

# Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget



Ermöglicht durch das  
Sozialbudget

## Umsetzungsbesprechung am 20.08.2019

**Herzlich Willkommen  
beim  
Regierungspräsidium  
Kassel**





# Tagesordnung

## TOP 1: Begrüßung

durch **Regierungsvizepräsidenten Herrn Klüber sowie Frau Ahrens und Frau Nemnich**, Referat Arbeitsmarktförderung beim Hessischen Ministerium für Soziales und Integration (HMSI)

## TOP 2: Prozessoptimierung AQB:

Vorstellung des Projekts „Prozessoptimierung AQB“ des Landkreises Offenbach zur besseren Steuerung der Budgets mithilfe einer Datenbank  
(Frau Fritsche, LKOF, Frau Göhrmann, Pro Arbeit LKOF und Herr Dinnebier, gh-solutions)

## TOP 3: Umsetzung des AQB

- Neuverteilung der Landesmittel (Frau Nemnich)
- Verfahrensablauf (AQB-Team)
- Weiterleitung der Landesmittel im Rahmen des Zuwendungsrechts (AQB-Team)

# Tagesordnung

## MITTAGSPAUSE

### TOP 4: Workshops

- 1 • Vermeidung und Verringerung des Langzeitleistungsbezugs  
Moderation: Herr Mellentin, Bauhaus Werkstätten Wiesbaden
- 2 • Verbesserung der „Gleichstellung von Frauen“ im SGB II über spezifische Förderangebote  
Moderation: Frau Schoen, Landkreis Waldeck-Frankenberg
- 3 • Erleichterung des Zugangs von Menschen mit Flucht- und Migrationshintergrund zum Ausbildungs- und Arbeitsmarkt  
Moderation: Herr Glaub, ProJob Rheingau Taunus

im Kontext der Unterstützung und Ergänzungen mit Landesmitteln zu den Schwerpunkten der SGB II Steuerung 2020

### TOP 5: Verschiedenes

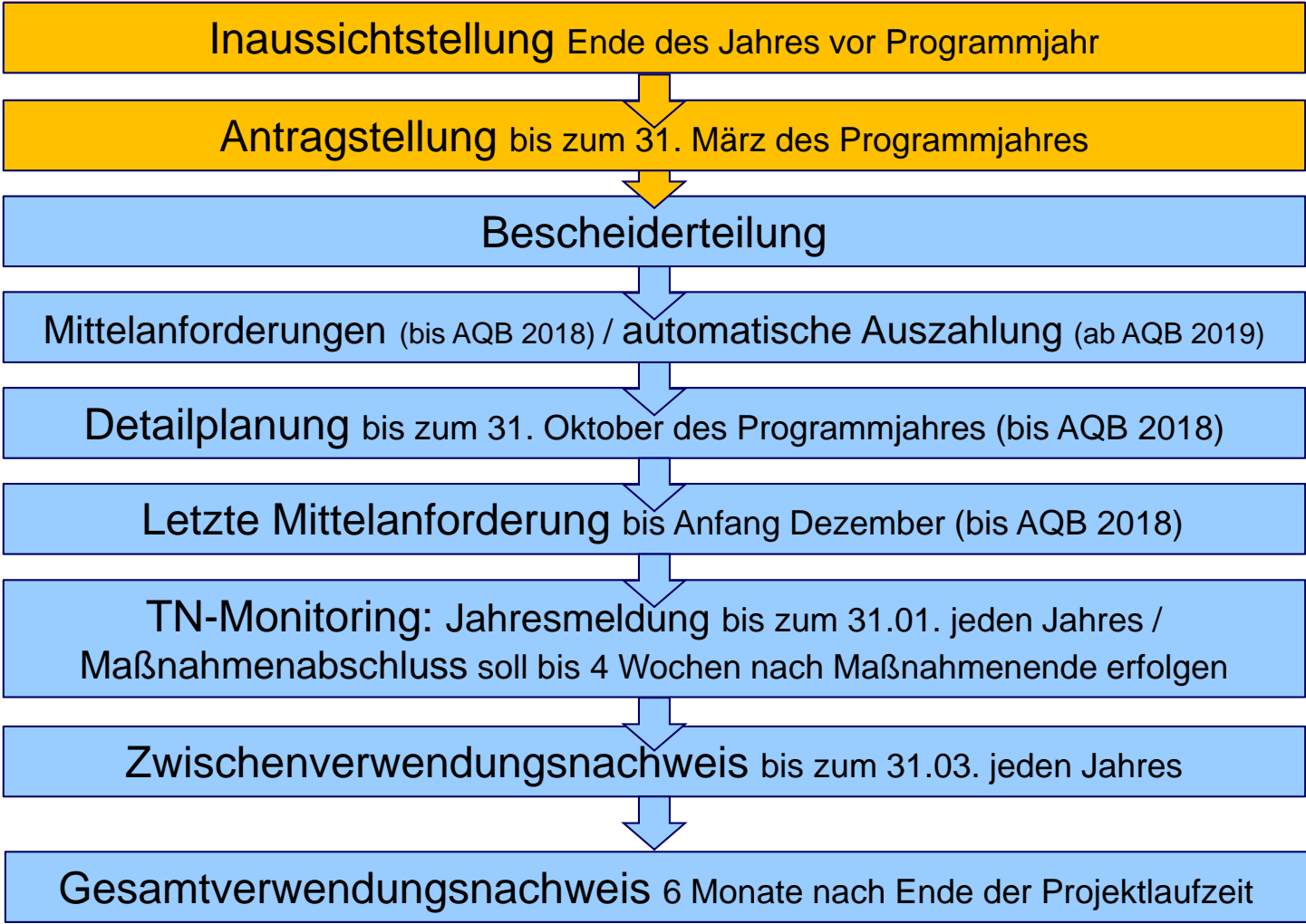


# Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget

Von der  
**Inaussichtstellung**  
bis zum  
**Gesamtverwendungsnachweis**



# Zeitlicher Ablauf des AQB's





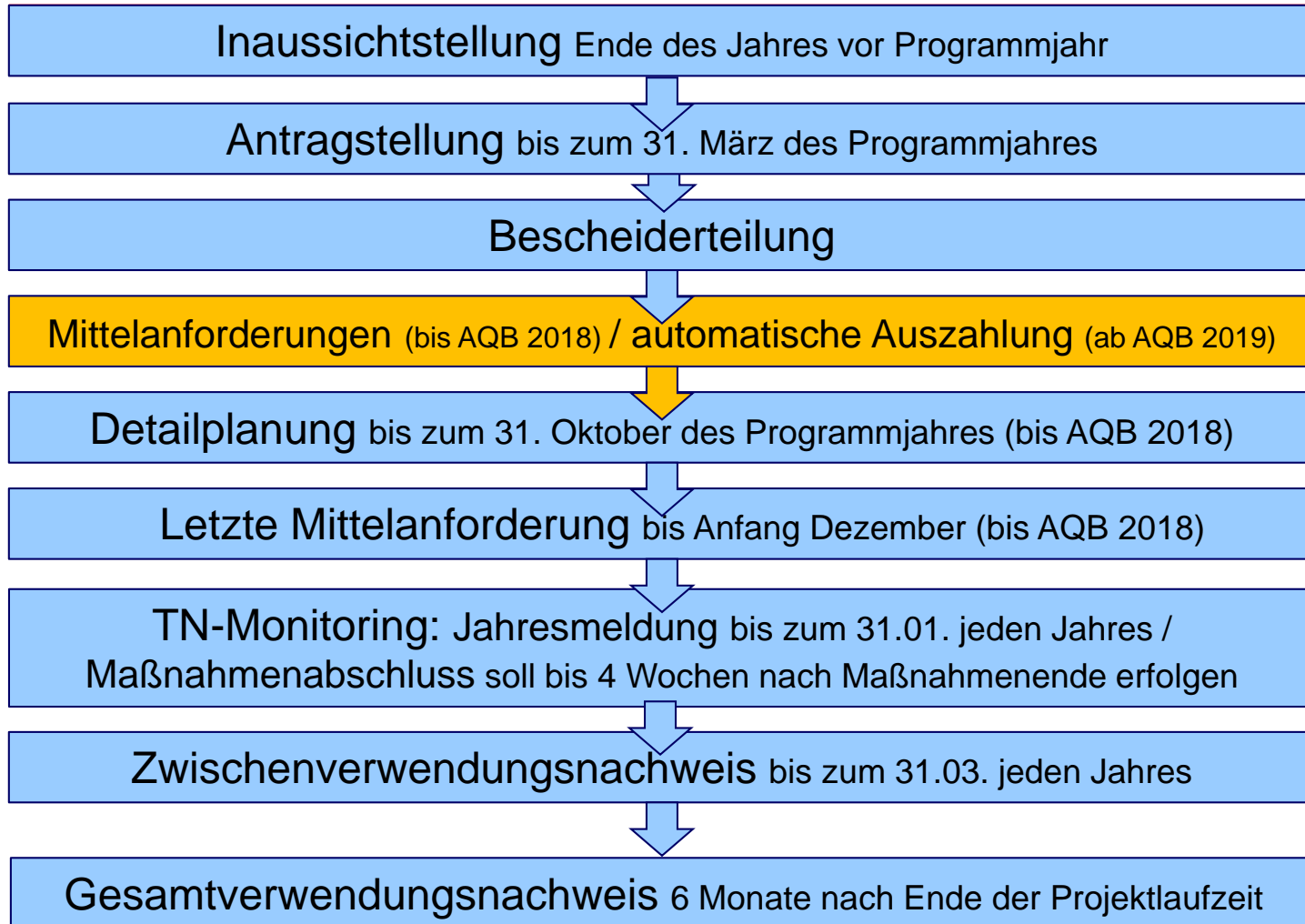
# Antragstellung / Bewilligung

---

- **Antragstellung** bis zum 31. März des Programmjahres
- Beantragung **wie in Aussicht gestellt**  
(bzgl. Verteilung der Mittel auf die Jahrestanchen)
- **Änderungswünsche** nur in Absprache mit dem HMSI
- **Maßnahmendetails** sollen schon bei Antragstellung mitgesandt werden, sofern Laufzeit und Träger der Maßnahme bereits bekannt sind, ansonsten Nachreichung sobald wie möglich
- **Bewilligung** erfolgt in Höhe der beantragten Landesmittel



# Zeitlicher Ablauf des AQB's





# 1. Mittelanforderungen (bis AQB 2018)

---

- Mittelanforderungen können **jederzeit** erfolgen
- Die Anzahl der Mittelanforderungen ist nicht begrenzt und an keine Termine gebunden.
- Die Mittel sind grundsätzlich im jeweiligen Haushaltsjahr abzurufen
- Sollen Mittel ins nächste Haushaltsjahr übertragen werden, ist dies dem RP Kassel im Dezember schriftlich mitzuteilen, bzw. in der Detailplanung zu berücksichtigen.

**attention**

Zur Vermeidung von zu hohen Mittelübertragungen soll **Anfang Dezember** eine letzte Mittelanforderung erfolgen.





Regierungspräsidium Kassel

# Welche Angaben werden in der Mittelanforderung benötigt?

Höhe der bisher angefallenen Gesamtausgaben seit Projektbeginn	50.000,00 €
Voraussichtliche Ausgaben in den nächsten zwei Monaten	20.000,00 €
<b>Summe der Ausgaben:</b>	<b>70.000,00 €</b>
Gesamt-Zuwendungsbetrag lt. Zuwendungsbescheid	400.000,00 €
davon bereits abgerufen	0,00 €
Wir bitten um Überweisung der Zuwendung in Höhe von	70.000,00 €
<b>Summe der abgerufenen Mittel:</b>	<b>70.000,00 €</b>

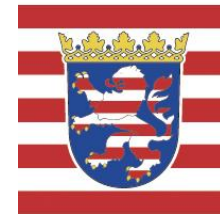
Gesamtausgaben inkl. Ko-Finanzierung

Landesmittel für die gesamte Projektlaufzeit

Bitte Mittelanforderungen nur noch in vollen Eurobeträgen!



Die Summe der abgerufenen Mittel darf die Summe der Ausgaben nicht überschreiten!



# Fristgerechte Verwendung

---

- Ausgezahlte Zuwendungen, deren zweckbestimmter Einsatz nicht **innerhalb von 2 Monaten** möglich ist oder **Rückzahlungen aus anderen Gründen** sind dem RP Kassel schriftlich mitzuteilen.



Folgen einer späteren Verausgabung: **Zinsen**



## 2. Feste Auszahltermine und -beträge (ab AQB 2019)

---

- Die Auszahlungstermine und Auszahlungsbeträge entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid.
- Die Zweimonatsfrist zur Verausgabung der Landesmittel und die Verzinsung von nicht fristgerecht verwendeten Beträgen entfallen.



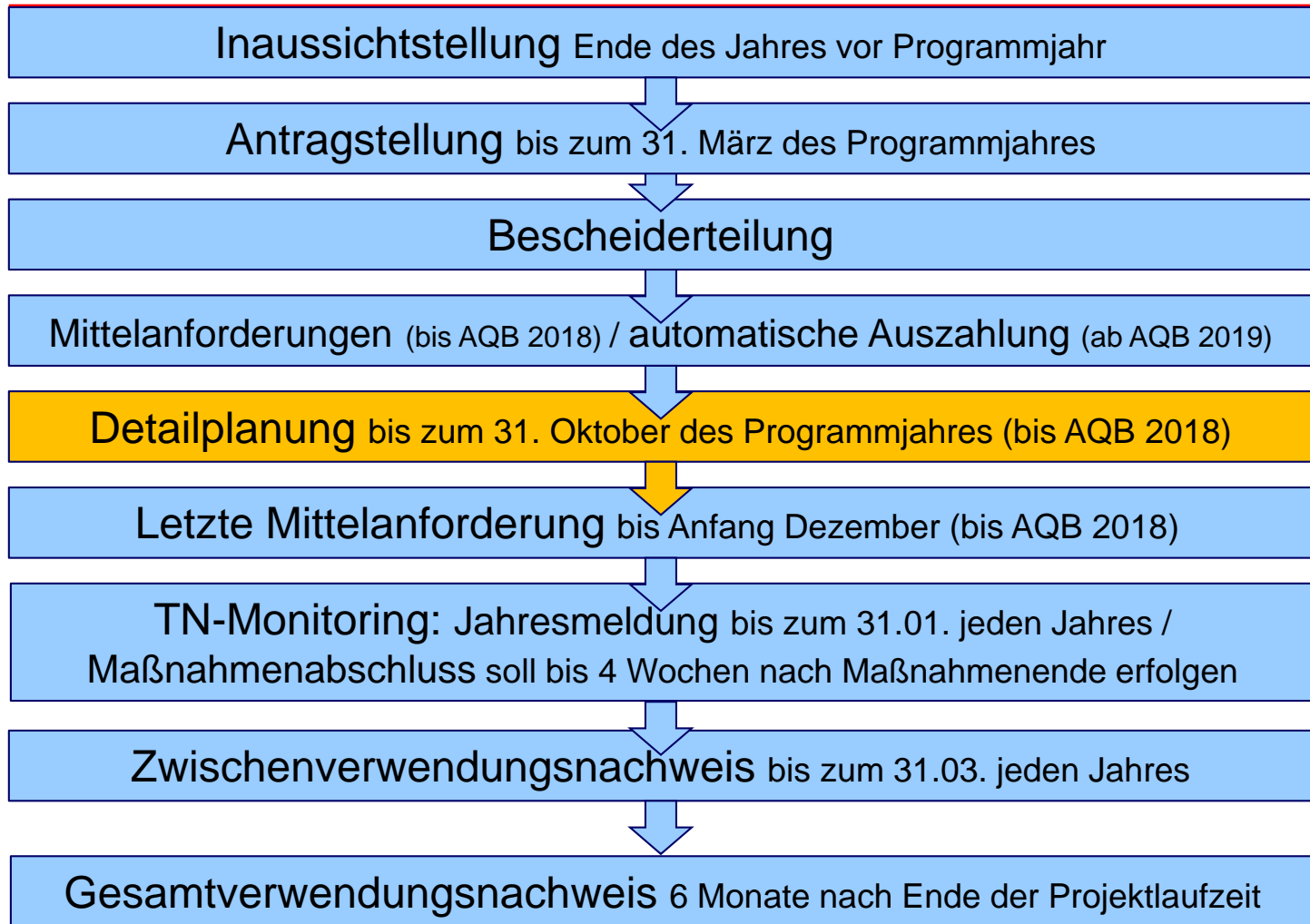
*Wenn Sie gegen Ende der Budgetlaufzeit feststellen, dass Sie die gesamten bewilligten Landesmittel nicht vollständig benötigen, informieren Sie bitte das RP Kassel, damit überflüssige Auszahlungen vermieden werden können.*

***Der Zinsanspruch für etwaige Rückzahlungsbeträge von nicht verausgabten Landesmitteln nach Ende der Budgetlaufzeit besteht weiterhin.***





# Zeitlicher Ablauf des AQB's





## Detailplanung

---

- Grundsätzlich sind **alle** sich ergebenden **Änderungen** bzgl.
- Mittelverteilung
  - Laufzeitveränderungen von Maßnahmen
  - Wegfall von Maßnahmen
  - Hinzukommen von neuen Maßnahmen (nach Absprache mit dem HMSI)
  - Änderung von Maßnahmenbezeichnungen
  - Änderung von Maßnahmenträgern

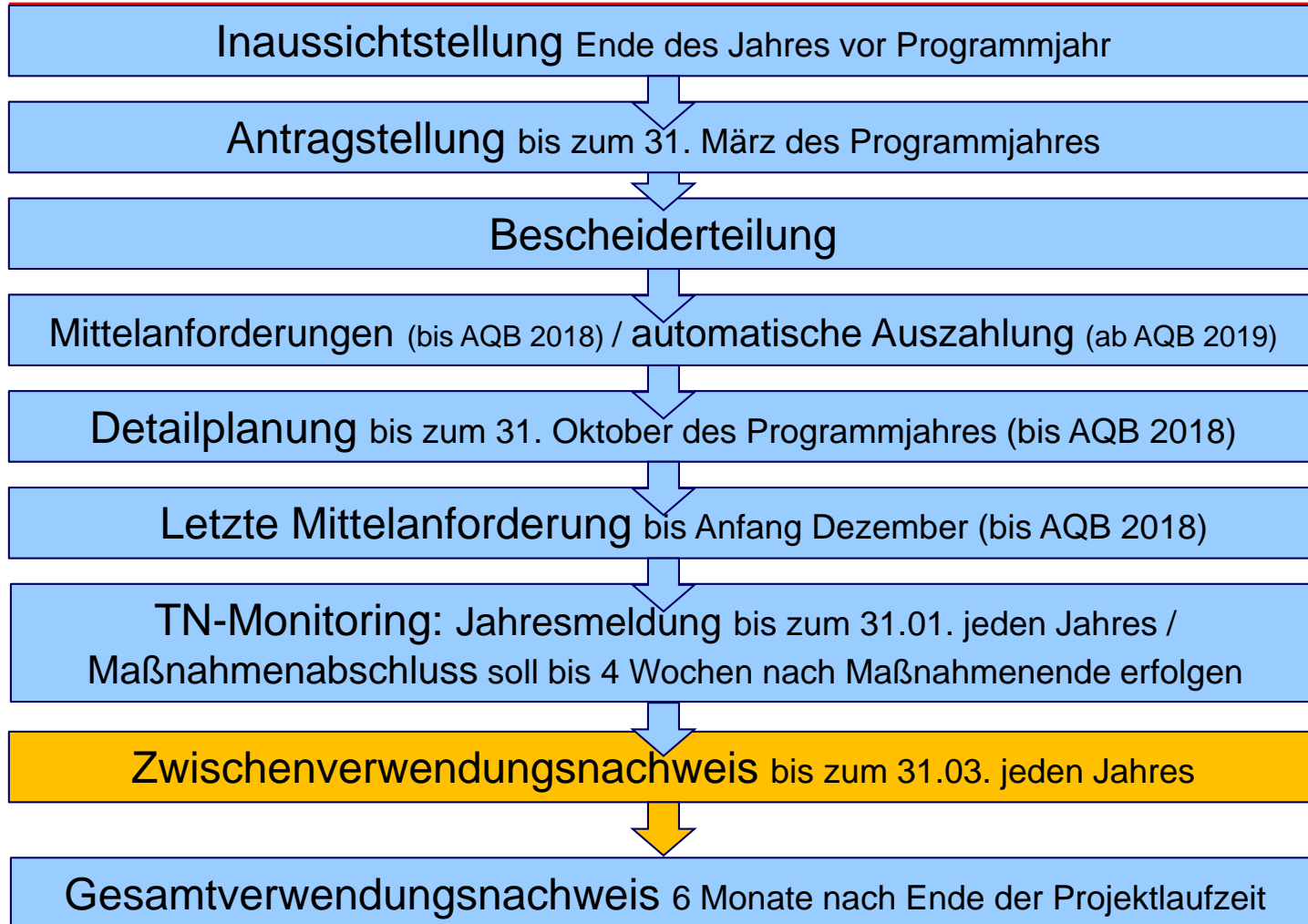
unverzüglich dem RP Kassel mitzuteilen.

***Grundsätzlich reicht eine Mitteilung per E-Mail, bei umfangreicheren Änderungen bei der Mittelverteilung bitte den entsprechenden Vordruck verwenden.***





# Zeitlicher Ablauf des AQB's





# Zwischen-Verwendungsnachweis

- jeweils zum 31.03. einzureichen mit folgenden Unterlagen:





# Zwischen-Verwendungsnachweis

Neuer Vordruck!

Zu verwenden ab Berichtsjahr 2019 für AQB 2018 und AQB 2019, für die älteren AQBs kann der bisherige Vordruck weiterverwendet werden.

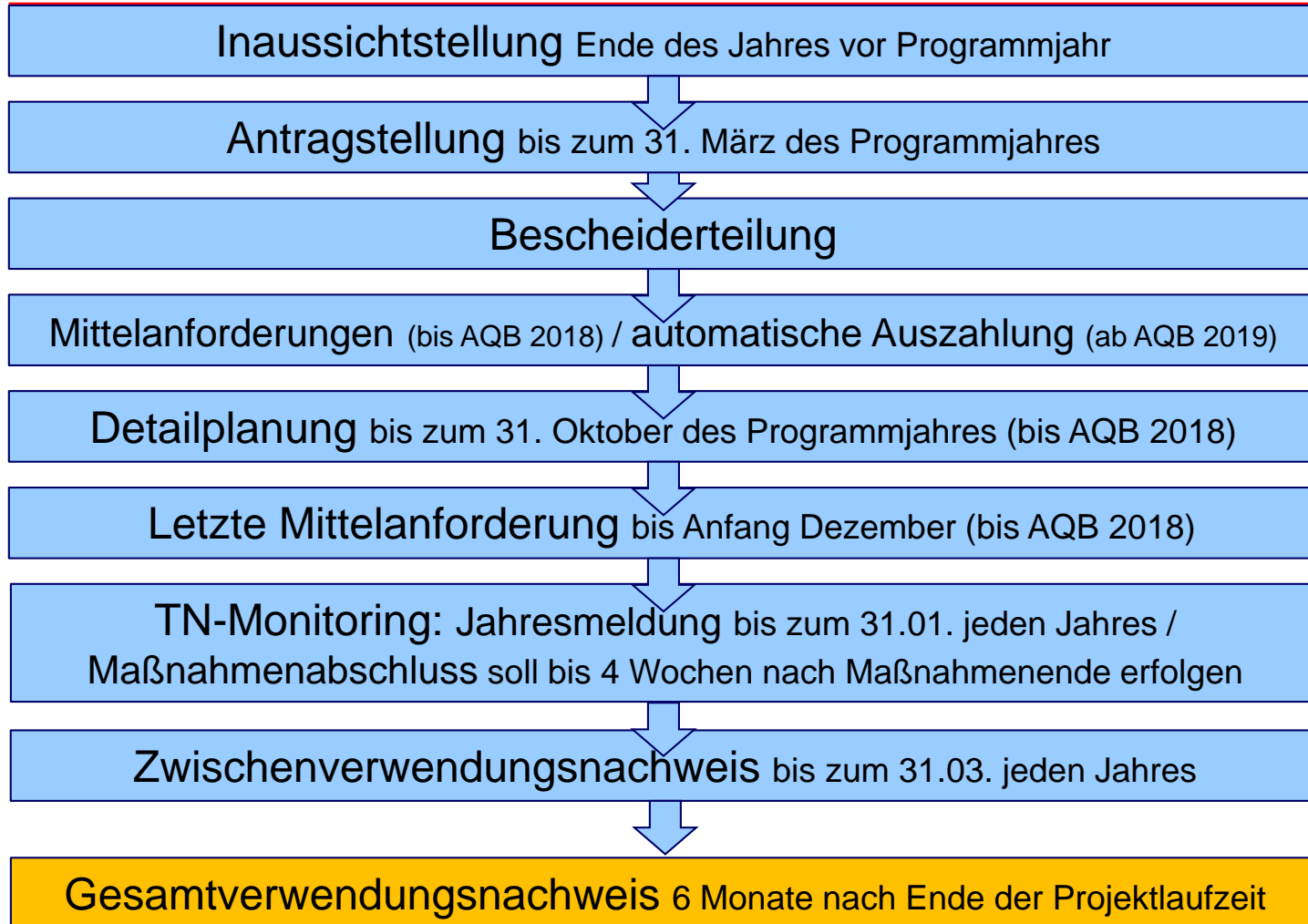
**Zahlenmäßiger Nachweis**

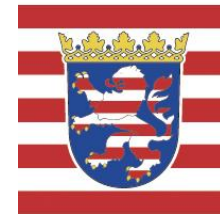
Platzzahlen/Ausgaben je umsetzender Träger/Verwendung der Mittel im Jahr							2018	AQB18- BSTR					
	Einzelmaßnahmen- Bezeichnung	Plätze Soll	Plätze Ist	TN Soll	TN Ist	Träger (Kürzel reicht)	Finanzierung gesamt EUR	Ko-Finanzierung EUR	Herkunft der Ko-Fi-Mittel (bitte auswählen)	Landesmittel EUR	Einsatz der Flüchtlingsmittel		Tatsächliche Kosten EUR
											Sprachför- dermittel EUR	Qualifizie- rungsmittel EUR	
M1	Ausbildungsvorbereitung												
M1-01							0,00						
M1-02							0,00						
M1-03							0,00						
M1-04							0,00						
M1-05							0,00						





# Zeitlicher Ablauf des AQB's





# Gesamtverwendungsnachweis

---

**Vorlage 6 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes  
unter Einschluss der gleichen Unterlagen wie beim  
Zwischenverwendungsnachweis plus Belegliste (bis AQB 2018)**

- Einnahmen und Ausgaben chronologisch
- Zusätzlich in digitaler Form per E-Mail

**In dem Jahr, in dem der Gesamtverwendungs-  
nachweis fällig ist, kann der Zwischen-  
verwendungsnachweis entfallen**





# Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget

## Teilnehmenden- Monitoring



# Online-Monitoring „civento-AQB“

---

## Startseite:

- Auflistung aller Maßnahmen eines Landkreises/Trägers, die über die Symbole sortiert werden können

## Stammdaten:



- Daten des Landkreises/der kreisfreien Stadt sowie Auflistung der zugehörigen Träger und den entsprechenden Anwendern
- Hier können für die Träger Anwender (Sachbearbeiter) angelegt werden




## Informationen zur Maßnahme:



- Maßnahmendaten (z.B. Laufzeit) können bearbeitet werden
- Änderungen werden an das RPKS übersandt und i.d.R. am Folgetag in civento-AQB aktualisiert



# Eingabe von Teilnehmenden (TN)

- Auswahl der Maßnahme und Klicken des Buttons 
- TN können entweder **direkt erfasst**  oder über die **Excel-Liste „civento-TN-Importdatei“** importiert werden 
- **Plausibilitätsprüfung findet automatisch statt:**
  - ✓ Pflichtfelder mit \* müssen gefüllt werden
  - ✓ Beginn der Maßnahme nicht vor Budget-Jahr
  - ✓ ID nur ein Mal pro Maßnahme zugelassen
  - ✓ TN nicht jünger als 10 und nicht älter als 70 Jahre
  - ✓ Eintrittsdatum nicht vor Maßnahmen-Beginn
  - ✓ Austrittsdatum nicht vor Eintrittsdatum
  - ✓ Austrittsdatum nicht nach Ende der Maßnahme





## Eingabe und Verwaltung der TN- Daten

-  = Neuerfassung
-  = TN-Daten unvollständig
-  = TN-Daten vollständig erfasst mit Ausnahme der Austrittsdaten
-  = TN-Daten sind vollständig mit Austrittsdaten erfasst

Sobald ein Träger die TN einer Maßnahme vollständig eingetragen hat, klickt dieser den Button:

INFO ÜBER ABSCHLUSS DER ERFASSUNG AN LANDKREIS SENDEN.

**Innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung einer Maßnahme** überprüft der Zuwendungsempfänger die Vollständigkeit und Richtigkeit der Eingaben des Trägers bzw. trägt die Daten selbst vollständig ein und klickt den Button:

MASSNAHMENABSCHLUSS

**Bei mehrjährigen Maßnahmen** erfolgt **zum 31.01.** eines jeden Jahres die Jahresmeldung durch den Zuwendungsempfänger

FREIGABE JAHRESMELDUNG



*Vollständig gemeldete TN bleiben in der TN-Liste bis zum Maßnahmenabschluss stehen – auch nach der Jahresmeldung.*




# Export und Import von TN-Daten

---

## Zwei Export-Möglichkeiten von TN-Daten:


### 1. „Liste aller Maßnahmen“

- Gewünschte Maßnahme/n filtern
-  Button anklicken
- Excel-Liste zur individuellen Verwendung wird erstellt

### 2. „Liste aller Teilnehmenden“

-  Button anklicken
- Excel-Liste für „Carry-Over“-Möglichkeit wird erstellt

## Import / Carry-Over von TN-Daten:

- Exportierte Excel-Liste bereinigen (d.h. TN, die nicht reimportiert werden sollen, entfernen, Ein- und Austrittsdaten anpassen oder entfernen)
- In der neuen Maßnahme  anklicken, die entsprechende Liste wählen und importieren.



# Neuerungen in „civento-AQB“ (in Kürze verfügbar)

- **Benachrichtigung per E-Mail an Zuwendungsempfänger** wenn Eingabe durch Träger beendet ist
- **Löschfunktion bei der Eingabe der TN-Daten:** Sollten Sie in der Auswahlliste eines Eintrags versehentlich einen falschen Wert gewählt haben, so kann dieser jederzeit durch einen anderen oder ein Leerfeld (*Klick in die oberste hellgraue Zeile der Auswahlliste*) ersetzt werden.

Bildungsstand

besitzt das Abitur / die Fachhochschulreife (ISCED 3)

hat die Grundschule nicht besucht / besitzt keinen Schulabschluss (ISCED 0)



- **Liste aller Maßnahmen:** Spalte mit dem „**Jahr der letzten Jahresmeldung**“ wird eingefügt und es kann danach sortiert/gefiltert werden
- **TN-Übersicht:** Zähler, wie viele TN in der Maßnahme bereits erfasst sind





# Fragen, Anregungen, Hilfestellung

---

- **civento-AQB-Leitfaden:**  
Download auf der Homepage des RP Kassel [www.rp-kassel.de](http://www.rp-kassel.de)

- **Probleme mit Civento Programmfunktionalitäten, Benutzererkennung, Vergabe neuer Passwörter:**

## **Civento-Service-Hotline:**

06151 / 704-3744, [civento-support@ekom21.de](mailto:civento-support@ekom21.de)

- **Inhaltliche / fachliche Fragen:**

## **RP Kassel, Dezernat 13, AQB-Team:**

[AQBudget@rpks.hessen.de](mailto:AQBudget@rpks.hessen.de)





# Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget

## Weitergabe der Fördermittel an Dritte



# Weitergabe der Fördermittel

---

- gemäß AQB-Zuwendungsbescheid ist die Weitergabe der Fördermittel gestattet per
  - **Vergaberecht**oder
  - **Zuwendungsrecht**



**Die Regelungen des Vergaberechts bzw. des Zuwendungsrechts sind bei der Beauftragung Dritter zu beachten!**



# 1. Vergaberecht:

---

**Nähere Informationen zu den anzuwendenden vergaberechtlichen Vorschriften erhalten Sie bei Ihrer Vergabestelle oder hier:**

- Auftragsberatungsstelle Hessen e.V.  
[www.absthessen.de](http://www.absthessen.de)
- Hessische Ausschreibungsdatenbank  
[www.had.de](http://www.had.de)



**Dem RPKS ist mit dem Verwendungsnachweis die ordnungsgemäße Anwendung des Vergaberechts zu bestätigen. Vergabevermerke sind vorzuhalten und werden ggf. im Rahmen einer Vor-Ort-Prüfung in Augenschein genommen.**



## 2. Zuwendungsrecht:

---

**Weiterbewilligung mittels Zuwendungsrecht:**

***Sie als Zuwendungsempfänger werden nun zum Zuwendungsgeber!***

### **Rechtsgrundlagen:**

- **Die Landeshaushaltsordnung (LHO)**
  - insbesondere §§ 23 und 44 LHO und die
  - Vorläufigen Verwaltungsvorschriften (VV zur LHO)
- **Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-GK)**
- **Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)**
- **Die Fördergrundsätze zum AQB**



**Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es grundsätzlich eines schriftlichen Antrags (VV Nr. 3.1 zu § 44 LHO).**

### **2.1. Antragstellung durch Träger / Letztempfänger**

Der **Antrag** soll folgende Punkte beinhalten:

- Projektbezeichnung
- Konzept / Projektbeschreibung
- Projektziel / Zweck
- Ausgaben- und Finanzierungsplan aufgegliedert nach Ausgabenarten (i.d.R. Personalausgaben, sonstige Personalausgaben, Ausgaben für Teilnehmende, Sachausgaben)
- Erklärung der Berechtigung zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG



## 2.2. Prüfung des Antrags gem. VV zu § 44 LHO u.a. auf:

- Schlüssigkeit und Plausibilität
  - Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung
  - Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
  - Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben
  - Einhaltung des Besserstellungsverbots gem. Nr. 1.3 der ANBest-P
- 
- Das Ergebnis der Prüfung ist in einem **Antragsprüfvermerk** (VV Nr. 3.4 zu § 44 LHO) zu dokumentieren.

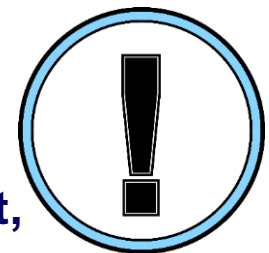


## 2.3. Zuwendungsbescheid an den Letztempfänger / Träger:

Der Zuwendungsbescheid muss analog zum Zuwendungsbescheid an den Erstempfänger folgende Punkte enthalten:

- Bewilligungszeitraum
- Förderart (Projektförderung!) und Finanzierungsart (Anteils-, Fehlbetrags- oder Festbetragsfinanzierung)
- Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben
- Zuwendungsbetrag und Auszahlungsmodalitäten
- Regelungen zum Verwendungsnachweis und zum Monitoring

**Zum Inhalt des Zuwendungsbescheids sind ebenfalls die Fördergrundsätze sowie sämtliche im Bescheid an den Erstempfänger enthaltenen Nebenbestimmungen und, sofern der Letztempfänger nicht den ANBest-GK unterfällt, die ANBest-P zu machen.**







## 2.4 Verwendungsnachweis des Letztempfängers:

- **Einfacher Verwendungsnachweis (VN) ist zugelassen**
  - Zahlenmäßiger Nachweis (Gliederung nach Ausgabenarten dem Antrag entsprechend)
  - Sachbericht (Vordruck RPKS)
- **Prüfung des VN durch den Erstempfänger**
  - Formale Ordnungsmäßigkeit (Frist, Form, Inhalt)
  - Zweckentsprechende und fristgerechte Verwendung
  - Einhaltung des Besserstellungsverbots
  - Einhaltung des Finanzierungsplans
  - Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Ausgaben
  - Erreichung des beabsichtigten Ziels (Erfolgskontrolle)
  - Erfüllung aller Auflagen des Zuwendungsbescheids
- **Prüfvermerk**



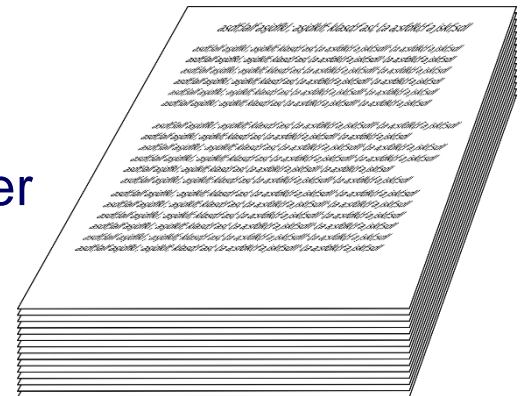


## 2.5. Verwendungsnachweis des Erstempfängers:

- Die Zwischen- und Verwendungsnachweise des Letztempfängers sind dem eigenen Zwischen- bzw. Gesamt-Verwendungsnachweis beizufügen (vgl. Nr. 6.6 ANBest-P)

**Dem RPKS ist somit Folgendes vorzulegen:**

- VN des Erstempfängers inkl. Sachberichten (Vordrucke des RPKS)
- Kopien der geprüften VN der Letztempfänger (einfache VN ohne Belegliste) mit entsprechenden Prüfvermerken des Erstempfängers





# Wo findet man die AQB-Vordrucke?

---

Alle Vordrucke stehen unter

**[www.rp-kassel.hessen.de](http://www.rp-kassel.hessen.de)**

**Bürger & Staat, Auswahl „Förderung“,  
„Ausbildungs- und Arbeitsmarktförderung“,  
„Ausbildungs- und Qualifizierungsbudget“**

**zum Download bereit.**

