



Handbuch für Zuwendungsempfänger*innen

Damit die Projektdurchführung möglichst reibungslos verläuft, sind hier einige wichtige Hinweise - alphabetisch sortiert - zur Durchführung und Abrechnung Ihres Projektes in diesem Handbuch zusammengefasst.

Bitte beachten: Rechtlich verbindlich sind allein die Bestimmungen Ihres Zuwendungsbescheides und der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung! Dieses Handbuch dient der ergänzenden Erläuterung und systematischen Darstellung der mit einer Förderung verbundenen Aufgaben. Durch das Handbuch erfolgt keine Anpassung der im Zuwendungsbescheid enthaltenen Bestimmungen.

Ihr LADS-Zuwendungsteam

Inhaltsverzeichnis

Änderungsantrag.....	9
20 Prozent-Regelung.....	10
Erhöhung der Gesamtausgaben (Mehrbedarf).....	11
Reduzierung der Gesamtausgaben.....	11
Umwidmung von Zuwendungsmitteln	12
Antragsstellung.....	12
Arbeits- und Datenschutz.....	14
Aufbewahrungsfristen	14
Belege.....	15
Zahlungsbelege.....	15
Rechnungsbelege.....	16
Skonti/Rabatte.....	17
Aufwandsentschädigung	18
Aufwendungsausgleichsgesetz - AAG	20
Besserstellungsverbot.....	20
Bewertungskosten und Repräsentationsaufwendungen.....	20
Repräsentationsaufwendungen.....	21
Datenschutz und Datenerhebung	22
.....	23
Deckungsmittel	23
Eigenanteil	23
Eigenmittel.....	23
Einnahmen.....	23
Erfolgskontrolle.....	24
Finanzierungsart	24



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG -
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Förderzeitraum	25
Fortbildungen.....	25
Reisekosten	26
Übernachtung	26
Fristen für Zuwendungsnehmende	27
Gender Budgeting	27
Geschäftskennzeichen.....	28
Haushaltsvorbehalt	28
Honorare	29
Inventarisierung	30
Kofinanzierungen.....	30
Leistungsgewährungsverordnung (LGV)	31
Mietausgaben.....	32
Mitteilungs- und Mitwirkungspflicht.....	32
Mitgliedsbeiträge	33
Mittelabrufe.....	33
Öffentlichkeitsarbeit.....	34
Stellenplan	34
Mindestlohn	34
Stellenbeschreibung	35
Stellenbewertung.....	35
Personalkostenabrechnung	36
Rückzahlung.....	38
Sitzungsgeld.....	38
Transparenzdatenbank	39
Umsatzsteuer	39



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG-
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Vergabe von Dienst-, Liefer- und Bauleistungen.....	40
Verträge.....	40
Verwendungsnachweis	41
Sachbericht	42
Zahlenmäßiger Nachweis	42
Widerruf der Zuwendung.....	43
Zuwendungsbescheid	43
Anlage 1 - Übersicht zur Erläuterung der Tätigkeitsmerkmale	45

Änderungsantrag

Ein Änderungsantrag muss dann gestellt werden, wenn wesentliche inhaltliche und finanzielle Änderungen in der Umsetzung des Projekts eintreten oder eintreten werden.

Alle Änderungen* sind über das Förderjahr „gesammelt“ der Bewilligungsbehörde frühestens am 01.09. und spätestens bis zum 01.10. des laufenden Förderjahres mitzuteilen und ausführlich zu begründen. Hierzu steht Ihnen das Formular *Änderungsantrag* zur Verfügung.

Nach Prüfung und ggf. Bewilligung kann ein Änderungsbescheid erlassen werden. Bestandteil des Änderungsbescheides ist der geprüfte und aktualisierte Finanzierungsplan sowie ggf. Stellenplan und Honorarkosten. Die allgemeinen Regelungen des ursprünglichen Zuwendungsbescheides bleiben bestehen.

(*) Achtung: Die Ausnahmen hiervon bilden Abweichungen vom Finanzierungsplan, wie neu hinzukommende Ausgabepositionen, Erweiterung der Honorarkosten und/oder Änderungen der bewilligten Personalstellen (bspw. neue Stellen kommen hinzu, Stundenerhöhungen von über 5 Stunden, Kündigung einer Person, Veränderung der Entgeltstufe, etc.) sind immer **unverzüglich** der Bewilligungsstelle mitzuteilen und begründen, nicht erst zum 01.10.. Die Prüfung der Bewilligungsstelle ist abzuwarten. Die Bewilligungsstelle teilt Ihnen schriftlich das Ergebnis der Prüfung mit. Ein Änderungsbescheid wird noch nicht erlassen, da sich über das Förderjahr weitere Änderungen im Projekt ergeben können. Die genehmigten Änderungen sowie alle weiteren Veränderungen sind vom Antragsstellenden spätestens zum 01.10. im Änderungsantrag darzustellen. Personalveränderungen sind einzeln darzustellen.

Nach Prüfung des Änderungsantrages wird ein Änderungsbescheid erlassen.

Wir weisen darauf hin, dass es sich ohne die vorherige Zustimmung der Bewilligungsbehörde um eine nicht zuwendungsfähige Ausgabe handelt. Damit liegt grundsätzlich eine nicht zweckentsprechende Verwendung vor, soweit nicht die Bewilligungsbehörde von der Möglichkeit einer nachträglichen Anerkennung zweckentsprechender Verwendung Gebrauch macht.

20 Prozent-Regelung

Eine mögliche Änderung könnte die Überschreitung eines Einzelansatzes sein. Nach Nr. 1.2 Satz 3 ANBest-P dürfen Einzelansätze um **bis zu 20 Prozent** (bezogen auf die Gesamtprojektlaufzeit) überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Ein Änderungsantrag bzw. Änderungsbescheid ist in diesem Fall nicht erforderlich, da sich dadurch die Zuwendungsmittel nicht erhöhen.

Werden die Gesamtausgaben innerhalb eines Einzelansatzes um **mehr als 20 Prozent** überschritten, beispielsweise durch *Umwidmung von Zuwendungsmitteln* (S. 12), so ist ein Änderungsantrag zu stellen und die Genehmigung der Bewilligungsbehörde abzuwarten. Hierzu ist das Formular *Änderungsantrag* zu nutzen.

Änderung	Was muss ich tun?	Welche Unterlagen muss ich einreichen?	Wann stehen mir die Mittel zur Verfügung?	Bemerkung, Hinweis
Änderungen im Finanzierungsplan				
Erhöhung eines Einzelansatzes unter 20%	Kein Änderungsantrag. Einsparungen in einem anderen Einzelansatz vornehmen	Keine.	Mit Mittelabforderung	Die Höhe der Zuwendung verändert sich nicht.
Erhöhung eines Einzelansatzes über 20%	Änderungsantrag stellen.	Geänderten Finanzierungsplan und ggf. weitere Anlagen	Nach Bewilligung; mit Mittelabforderung	Es ist eine zuwendungsrechtliche Prüfung erforderlich. Das Prüfergebnis ist abzuwarten.

Erhöhung der Gesamtausgaben (Mehrbedarf)

Im Laufe des Förderjahres können sich Gesamtausgaben unvorhersehbar erhöhen. Die Mehrkosten können einmalig (z.B.: Coronasonderzahlung) oder fortlaufend (z.B.: Erhöhung der Mietkosten) entstehen. Können diese nicht vollständig durch Einsparungen gedeckt werden, kann ein Mehrbedarfsantrag gestellt werden. Die Höhe des Mehrbedarfs wird **anteilig** von der Bewilligungsbehörde geleistet. Zuwendungsempfänger tragen 2 Prozent des Mehrbedarfs selbst (*siehe Finanzierungsart S. 24*).

Ein Antrag auf Mehrbedarf ist über das Formular *Änderungsantrag* zu stellen, zu begründen und bei der Bewilligungsbehörde frühestens am 01.09. und spätestens zum 01.10. des laufenden Förderjahres unterschrieben einzureichen, inkl. aller erforderlichen Nachweise.

Projekte im Förderbereich LSBTI füllen bitte zusätzlich die Anlage Nr. 01_c1_Mehrbedarf_LSBTI aus und folgende Anlage für Inklusions-Projekte Anlage Nr. 3_Inklusion_LSBTI. Beide Anlagen sind ebenfalls auf unserer LADS-Webseite im Downloadbereich zu finden.

Die Zustimmung der Bewilligungsstelle ist abzuwarten.

Reduzierung der Gesamtausgaben

Reduzieren sich nach der Bewilligung die im Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben, reduziert sich der **prozentuale Anteil** der Zuwendungsmittel (*siehe Finanzierungsart S. 24*).

Die Reduzierung der Gesamtausgaben ist über das Formular *Änderungsantrag* anzuzeigen, zu begründen und bei der Bewilligungsbehörde frühestens am 01.09. und spätestens zum 01.10. des laufenden Förderjahres unterschrieben einzureichen.



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG -
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Umwidmung von Zuwendungsmitteln

Zuwendungsmittel können vollständig oder anteilig von einem Einzelansatz zu einem anderen Einzelansatz „verschoben“ werden.

Ein Umwidmungsantrag von unter 20 Prozent ist nicht erforderlich.

Die Umwidmung von Zuwendungsmitteln über 20 Prozent ist mit dem Formular *Änderungsantrag* anzuzeigen, zu begründen und bei der Bewilligungsbehörde frühestens am 01.09. und spätestens zum 01.10. des laufenden Förderjahres unterschrieben einzureichen. Die Zustimmung der Bewilligungsstelle ist abzuwarten.

Antragsstellung

Der Antrag auf Zuwendung ist über [FAZIT Berlin Online](#) zu stellen.

Der Antrag ist mit dem von der Bewilligungsstelle zugeteilten Geschäftskennzeichen zu stellen (*siehe*

Geschäftskennzeichen S. 28).

Der ausgefüllte FAZIT-Zuwendungsantrag inkl. aller Anlagen (s.u.) ist durch die rechtsgeschäftlich vertretende(n) Person(en) unterschrieben spätestens bis zum **15.09. des lfd. Jahres** für das Folgejahr bei der Bewilligungsstelle einzureichen.

Folgende Anlagen sind dem Zuwendungsantrag beizufügen:

- Anlage 1 - Projektkonzept

Die Vorlagen für die Projektkonzepte sind je nach Förderbereich (AD, LSBTI, REX) auf der LADS-Webseite im Zuwendungsbereich zu finden. Das Projektkonzept ist auszufüllen und in Fazit hochzuladen sowie anschließend per Post an die Bewilligungsbehörde inkl. aller weiteren Anlagen einzureichen.

- Anlage 2 - Stellenbeschreibung

Diese Anlage ist für jede neue und/oder veränderte Stelle einzeln auszufüllen. Die darin enthaltenen Hinweise und Anforderungen sind bitte zu beachten.

Achtung: Bei Neubesetzungen sind zusätzlich folgende Nachweise in Kopie einzureichen:

- gültiges Ausweisdokument,
- der aktuelle Arbeitsvertrag,
- Qualifikationsnachweis (z. B. Kopie der abgeschlossenen Berufsausbildung, Hochschulbildung)
- die Meldebescheinigung zur Sozialversicherung.

Die Unterlagen werden nach Sichtung ordnungsgemäß vernichtet.

- Anlage 3 - Erklärung Tarifgerechte Bezahlung nach TV-L
- Anlage 4 - Honorarkostenübersicht

Die Bewilligungsbehörde akzeptiert **ausschließlich** die Eingruppierung nach der Bandbreitenregelung der Senatsverwaltung für Finanzen (*siehe Honorar S. 29*).

- Anlage 3 - Erklärung Tarifgerechte Bezahlung

Haustarife oder andere tarifähnliche Eingruppierungsrichtlinien sind in der jeweils geltenden Fassung mit dem Antrag **unaufgefordert** beizufügen.

- Anlage 5 - Umlageschlüssel für Gemeinschaftskosten

Dem beizufügen ist ein aktueller Mietkostennachweis.

- Anlage 6 - Unterschriftenprobe

Mit **jeder** Antragsstellung ist die Unterschriftenprobe, ein aktueller Auszug aus dem Vereinsregister sowie der Transparenzdatenbank einzureichen. Änderungen sind explizit anzugeben - auch unterjährig.

- Anlage 7 - Erklärung Mitgliedsbeiträge

- Anlage 8 - Erklärung Versicherungen



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG -
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Bitte beachten Sie, dass ein unvollständiger Zuwendungsantrag inkl. aller Anlagen und Nachweise zur Verzögerung der Antragsbearbeitung führt. Die Bewilligungsstelle behält sich vor, die Zuwendungsmittel einzubehalten, bis der Antrag vollständig eingereicht wurde.

Alle Anlagen zum Zuwendungsantrag sind im Downloadbereich der LADS-Webseite zu finden.

Hinweis: Ein ausführliches Handbuch zum Umgang mit dem FAZIT Berlin Online Tool ist auf der Homepage <https://www.fazit-online.verwalt-berlin.de/> zu finden.

Bei technischen Fragen können Sie sich telefonisch unter 030/90229-1555 oder per Mail zuwendungen@lageso.berlin.de an das LaGeSo-Team wenden.

Arbeits- und Datenschutz

Ausgaben für Arbeitssicherheit und Datenschutz können bei Beantragung anteilig bewilligt werden, wenn sie unmittelbar durch das Projekt verursacht werden und dem Projekt eindeutig zuzuordnen sind.

Aufbewahrungsfristen

Auch nach Abschluss eines Projektes und der Erteilung des Schlussbescheides müssen Zuwendungsempfangende weiterhin bestimmte Vorgaben aus der Förderung nach Projektende beachtet werden:

- Die Auskunftspflicht über die Durchführung und Abrechnung des Projektes besteht weiterhin.
- Angeschaffte Gegenstände müssen auch über den Förderzeitraum hinaus für den Förderzweck eingesetzt werden.
- Für künftige Prüfungen sind die Unterlagen des Projektes gemäß der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt aktuell **fünf Jahre** nach Vorlage des prüffähigen Verwendungsnachweises, sofern nicht eine längere Aufbewahrungsfrist durch die Bewilligungsstelle bestimmt ist. Zu diesen Unterlagen gehören neben den Rechnungs- und

Zahlungsbelegen auch sämtliche Dokumente, die die Durchführung des Projektes nachweisen. Der Bewilligungsstelle muss insbesondere mitgeteilt werden, wenn die Unterlagen künftig an einem anderen Ort aufbewahrt werden.

Belege

Jede Position der Belegliste (Ausgabe bzw. Zahlung), die geltend gemacht werden soll, muss mit einem Beleg nachgewiesen werden. Diese Belege bestehen bei Barzahlung aus der quittierten Rechnung bzw. dem Kassenbon¹, ansonsten aus der Rechnung und dem Zahlungsbeleg. Ausgaben müssen insbesondere mit folgenden Prinzipien im Einklang stehen, um grundsätzlich förderfähig zu sein:

- die Ausgaben sind für die Durchführung des betreffenden Projektes erforderlich;
- die Ausgaben sind angemessen und entsprechen den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung;
- die Ausgaben sind den Zuwendungsempfänger*innen während der bewilligten Projektlaufzeit im Förderzeitraum angefallen.

Zahlungsbelege

Bei unbaren Zahlungen ist der Kontoauszug zum Nachweis der überwiesenen Summe vorzulegen.

Bei Barzahlungen erfolgt der Zahlungsnachweis in Verbindung mit dem Kassenbuch und/oder im Fall von Erstattungsleistungen bei Auslagen mittels Kontoauszugs.

¹ Kassenzettel oder sonstige Nachweise, die auf Thermopapier gedruckt sind, sollten zusätzlich kopiert werden, da diese nach kurzer Zeit verbleichen und als Nachweis nicht mehr geeignet sind.

Rechnungsbelege

„Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch zu übermitteln. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird. [...] Bei einer elektronischen Rechnung [gelten] die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts als gewährleistet durch

1. eine qualifizierte elektronische Signatur oder
2. elektronischen Datenaustausch (EDI) nach Artikel 2 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission vom 19. Oktober 1994 über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustausches (ABl. L 338 vom 28.12.1994, S. 98), wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten“ (§14 Abs. 1 ff UstG).

Ein Rechnungsbeleg muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten:

- Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde es gekauft)
- Ausstellungsdatum der Rechnung (wann wurde es gekauft)
- Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (was wurde gekauft)
- Aufschlüsselung des Nettoentgelts nach Steuersätzen (auf manche Waren/Dienstleistungen werden 19% Umsatzsteuer erhoben, auf andere 7%)
- Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit („Der Betrag enthält keine Umsatzsteuer nach § 19 Abs. 1 UStG“).
- Für den Betrag der Umsatzsteuer bei Belegen unter 150,00 EUR reicht die Formulierung „Dieser Betrag enthält x% USt“
- Projektnummer (siehe Zuwendungsbescheid).

Belege ab 150,00 Euro (inkl. USt.) müssen zudem beinhalten:

- Name und Anschrift des Zuwendungsempfängenden,
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten,
- Fortlaufende Rechnungsnummer,
- Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung, wenn nicht mit Rechnungsdatum identisch.



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG -
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Die getätigten Ausgaben sind fortlaufend anhand der Einzelbelege und allen erforderlichen Angaben zu erfassen.

Sofern Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, beachten Sie bitte, dass die angeführten Beträge keine Umsatzsteuer enthalten dürfen (Nettobeträge angeben). Alle Belege sind im Original der Bewilligungsstelle nur nach Aufforderung zur Prüfung einzureichen. Die Originale erhalten Sie nach der Prüfung zurück.

Auf den Belegen bzw. Rechnungen sind die buchhalterischen Vermerke

1. Posteingangsvermerk,
2. Beleg-Nr. ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zum geförderten Projekt, z. B. Projektnummer,
3. Höhe des Projektanteils,
4. die Dokumentation zur Einhaltung des Vieraugen-Prinzips sachlich / rechnerische Richtigkeit,
5. Vermerk „Betrag erhalten“ und die Unterschrift)

auszuweisen.

Kassenbons und Quittungen müssen einzeln auf DIN A4-Seiten aufgeklebt und nummeriert werden.

Bitte beachten Sie, dass Ausgaben, für die keine Belege vorliegen, nicht anerkannt werden.

Skonti/Rabatte

Die Nutzung von Skonti oder Rabatten ist verpflichtend. Verzichten Sie auf deren Nutzung, werden Ihnen die Beträge bei den Ausgaben abgezogen.

Es dürfen **keine** Payback-Punkte, Happy Digits o. ä. geldwerte Vorteile gesammelt werden.

Aufwandsentschädigung

Gemeinnützige Körperschaften (Vereine), dürfen ehrenamtliche Helfer*innen für deren geleisteten Zeit- und Arbeitsaufwand steuerfrei entschädigen. Das ist mit einer pauschalen Aufwandsentschädigung möglich. Dazu zählen die Übungsleiterpauschale bzw. der Freibetrag gem. § 3 Nr. 26 Einkommensteuergesetz ([EStG](#)) in Höhe von 3.000,00 Euro sowie die Ehrenamtspauschale bis zu 840,00 Euro im Jahr. Die Pauschalen gelten vereinsunabhängig pro Person und Jahr.

Voraussetzungen (nach §3 Nr. 26a EStG) für die Ehrenamtspauschale sind zum einen, dass die ehrenamtliche Tätigkeit bei einer gemeinnützigen, kirchlichen oder öffentlich-rechtlichen Körperschaft ausgeübt werden muss oder im ideellen Bereich, also in der Vereinsarbeit oder in einem Zweckbetrieb erfolgen (d.h. der Förderung eines gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zweckes dienen). Wichtig hierbei ist ebenfalls, dass die Ehrenamtspauschale nur auf nebenberufliche Tätigkeiten angewendet werden darf. Das Ehrenamt zählt als nebenberufliche Tätigkeit, wenn dafür nicht mehr als ein Drittel der Stunden anfallen, die eine ein Ehrenamt ausübende Person für den Hauptberuf aufwendet. Als Richtwert gelten 14 Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt.

Die Zahlung einer Ehrenamtspauschale ist nicht zulässig, wenn die gleiche Arbeit bereits durch einen anderen Freibetrag, z.B. für Übungsleiter*innen, honoriert wird. Es gilt: Kein weiterer Freibetrag für dieselbe Tätigkeit.

In Abgrenzung dazu existiert außerdem noch die bereits genannte Übungsleiterpauschale nach § 3 Nr. 26 EStG. Mit der Übungsleiterpauschale können Vereine ihre ehrenamtlich tätigen Ausbilder*innen, Trainer*innen, Dozenten, Pfleger*innen, Erzieher*innen und Künstler*innen entlohnen. Anders als die Ehrenamtspauschale wird der Übungsleiterfreibetrag nicht für jede ehrenamtliche Arbeit gewährt. Begünstigt ist nur, wer einer ehrenamtlichen pädagogischen, pflegerischen oder künstlerischen Tätigkeit nachgeht. Darüber hinaus muss es sich um eine nebenberufliche Tätigkeit im ideellen Bereich der Organisation handeln.

Sachaufwendungen für Ehrenamtliche (z.B. Fahrtkosten, geringe Ausgaben für Verpflegung etc.) können über eine Einzelfallabrechnung geltend gemacht



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG-
GEGEN DISKRIMINIERUNG

werden. Alternativ können Aufwendungen über eine „Ehrenamtspauschale“ pauschal als Ausgaben für Maßnahmen abgerechnet werden. Die Höhe der Pauschale soll den durchschnittlichen Sachausgaben der Projekte entsprechen. Die Pauschalen dürfen ausschließlich der Finanzierung der Sachausgaben dienen. Die Art der Abrechnung wird im Zuwendungsbescheid schriftlich fixiert. Von diesen Regelungen kann nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch den Zuwendungsgebenden abgewichen werden.

Eine Kombination beider Freibeträge für ein und dieselbe Tätigkeit ist nicht möglich. Es dürfen aber beide Vergünstigungen in Anspruch genommen werden, wenn es sich um verschiedene Tätigkeiten handelt, selbst wenn diese für den gleichen Verein geleistet werden.

Bezüglich der Dokumentationspflicht muss der*die Ehrenamtliche gegenüber dem Träger schriftlich bestätigen, dass die Ehrenamtspauschale nicht bereits bei einem anderen Verein in Anspruch genommen wird. Ist das der Fall, kann die Jahresobergrenze von 840,00 Euro zwar überschritten werden, allerdings muss der Empfangende jeden zusätzlichen Cent selbst versteuern. Wichtig hierbei ist also, dass eine schriftliche Vereinbarung über die ehrenamtliche Tätigkeit im Bereich des § 3 Nr. 26a EStG vorliegen muss.

Für die Ehrenamtspauschale: Da jeder Verein die Erfüllung der Anforderungen an die Ehrenamtspauschale auch nachweisen muss, empfiehlt sich nicht nur die Zahlungen zu dokumentieren, sondern auch die Art und den Umfang der Tätigkeit schriftlich festzuhalten.

- Muster für die [Abrechnung](#) sowie die [Bestätigung](#) der Ehrenamtspauschale.

Außerdem sollte sich der Verein bestätigen lassen, dass die Steuerbefreiung nicht bereits in einem anderen Verein - teilweise oder ganz - in Anspruch genommen wurde.

Für die Überleitungspauschale: Vereine sollten alle Übungsleitertätigkeiten und damit einhergehende Honorare vertraglich regeln.

- Muster für den [Übungsleitervertrag](#).

Aufwendungsausgleichsgesetz - AAG

Das Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung ([Aufwendungsausgleichsgesetz - AAG](#)) regelt die Erstattung von Arbeitgeberaufwendungen bei Krankheit (U 1) und Mutterschaft (U 2). Gem. § 1 AAG erstattet die Krankenkasse Arbeitgebern, die in der Regel nicht mehr als 30 Arbeitnehmer*innen beschäftigen, 80 Prozent des für den in § 3 Abs. 1 und 2 und den in § 9 Abs. 1 des Entgeltfortzahlungsgesetzes ([EntgFG](#)) bezeichneten Zeitraum an Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen fortgezahlten Arbeitsentgelts (§ 1 Nr. 1 AAG).

Die AAG-Erstattung ist grundsätzlich eine zusätzliche Mehreinnahme, die die Zuwendung verringern kann. Die Bewilligungsstelle ist unverzüglich und unaufgefordert darüber zu informieren.

Besserstellungsverbot

Aus den §§ 23 und 44 AV zu LHO und Nr. 1.3 ANBest-P ergibt sich, dass Zuwendungsempfänger, die ihre Gesamtausgaben überwiegend aus öffentlichen Zuwendungen des Landes Berlin bestreiten, ihre Mitarbeitenden nicht besserstellen dürfen als vergleichbare Bedienstete im unmittelbaren Landesdienst.

Die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden durch den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder ([TV-L](#)) betragsmäßig begrenzt (Obergrenze). Der gesetzliche Mindestlohn gilt als Untergrenze.

Bewirtungskosten und Repräsentationsaufwendungen

Mit Aufwendungen für Bewirtung sind Aufwendungen für diejenige Verpflegung gemeint, die in Form von Speisen oder Getränken erfolgt. Hierbei unterscheiden sich Bewirtungskosten aus repräsentativen Gründen (*siehe Repräsentationsaufwendungen S. 21*) und organisatorischen Gründen.

Eine Bewirtung aus organisatorischen Gründen kann beispielsweise bei Klausurtagungen, Gremien- oder Beiratssitzungen erfolgen. Folgendes gilt:

	Bewirtung von Getränken (Kaffee, Tee, Kaltgetränk)	Bewirtung von Essen	In €
Extern Teilnehmende	Zuwendungsfähig	Zuwendungsfähig**	8,00**

***) Ein Bedarf ist lediglich bei Besprechungen/ Sitzungen gegeben, die über mehrere Stunden dauern und bei denen Verpflegung in einer Kantine o. ä. nicht möglich ist. Die Zahl der internen Teilnehmer*innen soll in einem ausgewogenen Verhältnis zur Zahl der zu bewirtenden Gäste stehen. Eine externe Bewirtung nur von internen Mitarbeiter*innen ist unzulässig.

Auf alkoholische Getränke soll grundsätzlich verzichtet werden.

Dokumentation: Die Genehmigung der Bewilligungsstelle ist vorab einzuholen und das Ergebnis abzuwarten. Falls die Bewilligungsstelle die Genehmigung erteilt, ist der Bewirtungsanlass (Bezeichnung der Veranstaltung), die Anzahl der Teilnehmer*innen, die Angabe der Funktion der Teilnehmer*innen und eine ausführliche Begründung für eine Bewirtung im Zusammenhang mit der entsprechenden Rechnung/ Quittung zu erfassen, vorzulegen und gemäß den Vorschriften auf zu bewahren (*siehe Aufbewahrungsfristen S. 14*).

Repräsentationsaufwendungen

Aufwendungen für Repräsentation können nur geltend gemacht werden, wenn sie der notwendigen, angemessenen und würdigen Repräsentation nach außen dienen. Zu den Repräsentationsaufwendungen zählen im Allgemeinen:

- Empfänge und Feierlichkeiten,
- kleine Erfrischungen.

Es gelten folgende Höchsttrichsätze (inkl. aller Nebenkosten) pro Person:

Erfrischungen, Kaffee, Tee in €	Stehempfang in €	Essen oder kaltes Buffet in €
8,00	16,00	25,00



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG-
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Auf alkoholische Getränke soll grundsätzlich verzichtet werden.

Dokumentation: Die Genehmigung der Bewilligungsstelle ist vorab einzuholen und das Ergebnis abzuwarten. Falls die Bewilligungsstelle die Genehmigung erteilt, ist der Bewirtungsanlass (Bezeichnung der Veranstaltung), die Anzahl der Teilnehmer*innen, die Angabe der Funktion der Teilnehmer*innen und eine ausführliche Begründung für eine Bewirtung im Zusammenhang mit der entsprechenden Rechnung/ Quittung zu erfassen, vorzulegen und gemäß den Vorschriften auf zu bewahren (*siehe Aufbewahrungsfristen S. 14*).

Datenschutz und Datenerhebung

Personenbezogene, antragsgebundene Daten sind durch die Bewilligungsstelle zu erheben. Die Bewilligungsstelle übermittelt die für die Projektdurchführung erforderlichen Daten an die Senatsverwaltung für Finanzen. Die Datenverarbeitung erfolgt unter den Maßgaben der Datenschutz-Grundverordnung und des Berliner Datenschutzgesetzes.

Zuwendungsempfänger*innen müssen der Erhebung, Verarbeitung und Übermittlung dieser Daten mit der Antragstellung zustimmen. Wird die Zustimmung verweigert, werden keine Fördermittel bewilligt.

Die Bewilligung einer Zuwendung an eine juristische Person setzt weiterhin die Einwilligung des*der Begünstigten über die Veröffentlichung der Daten in der zentralen Zuwendungsdatenbank gemäß Nr. 1.5.1 und 1.5.2 der Ausführungsvorschrift zu § 44 LHO voraus.

Wenn Projekte durch Mittel des Landes Berlin gefördert werden, kann der Rechnungshof von Berlin projektbezogene Daten im Rahmen der Rechnungsprüfung verarbeiten.

Die*Der Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit von Berlin kann im Rahmen der Kontrollbefugnis projektbezogene Daten verarbeiten ([Berliner Datenschutzgesetz - BlnDSG](#)).

Bitte beachten Sie, dass die Bewilligungsstelle jederzeit eine gesonderte Namensliste aller im Projekt arbeitenden Mitarbeiter*innen anfordern kann. Eine Verweigerung kann zum Widerruf der Zuwendung (S. 43) führen.

Deckungsmittel

Deckungsmittel sind alle Geldmittel, die zur Finanzierung der Projektmaßnahme eingesetzt werden. Dies können Teilnehmendenbeiträge, Spenden, Zuwendungen anderer öffentlicher Geldgeber, Mitgliedsbeiträge oder Ähnliches sein.

Eigenanteil

Der Eigenanteil sollte mindestens 2 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben betragen (*siehe Finanzierungsart S. 24*). Als Eigenanteil können insbesondere folgende Förderquellen verwendet werden: Eigenmittel, Drittmittel (z.B. durch EU, Bund), Zuwendungen und projektbezogene Einnahmen. Auch bislang nur beantragte und noch nicht bewilligte Drittmittel können als Eigenanteil angegeben werden. In diesem Fall ist die Bewilligungsstelle immer über den aktuellen Bewilligungsstand zu informieren.

Eigenmittel

Eigenmittel sind Gelder, welche die*der Träger*in besitzt, die für das Projekt verwendet werden können. Dazu zählen u.a. eingenommene Gelder durch beispielsweise Mieten, Mitgliedsbeiträge oder Spenden.

Einnahmen

„Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen“ (Nr. 1.2. Satz 1 ANBest-P).



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG-
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Einnahmen sind bereits im Projektantrag und später im Verwendungsnachweis anzugeben. Auch Einnahmen (z.B. unerwartete Spenden) während der laufenden Projektförderung sind unmittelbar der Bewilligungsstelle anzuzeigen.

Erfolgskontrolle

Um zu prüfen, ob die beabsichtigten Projektziele erreicht worden sind, ist gemäß Nr. 11a AV zu § 44 LHO eine Erfolgskontrolle durchzuführen. Die Erfolgskontrolle kann sowohl projektbegleitend, als auch mit der Durchführung der Nachweisprüfung verbunden werden. Hierfür dient gemäß ANBest-P der **zum 30.06.** einzureichende Verwendungsnachweis (*siehe Verwendungsnachweis S. 41*) bzw. Sachbericht (*siehe Sachbericht S. 42*). Projektgespräche, Teilnahmen an Veranstaltungen o. ä. ergänzen die Erfolgskontrolle. Die Bewilligungsstelle kann im Einzelfall andere Verwendungsnachweisfristen festlegen.

Der Bewilligungsstelle und Prüfbehörde sind hierfür jederzeit die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen bzw. Termine vor Ort zu ermöglichen.

Finanzierungsart

Die Gewährung der Zuwendung erfolgt grundsätzlich als Projektförderung in Form der Teilbetragsfinanzierung. Die Projektförderung ist eine Zuwendung zur Deckung der Ausgaben für einzelne Vorhaben, die fachlich, inhaltlich und finanziell abgrenzbar sind.

Innerhalb der Teilbetragsfinanzierung ist die **Anteilsfinanzierung** die Regel. Die Zuwendung wird bei dieser Finanzierungsart „[...] nach einem bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben (Anteilsfinanzierung)“ (Nr. 2.2.1 AV zu §44 LHO) gewährt.

Bei der Anteilsfinanzierung bemisst sich die Höhe der Finanzierung nach einem bestimmten Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben. Dieser Anteil kann entweder durch einen Prozentsatz oder ein Bruchteil festgelegt werden. Zuwendungsempfänger leisten 2 % der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben (*siehe Eigenanteil S. 23*).

Die Festbetrags- und Fehlbetragsfinanzierung sowie die Vollfinanzierung gibt es nur bei Vorliegen der in der Landeshaushaltsordnung von Berlin definierten Gründe.

Alle Zuwendungen sind unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu verwenden (Nr. 1.1. ANBest-P).

Förderzeitraum

Der Förderzeitraum (Bewilligungszeitraum) ist die zeitliche Begrenzung für Ausgaben, die im Rahmen der Zuwendung anerkannt werden. Eine Zahlung des Zuwendungsempfängenden an Dritte ist nach Ablauf des Förderzeitraums nur möglich, wenn die Leistungserbringung im Förderzeitraum erfolgt ist.

Erfolgt aus unterschiedlichen Gründen die Rechnungsstellung erst nach dem Förderzeitraum, werden die Zahlungen maximal einen Monat nach Ende des Bewilligungszeitraums als zuwendungsfähig anerkannt (*siehe Verwendungsnachweis S. 41*).

Fortbildungen

Fortbildungen können für die Erfüllung der Projektziele zuwendungsfähig sein.

Fortbildungen für Honorarkräfte sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

Sämtliche Belege sind für die Verwendungsnachweisprüfung aufzubewahren.

Bitte beachten Sie, dass es sich, ohne Zustimmung der Bewilligungsbehörde, um eine nicht zuwendungsfähige Ausgabe handelt. Damit liegt grundsätzlich eine nicht zweckentsprechende Verwendung vor, soweit nicht die Bewilligungsbehörde von der Möglichkeit einer nachträglichen Anerkennung zweckentsprechender Verwendung Gebrauch macht.



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG -
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Reisekosten

Reisekosten können auf Antrag und nach vorheriger Genehmigung durch die Bewilligungsstelle nach dem jeweils geltenden Bundesreisekostengesetz als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Sofern die Bewilligungsbehörde die Reisekosten bewilligt, sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) zu nutzen. Zuwendungsempfangende sind verpflichtet, alle möglichen Preisnachlässe (insbesondere: Nutzung eigener Bahncard, Sparpreisangebote und Gruppentarife) in Anspruch zu nehmen. Es können nur Reisekosten, die innerhalb des Bundesgebietes anfallen, berücksichtigt werden.

Bei Benutzung des eigenen PKW gelten die Pauschalen des [Bundesreisekostengesetzes](#). Dabei ist zu beachten, dass stets die kürzeste Strecke zu wählen ist. Im Falle einer Personenbeförderung mit Reisebussen ist bei Aufträgen ab 1.000,00 Euro (netto) eine Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen durchzuführen.

Dienstreisen ins Ausland oder aus dem Ausland sind in begründeten Einzelfällen förderfähig. Dies muss von der Bewilligungsstelle vorab geprüft werden. Die Genehmigung ist abzuwarten.

Dienstreisen sind in jedem Fall zu begründen und zu erläutern, warum die Dienstreise zur Erfüllung der Projektziele erforderlich ist.

Für Reisekosten für auswärtige Referent*innen sowie andere aktiv Mitwirkende gelten auch Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz. Ggf. muss geprüft werden, ob die Dienstkosten von der einladenden Behörde zu übernehmen sind. Die Finanzierung für Reisekosten für auswärtige Referent*innen sowie andere aktiv Mitwirkende bei Veranstaltungen sind vorher mit der Fachsteuerung abzustimmen.

Übernachtung

Übernachungskosten und Verpflegung im Rahmen einer Fortbildung können auf Antrag und nach vorheriger Genehmigung durch die Bewilligungsstelle nach dem Bundesreisekostengesetz als zuwendungsfähig anerkannt werden.

Fristen für Zuwendungsnehmende

- Zuwendungsanträge für das folgende Jahr sind bis zum **15.09. des laufenden Jahres** einzureichen.
- Änderungsanträge sind **frühestens zum 01.09. und spätestens zum 01.10. des laufenden Förderjahres** einzureichen.
- Verwendungsnachweis:
 - o Nutzer*innen Tabelle ist **drei Monate** nach Projektende einzureichen
(siehe *Gender Budgeting S. 27*)
 - o Der Sachbericht ist **sechs Monate** nach Projektende einzureichen.
- Der Mittelabruf der letzten Jahresrate ist bis **zum 01.12.** einzureichen.
- Überschreiten die Einnahmen einschließlich der Zuwendung die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben, so ist der Überschuss - bis zur Höhe der Zuwendung - **unverzüglich** nach Abschluss des Verwendungszwecks an das Land Berlin abzuführen.
- Aufbewahrung der Originalbelege: **mind. 5 Jahre** nach Vorlage des Verwendungsnachweises, sofern im Bescheid nichts anderes festgelegt wurde.

Bitte beachten Sie zu den o.g. Fristen ggf. die vorher genannten und abweichenden Informationen der Bewilligungsstelle.

Gender Budgeting

Gender Budgeting ist Teil der gleichstellungspolitischen Strategie Gender Mainstreaming und für die Haushaltspolitik des Landes Berlin von großer Bedeutung. Es stellt die genderbezogene Analyse und die gleichstellungsorientierte Bewertung der Verteilung von Ressourcen in den Mittelpunkt - insbesondere Geld, Zeit, bezahlte bzw. unbezahlte Arbeit. Das übergeordnete Ziel von Gender Budgeting ist die Gleichstellung der Geschlechter bei der Ressourcenverteilung.

Weitere Informationen zum Gender Budgeting finden Sie unter:

<https://www.berlin.de/sen/frauen/gleichstellung/gender-mainstreaming/>

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Nutzer_innen-Tabelle **unverändert** in der zur Verfügung gestellten Form drei Monate nach Projektende vollständig einzureichen ist. Eine Nichterfüllung dieser Auflage stellt einen Auflagenverstoß dar. Die Bewilligungsstelle behält sich vor, Zuwendungsmittel zu kürzen oder zurückzufordern, sollte dieser Auflage nicht erfüllt werden.

Geschäftskennzeichen

Das Geschäftskennzeichen (GKZ) wird von der Bewilligungsbehörde vergeben.

Das GKZ besteht aus dem Behördenkennzeichen (LAD), der jeweiligen Jahreszahl, dem Förderbereich, dem Trägerkürzel und der Projektnummer, zum Beispiel: *LAD/2021/REX-ABC-01* oder *LAD/2021/LSBTI-ABC-02*.

Es gibt folgende Förderbereiche (im Online-Antrag auszuwählen):

- Antidiskriminierungsprojekte (AD)
- Berliner Landesprogramm gegen Rechtsextremismus, Rassismus und Antisemitismus (REX)
- Islamismusprimärprävention (ISLA)
- LSBTI-Projekte (LSBTI)
- UN-Dekade für Menschen afrikanischer Herkunft (UN)

Für die eindeutige Zuordnung des Projektes ist die richtige Angabe des Geschäftskennzeichens in FAZIT Berlin Online und im E-Mailverkehr wichtig.

Haushaltsvorbehalt

Die Gewährung der Landeszuwendung steht unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit der veranschlagten Haushaltsmittel. Aus der Gewährung der Zuwendung kann nicht auf eine künftige Förderung geschlossen werden.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Zuwendungsförderung.

Honorare

Honorarkosten sind nur zuwendungsfähig, wenn sie für die Erreichung der Projektziele erforderlich und die Aufgaben nicht im Rahmen eines sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses durchführbar sind.

Honorare an Geschäftsführungen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen des Projektträgers sind nicht zuwendungsfähig.

Bei der Antragstellung sind die Honorarkosten unter Anwendung der [Bandbreitenregelung der Senatsverwaltung für Finanzen](#) zu verwenden.

Alle Informationen zum Ersatz von Fahrtkosten oder Ausfallhonoraren sind dem Rundschreibens zu entnehmen.

Wird die Bandbreitenregelung nicht berücksichtigt, ist ein Vergabeverfahren durchzuführen (*siehe Vergabe von Dienst-, Liefer- und Bauleistungen S. 40*).

Honorarempfangende haben die vorgesehenen Arbeiten selbst zu erbringen. Die Arbeit darf auch dann nicht delegiert werden, wenn Teile des Honorars abgetreten werden (vgl. [§613 BGB](#)). Die Zahlung der Steuern an das Finanzamt ist Angelegenheit der Honorarempfangenden.

Alle erbrachten Honorarleistungen sind per taggenauer Stundenaufstellung entweder auf der Rechnung oder in einer beigefügten Anlage nachzuweisen. Aus den Verträgen müssen Art und Umfang der Leistung, die vereinbarte Zeit, Gesamtstunden und Vergütung der Leistung hervorgehen. Die Rechnung muss mindestens folgende Informationen enthalten:

- Name und Adresse der Honorarkraft,
- Inhalt und Umfang der Leistung,
- Höhe der Vergütung (Angabe der Stunden x Stundensatz).

Fort- und Weiterbildungen für Honorarkräfte sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Bitte beachten Sie, dass die Bewilligungsstelle sämtliche Honorarverträge und Nachweise zur Honorarkraft jederzeit (auch bei der Antragsstellung) anfordern kann. Eine Verweigerung kann zum Widerruf der Zuwendung (*S. 43*) führen.



Inventarisierung

Gemäß Nr. 4.2 ANBest-P haben Zuwendungsempfänger*innen angeschaffte oder hergestellte Gegenstände (z. B. Büromöbel, Kameras, Computer etc.), die der Erfüllung des Zweckes dienen, zu inventarisieren. Abweichend von der in der ANBest-P geregelten Wertgrenze wurde für Gegenstände im Rahmen einer Förderung aus den Zuwendungsmitteln des Landes Berlin die Inventarisierung ab einem Anschaffungswert bzw. Herstellungswert von derzeit mehr als 410 Euro (netto) festgelegt.

Das Inventarverzeichnis ist im Rahmen des Verwendungsnachweises vorzulegen. Für das Inventarverzeichnis ist die Vorlage aus dem FAZIT Berlin Online zu verwenden.

Über die weitere Verwendung dieser Gegenstände nach Beendigung des Projektes entscheidet die Bewilligungsbehörde.

Kofinanzierungen

Zuwendungsempfänger*innen, deren Hauptzuwendungsgeber*in nicht die LADS ist, haben folgende Unterlagen in FAZIT Berlin Online und postalisch (unterschieden) einzureichen:

- Zuwendungsantrag
- Finanzierungsplan

Achtung: Die Höhe der Zuwendung des Hauptzuwendungsgebers ist im Finanzierungsplan unter Drittmittel aufzuführen.

- Stellenplan

Achtung: Hier sind die Gesamtkosten genauso wie im eingereichten Finanzierungsplan des Hauptzuwendungsgebers (z.B. Bundesministerium) einzutragen. Die hauptzuwendungsgebende Behörde ist für die Personalentscheidungen und für die Prüfung zuständig.

- Honorarkosten
- Anlage 6 - Unterschriftenprobe

Achtung: Die Gesamtbeträge sind genauso wie in den eingereichten Honorarkosten des Hauptzuwendungsgebers einzutragen.

- Projektkonzept

Die Behörden entscheiden unabhängig voneinander, ob die jeweilige zuwendungsgebende Behörde Unterlagen anfordert.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Zuwendungsbescheid der Bundesverwaltung unverzüglich und unaufgefordert in FAZIT Berlin Online hochladen, sobald er Ihnen vorliegt.

Kooperationsprojekte / Weitergabe an Dritte

Wird ein Projekt von mehreren Institutionen gemeinsam durchgeführt, erfolgt die Zuwendung für das Gesamtvorhaben an ein Zuwendungsprojekt. Die für den*die Kooperationspartner*in bestimmten Mittel werden durch die Bewilligungsstelle im Zuwendungsbescheid als „Zuwendungen zur Weitergabe an Dritte“ zu deklariert. In diesem Fall gelten auch die vom Zuwendungsempfänger an die Kooperationspartner*innen weitergegebenen Mittel als Zuwendungen und nicht als Leistungsentgelte und werden entsprechend auch steuerrechtlich behandelt.

Für die Letztempfänger gelten hinsichtlich der Verausgabung und des Nachweises der Mittel dieselben Bestimmungen wie für die Erstempfänger.

Es ist nicht zulässig, Kooperationsverträge zu schließen, um die für Leistungsverträge geltenden Vergabevorschriften zu umgehen.

Dieser Sachverhalt wird durch die Bewilligungs- bzw. Prüfstelle besonders geprüft.

Leistungsgewährungsverordnung (LGV)

Zuwendungsempfänger, die mehr als 25.000,00 Euro Landesförderung erhalten und mehr als 10 Mitarbeitende beschäftigen, müssen sich mit der Antragstellung in einer gesonderten Erklärung zur Einhaltung der Leistungsgewährungsverordnung verpflichten. Dazu müssen sie insbesondere angeben, wie viele Personen beim Träger beschäftigt sind und welche



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG-
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Maßnahmen zur Frauenförderung eingeleitet, fortgesetzt oder durchgeführt werden bzw. wurden.

Für nähere Informationen zur LGV entnehmen Sie bitte nachfolgendem Link:

<https://www.berlin.de/sen/frauen/recht/landesgleichstellungsgesetz/leistungsge-waehrungsverordnung/>

Mietausgaben

Mietausgaben sind grundsätzlich zuwendungsfähig, wenn sie im Zusammenhang mit der geförderten Maßnahme entstehen. Als Nachweis ist der aktuelle Mietvertrag oder eine Mietkostenbescheinigung der Antragsstellung beizufügen.

Werden Räume nicht ausschließlich für die Projektdurchführung genutzt, ist nur der auf das Projekt anfallende Mietanteil zuwendungsfähig.

Ein Umzug in neue Räumlichkeiten ist vorab durch die Bewilligungsstelle zu prüfen. Für neue Mieträumlichkeiten müssen der Bewilligungsstelle mehrere Angebote vorgelegt werden. Die Genehmigung ist abzuwarten (*siehe Änderungsantrag S. 9*).

Mitteilungs- und Mitwirkungspflicht

Alle wesentlichen Änderungen im Projekt, ob finanziell oder inhaltlich, sind der Bewilligungsbehörde unverzüglich, unaufgefordert und schriftlich mitzuteilen. Weitere Hinweise zu den Mitteilungspflichten sind unter Nr. 5 ANBest-P zu finden.

Bitte beachten Sie, dass eine Missachtung der Mitteilungs- und Mitwirkungspflicht zum Widerruf der Zuwendung (*S. 43*) führen kann.



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG -
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Mitgliedsbeiträge

Zuwendungsrechtlich sind Mitgliedsbeiträge grundsätzlich nicht als zuwendungsfähige Ausgaben anzusehen, da diese Ausgaben im Allgemeinen nicht unmittelbar der Erfüllung des Projektzweckes dienen, sondern dem Vereinszweck insgesamt.

Eine Abweichung von diesem Grundsatz ist nur in begründeten Einzelfällen möglich. Voraussetzung ist, dass die Mitgliedschaft in einem engen Zusammenhang mit dem zu fördernden Projektzweck steht. Ein solcher Fall kann vorliegen, wenn die Mitgliedschaft der Gewinnung von Drittmitteln zwecks Reduzierung der Zuwendung oder der fachlichen Arbeit oder Qualitätssicherung dient.

Mittelabrufe

Den Vordruck zur Mittelabforderungen ist im FAZIT Berlin Online zu finden.

Die Voraussetzung für die Auszahlung von Zuwendungsmitteln ist entweder die Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn durch die Bewilligungsbehörde oder ein Zuwendungsbescheid, der rechtskräftig geworden ist.

Vorher dürfen keine Fördermittel abgerufen und ausgezahlt werden.

Mittelabforderungen müssen der Bewilligungsstelle rechtzeitig, unterschrieben und im Original vorgelegt werden.

Bitte beachten Sie, dass Zuwendungsmittel innerhalb von zwei Monaten verausgabt werden müssen. Sie sollten daher alle **zwei Monate** bei der Bewilligungsbehörde abgerufen werden (sechs Mittelabforderungen im Jahr).
(Nr. 1.4. ANBest-P)

Die letzte Mittelabforderung ist bis zum **01.12. des laufenden Förderjahres** zu stellen (*siehe Fristen für Zuwendungsnehmende S. 27*).



Öffentlichkeitsarbeit

In allen zuwendungsbezogenen Publikationen (z. B. Programmhefte, Broschüren, Websites) sowie bei zuwendungsbezogenen Plakaten, Messtafeln, Transparenten und ähnlichem ist das Logo der Senatsverwaltung sowie bei Förderprojekten, die über Landesprogramme, Aktionspläne usw. finanziert werden, zusätzlich die entsprechenden Logos aufzunehmen.

Die Logos werden von der Bewilligungsbehörde auf der LADS Webseite zur Verfügung gestellt.

Die Bewilligungsbehörde ist außerdem über geplante Veranstaltungen zu informieren.

Die Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt sind durch Belege wie bspw. Fotos, Druckerzeugnisse, Videos, Kopien von Veröffentlichungen in der Presse, im Internet, in Presstexten oder andere Referenzen und Berichte zum Projekt zu dokumentieren.

Stellenplan

Den Vordruck für die Erstellung eines Stellenplans ist im FAZIT Berlin Online zu finden. Stellenpläne sind nicht-anonymisiert auszufüllen.

Alle Projektmitarbeitende sind im Stellenplan aufzulisten. Der jeweils aktuelle Stellenplan wird mit dem Zuwendungsbescheid als verbindlich erklärt. Jegliche personellen Veränderungen sind spätestens bis zum 01.10. per Änderungsantrag zu stellen (*siehe Änderungsantrag S. 9*). Vorherige Zustimmungen sind dennoch vorher einzuholen.

Mindestlohn

Das Land Berlin gewährt Zuwendungen nach der Landeshaushaltsordnung nur, wenn sich Zuwendungsempfänger verpflichten, ihren Beschäftigten mindestens den derzeit gültigen Mindestlohn gemäß § 9 Mindestlohngesetz für das Land Berlin ([Landesmindestlohngesetz](#)) zu zahlen.



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG -
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Stellenbeschreibung

Den Vordruck für die Stellenbeschreibung ist im FAZIT Berlin Online Tool zu finden.

In der Stellenbeschreibung (Anlage 2 - des Zuwendungsantrages) sind alle Arbeitsvorgänge, die dieser Stelle zuzuordnen sind, aufzuführen. Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangersarbeiten), die bezogen auf den Tätigkeitsbereich der Person zu einem abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen.

Die hier beigefügte Übersicht über die Tätigkeitsmerkmale der jeweiligen Entgeltgruppen nach TV-L dient zur Unterstützung beim Ausfüllen der Stellenbeschreibung (*siehe Anlage 1 - Übersicht zur Erläuterung der Tätigkeitsmerkmale*).

Die für die Stelle erforderliche berufliche Qualifikation (z. B. abgeschlossene Berufsausbildung, Hochschulbildung) und darüber hinaus gehende Fachkenntnisse und Zusatzqualifikationen sind ebenfalls in der Stellenbeschreibung einzutragen. Eine Kopie der beruflichen Qualifikation ist der Stellenbeschreibung beizufügen. Die Qualifikationsnachweise werden nach Sichtung durch die Bewilligungsbehörde ordnungsgemäß vernichtet.

Bezüglich der Anerkennung von Erfahrungsstufen gilt die an die Stellenanforderung angelegte einschlägige Berufserfahrung, nicht die allgemeine Arbeitserfahrung des Mitarbeitenden.

Stellenbewertung

Die Zuwendung wird unter der Auflage gewährt, dass Zuwendungsempfangende ihren Projektbeschäftigten grundsätzlich eine Vergütung entsprechend des Tarifentgelts des im Land Berlin seit dem 01.11.2010 geltenden Tarifrechts (in der jeweils geltenden Fassung) zahlen.

Die Eingruppierung der Stelle richtet sich nach der auszuübenden Tätigkeit sowie dem dafür erforderlichen Abschluss. **Die Stellenbewertung erfolgt unabhängig von Personen.** Auch wenn der*die Stelleninhaber*in über einen höheren Bildungsabschluss als für die Tätigkeit erforderlich verfügt, kann die Stelle nicht höher eingruppiert werden.



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG-
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Informationen zum aktuell geltenden Tarifvertrag der Länder sowie Eingruppierung, Erfahrungsstufen, Jahressonderzahlung, etc. finden Sie unter:

<https://oeffentlicher-dienst.info/>

Die Beiträge zur Umlage (U1/Krankheit, U2/Mutterschaft, U3/Insolvenzgeld) sind grundsätzlich zuwendungsfähig.

Die Tarifmittel, Erfahrungsstufen und die Jahressonderzahlung gem. aktuellem TV-L sind förderfähig.

Nicht förderfähig sind personenbezogene Zuschläge, Erfolgsprämien, Beihilfen u.ä. - dazu gehören Leistungen, die zusätzlich zu den tariflich festgelegten Sozialleistungen gezahlt werden.

Bei Änderungen im Personalbereich ist vorab die Zustimmung der Bewilligungsstelle einzuholen. Die Prüfung ist abzuwarten. Nach Genehmigung ist ein überarbeiteter Stellenplan sowie alle dazugehörigen Anlagen (*siehe Antragsstellung S. 12*) sind frühestens zum 01.09. und spätestens bis zum 01.10. des laufenden Zuwendungsjahres einzureichen (*siehe Änderungsantrag S. 9*). Sämtliche Änderungen, die sich im laufenden Förderjahr ergeben haben, sind in dem überarbeiteten Stellenplan darzustellen.

Personalkostenabrechnung

Bei der Abrechnung sind die entstandenen Kosten einzeln nachzuweisen. Nachweise zu den Personalkosten sind erst nach Aufforderung durch die Prüfstelle einzureichen. Die Abrechnung von anteiligen Personalkosten (Basis ist das monatliche Arbeitgeber*innen-Bruttogehalt) erfolgt im Verhältnis der zu leistenden wöchentlichen Arbeitszeit im Projekt zur regulären Arbeitszeit.

Die Abrechnung von Beiträgen für eine zusätzliche Altersversorgung ist nur für festangestelltes Personal und nur dann zulässig, wenn die Zuwendungsempfänger bereits bei Beginn der Förderung tarif- und arbeitsvertraglich zu dieser Leistung verpflichtet gewesen sind (vorausgesetzt die Beiträge wurden beantragt und bewilligt).

Übersicht der häufigsten Änderungen im Stellenplan

Änderung	Was ist zu tun? <i>BewB: Bewilligungsbehörde</i>	Welche Unterlagen muss ich einreichen?	Wann stehen mir die Mittel zur Verfügung?	Bemerkung, Hinweis, Konsequenzen
Personaländerungen				
Einstellung eines Mitarbeitenden wie beantragt	BewB informieren	Nachweise zur Person (s. S. 12)	Mit Mittelabforderung oder nach Einstellung	-
Eine andere Person wird eingestellt als bewilligt	BewB informieren	Nachweise zur Person (s. S. 12)	Nach Bewilligung; mit Mittelabruf	Es ist eine zuwendungsrechtliche Prüfung erforderlich. Das Prüfergebnis ist abzuwarten.
Änderung der Dauer der Beschäftigung , als bewilligt	BewB informieren	Aktualisierter Finanzierungs- und Stellenplan über Fazit	-	Es werden weniger Personalmittel gebraucht, diese sind an die Bewilligungsbehörde zurückzuzahlen. Bei einer Verlängerung der Beschäftigungsdauer gilt: Es ist eine zuwendungsrechtliche Prüfung erforderlich. Das Prüfergebnis ist abzuwarten.
Höhergruppierung der Entgeltstufe als bewilligt	BewB informieren	Nach Bewilligung: aktualisierter Finanzierungs- und Stellenplan sowie Stellenbeschreibung (s. S. 35) und Nachweis zur Person (s. S. 12)	Mit Bewilligung	Es ist eine zuwendungsrechtliche Prüfung erforderlich. Das Prüfergebnis ist abzuwarten.



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG -
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Rückzahlung

Die Fördermittel sind nur für die von Ihnen beantragten und genehmigten Einzelposten zu verwenden. Fördermittel sind zurückzuzahlen, wenn:

- das Projekt nicht durchgeführt wurde,
- nicht alle Mittel verwendet wurden und nicht mehr dem Verwendungszweck zufließen können,
- Ausgaben aufgrund von fehlenden oder unzureichenden Belegen nicht anerkannt wurden,
- die Mittel nicht für die Projektziele ausgegeben wurden.

Zuwendungsmittel zwei Monate nach Eingang noch nicht verausgabt wurden

Wenn die Zuwendungsmittel aus o. g. Gründen nicht mehr benötigt werden, ist die unmittelbare Rückzahlung zu veranlassen, auch um mögliche Zinsforderungen zu vermeiden.

Die Bankverbindung und das Kassenzeichen ist dem Zuwendungsbescheid zu entnehmen.

Sitzungsgeld

Eine Vergütung für die Teilnahme an Gremien ist ausgeschlossen.

Es kann eine Aufwandsentschädigung entsprechend der Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über die Entschädigung der Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlungen, der Bürgerdeputierten und sonstiger ehrenamtlich tätiger Personen (DepEntschGDV BE) i.V.m. dem Gesetz über die Entschädigung der Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlungen, der Bürgerdeputierten und sonstiger ehrenamtlich tätiger Personen, in der jeweils geltenden Fassung (DepEntschG BE) als pauschales Sitzungsgeld in Höhe von 20 Euro pro Termin gezahlt werden oder eine Ehrenamtszuschale von bis zu 24 Euro für zwei Stunden.

Die Teilnahme ist nachzuweisen (bspw. per Teilnehmendenliste).

Transparenzdatenbank

Begünstigte, die juristische Personen oder Gesellschaften bürgerlichen Rechts sind, müssen sich vor der Antragstellung in der Transparenzdatenbank des Landes Berlin registrieren und dort die entsprechend der Nr. 1.5.3 der AV zu § 44 LHO erforderlichen Daten eingeben. Nur unter diesen Voraussetzungen ist eine Bewilligung möglich.

Unter nachfolgendem Link gelangen Sie zur Transparenzdatenbank:

http://www.berlin.de/buergeraktiv/ehrenamtsnetz/transparenz/index.cfm?dateiname=organisation_suche_transparenz.cfm&anwender_id=5

Bitte beachten Sie, dass die Angaben in der Transparenzdatenbank regelmäßig zu aktualisieren sind. Ein Auszug ist dem Zuwendungsantrag beizufügen (*siehe Antragsstellung S. 12*).

Umsatzsteuer

Die Senatsverwaltung für Finanzen hat den Umgang mit der Umsatzsteuer bei Zuwendungen klar definiert. Danach fallen echte Zuschüsse (also Zuwendungen), die unabhängig von einer konkreten Leistung gewährt werden, nicht unter die Umsatzsteuer.

Wenn Zuwendungsempfangende vorsteuerabzugsberechtigt sind, können grundsätzlich nur Nettowerte gefördert werden. Im Einzelfall ist mit dem Finanzamt zu klären, ob Begünstigten für das beantragte Vorhaben von der Umsatzsteuer befreit werden kann. Werden von Begünstigten Sach- oder Honorarleistungen eingekauft, sind von dem Unternehmen, die der Umsatzsteuer unterliegen (also zum Vorsteuerabzug berechtigt sind), ausnahmslos die Nettobeträge anzusetzen. Die Vergabevorschriften sind zu beachten (*s. Vergabe von Dienst-, Liefer- und Bauleistungen S. 40*).

Die Bruttobeträge können nur anerkannt werden, wenn der*die Begünstigte unter die Kleinunternehmerregelung fällt. Gleiches gilt, wenn Begünstigte (z. B. als Verein) generell nicht der Umsatzsteuer unterliegt.



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG-
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Vergabe von Dienst-, Liefer- und Bauleistungen

Zuwendungsempfänger sind an die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungswesens ab einer Zuwendungssumme von 100.000,00 Euro gebunden (Nr. 3 ANBest-P).

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der ANBest-P und den aktuellen Vergabevorschriften.

Versicherungsbeiträge

Uneingeschränkt förderfähig sind Beiträge für gesetzlich vorgeschriebene Versicherungen (z. B. Sozialversicherungen für Arbeitnehmende).

Freiwillige Versicherungen (für Sach- oder Personenschäden) sind hingegen nur förderfähig, sofern deren Abschluss im konkreten Fall wirtschaftlich und für den Projektzweck zwingend erforderlich ist. Entsprechend ist es bei freiwilligen Versicherungen zwingend, dass diese bereits bei der Antragstellung angegeben werden.

Eine nachträgliche Aufnahme von Versicherungsbeiträgen bei der Erstellung des Verwendungsnachweises ist nicht zulässig.

Beiträge für eine Vereinshaftpflichtversicherung, die i. d. R. unabhängig von der Landesantidiskriminierungsstelle geförderten Projekten abgeschlossen werden, werden bei der Verwendungsnachweisprüfung nicht als zuwendungsfähig anerkannt.

Verträge

In Ergänzung zur allgemeinen Vertragsfreiheit müssen Verträge, die über eine öffentliche Zuwendung finanziert werden sollen, schriftlich nachgewiesen werden. Zur Nachweispflicht von Arbeitsverhältnissen ist zum Schutz der Arbeitnehmer*innen die Nachweispflicht im Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen ([NachwG](#)) - in der jeweils geltenden Fassung - verankert.



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG-
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Ebenso sind nach den allgemeinen Verfügungen sowie den Berliner Verwaltungsvorschriften für Honorare Honorarverträge schriftlich zu schließen.

Verwendungsnachweis

Die Vorlage für die Erstellung eines Verwendungsnachweises ist im FAZIT Berlin Online zu finden. Die jeweils geltenden Anlagen zum Verwendungsnachweis sind auf der LADS-Webseite zu finden.

Der ausgedruckte und unterschriebene Verwendungsnachweis ist per Post an die zukunfft im zentrum GmbH, Rungestr. 19 in 10179 Berlin zu senden.

Für Rückfragen zum Verwendungsnachweis können Sie sich telefonisch unter 030/ 27 87 33-0 melden oder per Mail an die office@ziz-berlin.de wenden.

Der Verwendungsnachweis besteht aus:

- dem summarischen Verwendungsnachweis (der in FAZIT generiert wird),
- einem Sachbericht einschließlich dazugehöriger Anlagen,
- einem zahlenmäßigen Nachweis / Beleglisten der Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans,
- ggf. Erklärung Leistungsgewährungsverordnung (LGV),
- ggf. der Inventarliste (S. 30).

Der Verwendungsnachweis wird einer kursorischen Überprüfung durch die Bewilligungsstelle unterzogen. Ergeben sich hierbei keine Beanstandungen, wird der Verwendungsnachweis zur vertieften Prüfung an die Prüfstelle weitergeleitet. Für Prüfungszwecke kann die prüfende Stelle alle Belege und Quittungen im Original anfordern. Nach Abschluss der Prüfung kann die Prüfstelle einen Rückforderungsanspruch feststellen. Die Mittel der beanstandeten Positionen können vom Zuwendungsempfangenden zurückgefordert werden.

Im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises ist der prüfenden Stelle Einsicht in die Lohn- bzw. Gehaltskonten der Beschäftigten, deren Kosten Gegenstand des Finanzierungsplans sind, zu gewähren.

Der Verwendungsnachweis ist bis zum **30.06. des Folgejahres** einzureichen. Auf Verlangen der Bewilligungsbehörde kann diese Frist verkürzt werden. Die Bewilligungsstelle kann auch Zwischennachweise verlangen.

Die Nutzer*innen Tabelle ist bis drei Monate nach Projektende einzureichen (siehe Fristen für Zuwendungsnehmende S. 27).

Bitte beachten Sie, dass der Rechnungshof von Berlin ein eigenständiges Prüfrecht besitzt. Daher sind alle Belege und Quittungen im Original mind. fünf Jahre nach Vorlage des prüffähigen Verwendungsnachweises aufzubewahren.

Sachbericht

Den Vordruck für den Sachbericht finden Sie auf unserer LADS-Webseite.

Nach Nr. 6.2.1 ANBest-P sind im Sachbericht die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis des Projektes im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Sollten geplante Ziele des Projektes nicht erreicht worden sein, so ist dies zu erläutern und zu begründen. Es ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Zudem sind Aussagen zu den Kooperationspartnern*innen, zu den erreichten Zielgruppen, zur Nachhaltigkeit und zur Öffentlichkeitsarbeit zu treffen.

Zahlenmäßiger Nachweis

Im FAZIT Berlin Online ist für den summarischen Verwendungsnachweis die dazu erforderliche Maske hinterlegt.

Dem Nachweis ist eine tabellarische Belegübersicht beizufügen, in der die Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzulisten sind (Belegliste). Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger*in/Einzahler*in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Der Verwendungsnachweis setzt sich ggf. aus zusätzlichen Formvordrucken zusammen.



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG-
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Die Auflistung des zahlenmäßigen Nachweises muss die Positionen des Finanzierungsplanes enthalten. Hier sind die chronologischen Zahlungen laut Kassenbuch zu erfassen. Besonders wird darauf hingewiesen, dass bei der Rubrik „Einnahmearten“ auch die erhaltene Zuwendung aufzuführen ist, da diese für den Zuwendungsempfänger eine Einnahme darstellt. Auch hier ist die Unterschrift der zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Person(en) erforderlich.

Die Originalbelege müssen dem Verwendungsnachweis zunächst nicht beigelegt werden. Sie müssen jedoch unter Beachtung der Nr. 6.4. und 6.5. ANBest-P aufbewahrt werden und ggf. nach Aufforderung der Prüfstelle für die cursorische Prüfung zur Verfügung gestellt werden. Gemäß Nr. 6.4. ANBest-P sind alle dem Projekt zugeordneten Belege mit dem Geschäftskennzeichen zu beschriften.

Widerruf der Zuwendung

Die Gewährung der Zuwendung erfolgt grundsätzlich unter dem Vorbehalt, dass Haushaltsmittel zur Verfügung stehen und die Gesamtfinanzierung gesichert ist.

Gemäß § 49 Verwaltungsverfahrensgesetz ([VwVfG](#)) kann ein Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Zuwendungsbescheid

Mit Erlass des Zuwendungsbescheids werden den Zuwendungsempfänger*innen Zuwendungsmittel bewilligt. Die Höhe der Zuwendung berechnet sich auf Grundlage der voraussichtlichen zuwendungsfähigen Kosten und des geplanten Umfangs des Vorhabens. Der Zuwendungsbescheid ist für den Förderzeitraum festgelegt. Änderungen müssen durch einen Änderungsbescheid bewilligt werden (*siehe Änderungsantrag S. 9*).

Ein Zwischennachweis kann im Zuwendungsbescheid in der Auflage Sachbericht/Verwendungsnachweis angefordert werden.



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG-
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Wir empfehlen Ihnen, den Zuwendungsbescheid sorgfältig durchzulesen und zur Kenntnis zu nehmen, da dieser jederzeit Änderungen enthalten oder Auflagen erteilt werden kann, die nicht gesondert von der Bewilligungsbehörde mitgeteilt werden.

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Erläuterungen einen guten Überblick gegeben zu haben, auf welche zuwendungsrechtlichen Aspekte bei der Projektdurchführung zu achten ist.

Anlage 1 - Übersicht zur Erläuterung der Tätigkeitsmerkmale

(Auszug aus der Anlage A Entgeltordnung zum TV-in der jeweils geltenden Fassung)

Bei der Tätigkeitsbewertung ist darauf zu achten, dass die Tätigkeitsmerkmale häufig aufeinander aufbauen. Ein Aufbaumerkmal in diesem Sinn liegt vor, wenn das Tätigkeitsmerkmal ein „Herausheben“ aus dem in Bezug genommenen Tätigkeitsmerkmal der niedrigeren Entgeltgruppe vorsieht. Bei solchen Aufbaumerkmalen ist zunächst zu prüfen, ob die Anforderungen der Ausgangsgruppe und anschließend die der höheren Entgeltgruppe erfüllt sind.

Entgeltgruppe	Tätigkeitsmerkmal	Erläuterung	Qualifikation
E 1	einfachste Tätigkeiten	Protokollerklärung Nr. 10	Einfache Tätigkeit, An- und Ungelernt
E 2	einfache Tätigkeiten	Protokollerklärungen Nrn. 3 und 9	
E 3	Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. eine fachliche Anlernung erforderlich ist, die über eine Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 2 hinausgeht	Protokollerklärung Nr. 3	
E 4	1. schwierigen Tätigkeiten 2. Tätigkeiten, die sich aus der Entgeltgruppe 3 herausheben, sodass sie mindestens zu einem Viertel gründliche Fachkenntnisse erfordert	1. Protokollerklärungen Nrn. 3 und 8 2. Protokollerklärungen Nrn. 3 und 7	abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten
E 5	Tätigkeiten, die eine gründliche Fachkenntnisse erfordern	Protokollerklärungen Nrn. 3 und 7	
E 6	gründliche und vielseitige Fachkenntnisse	Protokollerklärungen Nrn. 3 und 6	

E 8	gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen	Protokollerklärungen Nrn. 3, 5 und 6	Ausbildungsberuf und entsprechenden Tätigkeiten (E5 - E9a)
E 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tätigkeiten, die sich aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 2 herausheben und besonders verantwortungsvoll sind 2. gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen 3. gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und selbständige Leistungen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hierzu Protokollerklärung Nr. 3 2. Protokollerklärungen Nrn. 3, 4 und 5 3. Protokollerklärungen Nrn. 3, 5 und 6 	Bachelor oder abgeschlossene Fachhochschulausbildung (Diplom) und entsprechende Tätigkeiten (E9b - E12)
E 10	Tätigkeiten, die sich mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 1 herausheben	Protokollerklärung Nr. 3	
E 11	Tätigkeiten, die sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 1 herausheben	Protokollerklärung Nr. 3	
E 12	Tätigkeiten, die sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Entgeltgruppe 11 herausheben	Protokollerklärung Nr. 3	
E 13	Entsprechende Tätigkeiten, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.	Protokollerklärung Nr. 1	Diplom-Ingenieure (Univ.) Lehrer an Gymnasien, Gesamtschulen und Förderschulen Wissenschaftliche Mitarbeiter (Doktoranden) an Universitäten



LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG -
GEGEN DISKRIMINIERUNG

Protokollerklärungen:

Nr. 1

(1) Wissenschaftliche Hochschulen sind Universitäten, Technische Hochschulen sowie andere Hochschulen, die nach Landesrecht als wissenschaftliche Hochschulen anerkannt sind.

(2) ¹Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung liegt vor, wenn das Studium mit einer ersten Staatsprüfung oder mit einer Diplomprüfung oder mit einer Masterprüfung beendet worden ist. ²Diesen Prüfungen steht eine Promotion oder die Akademische Abschlussprüfung (Magisterprüfung) einer Philosophischen Fakultät nur in den Fällen gleich, in denen die Ablegung einer ersten Staatsprüfung oder einer Diplomprüfung oder einer Masterprüfung nach den einschlägigen Ausbildungsvorschriften nicht vorgesehen ist. ³Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung liegt auch vor, wenn der Master an einer Fachhochschule erlangt wurde und den Zugang zur Laufbahn des höheren Dienstes bzw. zur entsprechenden Qualifikationsebene eröffnet; dies setzt voraus, dass der Masterstudiengang das Akkreditierungsverfahren erfolgreich durchlaufen hat, solange dies nach dem jeweils geltenden Landesbeamtenrecht für den Zugang zur Laufbahn des höheren Dienstes bzw. zur entsprechenden Qualifikationsebene gefordert ist.

(3) ¹Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung setzt voraus, dass die Abschlussprüfung in einem Studiengang abgelegt wird, der seinerseits mindestens das Zeugnis der Hochschulreife (allgemeine Hochschulreife oder einschlägige fachgebundene Hochschulreife) oder eine andere landes-rechtliche Hochschulzugangsberechtigung als Zugangsvoraussetzung erfordert, und für den Abschluss eine Mindeststudienzeit von mehr als sechs Semestern - ohne etwaige Praxissemester, Prüfungssemester o. Ä. - vorgeschrieben ist. ²Ein Bachelorstudiengang erfüllt diese Voraussetzung auch dann nicht, wenn mehr als sechs Semester für den Abschluss vorgeschrieben sind.

(4) Ein Abschluss an einer ausländischen Hochschule gilt als abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung, wenn er von der zuständigen Landesbehörde dem deutschen Hochschulabschluss gleichgestellt ist.

Nr. 2

(1) Im Sinne der Nr. 6 der Vorbemerkungen zu allen Teilen der Entgeltordnung ist vergleichbar die Entgeltgruppe 13 der Besoldungsgruppe A 13.

(2) Bei der Zahl der Unterstellten zählen nicht mit:

a) Beschäftigte, die nach Teil II Abschnitt 9 (Gartenbau, Landwirtschaft und Weinbau) eingruppiert sind,

b) Beschäftigte, die nach Teil II Abschnitt 22 (Ingenieure, technische Berufe) eingruppiert sind,



c) Beamte der Besoldungsgruppe A 13, soweit sie der Laufbahn des gehobenen Dienstes bzw. der entsprechenden Qualifikationsebene angehören.

Nr. 3

Buchhaltereidienst im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals bezieht sich nur auf Tätigkeiten von Beschäftigten, die mit kaufmännischer Buchführung beschäftigt sind.

Nr. 4

Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeuten gegenüber den in den Entgeltgruppen 6 und 8 sowie in Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 3 geforderten gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen eine Steigerung der Tiefe und der Breite nach.

Nr. 5

Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen.

Nr. 6

¹Die gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse brauchen sich nicht auf das gesamte Gebiet der Verwaltung/des Betriebes, in der/dem der Beschäftigte tätig ist, zu beziehen. ²Der Aufgabenkreis des Beschäftigten muss aber so gestaltet sein, dass er nur beim Vorhandensein gründlicher und vielseitiger Fachkenntnisse ordnungsgemäß bearbeitet werden kann.

Nr. 7

Erforderlich sind nähere Kenntnisse von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften und Tarifbestimmungen usw. des Aufgabenkreises.

Nr. 8

Schwierige Tätigkeiten sind solche, die mehr als eine eingehende Einarbeitung bzw. mehr als eine fachliche Anlernung i. S. der Entgeltgruppe 3 erfordern, z. B. durch einen höheren Aufwand an gedanklicher Arbeit.

Nr. 9

¹Einfache Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die weder eine Vor- noch eine Ausbildung, aber eine Einarbeitung erfordern, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht. ²Die Einarbeitung dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich sind.



Nr. 10

¹Einfachste Tätigkeiten üben z. B. aus

- Essens- und Getränkeausgeber,
- Garderobenpersonal,
- Beschäftigte, die spülen, Gemüse putzen oder sonstige Tätigkeiten im Haus- und Küchenbereich ausüben,
- Reiniger in Außenbereichen wie Höfen, Wegen, Grünanlagen, Parks,
- Wärter von Bedürfnisanstalten,
- Servierer,
- Hausarbeiter und
- Hausgehilfen.

²Ergänzungen können durch landesbezirklichen Tarifvertrag geregelt werden.