium
65187 Wiesbaden
Dostojewskistraße 4
Ansprechpartner: Herr Röther, Herr Panzer
Telefon: 0611/817 – 3309
Telefax: 0611/817 – 3312
E-mail: u.roether@hsm.hessen.de,
j.panzer@hsm.hessen.de

Mecklenburg-Vorpommern

Sozialministerium des Landes Mecklenburg-Vorpommern
19061 Schwerin
Friedrich-Engels-Straße 47
Ansprechpartner: Frau Lüth
Telefon: 0385/588 – 9490
Telefax: 0385/588 – 9571
E-mail: christel.lueth@sm.mv-regierung.de

Niedersachsen

Niedersächsisches Innenministerium
30169 Hannover
Lavesallee 6
Ansprechpartner: Herr Fischer

■ Anlagen

Telefon: 0511/120 – 4768
Telefax: 0511/120 – 994768
E-mail: gerhard.fischer@mi.niedersachsen.de

Nordrhein-Westfalen

Ministerium für Generationen, Familie, Frauen
und Integration des Landes
Nordrhein-Westfalen
40219 Düsseldorf
Fürsterwall 25
Ansprechpartner: Herr Thom
Telefon: 0211/855 – 3224
E-mail: hans-juergen.thom@mgsff.nrw.de

Rheinland-Pfalz

Ministerium des Inneren und für Sport
55116 Mainz
Schillerplatz 3 – 5
Ansprechpartner: Frau Helmkamp-Wasserburg
Telefon: 06131/16 – 3499
E-mail: aussiedler@ism.rlp.de

Saarland

Ministerium für Inneres, Familie, Frauen und
Sport
66121 Saarbrücken
Mainzer Straße 136
Ansprechpartner: Herr Kunz
Telefon: 0681/962 – 1660
Telefax: 0681/962 – 1645
E-mail: k.kunz@innen.saarland.de

Sachsen

Sächsisches Staatsministerium für Soziales
01097 Dresden
Albertstraße 10
Ansprechpartner: Herr Piekert
Telefon: 0351/564 – 0
E-mail: poststelle@sms.sachsen.de

Sachsen-Anhalt

Ministerium des Innern des Landes Sachsen-
Anhalt
39112 Magdeburg
Halberstädter Straße 2
Ansprechpartner: Herr Meyer
Telefon: 0391/567 – 5412
E-mail: jochen.meyer@mi.lsa-net.de

Schleswig-Holstein

Innenministerium des Landes Schleswig-
Holstein
24105 Kiel
Düsterbrook Weg 92
Ansprechpartner: Frau Dicke
Telefon: 0431/988 – 3264
E-mail: Veronika.Dicke@im.landsh.de

Thüringen

Thüringer Innenministerium
99096 Erfurt
Steigerstraße 24
Ansprechpartner: Herr Zabold
Telefon: 0361/37 – 93442
E-mail: Szabold@tim.thueringen.de

Anlage 7

Evaluation gemeinwesenorientierter Arbeit

Bestimmung von Zielen und Indikatoren bei gemeinwesenorientierten Projekten

Dieser Leitfaden soll den Projektträgern helfen, ergebnisorientierte Projektkonzeptionen zu entwickeln und Ziele und Indikatoren objektiv messbar darzustellen.

Darüber hinaus soll eine Erleichterung im Hinblick auf die Bewertung der Ziele und Indikatoren bei der Antragsbearbeitung erreicht werden.

Die Bestimmung von Zielen und messbaren Indikatoren sind Bestandteile der Qualitätssicherung in der sozialen Arbeit.

Es lässt sich im Bereich der sozialen Arbeit selten abschließend feststellen, was unter Qualität zu verstehen ist. Qualitätssicherung ist ein Prozess, an dem kontinuierlich gearbeitet werden muss, da veränderte Rahmenbedingungen, individuelle Bedürfnisse und die damit verbundenen Ziele eine stetige Anpassung erfordern. Nur ein hoher Grad an Transparenz ermöglicht beim Zuwendungsempfänger und -

■ Anlagen

geber Erkenntnisse über die konkrete Leistung des Maßnahmeträgers.

Qualität wird von der Deutschen Gesellschaft für Qualität in Frankfurt **„als die Gesamtheit von Eigenschaften und Merkmalen eines Produktes oder einer Tätigkeit, die sich auf deren Eignung zur Erfüllung gegebener Erfordernisse bezieht“** definiert.

Die **„Erfordernisse“** können auch als Ziele definiert werden, die **„Eigenschaften und Merkmale“** als zugehörige Indikatoren.

Was ist ein Ziel?

- Ein Ziel ist ein in der Zukunft liegender positiver Zustand/Erfolg und sollte maßgeblich auf die Integrationsarbeit zurückzuführen sein. Die Beschreibung des Ziels sollte möglichst konkret gemacht werden.
- Ziele sollen demnach Klarheit über den zu erreichenden Endzustand geben. Ziele setzen kann nur zukunftsorientiert erfolgen. Die Sozialarbeit wird auf das Erreichen der Ziele ausgerichtet. Ohne Ziele fehlen Bezugsgrößen. Es lassen sich keine Tätigkeiten und keine Ergebnisse messen bzw. beurteilen. Ohne Ziele ist jede Tätigkeit und jedes Arbeitsergebnis richtig.

Wie lege ich ein Ziel fest?

Die Festlegung von Zielen erfordert eine vorherige exakte Beschreibung der Ist-Situation. Die Ist-Situation ist die Ausgangslage, von der aus zielgerichtet auf einen veränderten Zustand hingearbeitet werden kann und ist im Förderantrag vergleichbar mit der Situationsanalyse.

Im Anschluss daran wird eine Vorstellung des angestrebten Zustandes, der Soll-Situation (vergleichbar mit der Bedarfsanalyse) entwickelt. Erst wenn geklärt ist, welcher Zustand angestrebt wird, können die Ziele entsprechend formuliert werden.

Ziele werden häufig unterschiedlichen Ebenen zugeordnet. Hierbei wird nach dem Grad der Konkretisierung unterschieden.

1. **Leitziele oder Grundsatzziele:**
sind abstrakt gehaltene, grundsätzliche Aussagen und geben die Richtung der Arbeit vor. (Bsp. Aktivierung von Jugendlichen für Angebote der Verbandsarbeit)
2. **Mittlerziele oder Rahmenziele:**
sind genauer definierte, innerhalb von einem Jahr zu erreichende Ziele und stellen vom Handlungsziel aus die Anbindung an das Leitziel sicher.
(Bsp.: Neue junge Mitglieder nehmen an Aktivitäten des Verbandes teil)
3. **Handlungsziele oder Ergebnisziele:**
führen in ihrer Summe zwangsläufig zum Erreichen der Mittlerziele. Sie sind so konkret wie möglich gefasst und in kurzen Zeiträumen (2 – 3 Monate) erreichbar.
(Bsp. Gründung einer Jugendgruppe bis zum 31.12.2001 mit mindestens 9 neuen Mitgliedern)

Bei der Benennung von Zielen empfiehlt es sich nicht, sich ausschließlich auf Leit- bzw. Grundsatzziele zu beschränken. Diese Ziele sind zu abstrakt gehalten und daher nicht oder kaum messbar. Von einer Zielerreichung kann erst gesprochen werden, wenn die Handlungsziele und Mittlerziele erreicht wurden.

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge fördert gemeinwesenorientierte Projekte über einen maximalen Zeitraum von drei Jahren (36 Monate).

Bei der Festlegung der Ziele empfiehlt es sich, mindestens ein Leit- oder Grundsatzziel festzulegen, dessen Zielerreichung spätestens nach Auslaufen der Bundesförderung erreicht werden sollte.

Wegen des Haushaltsgrundsatzes der Jährlichkeit muss für jedes Förderjahr erneut ein

■ Anlagen

Zuwendungsantrag eingereicht werden. In jedem Antrag müssen die Ziele festgelegt werden. Es ist schon aufgrund des vergleichbaren Zeitraums ratsam, dass neben den Leit- oder Grundsatzziele in erster Linie Mittler- oder Rahmenziele benannt werden. Die Mittler- oder Rahmenziele müssen jährlich angepasst werden. Sobald ein Ziel als erreicht angesehen werden kann, müssen neue Ziele definiert und verfolgt werden, um das Leit- oder Grundsatzziel zu erreichen.

Was ist ein Indikator?

Indikatoren/Messgrößen werden in der sozialen Arbeit benötigt, um Informationen zu gewinnen über:

- den Grad der Zielerreichung (Wirkung)
- die Wirksamkeit (Verhältnis von Zielerreichung und Mitteleinsatz)

Indikatoren sind demnach Instrumente zur Objektivierung der Ergebnisse sozialer Arbeit. Sie sind beobachtbare Merkmale, die eine Erreichung bzw. Nichterreichung angestrebter Integrationsziele anzeigen.

Wie werden Indikatoren gebildet?

Die Festlegung eines Indikators hängt ausschließlich von dem Ziel ab, dessen Erreichen festgestellt werden soll. Dabei werden die Ziele daraufhin überprüft, welche Zustände gegeben sein müssen, um ein Ziel als erreicht angesehen zu können.

Beispiel:

Im Rahmen eines Stadtteilprojekts wurde das Ziel definiert, die Zufriedenheit in der Wohnbevölkerung zu erhöhen.

Ein geeigneter Indikator wäre, dass Streitigkeiten zwischen Nachbarn abnehmen.

Der beschriebene Indikator zeigt uns einen Erfolg an, zeigt also, dass das Ziel erreicht wurde.

Es empfiehlt sich i. d. R. nicht, sich bei der Überprüfung der Zielerreichung auf nur einen einzigen Indikator zu beschränken. Das gewählte Beispiel „Erhöhte Zufriedenheit in der Wohnbevölkerung“ ist so mehrdeutig und individuell verschieden, dass es sinnvoll ist, mehrere Indikatoren zu benennen.

Wichtig ist nur, dass die Indikatoren so eng, so konkret und so objektiv wie möglich definiert werden. Es genügt nicht, einen subjektiven Eindruck zum Indikator als Erfolg zu verbuchen (Bsp: Jugendlischer macht seit einiger Zeit einen gelösteren und fröhlicheren Eindruck).

Mit welchen Prüfmitteln messe ich den in Frage stehenden Sachverhalt (Indikator)?

Mit Prüfmitteln werden Daten erhoben, die anzeigen, inwieweit die als Indikatoren gewählten Sachverhalte als gegeben betrachtet werden können.

Grundsätzlich erfolgt die Sammlung von Informationen durch die Sinneswahrnehmung.

Es werden zwei Grundformen von Methoden unterschieden:

■ die visuelle Wahrnehmung (Beobachtungsmethoden)

Hier wird das dokumentiert, was gesehen, erfahren oder wahrgenommen wird.

Methoden:

Inhaltsanalyse von Texten (z. B. Statistiken, Teilnehmerlisten, Protokolle, Presseberichte)

Rollenspiele

Rückmeldungen Dritter

Teilnahme an Veranstaltungen

Selbsteinschätzung

■ Anlagen

- und die akustische Wahrnehmung (Befragungsmethoden)

Sie dokumentieren, die Reaktionen und Antworten auf mündliche und schriftliche Fragen.

Methoden:

programmintegrierte Feedbackeinheiten

Interviews

standardisierte Fragebögen

Die Prüfmittel dienen zur Beurteilung, ob und inwieweit ein Indikator und damit auch das angestrebte Ziel erfüllt worden ist. Besonderen Stellenwert erhalten die gewählten Prüfmittel bei der Erstellung des Sachberichts, da hier der Projektträger über den Grad der Zielerreichung eine begründete Stellungnahme abgeben muss.

Die Bestimmung von Zielen und Indikatoren gestaltet sich in der Praxis oftmals schwierig. Das liegt nicht zuletzt daran, dass die Bestimmung häufig von Praktikern vorgenommen wird, die über die wissenschaftliche Abgrenzung der Ziele, Indikatoren und Prüfmittel wenig Kenntnisse haben. Das spiegelt sich auch in den Anträgen wieder, in denen oftmals ungeeignete Ziele und Indikatoren bestimmt wurden.

Hierzu einige Beispiele:

Nr.	Ziel	Indikator
1	Nutzung der technischen Möglichkeiten des Internets	Multimediale Projekte Computer-Bewerbungstraining
2	Akzeptanz, Abbau von Vorurteilen	tolerantes Miteinander
3	Stärkung der Selbstverantwortung	Gruppenangebote Wochenendseminare Einzelgespräche

Bewertung:

Bei den aufgezeigten Beispielen handelt es sich nicht um Ziele, sondern vielmehr um einzelne Maßnahmen. Ähnlich verhält es sich bei den Indikatoren. Die Indikatoren zu Nr. 1 stellen ebenfalls Maßnahmen dar und sind daher als Messgröße für die Zielerreichung ungeeignet. Auch der Indikator zu Nr. 2 lässt keine Aussagen über die Erreichung von Zielen zu und kann bestenfalls als vorbereitende Komponente für die Durchführung der Maßnahme „Hausaufgabenbetreuung“ betrachtet werden.

Bei Beispiel Nr. 3 wurde ein Ziel benannt. Der gewählte Indikator stellt allerdings ebenfalls ein Ziel dar und ist daher als Maßstab für die eigentliche Zielerreichung ungeeignet. Darüber hinaus ist fraglich, was unter „tolerantes Miteinander“ zu verstehen ist.

Bei Beispiel Nr. 4 soll die Erreichung des festgelegten Ziels mit den konkret durchgeführten Maßnahmen angezeigt werden. Die durchgeführten Maßnahmen stehen im engen Zusammenhang mit der Zielerreichung. Als Messgrößen sind sie dennoch ungeeignet.

Die folgende Aufstellung soll einen Überblick über geeignete Ziele und Indikatoren geben. Die Aufstellung ist nicht abschließend und soll lediglich eine Orientierungshilfe darstellen:

■ Anlagen

Ziel	Indikator
Herstellung von Schnittstellen zum Arbeitsmarkt	<ul style="list-style-type: none"> ■ Betriebe bieten Praktika für Spätaussiedler an ■ Anzahl der kontaktierten Betriebe ■ Anzahl der durchgeführten Betriebsbesichtigungen
Verbesserung der beruflichen Teilhabechancen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jugendliche absolvieren erfolgreich ein betriebliches Praktikum ■ Vermittlung von Jugendlichen in dauerhafte Beschäftigungsverhältnisse ■ Grad der Verbesserung der sprachlichen Kompetenz
Stärkung der sprachlichen Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grad der Verbesserung der spontanen sprachlichen Ausdrucksfähigkeit ■ Grad der Verbesserung der schulischen Leistungen ■ Selbständiger Umgang mit sprachlichen Übungen
Kontaktaufnahme zu Jugendlichen an informellen Treffpunkten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl kontaktierter Jugendlicher ■ Anzahl der Rückmeldungen
Aufbau einer stabilen Jugendgruppe	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jugendliche nehmen regelmäßig am Angebot teil ■ Entwicklung von persönlichen Beziehungen
Abbau der Stigmatisierung durch die Bevölkerung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auffälligkeiten in der Öffentlichkeit nehmen ab ■ Rückmeldung aus dem Umfeld ■ Anwohner zeigen Interesse an der Projektarbeit ■ Rückgang der Beschwerden
alternative Möglichkeiten zur Freizeitgestaltung aufzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jugendliche nutzen die Angebote anderer Projekte ■ Teilnehmerlisten bei den Projekten
Erhöhung der Akzeptanz der Streetworker	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl der Kontaktgespräche ■ Jugendliche wenden sich bei Problemen an den Streetworker
Heranführung und Bindung an Vereine	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jugendliche nehmen an den Angeboten des Vereins teil ■ Jugendliche treten in lokale Vereine ein ■ Jugendliche engagieren sich in der Vereinsarbeit ■ Vereine wenden sich bei Integrationsproblemen an die Projektmitarbeiter
Steigerung der Bereitschaft, ehrenamtliche Aufgaben zu übernehmen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl der Teilnahme bei entsprechenden Info-Veranstaltungen ■ Rückmeldungen der Spätaussiedler ■ Anzahl der ehrenamtlich arbeitenden Spätaussiedler steigt ■ Anzahl der Vermittlungen von Ehrenamtlichen an andere Organisationen/Vereine ■ Anstieg der eingetragenen ausländischen Vereine im Wohngebiet
Gewinnung von ehrenamtlichen Spätaussiedlern für die Netzwerkarbeit	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl der Spätaussiedler, die sich ehrenamtlich bei der Netzwerkarbeit einbringen ■ Spätaussiedler entwickeln neue Angebote
Abbau von Aggressionen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rückgang gewalttätiger Auseinandersetzungen ■ Teilnehmerlisten bei entsprechenden Angeboten ■ Rückgang der Anzahl der Polizeieinsätze

■ Anlagen

Ziel	Indikator
Akzeptanz der Zielvereinbarungen/Integrationspläne	<ul style="list-style-type: none"> ■ Absprachen werden eingehalten ■ Anzahl der Zielvereinbarungen/Integrationspläne ■ Rückmeldungen der Zuwanderer
Weiterentwicklung der Kooperationen und Vernetzung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zahl der beteiligten Organisationen nimmt zu ■ Vernetzung mit den Angeboten der beteiligten Organisationen nimmt zu ■ Anzahl der gemeinsam erarbeiteten Aktivitäten
Planung und Entwicklung neuer Maßnahmen/Angebote	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl gemeinsamer Angebote ■ Teilnahme an Gremien ■ Anzahl der behandelten integrationsrelevanten Themen
Stärkung des Verantwortungsbewusstseins	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rückgang der Regelverstöße ■ Jugendliche halten Absprachen ein
Steigerung des Selbstwertgefühls	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aktives Mitwirken am Clubgeschehen ■ Positive Rückmeldungen ■ Interessen und Bedürfnisse werden geäußert
Aufbau von Kontakten zwischen den einzelnen Gruppierungen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Besucherzahlen (Zahl der Aussiedler, Einheimischen und Ausländer) ■ Art des Umgangs der Einheimischen und Aussiedlerjugendlichen untereinander ■ Regelmäßigkeit bei der Teilnahme an Veranstaltungen
Konfliktbeseitigung zwischen den einzelnen Gruppierungen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gleichzeitige und konfliktfreie Wahrnehmung der Angebote durch Jugendliche aus unterschiedlichen Sprachblöcken
Verbesserung des Verhaltens der Zielgruppe, Reduzierung der Gewaltbereitschaft	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rückgang von Vandalismus ■ Rückläufige Zahlen der gemeldeten Vorfälle ■ Rückgang der Beschwerden ■ abnehmende Berichterstattung über gewaltsame Auseinandersetzungen in den Medien
Sozialverhalten steigern (Rücksichtnahme, Toleranz und Akzeptanz)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auffälligkeiten in der Öffentlichkeit werden geringer ■ Die vorgegebenen Regeln werden beachtet
Verbesserung der schulischen Perspektiven	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbesserung der Schulnoten ■ Verbesserung der Schulabgangsstatistiken ■ Anzahl der höheren Schulabschlüsse
Verbesserung der Verständigung zwischen jugendlichen Aussiedler und Einheimischen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Teilnahme an Informationsveranstaltungen ■ Anzahl gemeinsamer Aktivitäten ■ Rückmeldungen der Schüler
Vermittlung handwerklicher, technischer und sozialer Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Qualität der hergestellten Gegenstände ■ Anzahl der teilnehmenden Jugendlichen

■ Anlagen

Ziel	Indikator
Aktivierung der Wohnbevölkerung im Sozialraum	<ul style="list-style-type: none"> ■ Steigende Anzahl von ehrenamtlichen Mitarbeitern in den Regeldiensten ■ steigende Anzahl von ehrenamtlichen Mitarbeitern im Rahmen der Netzwerkarbeit
Ausbau von Nachbarschaftshilfen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zunahme der positiven informellen Kontakte zwischen den Nachbarn ■ Teilnehmezahlen an gemeinsamen Veranstaltungen (Stadtteilstefeste). ■ Entstehen von Nachbarschaftstreffs
Aufbau von Selbsthilfestrukturen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl selbstorganisierter Projekte ■ Anzahl der Vereinsgründungen
Stärkung nachbarschaftlicher Zusammenhänge	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl nachbarschaftlicher Aktivitäten ■ Selbständige Organisation von Aktivitäten durch Bewohner
Förderung des multi-ethnischen Zusammenlebens	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anzahl multikultureller Veranstaltungen ■ Einbindung der Wohnbevölkerung in die Projektarbeit ■ Rückgang von Konflikten ■ Annahme entsprechender Angebote
Erhöhte Zufriedenheit der Wohnbevölkerung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rückgang der Nachbarschaftsstreitigkeiten ■ Rückgang von Vandalismus ■ Abnahme der Polizeieinsätze im Sozialraum ■ Abnahme der Fluktuation im Wohngebiet ■ steigende Eigentumsquote von Migrant/innen ■ Anstieg der Anzahl von Migrant/innen unter Mitgliedern ortsansässiger Vereine
Abbau von Ausgrenzungen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einbindung der Wohnbevölkerung in die Projektarbeit ■ „gemischte“ Wahrnehmung der Angebote
Vernetzung mit anderen Akteuren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gründung und Teilnahme an Gremien ■ Regelmäßigkeit der Treffen ■ Anzahl der Kooperationsprojekte mit anderen Einrichtungen
Minimierung des Alkohol- u. Drogenkonsums	<ul style="list-style-type: none"> ■ Steigerung der Nachfrage in Suchtberatungsstellen ■ Teilnahme an Informationsveranstaltungen ■ Rückmeldungen aus dem sozialen Umfeld
Befähigung der Jugendlichen zur suchtmittelfreien Konfliktbewältigung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Teilnehmerlisten bei entsprechenden Angeboten ■ Verlaufsanalysen ■ Rückmeldungen der Jugendlichen

Quellen:

Diakonisches Werk in Hessen und Nassau (Hrsg.): Qualitätssicherung in den Jugendgemeinschaftswerken: Erste Standards für die Jugendsozialarbeit mit Aussiedlerjugendlichen

– ein Leitfaden mit Beispielen aus der Praxis, Frankfurt a. M., im Februar 1998

DiCV Rottenburg-Stuttgart e.V. (Hrsg.): Zielsetzung, Evaluation und Dokumentation in der gemeinwesenorientierten Migrationssozi-

■ Anlagen

arbeit/Projektarbeit, eine Arbeitshilfe, Teil I und Teil II, Stuttgart, September 1999

Deutscher Caritasverband e.V., Referat Migration und Integration (Hrsg.): Der Migrationsdienst der Caritas – Qualitätsdesign, Freiburg, 17.07.2001

Internationaler Bund, Freier Träger der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit e.V., Referat Migrationshilfen in Frankfurt am Main (Hrsg.): Werkbuch, Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung in den Eingliederungshilfen der Jugendgemeinschaftswerke, Frankfurt a. M., im Dezember 1998

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, Berlin (Hrsg.): QS Nr. 29, Zielgeführte Evaluation von Programmen – ein Leitfaden-, September 2000

efp – Europabüro für Projektbegleitung GmbH Nationale Koordinierungsstelle für die Gemeinschaftsinitiative BESCHÄFTIGUNG, Bonn (Hrsg.): Gemeinschaftsinitiative Beschäftigung, efp-Leitfaden Projektevaluation, September 1999

Social Consult, Dr. Dormann: Festlegung von Indikatoren für den Bereich gemeinwesenorientierte Integrationsarbeit, November 2000. (Unveröffentlichtes Manuskript)

Anlage 8

Indikatoren zum Handlungsfeld Stärkung der Erziehungskompetenz⁶

Oberziel: Orientierungshilfen bieten und Wissen hinsichtlich Erziehungskompetenz vermitteln für Erziehungsberechtigte mit Migrationshintergrund

⁶ Eine realistische Situationsbeschreibung (Bestandsanalyse) zum Stand der Erziehungskompetenz der Eltern vor Ort ist im Antrag anzugeben. Eine Ergebnisanalyse z.B. zur Mitarbeit von Bildungseinrichtungen und Eltern ist im Abschlussbericht zu verfassen.

1. Unterziel: Zugang zu den Eltern mit Migrationshintergrund schaffen

Indikatoren:

- Anzahl der Kontakte zur Eltern mit MGH
- Bekanntmachung der Projektangebote im Gemeinwesen

2. Unterziel: Durchführung von Aktivitäten zur Vermittlung von Kenntnisse über das schulische und außerschulische Bildungs- und Hilfesystem

Indikatoren:

- Anzahl der Angebote zu pädagogischen Themen
- Häufigkeit der Inanspruchnahme der Angebote, z.B. Gruppenveranstaltungen (unter Beachtung der Fördergrundsätze: keine individuelle Beratung und Begleitung)
- Anzahl der Vermittlung an weitergehende Beratungseinrichtungen

3. Unterziel: Einbindung von Bildungs- und Erziehungseinrichtungen, die Orientierungshilfen für Eltern mit Migrationshintergrund bieten

Indikatoren:

- Anzahl der Bildungs- und Erziehungseinrichtungen mit entsprechenden Angeboten im Projektumfeld
- Anzahl der kontaktierten Akteure bzw. Netzwerkpartner
- Anzahl der initiierten Kontakte zwischen Eltern, Bildungs- und Erziehungseinrichtungen, die miteinander kooperieren sollen
- Anzahl der langfristig gewonnenen Kooperationspartner

■ Anlagen

- Regelmäßigkeit und Qualität der Kontakte zu schulischen und außerschulischen Partnern

Oberziel: Förderung von Eltern bei Bildungs- und Entwicklungsprozessen ihrer Kinder (Kita, Vorschule, Schule, außerschulische Angebote)

1. Unterziel: Vermittlung von Kenntnissen über die Bildungsbegleitenden

Indikatoren:

- Anzahl der Eltern, die Projektangebote nutzen
- Anzahl der Aktivitäten, in denen über das deutsche schulische und außerschulische Bildungssystem informiert wird.
- Anzahl der schulischen oder außerschulischen Aktivitäten (Elternabend, Schulfest) bei denen das Projekt mit einem Angebot (Dolmetschen, Begleiten, Vorbereiten eines Stands etc.) beteiligt ist.

2. Unterziel: Förderung der kultursensiblen Schulentwicklung

Indikatoren:

Anzahl der Kitas, Vorschulen, Schulen/Lehrkräfte, die Eltern mit MGH an Elternabenden und -sprechtagen auf Initiative bzw. mit Unterstützung des Projekts als Zielgruppe aktiv einbeziehen

- Anzahl der Kitas, Vorschulen, Schulfeste, bei denen Eltern mit Migrationshintergrund auf Initiative des Projekts aktiv einbezogen werden.

Im Vorher-Nachher-Vergleich:

- Anzahl der Kitas, Vorschulen, Schulen, usw. mit entsprechend kultursensiblen Angeboten
- Anzahl von Migranten-Eltern bei der Zusammenarbeit zwischen Eltern/Bildungs-

einrichtungen (z.B. ermittelt durch Abfrage bei Bildungseinrichtungen in %)

- Anzahl der Eltern, die Elterngesprächskreise nutzen
- Projektteilnehmer nehmen Impf- und Vorsorgeangebote vermehrt in Anspruch (Vorher-Nachher-Vergleich)

Oberziel: Gewinnung von Multiplikatoren für die Arbeit mit schwerer erreichbaren Familien mit Zuwanderungsgeschichte in Schulen und Vereinen, Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen für Multiplikatoren mit interkulturellen und sozialpädagogischen Inhalten und Einsatz der Multiplikatoren in der Praxis

1. Unterziel: Gewinnung von Multiplikatoren für die Arbeit mit schwerer erreichbaren Familien

Indikatoren:

- Anzahl der gewonnenen Multiplikatoren

2. Unterziel: Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen für Multiplikatoren

Indikatoren:

- Anzahl und Art der Qualifizierungsmaßnahmen für die Multiplikatoren
- Anzahl der Teilnehmer an den Qualifizierungsmaßnahmen

3. Unterziel: Einsatz von Multiplikatoren in der Praxis

Indikatoren:

- Anzahl und Art der von den Multiplikatoren durchgeführten Aktionen (z.B. Elternseminare)

■ Anlagen

- Anzahl von Teilnehmern bei Elternseminaren
- Anzahl der durchgeführten Beratungen bei der Zielgruppe

Oberziel: Aufbau von Selbsthilfe- und Gruppenstrukturen für Eltern (z.B. Eltern-Kind-Gruppen, Informations- und Familienbildungsangebote, Hausaufgabenhilfe)

Indikatoren:

- Anzahl der entstandenen Selbsthilfe- und Gruppenstrukturen
- Anzahl verschiedenartiger Gruppenangebote
- Regelmäßigkeit der Teilnahme an Treffen
- Häufigkeit der Treffen (Anzahl pro Monat etc.)
- Anzahl der Beteiligung von Migranten an den Gruppen und den Angeboten
- Positive Rückmeldungen aus den Gruppenangeboten (Fragebögen)
- Anzahl der von Migranten durchgeführten eigeninitiativen Aktionen/Elterninitiativen/Elternprojekten
- Fortbestand der Strukturen über das Projektende hinaus

Oberziel: Gewinnung von Paten für die Unterstützung von Eltern

Indikatoren:

- Anzahl der gewonnenen Paten
- Anzahl der von den Paten durchgeführten Aktionen, Beratungen

- Anzahl der regelmäßig unterstützten Familien

Anlage 9

Indikatoren zum Handlungsfeld: Sucht- und Gewaltprävention

Unterstützung von jugendlichen Zuwanderern und ihren Eltern zur Suchtprävention⁷

Oberziel: Gewinnung für die Teilnahme am Projekt zur Aufklärung über Suchtgefahren, Suchtpotentiale und Hilfestellung bei der Vermeidung von Suchterkrankungen

Durchführung von Informationsveranstaltungen zu Suchtgefahren, Suchtpotentiale und Hilfestellung bei der Vermeidung von Suchterkrankungen

1. Unterziel: Kontaktaufnahme zur Zielgruppe durch aufsuchende Sozialarbeit/Kontaktaufnahme zu Menschen mit Migrationshintergrund durch Beratungsdienste

Indikatoren:

- Anzahl der angesprochenen jugendlichen Zuwanderer und ihrer Eltern
- Kontakt zu Familien mit Migrationshintergrund ist hergestellt worden

⁷ Eine realistische Situationsbeschreibung (Bestandsanalyse) zur konkreten Sucht-/Drogensituation vor Ort insbesondere bei der Zielgruppe der jugendlichen Zuwanderer ist im Antrag anzugeben. Eine Ergebnisanalyse z.B. zur Anzahl der erfolgreich teilgenommenen Zuwanderer (nicht mehr abhängige Zuwanderer) bzw. derjenigen Teilnehmer, die sich ihres Suchtverhaltens bewusst geworden sind bzw. der nicht erfolgreich erreichten Teilnehmer ist im Abschlussbericht zu verfassen.

■ Anlagen

2. Unterziel: Teilnahme der Zielgruppe an Aktivitäten des Projekts

Indikatoren:

- Anzahl der an Aktivitäten teilnehmenden jugendlichen Zuwanderer
- Anzahl der an Aktivitäten teilnehmenden Eltern
- Anzahl sonstiger Teilnehmer
- Anzahl der angebotenen Aktivitäten
- Häufigkeit der Durchführung dieser Aktivitäten
- Regelmäßigkeit der Teilnahme der jugendlichen Zuwanderer und ihrer Eltern
- Unterstützung der Aktivitäten durch die Beratungsdienste/Netzwerk
- Veröffentlichung der Aktivitäten im Gemeinwesen (Aushänge)/in der Stadtteilzeitung

3. Unterziel: Informationsveranstaltungen zur Prävention (z.B. zu Suchtmittelmissbrauch, interkulturelle Kompetenz, vorbeugende Arbeit gegen Sucht etc.) finden statt.

Die Infoveranstaltungen sollten den besonderen Anforderungen von Jugendlichen mit Migrationshintergrund entsprechen.

Indikatoren:

- Anzahl der an Informationsveranstaltungen zur Prävention teilnehmenden jugendlichen Zuwanderer oder/und Eltern
- Anzahl und Art der durchgeführten Informationsveranstaltungen

- Unterstützung der Veranstaltungen durch die spezifischen Migrations- und Suchtberatungsdienste

- Abstimmung der Öffentlichkeitsarbeit für die Veranstaltungen im Netzwerk

4. Unterziel: Durchführung von Gruppentreffen (z.B. Erfahrungsaustausch)

Indikatoren:

- Themen der Gruppenarbeit
- Anzahl der TeilnehmerInnen an Gruppentreffen (z.B. Erfahrungsaustausch)
- Anzahl der durchgeführten Gruppentreffen

5. Unterziel: Durchführung von Trainingsmaßnahmen – Erprobung von Trainingsmaßnahmen für Jugendliche mit Migrationshintergrund

Indikatoren:

- Anzahl der Teilnehmer an Trainingsmaßnahmen
- Anzahl und Art von durchgeführten Trainingsmaßnahmen für die jugendlichen Zuwanderer und ihre Eltern
- Die Konzeption für die Trainingsmaßnahmen werden in anderen Diensten übernommen und haben damit einen Zugang zu der Zielgruppe der Jugendlichen mit Migrationshintergrund

6. Unterziel: Hinführung zu Beratungsstellen insbesondere zu Sucht- / Drogenberatungsstellen

Indikatoren:

- Anzahl der Veranstaltungen, in denen Suchtberatungsstellen bzw. Fachkräfte ihr

■ Anlagen

Beratungsangebot und die vorhandenen Hilfesysteme vorstellen

- Die Konzeption der Infoveranstaltungen für Menschen mit Migrationshintergrund wird durch die Öffentlichkeitsarbeit der Beratungsdienste weitergeführt
- Anzahl der Begleitungen und Vermittlungen von TeilnehmerInnen an Beratungsstellen
- Die Jugendlichen kennen die Beratungsstellen
- Die Menschen mit Migrationshintergrund kennen im Gemeinwesen die Beratungsdienste und kennen AnsprechpartnerInnen

Oberziel: Gewinnung, Schulung und Einsatz von Multiplikatoren zur Betreuung der suchtgefährdeten Projektteilnehmer

1. Unterziel: Gewinnung von Multiplikatoren zur Prävention von Suchtgefahren

Indikatoren:

- Anzahl der gewonnenen Multiplikatoren (Einheimische und/oder Personen mit Migrationshintergrund)

2. Unterziel: Schulung von Multiplikatoren zur Prävention von Suchtgefahren

Indikatoren:

- Anzahl und Art der Qualifizierungsmaßnahmen für die Multiplikatoren (z.B. zu Suchtmittelmissbrauch, interkulturelle Kompetenz, vorbeugende Arbeit gegen Sucht etc.)
- Anzahl der Teilnehmer an den Qualifizierungsmaßnahmen

3. Unterziel: Einsatz von Multiplikatoren zur Prävention von Suchtgefahren

Indikatoren:

- Anzahl und Art der Aktionen der Multiplikatoren (z.B. Einsatz als Peers, Key Persons, Paten etc.)
- Anzahl der Begleitungen bzw. Vermittlungen durch die Multiplikatoren zu den Regelangeboten, Beratungsstellen

Oberziel: Kooperation/Zusammenarbeit und Evaluation mit den Regelangeboten, Beratungsstellen (Sucht-/Drogenberatungsstellen etc.) und Multiplikatoren

1. Unterziel: Kooperation/Zusammenarbeit mit Regelangeboten, Beratungsstellen (Sucht-/Drogenberatungsstellen etc.) und Multiplikatoren

Indikatoren:

- Anzahl der Kooperationen (Vernetzung) mit Schulen, JMD, Präventionsrat, Suchtberatungsstellen, Polizei, Jugendamt, Schulsozialdienst etc.
- Anzahl und Art der Maßnahmen in Kooperation/Zusammenarbeit mit den Regelangeboten, Beratungsstellen und Multiplikatoren

2. Unterziel: Evaluation des durchgeführten Projektes

Indikatoren:

- Evaluation (Vorher-Nachher Vergleich) unter Einbeziehung der Kooperationspartner und Multiplikatoren
- Anzahl neu entwickelter Methoden und Strategien, z.B. zur Verbesserung der Er-

■ Anlagen

reichbarkeit suchtgefährdeter jugendlicher
Zuwanderer

Unterstützung von jugendlichen Zuwanderern und ihren Eltern zur Gewalt- und Kriminalitätsprävention⁸

**Oberziel: Gewinnung für die Teilnahme
am Projekt zur Auseinandersetzung
mit Gewaltphänomenen unter potenziell
gefährdeten Jugendlichen mit
Migrationshintergrund (Vermittlung von
Handlungsmustern gegen Gewalt und
pro gewaltfreie Konfliktlösung in unterschiedlichen
Lebenssituationen etc.)**

1. Unterziel: Zugang zur Zielgruppe durch aufsuchende Soziarbeit

Indikatoren:

- Anzahl der angesprochenen jugendlichen
Zuwanderer und weiterer TeilnehmerInnen
(z.B. Eltern)
- Anzahl der für das Projekt gewonnenen
jugendlichen ZuwandererInnen und weiter-
terer TeilnehmerInnen

2. Unterziel: Gewinnung der Zielgruppe für die Teilnahme an Projektaktivitäten

Indikatoren:

- Anzahl der an Aktivitäten teilnehmenden
Zuwanderer und sonstigen Teilnehmer (z.B.
Anzahl der männlichen/weiblichen Teil-

nehmer, Anzahl der als Täter/Opfer betroffenen
Teilnehmer)

- Anzahl der angebotenen Aktivitäten
- Häufigkeit der Durchführung dieser Maßnahmen
- Regelmäßigkeit der Teilnahme der jugendlichen
Zuwanderer und ihrer Eltern

3. Unterziel: Durchführung von Informationsveranstaltungen zur Prävention (z.B. zu Konfliktlösungsstrategien, interkulturellen Kompetenz, vorbeugende Arbeit gegen Gewalt/Kriminalität, beruflichen Integration etc.)

Indikatoren:

- Anzahl der an Informationsveranstaltungen zur
Prävention teilnehmenden jugendlichen
Zuwanderer und Eltern
- Anzahl und Art der durchgeführten Informations-
veranstaltungen

4. Unterziel: Durchführung von Gruppentreffen (z.B. Erfahrungsaustausch)

Indikatoren:

- Anzahl der Teilnehmer an Gruppentreffen
(z.B. Erfahrungsaustausch)
- Anzahl der durchgeführten Gruppentreffen

5. Unterziel: Durchführung von Trainingsmaßnahmen

Indikatoren:

- Anzahl der Teilnehmer an Trainingsmaßnahmen
- Anzahl und Art von durchgeführten Trainings-
maßnahmen (z.B. Antiaggressions-

⁸ Eine realistische Situationsbeschreibung (Bestandsanalyse) zur konkreten Gewalt-/Kriminalitätssituation vor Ort insbesondere bei der Zielgruppe der jugendlichen Zuwanderer ist im Antrag anzugeben. Eine Ergebnisanalyse z.B. zur Anzahl der erfolgreich teilgenommenen Zuwanderer (nicht mehr gefährdete Zuwanderer) bzw. derjenigen Teilnehmer, die sich ihrer Gewalttätigkeit/Kriminalität bewusst geworden sind bzw. der nicht erfolgreich erreichten Teilnehmer ist im Abschlussbericht zu verfassen.

■ Anlagen

training, Deeskalationstraining) für die jugendlichen Zuwanderer und ihre Eltern

6. Unterziel: Einbindung der Zielgruppe in bestehende Freizeit-, Sport- und Bildungsangebote vor Ort

Indikatoren:

- Anzahl der Teilnehmenden, die durch das Projekt an Freizeit-, Sport- und Bildungsangebote herangeführt wurden

Oberziel: Gewinnung, Schulung und Einsatz von Multiplikatoren zur Betreuung der gefährdeten Projektteilnehmer

1. Unterziel: Gewinnung von Multiplikatoren zur Betreuung der gefährdeten Zuwanderer

Indikatoren:

- Anzahl der gewonnenen Multiplikatoren (Einheimische und/oder Personen mit Migrationshintergrund)

2. Unterziel: Schulung von Multiplikatoren zur Betreuung der gefährdeten Zuwanderer

Indikatoren:

- Anzahl und Art der Qualifizierungsmaßnahmen für die Multiplikatoren (z.B. zu Konfliktlösungsstrategien, interkulturellen Kompetenz, vorbeugende Arbeit gegen Gewalt/Kriminalität, beruflichen Integration etc.)
- Anzahl der Teilnehmer an den Qualifizierungsmaßnahmen

3. Unterziel: Einsatz von Multiplikatoren zur Betreuung der gefährdeten Zuwanderer

Indikatoren:

- Anzahl und Art der Aktionen der Multiplikatoren (z.B. Einsatz als Peers, Key Persons, Paten etc.)

- Anzahl der Begleitungen bzw. Vermittlungen durch die Multiplikatoren zu den Regelangeboten, Beratungsstellen

Oberziel: Kooperation/Zusammenarbeit und Evaluation mit den Regelangeboten, Beratungsstellen (Arge, JMD, Sport-/Stützpunktvereine, Volkshochschulen etc.) und Multiplikatoren

1. Unterziel: Kooperation/Zusammenarbeit mit Regelangeboten, Beratungsstellen (Arge, JMD, Sport-/Stützpunktvereine, Volkshochschulen etc.) und Multiplikatoren

Indikatoren:

- Anzahl der Kooperationen (Vernetzung) mit Schulen, JMD, Präventionsrat, Arge, Polizei, Jugendamt, Schulsozialdienst, Streetworkern, Sport-/Stützpunktvereinen, Volkshochschulen etc.
- Anzahl und Art der Maßnahmen in Kooperation/Zusammenarbeit mit den Regelangeboten, Beratungsstellen und Multiplikatoren

2. Unterziel: Evaluation des durchgeführten Projektes

Indikatoren:

- Evaluation (Vorher-Nachher Vergleich) unter Einbeziehung der Kooperationspartner und Multiplikatoren
- Anzahl neu entwickelter Methoden und Strategien, z.B. zur Verbesserung der Erreichbarkeit gewaltbereiter jugendlicher Zuwanderer

Anlage 10

Hinweise und Erläuterungen zur kommunalen Stellungnahme zur Weitergabe an die Kommune bzw. das Netzwerk

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Träger, der Ihnen dieses Hinweisblatt übergeben hat, möchte in Ihrer Kommune ein vom Bundesamt gefördertes gemeinwesenorientiertes Projekt zur Integration der Spätaussiedler und Ausländer durchführen und bittet Sie um eine Stellungnahme zu dem beantragten Projekt.

Ich möchte Sie daher mit diesen Hinweisen und Erläuterungen über die Zielsetzung einer solchen Stellungnahme informieren.

Wie Sie den beigefügten gemeinsamen Fördergrundsätzen des BMI und des BMFSFJ vom August 2007 entnehmen können, sind im Kapitel 0633 Titel 684 04 und Kapitel 1702 Titel 686 11 Haushaltsmittel für Maßnahmen zur Integration von Zuwanderern (Spätaussiedler und rechtmäßig auf Dauer im Bundesgebiet lebende Ausländer) veranschlagt.

Zur sozialen und wohnumfeldbezogenen Integration von Aussiedlern und rechtmäßig auf Dauer im Bundesgebiet lebende Ausländer fördert das Bundesamt aus den genannten Haushaltstiteln gemeinwesenorientierte Projekte für Zuwanderer. Hierzu zählten u.a. die Vermittlung von Werten und Normen der Aufnahmegesellschaft, die präventive Arbeit mit Jugendlichen Erwachsenen, die Entschärfung sozialer Konflikte sowie Kontaktpflege und Akzeptanzsteigerung zwischen Einheimischen und Zuwanderern. Die Projekte werden in Zusammenarbeit mit Verbänden, Stiftungen, Vereinen, Initiativen sowie Behörden auf Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene durchgeführt.

Die Zuwendungen werden als Projektförderung für einzelne, inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Vorhaben gewährt. Die Förderung ist grundsätzlich auf einen Gesamtzeitraum von drei Jahren beschränkt. Der Bund will in der schwierigen Anfangsphase eines Projektes eine Anschubhilfe leisten, danach soll das Projekt ohne eine Bundesförderung alleine oder mit Unterstützung anderer Finanzgeber weiterlaufen.

Um die Notwendigkeit einer Maßnahme richtig einschätzen und insbesondere die Nachhaltigkeit beurteilen zu können, müssen Träger, die einen Zuwendungsantrag für ein gemeinwesenorientiertes Projekt stellen, neben dem Zuwendungsantrag eine Stellungnahme der Kommune bzw. des Netzwerkes einholen.

In dieser Stellungnahme, die der Träger mit diesem Hinweisblatt von Ihnen erbittet, wäre ich dankbar, wenn Sie dem Bundesamt Antworten und folgende Fragen geben würden:

- Wie sieht die Situation der Zuwanderer vor Ort aus?
- Warum ist das Projekt geeignet, die Integration der Zuwanderer vor Ort zu verbessern?
- Welche sonstigen Fördermaßnahmen (egal ob aus kommunalen-, Landes-, Bundes- oder EU-Mitteln gefördert) gibt es vor Ort?
- Wie fügt sich das Projekt in diese sonstigen örtlichen Fördermaßnahmen ein?
- Gibt es ein Integrationsnetzwerk vor Ort und wie ist dieses verortet?
- Wurde das beantragte Projekt in diesem Netzwerk erarbeitet oder mit dem Netzwerk abgestimmt?
- Ist der Träger, der das Projekt beantragt, Mitglied dieses Netzwerkes?

■ Anlagen

Mit Abgabe eines positiven Votums sollten Sie auch ihre Bereitschaft dokumentieren, das Projekt zu unterstützen, z.B. dadurch, dass Sie eigene Infrastruktureinrichtungen oder auch sächliche Mittel zur Verfügung stellen.

Für jedes weitere Förderjahr sollte eine aktualisierte, an den Projektverlauf angepasste Stellungnahme der Kommune vorgelegt werden.

Ich danke Ihnen für Ihre Unterstützung. Für Rückfragen stehen Ihnen die Mitarbeiter des Referates 331 gerne zur Verfügung. Eine Übersicht der Ansprechpartner finden Sie – wie sämtliche Informationen zur Projektförderung – auf der Homepage des Bundesamtes www.bamf.de unter Integration/Integrationsprojekte.

Bundesamt
für Migration und Flüchtlinge

Referat 331

Anlage 11

Anschriften der Landesverbände

Diakonisches Werk der Ev. Landeskirche in Baden e. V.

Vorholzstr. 3, 76137 Karlsruhe
Telefon: (0721) 9349-0,
Telefax: (0721) 9349-202
E-Mail:
oeffentlichkeitsarbeit@diakonie-baden.de,
Internet: www.diakonie-baden.de
Jürgen Blechinger

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Kirche in Bayern e. V.

Pirckheimerstr. 6, 90408 Nürnberg
Telefon: (0911) 9354-1,
Telefax: (0911) 9354-269
E-Mail: info@diakonie-bayern.de,
Internet: www.diakonie-bayern.de
Lisa Scholz

Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e. V.

Paulsenstr. 55/56, 12163 Berlin
Telefon: (030) 82097-0,
Telefax: (030) 82097-105
E-Mail: diakonie@dwbo.de,
Internet: www.dwbo.de
Ingrid Lühr

Diakonisches Werk – Innere Mission und Hilfswerk – der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig e. V.

Klostergang 66, 38104 Braunschweig
Telefon: (0531) 37030-00,
Telefax: (0531) 37030-99
E-Mail:
diakonisches.werk@diakonie-braunschweig.de,
Internet: www.diakonie-braunschweig.de
Günter Hartung

Diakonisches Werk Bremen e. V.

Contrescarpe 101, 28195 Bremen
Telefon: (0421) 16384-0,
Telefax: (0421) 16384-20
E-Mail:
geschaeftsstelle@diakonie-bremen.de,
Internet: www.diakonie-bremen.de
Angela Hesse

Diakonisches Werk Hamburg – Landesverband der Inneren Mission e. V. –

Diakonie-Hilfswerk der Nordelbischen
Evangelisch Luth. Kirche
Königstr. 54, 22767 Hamburg
Telefon: (040) 30620-0,
Telefax: (040) 30620-300
E-Mail: info@diakonie-hamburg.de,
Internet: www.diakonie-hamburg.de
Dr. Dirk Hauer

Diakonisches Werk der Ev.-luth. Landeskirche Hannover e. V.

Ebhardtstr. 3 A, Lutherhaus, 30159 Hannover
Telefon: (0511) 3604-0,
Telefax: (0511) 3604-100
E-Mail: geschaeftsstelle@diakonie-hannovers.de,
Internet: www.diakonie-hannovers.de
Wolfgang Reiter

■ Anlagen

Diakonisches Werk in Hessen und Nassau e. V.

Ederstr. 12, 60486 Frankfurt
Telefon: (069) 7947-0,
Telefax: (069) 7947-310
E-Mail: kontakt@dwhn.de,
Internet: www.diakonie-hessen-nassau.de
Andreas Lipsch

Diakonisches Werk in Kurhessen-Waldeck e. V.

Kölnische Str. 136, 34119 Kassel
Telefon: (0561) 1095-0,
Telefax: (0561) 1095-295
E-Mail: info@dwkw.de,
Internet: www.diakonie-kurhessen-waldeck.de
Elsbeth Wettlaufer

Diakonie Rheinland-Westfalen-Lippe e. V. Geschäftsstelle Detmold

Leopoldstr. 27, 32756 Detmold
Telefon: (05231) 9766-1
Telefax: (05231) 9766-90
E-Mail: info@diakonie-rwl.de
Internet: www.diakonie-rwl.de

Diakonie Rheinland-Westfalen-Lippe e. V. Geschäftsstelle Münster

Friesenring 32/34, 48147 Münster
Telefon: (0251) 2709-0
Telefax: (0251) 2709-573
E-Mail: info@diakonie-rwl.de
Internet: www.diakonie-rwl.de
Anne Gudjons-Römer

Diakonie Rheinland-Westfalen-Lippe e. V. Geschäftsstelle Düsseldorf

Lenaustr. 41, Haus der Diakonie, 40470 Düsseldorf
Telefon: (0211) 6398-0
Telefax: (0211) 6398-299
E-Mail: info@diakonie-rwl.de
Internet: www.diakonie-rwl.de
Manfred Hoffmann

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs e. V.

Körnerstr. 7, 19055 Schwerin
Telefon: (0385) 5006-0,
Telefax: (0385) 5006-100
E-Mail: info@diakonie-mecklenburg.de,
Internet: www.diakonie-mecklenburg.de
Roswitha Mühlenbein

Diakonisches Werk Evangelischen Kirchen in Mitteldeutschland e. V.

Mittagstraße 15, 39124 Magdeburg
Telefon: (0391) 25526-0
Telefax: (0391) 25526-122
E-Mail: info-de@diakonie-ekm.de
Internet: www.diakonie-mitteldeutschland.de

Ferenc Makk erreichbar in Dessau:

Johannisstr. 12, 06844 Dessau
Telefon: (0340) 25546-0
Telefax: (0340) 25546-20

Diakonisches Werk der Ev.-ref. Kirche

(Synode ev.-ref. Kirchen in Bayern und Nordwestdeutschland)
Saarstr. 6, 26789 Leer
Telefon: (0491) 9198-203/-205
Telefax: (0491) 9198-148
Internet: www.reformiert.de/misc/diakonie

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg e. V.

Kastanienallee 9-11, 26121 Oldenburg
Telefon: (0441) 21001-0,
Telefax: (0441) 21001-99
E-Mail: lv@diakonie-ol.de,
Internet: www.diakonie-oldenburger-land.de
Theo Lampe

Diakonisches Werk der Evang. Kirche der Pfalz

Karmeliterstr. 20, 67346 Speyer
Telefon: (06232) 664-0,
Telefax: (06232) 664-2424
E-Mail: presse@diakonie-pfalz.de,
Internet: www.diakonie-pfalz.de
Manfred Asel

■ Anlagen

Diakonisches Werk – Landesverband – in der Pommerschen Evangelischen Kirche e. V.

Grimmer Str. 11-14, 17489 Greifswald
Telefon: (03834) 8899-11 / 8899-22
Telefax: (03834) 8899-33 / 8899-44
E-Mail:
landesverband@diakonie-vorpommern.de,
Internet: www.diakonie-vorpommern.de

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens e. V.

Obere Bergstr. 1, 01445 Radebeul
Telefon: (0351) 8315-0,
Telefax: (0351) 8315-400
E-Mail: amt@diakonie-sachsen.de,
Internet: www.diakonie-sachsen.de
Albrecht Engelmann

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Landeskirche Schaumburg-Lippe e. V.

Bahnhofstr. 16, 31655 Stadthagen
Telefon: (05721) 9930-0,
Telefax: (05721) 9930-66
E-Mail:
info@diakonisches-werk-stadthagen.de,
Internet:
www.diakonisches-werk-stadthagen.de

Diakonisches Werk Schleswig-Holstein

Landesverband der Inneren Mission e. V.
Kanalufer 48, 24768 Rendsburg
Telefon: (04331) 593-0,
Telefax: (04331) 593-244
E-Mail: geschaeftsfuehrung@diakonie-sh.de,
Internet: www.diakonie-sh.de
Renate Wegner

Diakonisches Werk der evangelischen Kirche in Württemberg e. V.

Heilbronner Str. 180, 70191 Stuttgart
Telefon: (0711) 1656-0,
Telefax: (0711) 1656-277
E-Mail: info@diakonie-wuerttemberg.de,
Internet: www.diakonie-wuerttemberg.de
Birgit Susanne Dinzinger

■ Notizen

■ **Notizen**

Impressum

Diakonisches Werk der
Evangelischen Kirche
in Deutschland e. V.
Stafflenbergstraße 76
70184 Stuttgart

Verantwortlich für die Reihe:
Andreas Wagner
Zentrum Kommunikation
Postfach 10 11 42
70010 Stuttgart
Telefon: +49 711 21 59-454
Telefax: +49 711 21 59-566
redaktion@diakonie.de
www.diakonie.de

Kontakt:
Anke Soll-Paschen
Zentrum Familie, Integration,
Bildung und Armut
Arbeitsfeld Migration,
Integrationsberatung und
-begleitung
Reichensteiner Weg 24
14195 Berlin
Telefon: +49 030 830 01-771
Telefax: +49 030 830 01-259
migration@diakonie.de

Robert W. Spitzner
Geschäftsbereich Finanz-
und Rechnungswesen
Fachbereich Bundesmittel-
zentralverwaltung
Reichensteiner Weg 24
14195 Berlin
Telefon: +49 030 830 01-250
Telefax: +49 030 830 01-666
integration@diakonie.de

Walter Weissgärber
BAG EJSA Referat Migration
Wagenburgstr. 26-28,
70184 Stuttgart
Telefon: +49 711 16489-17
Telefax: +49 711 16489-21
weissgaerber@bagejsa.de

Layout:
H. M. Saecker, A. Stiefel

Bestellungen:
Diakonisches Werk der
Evangelischen Kirche in
Deutschland e. V.
Zentrum Familie, Integration,
Bildung und Armut
Arbeitsfeld Migration,
Integrationsberatung und
-begleitung
Frau Marion Bönisch
Reichensteiner Weg 24
14195 Berlin
Telefon: +49 030 830 01-267
m.boenisch@diakonie.de

© Oktober 2008 · 1. Auflage

Druck:
Zentraler Vertrieb des
Diakonischen Werkes
der Evangelischen Kirche
in Deutschland e. V.
Karlsruher Straße 11
70771 Leinfelden-
Echterdingen

www.diakonie.de

**Diakonisches Werk
der Evangelischen Kirche
in Deutschland e.V.**

Staffenbergstraße 76
70184 Stuttgart

Telefon: +49 711 21 59-0

Telefax: +49 711 21 59-288

diakonie@diakonie.de

www.diakonie.de