

RÜMSA FAQ –Häufig gestellte Fragen

9. Version

Stand: 11.07.2016

Frequently Asked Questions, kurz FAQ's, englisch für häufig gestellte Fragen, sind eine Zusammenstellung von oft gestellten Fragen in Bezug zu RÜMSA und den dazugehörigen Antworten. Die Zusammenstellung wird ständig erweitert und überarbeitet. Sämtliche Antworten werden seitens der Landesnetzwerkstelle RÜMSA mit dem Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration Sachsen-Anhalt abgestimmt.

Gerne beraten Sie die Beraterinnen und Berater der Landesnetzwerkstelle RÜMSA auch telefonisch, per Mail oder bei Ihnen vor Ort.

Fragen	Antworten
1. Kooperationsvereinbarung	
1.1 Wer muss die Kooperationsvereinbarung unterzeichnen?	Vertreter/innen der 3 Rechtskreise SGB II, SGB III, SGB VIII müssen die Kooperationsvereinbarung unterzeichnen. Eine Unterzeichnung durch das Landesschulamt sollte angestrebt werden.
2. Zielvereinbarung	
2.1 Wer unterzeichnet die Zielvereinbarung?	Die Zielvereinbarung ist ein verbindlicher Bestandteil der Kooperationsvereinbarung. Unterzeichnen müssen die Vertreter/innen der 3 Rechtskreise SGB II, SGB III und SGB VIII. Die Einbeziehung der schulischen Seite sollte angestrebt werden.
2.2 Was ist ein strategisches Ziel?	Das übergeordnete, langfristige Ziel (z.B. „One-Stop-Government“), mit einem Zeithorizont von bis zu fünf Jahren. Siehe RÜMSA-Richtlinie, Punkt 3.1.1 und Punkt 5.1
2.3 Was ist ein taktisches Ziel?	Die mittelfristigen Ziele, die der Zielerreichung des strategischen Zieles dienen (z.B. Sicherstellung des gemeinsamen Datenaustausches, Einrichtung von Kommunikationswegen etc.), mit einem Zeithorizont von ca. ein bis drei Jahren. Siehe RÜMSA-Richtlinie Punkt 5.1
2.4 Was ist ein operatives Ziel?	Die kurzfristigen Ziele, die der Zielerreichung der taktischen Ziele

	<p>dienen (z.B. Klärung der Datenschutzvereinbarung, Vereinbarung zur Datenweitergabe etc.), mit einem Zeithorizont von ca. ein bis zwei Jahren. Siehe RÜMSA-Richtlinie Punkt 5.1</p>
<p>2.5 Was ist mit der Darstellung der Ziele nach SMART-Kriterien gemeint?</p>	<p>Das SMART-Prinzip (Spezifisch; Messbar; Akzeptabel; Realistisch; Terminiert) ist ein Instrument des Projektmanagements, das die Formulierung klarer, messbarer und nachvollziehbarer Ziele erleichtert.</p> <p>Ziele sind demnach „Smart“, wenn sie die folgenden Bedingungen erfüllen:</p> <p>S = Spezifisch. Sind die Ziele so präzise und eindeutig wie möglich definiert? M = Messbar. Woran kann erkannt werden, ob die Ziele erreicht wurden? Welche Messbarkeitskriterien/Indikatoren gibt es? A = Akzeptabel. Werden die formulierten Ziele von allen Beteiligten anerkannt? R = Realistisch. Sind die Ziele auch erreichbar? T = Terminiert. Gibt es eine eindeutige Terminvorgabe, bis wann die Ziele erreicht werden sollen? Die Untergliederung nach SMART muss für jedes der Ziele formuliert werden.</p> <p>Den taktischen und operativen Zielen, müssen jeweils messbare und terminlich festgelegte Indikatoren zugeordnet werden, welche für die spätere Mittelzahlung, insbesondere auch für die Ausgaben im Rahmen der Pauschale bis zu 25%, relevant sind (siehe RÜMSA FAQ Punkt 7.9).</p> <p>Die Zielformulierung nach SMART-Kriterien ist in der vorweggenommenen Zukunft zu formulieren, z.B.: „Ab 08/2016 stehen alle Angebote am Übergang von der Schule in den Beruf jungen Menschen, Eltern, Lehrkräften, Schulen sowie regionalen Arbeitsmarktakteuren zur Verfügung.“</p> <p>Die Berater/innen der Landesnetzwerkstelle RÜMSA stehen für die detaillierte Beantwortung von Fragen als auch für die gemeinsame Ausarbeitung der Ziele und des Umsetzungskonzeptes gern zur Verfügung.</p>
<p>3. Umsetzungskonzept</p>	
<p>3.1 Wer muss das Umsetzungskonzept unterschreiben?</p>	<p>Vertreter/innen der drei Rechtskreise SGB II, SGB III und SGB VIII. Anzustreben ist die Unterzeichnung des Umsetzungskonzeptes durch die Schulaufsicht (Landesschulamt).</p>
<p>3.2 Wie umfangreich und genau</p>	<p>Sämtliche Analysen, Bewertungen, Versorgungslücken und Ziele</p>

soll das Umsetzungskonzept beschrieben sein?	sind schlüssig und nachvollziehbar im Umsetzungskonzept darzustellen. Der Umfang sollte 20 Seiten + ggf. Anlagen nicht übersteigen. Siehe RÜMSA-Richtlinie Punkt 5.1
3.3 Welche Aussagen sollen im Umsetzungskonzept getroffen werden?	Auf der Grundlage einer kurzen regionalen, geschlechtsdifferenzierten Zielgruppenanalyse zur derzeitigen Situation in der Kommune und in Ergänzung zur verbindlichen Zielvereinbarung zwischen den 3 Rechtskreisen sind die Handlungsbedarfe der nächsten 2 Jahre schlüssig und nachvollziehbar darzustellen und zu begründen. Die entsprechenden Aktivitäten zur Zielerreichung, abgeleitet aus den Handlungsbedarfen, sind ausführlich zu beschreiben und von anderen Förderprogrammen abzugrenzen; messbare Indikatoren sind zu benennen. Die Berater/innen der Landesnetzwerkstelle RÜMSA stehen für die detaillierte Beantwortung von Fragen als auch für die gemeinsame Ausarbeitung der Ziele und des Umsetzungskonzeptes gern zur Verfügung.
4. Einbindung von Schulen	
4.1 Welche Schulen, wie viele Schulen oder/und welche Schulgremien sollten eingebunden werden?	Es wird empfohlen, unterschiedliche relevante Schulformen und bestehende Schulgremien einzubinden, vorrangig aus dem Sekundarschulbereich I und Förderschulbereich.
4.2 Ist eine zusätzliche Kooperationsvereinbarung mit den Schulen zu schließen?	Das ist zwingend nicht erforderlich. Die verbindliche Einbindung der Schulen bzw. schulfachlichen Referenten/innen in die regionalen Kooperationsbündnisse ist sicherzustellen und im Umsetzungskonzept entsprechend darzustellen. Die Einbindung der Schulvertreter/innen in die Erarbeitung des Umsetzungskonzeptes ist zu gewährleisten.
4.3 Wird eine zusätzliche Kooperationsvereinbarung mit den Schulen geschlossen, wer unterzeichnet aus dem Schulbereich die Kooperationsvereinbarung?	Es besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Kooperationsvereinbarung mit den schulfachlichen Referent/innen zu schließen. Alternativ ist auch die Mitwirkung von Schulleiter/innen denkbar. Der Direktor des Landesschulamtes unterzeichnet auf Anfrage die Kooperationsvereinbarung (siehe Punkt 1.1) der drei Rechtskreise.
4.4 Wie kann Schule in RÜMSA mitwirken? Welchen Nutzen haben Schulen durch die Mitwirkung?	Laut RÜMSA Richtlinie Punkt 5.1 ist die verbindliche Zusammenarbeit mit den Schulen sicherzustellen. Die Mitwirkung von Schulen in RÜMSA ist überall möglich z.B. in den thematischen RÜMSA-Arbeitsgruppen, in der Koordinierungs- und Steuerungsgruppe der Handlungssäule I sowie dem Begleitgremium RAK der Handlungssäule II, etc.

5. Einbindung von Wirtschafts- und Sozialpartnern sowie weiteren regionalen Akteuren	
5.1 Müssen Wirtschafts- und Sozialpartner eingebunden werden?	Die Einbindung der Wirtschafts- und Sozialpartner ist anzustreben. Siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 5.1
5.2 Welche weiteren regionalen Akteure sollten noch eingebunden werden?	Folgende regionale Akteure sollten eingebunden werden: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitskreis SchuleWirtschaft - Netzwerkstellen „Schulerfolg sichern“ - Koordinierungsstellen „Jugend stärken im Quartier“ Bei der Umsetzung der Handlungssäule II kann die Einbindung weiterer Akteure je nach regionaler Schwerpunktsetzung sinnvoll sein.
6. Kohärenz	
6.1 Wie sollte die Abgrenzung zu anderen Förderprojekten und gesetzlichen Regelleistungen des Bundes und Landes dargestellt werden?	Das Zusammenwirken „auf Augenhöhe“ mit den Angeboten des SGB sowie mit relevanten Landes- und Bundesprogrammen wie bspw. BRAFO, Schulsozialarbeit, assistierte Ausbildung, STABIL, Berufseinstiegsbegleitung bzw. Jobstarter, Jugend stärken im Quartier und Bildung integriert ist nachvollziehbar darzustellen. Weitere, hier nicht genannte Programme, die die RÜMSA-Zielgruppe betreffen und in der Kommune umgesetzt werden, sind in der Darstellung zu berücksichtigen, um eine inhaltliche Abgrenzung zu gewährleisten und Doppelförderungen ausschließen zu können. Dies kann ggf. auch Förderungen im Rahmen der Strukturfonds ELER und EFRE betreffen wie die Integrierten Ländlichen Entwicklungskonzepte mit den definierten Leitprojekten (ILEK) bzw. Programme im Rahmen der Regionalentwicklung wie MORO bzw. die Demografie-RiLi des Landes Sachsen-Anhalt. Schnittstellen zu regional bestehenden Programmen und Projekten sind darzustellen, Versorgungslücken zu analysieren und zusätzliche Bedarfe aufzuzeigen. Bei der Darstellung der Abgrenzung zu anderen Förderungen des Bundes und des Landes unterstützen die Berater/innen der Landesnetzwerkstelle.
7. Förderung / Abrechnung	
7.1 Können die Eigenmittel von 20% durch weitere EU-Drittmittel finanziert werden?	Nein (Achtung: Viele Bundes- und Landesprogramme werden durch ESF-Mittel kofinanziert).
7.2 Kann eine Kofinanzierung aus Mitteln des SGB II und III	Ja, für die Handlungssäule II. Eingliederungsleistungen nach dem SGB II oder III können zur Kofinanzierung der Handlungssäule II

erfolgen?	genutzt werden.
7.3 Kann in der Handlungssäule II die Kofinanzierung in Höhe von 20% der zuwendungsfähigen Ausgaben auch in Form von Sachleistungen erbracht werden?	Die Kofinanzierungen können aus öffentlichen und privaten Mitteln sowie als Eigenanteil des Projektträgers nur als finanzielle Mittel erbracht werden. Siehe hierzu RÜMSA Richtlinie Punkt 6.4.2 Absatz 2 und 3.
7.4 Welche Sachausgaben können finanziert werden und wie erfolgt die Förderung?	<p>Siehe hierzu RÜMSA Richtlinie Punkt 6.4.1.2</p> <p>Siehe hierzu auch „Förderhandbuch ESF“ -Förderperiode 2014-2020 für den Zuständigkeitsbereich des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt Abteilung 5 in seiner aktuellen Fassung).</p> <p>Für Handlungssäule I gilt: Im Rahmen der <u>15 % Pauschale</u> für indirekte Projektausgaben werden unter anderem Ausgaben für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektverwaltung und Abrechnung - Dienstreisen des Projektpersonals - Projektbegleitende Werbemittel, - Büromaterial - Post- und Kommunikationsausgaben - Lehr- und Dokumentationsmaterial für Aus- und Weiterbildung - Weiterbildung des Projektpersonals - Miete und Mietnebenausgaben für Räumlichkeiten des Projektpersonals - Steuer und Versicherungen abgegolten. <p>Zusätzlich sind von dieser Pauschale Ausgaben für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geringwertige Wirtschaftsgüter, - Miete und Leasing von Ausstattungsgegenständen erfasst. <p>Der <u>Pauschalsatz bis zu 25 %</u> erfasst die Ausgaben für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentlichkeitsarbeit, - die Sicherstellung der Nutzung einer gemeinsamen Datenbasis, - Fortbildung und Beratung, - die Sicherstellung mobiler Beratungsangebote im ländlichen Raum, einschließlich Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) vom 26.5.2005 (BGBl. I S. 1418), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 20.2.2013 (BGBl. I S. 285) in der jeweils geltenden Fassung. <p>Für Handlungssäule II gilt: In der Handlungssäule beinhaltet die 15%-Pauschale für indirekte Projektausgaben Ausgaben für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektverwaltung und –abrechnung (einschließl. Lohnnebenausgaben des Verwaltungspersonals) - Dienstreisen des Verwaltungspersonals - projektbegleitende Werbemittel

	<ul style="list-style-type: none"> - Büromaterial - Lehr- und Dokumentationsmaterial - Post- und Kommunikationsausgaben - Miete- und Mietnebenausgaben für Räumlichkeiten des Projektpersonals - Steuern und Versicherungen
<p>7.5 Für welchen Zeitraum können Mittel beantragt werden?</p>	<p>Handlungssäule I: Zuwendungen nach der Handlungssäule I werden für zunächst 24 Monate gewährt. Danach sind auf der Grundlage einer Bewertung der Zielerreichung und der Fortschreibung der Zielvereinbarung bis zu drei Verlängerungen von jeweils bis zu 24 Monaten möglich. (Siehe hierzu auch Punkt 6.5.2 der RÜMSA Richtlinie)</p> <p>Handlungssäule II: Die im Rahmen der regionalen Förderbudgets nach Handlungssäule II geförderten Projekte sollen eine Mindestlaufzeit von 12 Monaten nicht unterschreiten und eine Laufzeit von 36 Monaten nicht überschreiten. Im Anschluss daran können Projekte, die in der Gesamtbetrachtung der Indikatoren diese zu mindestens 90 v. H. erreichen und für die weiterhin ein arbeitsmarktpolitischer Bedarf besteht, auf Antrag maximal zweimal bis zu einer maximalen Gesamtlaufzeit von 60 Monaten verlängert werden. (Siehe hierzu auch Punkt 6.5.3 der RÜMSA Richtlinie)</p>
<p>7.6 Wie ist die Kofinanzierung nachzuweisen?</p>	<p>Handlungssäule I: siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 6.4.2 (Absatz 1)</p> <p>Handlungssäule II: siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 6.4.2 (Absatz 2).</p> <p>Die Kofinanzierung(en) für Handlungssäule I und II sind mit dem Projektantrag durch formlose Erklärung nachzuweisen.</p>
<p>7.7 Kann eine Kofinanzierung durch Personalgestellung der Rechtskreise erfolgen?</p>	<p>Grundsätzlich ist der Eigenanteil der Kommune in Form von Geldleistungen (eigene öffentliche Mittel) zu erbringen. Der Eigenanteil oder ein Teil davon kann auch durch Personalgestellungen für das direkt geförderte Projektpersonal erfolgen. Dies gilt nur für das Projektpersonal der Handlungssäule I.</p> <p>Die Einrichtung einer gemeinsamen Anlaufstelle gehört nicht zu den förderfähigen Ausgaben der Handlungssäule I, sondern wird im Rahmen der gesetzlich durch die Träger zu erbringenden Leistungen in die Kooperation eingebracht.</p> <p>Falls Sie für die Handlungssäule I Personal (anteilmäßig) stellen wollen, sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:</p> <p>Eine Abordnung zu einem anderen öffentlichen Dienstherrn ist grundsätzlich auch stundenweise möglich. Dem Personalbereich des JC/ der AA muss mitgeteilt werden, wie viele Stunden pro Woche und zu welchem Dienstherrn die Abordnung erfolgen soll. Da es sich</p>

	<p>ja mutmaßlich um Abordnungen über 3 Monate handelt, muss allerdings auch der Personalrat beteiligt werden.</p> <p>Die Höhe des Kofinanzierungsanteils entspricht dann exakt der Höhe der realen Lohn- und Lohnnebenausgaben des für das Projekt abgestellten Personals. Dazu muss mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter eine projektbezogene Abordnung ausgestellt werden. Als Nachweis der Kofinanzierung müssen im Rahmen der Zwischenprüfungen diese projektbezogene Abordnung, die Arbeitsplatzbeschreibung, der Qualifikationsnachweis, die Arbeitszeitznachweise, Entgeltnachweise vorgelegt werden. Hier reichen die von der BA erstellten Gehaltsnachweise mit den dazu gehörigen Zahlungsnachweisen an den Sozialversicherungsträger und das Finanzamt.</p> <p>Falls Abweichungen zu den Entgeltabrechnungen und Lohnjournalen bedingt durch anteilig eingesetztes Personal im Projekt oder/und andere Entgelte vorliegen, hat durch die personalführende Stelle hierzu eine Erläuterung mit der Aufstellung der Berechnung der tatsächlichen Personalausgaben für das abgeordnete Projektpersonal zu erfolgen.</p> <p>Der vorgesehene Eigenanteil ist bei der Antragstellung durch eine Erklärung zu belegen. Aus der Erklärung müssen die Höhe der zur Verfügung gestellten Mittel sowie der Zeitraum, für den die Mittel zur Verfügung stehen, eindeutig hervorgehen.</p>
<p>7.8 Wie wird die 15%-Pauschale berechnet?</p>	<p>Die 15%-Pauschale wird an den Personalausgaben berechnet, also an den zum Zeitpunkt der Auszahlung tatsächlichen real entstandenen, anerkannten und nachgewiesenen Personalausgaben.</p>
<p>7.9. Wie wird die 25%-Pauschale berechnet?</p>	<p>Der <u>Pauschalsatz bis zu 25 %</u> (Handlungssäule I) erfasst folgende Ausgabenarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentlichkeitsarbeit, - die Sicherstellung der Nutzung einer gemeinsamen Datenbasis, - Fortbildung und Beratung, - die Sicherstellung mobiler Beratungsangebote im ländlichen Raum, einschließlich Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) vom 26.5.2005 (BGBl. I S. 1418), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 20.2.2013 (BGBl. I S. 285) in der jeweils geltenden Fassung. <p>Die Pauschale über 25 Prozent wird vorläufig pauschal im Zuwendungsbescheid genehmigt. Berechnungsgrundlage der 25%-Pauschale sind die direkten, bestätigten und nachgewiesenen Personalausgaben im Sachberichtszeitraum zum Zeitpunkt der Abrechnung.</p>

	<p>Die konkrete Höhe des Pauschalsatzes errechnet sich auf Grundlage prüfbarer Ausgabenermittlungen durch eine entsprechende Markterkundung (s. Punkt 7.10).</p>
<p>7.10 Woran ist die Auszahlung der 25%-Pauschale geknüpft?</p>	<p>Voraussetzung für die Auszahlung der (anteiligen) 25%-Pauschale ist die fristgerechte Erreichung derjenigen (Teil-)Indikatoren laut Zielvereinbarung, für die Ausgaben im Rahmen der 25%-Pauschale anfallen (s. Punkt 7.9) und für die Zieltermine im jeweiligen Sachberichtszeitraum festgelegt wurden.</p> <p>Die Mittelauszahlung von Teilbeträgen von bis zu 25% der direkten, bestätigten und nachgewiesenen Personalausgaben ist damit an die halbjährliche Sachberichterstattung und die Erreichung der jeweiligen Zielindikatoren geknüpft. D.h., werden die Indikatoren nicht zum vereinbarten Zeitpunkt erfüllt, erfolgt zunächst auch keine Mittelauszahlung. Bei späterer Erfüllung der Indikatoren erfolgt eine nachträgliche Auszahlung.</p> <p>Für geplante Vorhaben, die über die 25%-Pauschale abgerechnet werden sollen, sind vor der Beauftragung die nach Nummer 3 der ANBest-Gk erforderlichen Vergabegrundsätze zu berücksichtigen und das Auswahlverfahren zu dokumentieren. Die Auswahl eines Angebots ist nachweislich und unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu treffen. In begründeten Fällen ist die Auswahl des Angebots vorab, d.h. vor der Beauftragung, mit dem Landesverwaltungsamt abzustimmen.</p> <p>Die Höhe der zum jeweiligen Sachberichtstermin abrufbaren Mittel bemisst sich anhand der Höhe der bis zum Abrechnungszeitpunkt angefallenen und anerkannten Personalausgaben. Sollten die tatsächlichen Ausgaben für das Vorhaben über der Höhe des auf dieser Grundlage berechneten Pauschalsatzes liegen, werden die verbleibenden Sachausgaben im nächsten Berichtszeitraum ausgezahlt.</p> <p>D.h., die noch ausstehenden Sachausgaben können mit der nächstmöglichen Mittelabforderung abgefordert werden und die Auszahlung erfolgt dann in Abhängigkeit vom Zuwachs der Personalausgaben.</p> <p>Die Teil-Indikatoren der Zielvereinbarung sollten sich möglichst auch finanziell unterlegt in den Angeboten widerspiegeln. Teilabrechnungen des Zielvereinbarungsindikators sind nur möglich, wenn die Teilleistungen im Angebot eindeutig finanziell hinterlegt sind.</p>

<p>7.11 Wie erfolgt die Abrechnung der Pauschalen?</p>	<p>15% Pauschale: Nach Bewilligung einer Pauschale müssen keine Nachweise über die unter die Pauschale fallenden Ausgabepositionen vorgelegt werden. Allerdings müssen bei Nachprüfungen z.B. seitens des Rechnungshofes die Ausgaben belegbar sein.</p> <p>25%-Pauschale: Die Mittelabforderung von Teilbeträgen der Pauschale ist an die Erreichung der zuvor festgelegten messbaren und zeitlich abgestimmten Indikatoren geknüpft (siehe RÜMSA FAQ Punkt 2.5 und 7.9). Wird der Indikator nicht bis zum angegebenen Zeitpunkt erfüllt, kann keine Mittelauszahlung erfolgen.</p>
<p>7.12 Ist eine Weiterleitung der Förderung z.B. an den Eigenbetrieb möglich?</p>	<p>Nein, eine Weiterleitung der Förderung ist nicht möglich. Die Förderung ist nur für die Kommune möglich.</p>
<p>7.13 Was passiert wenn durch Terminverschiebung Mittel nicht in der aktuellen Jahresscheibe abgefordert werden?</p>	<p>Die im Bescheid festgelegte Aufteilung der Zuwendung auf die Haushaltsjahre ist bindend. Die ausgewiesenen Mittel stehen nur in den entsprechenden Haushaltsjahren zur Verfügung. Der Bewilligungsbehörde ist mit <u>Stichtag 31.10.</u> anzuzeigen, ob die bewilligten Mittel in voller Höhe benötigt werden. Änderungen sind zu beantragen.</p>
<p>7.14 Was passiert, wenn sich die Personalausgaben verringern?</p>	<p>Bei einer Verringerung der Personalausgaben verringert sich dementsprechend auch die Höhe der Pauschale und des Eigenanteils.</p> <p>Wenn sich die Personalausgaben um mehr als 500,-€ verringern oder erhöhen, muss das Landesverwaltungsamt über die Änderung der Personalausgaben unverzüglich informiert werden. Bitte dazu die ANBest-GK, Pkte. 2.1 und 5.1.1 beachten.</p>
<p>8. Handlungssäule I</p>	
<p>8.1 Welche Themen in Handlungssäule I sind förderfähig?</p>	<p>Siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 3.1.2</p> <p>Leitziel in HS I: Informations-, Beratungs- und Dienstleistungsangebote „unter einem Dach“ anbieten.</p> <p>Förderfähige Aufgaben in Handlungssäule I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinierung des Zusammenwirkens der beteiligten Partner und Steuerung der Umsetzung der Zielvereinbarung - Schaffung einer nutzbaren gemeinsamen Datenlage sowie Ermöglichung eines Datenaustausches durch die Partner - Aufbau und Etablierung eines Case-Management-Systems auf Organisationsebene - Organisationsentwicklung in Richtung vernetzter

	<p>Verfahrensabläufe und kooperative Prozessgestaltung (unterstützt durch externe Beratungs- und Fortbildungsleistungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit und Erhöhung der Transparenz - Wenn zusätzlich HS II umgesetzt werden soll, können Kommunen eine Zuwendung für die Sicherstellung der Qualität der inhaltlichen Projektumsetzung (Projektauswahl sowie Projektcontrolling und -steuerung) beantragen.
<p>8.2 Kann die Kommune für die Beratung durch Dritte eine Förderung erhalten?</p>	<p>Ja, im Rahmen der 25 % - Pauschale für Sachausgaben.</p> <p>So können Kommunen sowohl für die Entwicklung von vernetzten Verfahrensabläufen als auch zur kooperativen Prozessgestaltung für die Handlungssäule I sowie für die Beratung und Professionalisierung der Fallbesprechungen Unterstützung durch externe Beratungs- und Fortbildungsleistungen beantragen.</p> <p>Die Ausgaben hierfür müssen plausibel und nachvollziehbar begründet werden und im Kontext zum Umsetzungskonzept stehen.</p>
<p>9. Handlungssäule II</p>	
<p>9.1 Welche Themen in Handlungssäule II sind förderfähig?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunen können in Handlungssäule II ein regionales Förderbudget beantragen, in dessen Rahmen sie regionale strategische Förderschwerpunkte setzen und auf der Grundlage von Ideenwettbewerben Projektkonzepte auswählen und zur Förderung vorschlagen können (siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 3.2). - Die Bewilligung der einzelnen Projekte erfolgt durch das Landesverwaltungsamt (siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 3.2.1). <p><u>Vorhaben in folgenden Themenbereichen sind möglich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptionell integrierte Berufsorientierungsangebote für die Region (Regionalbezogen und schulergänzend. Zu beachten ist, dass BRAFO das verbindliche Berufsorientierungsprogramm des Landes in dem Sekundarschulbereich I ist. Demnach ist der regionalbezogene und schulergänzende Spielraum sehr klein.) - Angebote/Ansätze zur Überwindung von Stereotypen und Förderung von Chancengleichheit in Bezug auf Geschlecht, Behinderung, Migration, Sozialunterschiede, etc. - Unterstützungsangebote insbesondere für kleine Unternehmen, um Ausbildungsbereitschaft und Ausbildungskompetenz zu erhöhen - frühzeitige, innovative und flexible Begleitformen für schulmüde Jugendliche und/oder mit multiplen Problemlagen von der Schule, in Berufsausbildung, in Beschäftigung auf dem ersten Arbeitsmarkt - Vermeidung vorzeitiger Vertragslösungen sowie Unterstützung

	<p>der Mobilität insbesondere im ländlichen Raum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorhaben zu Konkretisierung regionaler Bedarfe sowie zur Bewertung und Weiterentwicklung regionaler Übergangsmanagementkonzepte (Hinweis: Projektvorhaben in diesem Themenbereich können nur im Zusammenhang mit Aktivitäten in den oben genannten Themenbereichen durchgeführt werden) <p>(siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 3.2.2)</p> <p>Das MS vereinbart mit den in HS I geförderten Kommunen jährlich die Höhe des für neue Projekte bzw. Projektverlängerungen in HS II zur Verfügung stehenden regionalen Förderbudgets (siehe RÜMSA Richtlinie Punkt 3.2.3).</p>
9.2 Wie viele Projekte können in Handlungssäule II beantragt werden?	Die Anzahl ist nicht festgelegt, es darf jedoch zu keiner Überschneidung resp. Doppelförderung mit Bundes- oder Landesprojekten kommen.
9.3 In welcher Größenordnung können Projekte in HS II beantragt werden?	Es wird empfohlen, von mehreren kleinteiligen Projekten je Themenfeld abzusehen, um die Sicherstellung der Qualität der inhaltlichen Projektumsetzung inkl. Projektcontrolling und -steuerung in Handlungssäule II in einem kalkulierbaren Rahmen zu halten.
9.4 Kann man HS II auch ohne HS I beantragen?	Nein.
9.5 Müssen Maßnahmen für HS II zeitgleich mit HS I beantragt werden?	Nein.
9.6 Wie groß darf die Ausnahme für Jugendliche im Alter zwischen 25 und 35 Jahre sein?	Im Ausnahmefall sind auch Vorhaben für Personen Ü25 zulässig. Es muss im Umsetzungskonzept nachvollziehbar und schlüssig dargestellt werden, warum diese Zielgruppe Versorgungslücken aufweist und wie diese geschlossen werden sollen.
9.7 In welchem Zeitraum müssen die Ideenwettbewerbe in der Handlungssäule II durchgeführt werden?	Die Durchführung der Ideenwettbewerbe muss mit der Auswahl der Projekte durch die Regionalen Arbeitskreise (RAK) bis zum 31.08. des jeweiligen Jahres abgeschlossen sein, um einen Projektstart der ausgewählten Projekte in Handlungssäule II noch im gleichen Jahr zu gewährleisten.
9.8 Welche Sachausgaben können im Rahmen der Handlungssäule II finanziert werden und wie erfolgt die Förderung?	s. hierzu Punkt 7.4 der FAQ.
10. Antragsunterlagen für das Landesverwaltungsamt	
10.1 Was ist bei den Stellenbeschreibungen des geplanten Personals zu	In der Arbeitsplatzbeschreibung sind die zu erledigenden Aufgaben mit ihrem zeitlichen Anteil an der Gesamttätigkeit zutreffend, vollständig und verständlich darzustellen. Insbesondere Nummer 4

<p>beachten?</p>	<p>Spalte 2 und 3 des Dokuments „Arbeitsplatzbeschreibung“ erfordern eine detaillierte Darstellung. Die Angaben zum Umfang und Inhalt der Aufgaben und Tätigkeiten sind dabei aus dem Umsetzungskonzept herzuleiten.</p> <p>In der Spalte 2 sind die Aufgaben/Tätigkeiten der Arbeitsplatzinhaber/innen in sogenannten Arbeitsvorgängen auszuführen. Arbeitsvorgänge sind Arbeitsleistungen, die bezogen auf den Aufgabenkreis der Arbeitsplatzinhaber/innen zu einem abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen. Es sollten nicht mehr als 5 Arbeitsvorgänge gebildet werden.</p> <p>In der Spalte 3 ist die abstrakte Bezeichnung der Aufgabe durch das ausführliche Beschreiben der anfallenden Arbeitsschritte zur Erfüllung der Aufgabe zu erläutern. Hier ist alles anzugeben, was die Bedeutung der Tätigkeit und den Schwierigkeitsgrad erkennen lässt (z. B. welche Gesetze, Vorschriften sind anzuwenden, Zusammenarbeit mit Stellen innerhalb und außerhalb des Trägers).</p> <p>Beispielhaft liegt die Arbeitsplatzbeschreibung für die Leitung der Koordinierungsstelle in HS I als Muster vor.</p>
<p>10.2 Welche Angaben müssen in der Ausgabenplanungsübersicht zur 25% Pauschale angegeben werden?</p>	<p>Die beantragten Ausgaben müssen für die Erreichung der Projektziele notwendig sein. Um die Ausgaben verifizieren zu können, ist eine detaillierte Beschreibung der Vorhaben in den einzelnen Arbeitsschritten/Aktivitäten mit den entsprechenden zeitlichen, wie auch inhaltlichen Zielvorgaben notwendig.</p> <p>Die beschriebenen Vorhaben stehen dabei im Kontext mit dem Gesamtkonzept und den Arbeitsplatzbeschreibungen des Projektpersonals. Aus der Beschreibung muss eine realistische Bestimmung der Ausgabenarten des jeweiligen Vorhabens möglich sein. Durch eine repräsentative Marktanalyse und durch die Vorlage der Dokumentation der Auswahl eines Angebotes nach wirtschaftlichen und wettbewerblichen Gesichtspunkten ist die Höhe der Ausgaben zu bestimmen. Die Berechnung der Ausgabenhöhe muss überprüfbar sein. Die Feststellung der tatsächlichen Höhe des Pauschalsatzes erfolgt im Rahmen des Begleit- und Auszahlungsverfahrens.</p>
<p>10.3 Wie erfolgt die Eingruppierung des geplanten Personals?</p>	<p>Die Tätigkeitsbewertung nimmt jede Kommune selbst vor. Die Stellenbeschreibungen und Tätigkeitsbewertungen sowie die Stufenzuordnungen des Projektpersonals sind durch die Landkreise/kreisfreien Städte unter Nutzung der Anlagen E und F der antragsbegleitenden Kalkulation vorzulegen und durch die Unterschrift des Personalamts zu bestätigen.</p> <p>Für neu einzustellendes Personal sollte vor der Stellenbesetzung die Erfahrungsstufe 2 beantragt werden. Eine endgültige</p>

	Stufenzuordnung erfolgt nach der Entscheidung für eine Person, mittels Änderungsbescheid, da in der Regel dann erst die Qualifikationen und zu berücksichtigenden Erfahrungen in den auszuübenden Tätigkeiten der eingestellten Person bekannt sind.
10.4 In welcher Reihenfolge sollte die „Antragsbegleitende Kalkulation“ ausgefüllt werden?	Zu beginnen ist mit dem Tabellenblatt „Antragskalkulation Projektpersonal“. Aus diesem Tabellenblatt werden die Angaben summiert und in die anderen Tabellenblätter übertragen.
11. Koordinierungsstelle / Steuerungsgruppe / Begleitgremium der Kommune	
11.1 Was gehört zu den Aufgaben der Koordinierungsstelle?	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherung und Koordination der Information und Kommunikation auf allen Organisationsebenen - Verantwortlichkeit für die operative Leitung und Umsetzung von Handlungssäule I und II - Ansprechpartner/innen für Landesnetzwerkstelle, Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration und Landesverwaltungsamt - Koordination der Zusammenarbeit mit Projekten auf Bundes- und Landesebene und Prüfung der Subsidiarität - Koordination der Qualitätssicherung in Handlungssäule I und II sowie des Berichtswesens <p>Im Antrag sollen die Aufgaben der Koordinierungsstelle(n) nicht den Zielen (taktische oder operative Ziele) zugeordnet werden, sondern „zielunabhängig“ definiert werden.</p>
11.2 Wie viele Personalstellen können wir für die Koordinierungsstelle HS I und HS II einstellen?	<p>Die Personalstellen leiten sich aus den Aufgaben des Umsetzungskonzeptes und der Zielvereinbarung ab und müssen dementsprechend untersetzt werden.</p> <p>Die Landesnetzwerkstelle RÜMSA berät gern dazu.</p>
11.3 Können die Aufgaben der Koordinierungsstelle auch durch Dritte, außerhalb der kommunalen Verwaltung, realisiert werden?	Nein, da eine nachhaltige Verankerung der Koordinierungsstelle in der Kommune angestrebt wird. Die Aufgaben sollen auch nach der RÜMSA Förderung in den Kommunen weitergeführt werden.
11.4 Welche Aufgabe hat das Begleitgremium für Handlungssäule II (Regionaler Arbeitskreis „RAK“)?	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlich für die Auswahl von Projekten für den Landkreis/kreisfreie Stadt - Muss hohes Maß an Transparenz sicherstellen - Empfehlung: Die Leitung der RÜMSA Koordinierungsstelle sollte im RAK vertreten sein. - RAK-Vertreter/innen sind: Vertreter/innen von Gebietskörperschaften, Träger der Grundsicherung, Wirtschafts- und Sozialpartner, Gleichstellungspolitische Vertreter/innen
11.5 Wird für das Begleitgremium für Handlungssäule II eine Geschäftsordnung und eine	Wird empfohlen.

Stellvertreterregelung benötigt?	
12. Einreichung der RÜMSA Unterlagen und anschließendes Verfahren	
12.1 Wann sind die Zielvereinbarung und das Umsetzungskonzept einzureichen?	<p>Der Zeitraum des zweiten Aufrufes zur Einreichung ist der 01.02.2016 – 30.04.2016.</p> <p>Der Zeitraum des dritten Aufrufes zur Einreichung ist der 15.07.2016 – 15.11.2016.</p>
12.2 Wo sind die Unterlagen einzureichen?	<p>Die RÜMSA Unterlagen (unterzeichnete Kooperationsvereinbarung, unterzeichnete Zielvereinbarung, unterzeichnetes Umsetzungskonzept) sind an das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration, Magdeburg, Turmschanzenstraße 25, Frau Dr. Kristin Körner, 39114 Magdeburg zu senden.</p> <p>Die o.g. Unterlagen sind ebenfalls per Mail als PDF zu senden an: kristin.koerner@ms.sachsen-anhalt.de und sabina.mueller@ms.sachsen-anhalt.de</p>
12.3 Wie ist das weitere Vorgehen nach der Abgabe der Unterlagen?	<p>Die eingereichten Unterlagen werden auf Vollständigkeit geprüft.</p> <p>Die RÜMSA Steuerungsgruppe bewertet anschließend die Antragsunterlagen und erarbeitet Ergänzungsempfehlungen. Im nächsten Schritt werden die Arbeitsbündnisse zu einem Gespräch mit dem Ministerium für Arbeit und Soziales, Soziales und Integration und der RÜMSA Steuerungsgruppe eingeladen. Dieses Gespräch dient der Erörterung des RÜMSA Vorhabens und der Abstimmung weiterer Schritte.</p>
13. Öffentlichkeitsarbeit	
13.1. Worauf ist im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit grundsätzlich zu achten?	<p>Für die Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen von RÜMSA sind grundsätzlich das Corporate Design für die EU-Strukturfonds und die Festlegungen der bewilligenden Stelle zum Antragsverfahren und im Bescheid zu beachten.</p> <p>Weiterhin sind die Produkte der Öffentlichkeitsarbeit gleichstellungsorientiert zu gestalten. Das bezieht sich insbesondere auf die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache und die Auswahl von Beispielen und Bildern, die Geschlechterstereotypen entgegenwirken.</p> <p>Zu den Themen Bekanntmachungspflichten (s. auch Punkt 13.2), Werbung im Projekt und Urheberrechte sind die Ausführungen im „Förderhandbuch ESF“ -Förderperiode 2014-2020 für den Zuständigkeitsbereich des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt Abteilung 5 (in seiner</p>

	<p>aktuellen Fassung)“ zu beachten.</p> <p>Die Berater/innen der Landesnetzwerkstelle RÜMSA stehen gerne für die Beantwortung von Fragen zur Verfügung.</p>
<p>13.2 Auf was ist im Zusammenhang mit der Bekanntmachungs- bzw. Publizitätsvorschrift zu achten?</p>	<p>Die Kommunen haben in allen projektbezogenen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen einen deutlichen Hinweis darauf zu geben, dass die regionale RÜMSA-Umsetzung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds gefördert wird.</p> <p>Dies betrifft u.a. die Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, die Ausfertigung von Abordnungen und Arbeitsverträgen, die Gestaltung des Internetauftritts sowie von Informationsmaterialien, Pressemitteilungen, Präsentationen und ähnlichen Unterlagen.</p> <p>Die geplanten Informations- und Kommunikationsmaßnahmen sind vor der Veröffentlichung mit der Landesnetzwerkstelle RÜMSA in Hinblick auf die Einhaltung der Publizitätsvorschriften abzustimmen.</p>
<p>13.3 Welche genauen Vorschriften und Bestimmungen sind bei der Durchführung von Informations- und Kommunikationsmaßnahmen zu berücksichtigen?</p>	<p>Im Rahmen von RÜMSA sind bei der Durchführung von allen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen die verbindlichen Vorschriften der Verwaltungsbehörde in dem Leitfaden für Begünstigte von Mitteln aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) und dem Europäischen Sozialfonds (ESF) Vorschriften zu Informations- und Kommunikationsmaßnahmen für die Umsetzung der Operationellen Programme EFRE und EFS in der Förderperiode 2014-2020 zu berücksichtigen.</p> <p>Insbesondere in der Ausgabenposition für Öffentlichkeitsarbeit ist die Beachtung der Publizitätsvorschriften wichtig! Werden die Publizitätsvorschriften nicht vollständig beachtet, führt dies zur Nicht-Erstattung der angefallen Ausgaben. Siehe hierzu auch „Förderhandbuch ESF“ -Förderperiode 2014-2020 für den Zuständigkeitsbereich des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt Abteilung 5 (in seiner aktuellen Fassung)“.</p> <p>Die Berater/innen der Landesnetzwerkstelle RÜMSA stehen für die detaillierte Beantwortung von Fragen zur publizitätskonformen Gestaltung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit gern zur Verfügung.</p>