

Leitfaden für die Antragstellung nach den Richtlinien für die Förderung der Berufsorientierung in überbetrieblichen und vergleichbaren Berufsbildungsstätten des BMBF (BOP) vom 11. Dezember 2018 (Antragsrunde 2019)

Inhalt:

- I. Bedeutung der Antragstellung
 - II. Antragstellung und Unterlagen zu Ihrer Unterstützung
 - III. Wie erstelle ich einen Antrag?
 - IV. Wann kann ich einen Antrag einreichen und was passiert danach?
-

Sehr geehrte Antragstellerinnen und Antragsteller,

Sie sind auf das Programm „Berufsorientierung in überbetrieblichen und vergleichbaren Berufsbildungsstätten“ (BOP) aufmerksam geworden und möchten einen Antrag stellen. Dieser Leitfaden soll Ihnen dabei behilflich sein.

I. Bedeutung der Antragstellung

Der Antrag muss alle erforderlichen Angaben enthalten, die die Förderfähigkeit des Projektes nach verschiedenen Kriterien ermöglicht. Er bildet auch die Grundlage für eine Auswahl zur Förderung nach einem Punkteranking und entsprechend den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln für die einzelnen Bundesländer.

Die Antragstellung ist nur über das BOP-Portal des Bundesinstitutes für Berufsbildung (BIBB) (www.bop-portal.de) möglich.

Der Antrag kann erst geprüft und bewertet werden, wenn er vollständig über das BOP-Portal vom 01.01.2019 bis **spätestens** 1. März 2019 gestellt wurde **und** dem BIBB **ausgedruckt** mit allen erforderlichen Unterlagen rechtsverbindlich **termingerecht** unterschrieben vorliegt. Es gilt das Datum des Poststempels des 1. März 2019.

Das BOP-Portal wird am 1. März 2019 um 23.59 Uhr für die Antragstellung geschlossen.

Für das Bundesland Niedersachsen startet die Antragstellung am 01.06.2019 und endet am 01.09.2019 um 23:59 Uhr.

Für das Bundesland Hessen startet die Antragstellung am 01.07.2019 und endet am 31.08.2019 um 23:50 Uhr.

Ihrem schriftlichen Antrag legen Sie bitte folgende Unterlagen bei:

- Satzung bzw. Gesellschaftsvertrag.

- Bescheinigung des Finanzamtes über Gemeinnützigkeit (bei Antragstellern, die im Sinne der Abgabenordnung gemeinnützige juristische Personen des privaten Rechts sind).
- Erklärung zur Bonität bei Antragstellern, die (nicht gemeinnützige) juristische Personen des privaten Rechts sind.
- Nachweis der Rechtsverbindlichkeit der Unterschrift(en) ggf. Vollmacht.
- **Aktuelle** Absichtserklärungen (letter of intent) oder Kooperationsvereinbarungen von **allen beteiligten Schulen d. h. von allen im Antrag aufgeführten Schulen** bzw. von einer von der zuständigen obersten Landesbehörde benannten Stelle unter Angabe der voraussichtlichen Schülerzahlen.
Für die Antragstellung **Hessen** vom 01.07.2019 – 31.08.2019 gilt dabei: Es sind aktuelle Absichtserklärungen der Olov-Steuerungsgruppe einzureichen.
- Nachweis über die Erfahrungen in der Erstausbildung bei vergleichbaren Berufsbildungsstätten (z. B. Bescheid der Bundesagentur für Arbeit hinsichtlich der Durchführung von Maßnahmen BaE-integrativ).
- Anlage C zu subventionserheblichen Tatsachen.
- Detaillierter Ablaufplan der Werkstatttage (s. Hinweis bei Abschnitt D. 5.1).
- Detaillierter Ablaufplan der Potenzialanalyse (soweit erforderlich, s. Hinweise bei Abschnitt A. 2 und Abschnitt D. 4.1).

Die Unterlagen sind auch erforderlich auch wenn Sie diese bereits anlässlich einer früheren Antragstellung eingereicht haben.

II. Antragstellung und Unterlagen zu Ihrer Unterstützung

In den Richtlinien für die Förderung der „Berufsorientierung in überbetrieblichen und vergleichbaren Berufsbildungsstätten“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) sind die Rahmenbedingungen für eine Förderung festgelegt worden. Durch das Bundesprogramm werden Zuwendungen zur Förderung von Projekten gewährt.

Die Richtlinien finden Sie auf der Webseite unter <http://www.berufsorientierungsprogramm.de>

Auf dieser Internetseite finden Sie unter anderem auch folgende Informationen: Die Richtlinien vom Dezember 2018, die Qualitätskriterien 2015 und Handreichung zur Potenzialanalyse, die Erläuterungen zum Bewertungsverfahren, die FAQ zur Potenzialanalyse und zu den Richtlinien und eine kurze Einführung zum Zugang zum BOP-Portal.

Den Antrag stellen Sie bitte im Internet unter: <http://www.bop-portal.de>.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir zu speziellen Inhalten Ihres Vorhabens im Rahmen der Antragstellung keine Beratung geben können.

Sollten Sie dennoch Fragen allgemeiner Art haben, die alle Antragsteller betreffen könnten, können Sie diese per E-Mail an das BIBB stellen: berufsorientierung@bibb.de.

III. Wie erstelle ich einen Antrag?

Zunächst müssen Sie sich in das BOP-Portal www.bop-portal.de einloggen. Hinweise finden Sie auf der Startseite des BOP-Portals, sowie auf der Internetseite www.berufsorientierungsprogramm.de unter dem Hauptmenü „Am Projekt teilnehmen, Antrag stellen“. Bei Schwierigkeiten wenden Sie sich bitte an den technischen Support: support@bop-portal.de oder 030-67055-767. Nach dem Zugang zum BOP-Portal werden Sie mit Erläuterungen durch das System geführt.

Der Antrag setzt sich aus fünf Abschnitten zusammen:

Abschnitt A. Antragsteller
Abschnitt B. Kooperationspartner
Abschnitt C. Mittelbereitstellung/Finanzierung
Abschnitt D. Projektskizze
Abschnitt E. Übersicht aller Daten

Bitte beantworten Sie die einzelnen Punkte des Antrages an den dafür vorgesehenen Stellen im Formular. Pflichtfelder sind mit einem „ * “ markiert. Formulieren Sie Ihre Aussagen - insbesondere in den Textfeldern - so genau wie möglich und vermeiden Sie Doppelungen. Stellen Sie sicher, dass Sie Begriffe, die nicht dem allgemeinen Sprachgebrauch entsprechen, kurz definieren. Es sind keine Eingaben über die vorgegebene zeichenmäßige Begrenzung der einzelnen Textfelder hinaus möglich. Wir empfehlen Ihnen eine vorherige Prüfung der Zeichenzahl z.B. über Word. Die Angaben der maximalen Zeichenzahl beinhaltet auch die Leerzeichen.

Bitte beachten Sie:

Es werden keine zusätzlichen Unterlagen und/oder von Ihnen nachgereichte Informationen oder Texte, die über die online erstellte Projektskizze hinausgehen, für die Bewertung und Auswahl Ihres Antrages berücksichtigt.

Bitte berücksichtigen Sie die Erläuterungen, die im Online-Antrag integriert sind und die Ihnen beim Ausfüllen des Antrages behilflich sein sollen, sowie die im folgenden Abschnitt aufgeführten weiteren Hinweise.

Zu Abschnitt A 1. Angaben zum Antragsteller

Geben Sie bitte den vollständigen Namen Ihrer Institution an. Gefördert werden können nur Antragsteller, die Ihren Sitz in der Bundesrepublik Deutschland haben.

Im Feld „Bundesländer“ müssen Sie das Bundesland auswählen, in dem die Schulen sich befinden mit denen Sie kooperieren möchten. Es sind nur die Bundesländer in der Auswahl gelistete, für die Anträge gestellt werden können.

Ansprechpartner/-in ist die Person, die die Kontaktperson für das BIBB bei allen Fragen zum Projekt ist. Diese ist nicht zu verwechseln mit der Person, die zur rechtsverbindlichen Unterschrift des Antrags (letzte Seite des Antrags-Formulars) berechtigt ist. Beide Personen können, müssen jedoch nicht identisch sein.

Projektleiter/in ist die Person, die für die Organisation und Koordination der Berufsorientierungsmaßnahme und die individuelle Betreuung der Schüler/innen eingesetzt wird. Diese Person muss ebenso weder mit der Ansprechpartner/in noch mit der unterschreibungsberechtigten Person identisch sein.

Antragsteller können grundsätzlich alle juristischen Personen des privaten und öffentlichen Rechts sein. Antragsberechtigt sind grundsätzlich Träger von überbetrieblichen und vergleichbaren Berufsbildungsstätten und Berufsbildungswerke. Bitte beachten Sie, dass die erforderlichen Unterlagen dem schriftlichen Antrag beizufügen sind. Die Anlage C zu subventionserheblichen Tatsachen können Sie direkt im Abschnitt A.1.6 aufrufen.

Unter Abschnitt **A.1.7** sollen Sie zunächst angeben, welche Berufsfelder Sie für die Werkstatttage **insgesamt**, also gegebenenfalls zusammen mit Ihren Kooperationspartnern anbieten. Die entsprechenden Berufsfelder können Sie in der Auflistung der Berufsfelder (Blöcken) anklicken.

Anschließend sind in einer weiteren Auflistung die Berufsfelder anzuklicken, die Sie **selbst** durchführen werden. Die Angaben sind auch erforderlich, wenn sie mit den ersten Angaben übereinstimmen, weil Sie ohne Kooperationspartner arbeiten.

Bitte beachten Sie den Hinweis am Ende der Blöcke: Es ist ein detaillierter Ablaufplan der Werkstatttage zu erstellen. Der Ablaufplan ist elektronisch im BOP-Portal hochzuladen und mit dem Antrag per Post einzureichen.

Zu Abschnitt **A. 2 Angaben zur Potenzialanalyse**

In diesem Abschnitt müssen Sie zunächst bestätigen, dass die Potenzialanalyse nicht von anderer Seite, also außerhalb des BOP durchgeführt ist. Dies ist der Regelfall, den Sie mit einem „ja“ beantworten. Auch wenn ein von Ihnen beauftragter Kooperationspartner die Potenzialanalyse durchführt, antworten Sie an dieser Stelle mit „ja“, da Sie sonst keine Mittel für die Potenzialanalyse beantragen können. Mit „nein“ oder „teilweise“ antworten nur die Antragsteller, bei denen die Potenzialanalyse ganz oder teilweise z.B. durch andere Programme durchgeführt wird, also außerhalb der Finanzierung des BOP läuft. Das ist z.B. in Baden-Württemberg mit dem Profil AC, in Hessen mit KomPo 7 der Fall.

Für die weiteren Eingaben beachten Sie bitte die Erläuterungen im Antragsvordruck. Weitere Hinweise und ausführliche Erläuterungen enthalten die Qualitätsstandards, die Handreichung und die FAQ (www.berufsorientierungsprogramm.de).

Zu Abschnitt **B. Kooperationspartner**

In Abschnitt **B.1** tragen Sie bitte die kooperierenden Schulen ein. Für jede Schule, mit der Sie kooperieren, müssen die Eintragungen, vorgenommen werden. Mit dem Link „Schule hinzufügen“ können Sie jeweils die Maske für die Eintragung weiterer Schulen aufrufen.

Wenn Sie die Potenzialanalyse mit einem Kooperationspartner durchführen werden, tragen Sie bitte die Angaben unter **B. 2** ein indem Sie den Link „Kooperationspartner hinzufügen“ aufrufen.

Wenn Sie für die Durchführung der Werkstatttage mit Kooperationspartnern zusammenarbeiten tragen Sie die Informationen unter **B.3** ein. Mit dem Link „Kooperationspartner hinzufügen“ können Sie für weitere Kooperationspartner die Eintragungen vornehmen.

Zu Abschnitt **C. Finanzierung**

Je Berufsorientierungsmaßnahme (Potenzialanalyse und Werkstatttage) und Schüler/in trägt das BMBF 500 €. Die weiteren Ausgaben sind durch Eigenmittel des Antragstellers oder durch Drittmittel zu decken. Der Zuschuss reduziert sich auf 350€, wenn die vorgelagerte Potenzialanalyse bereits durchgeführt wurde oder durch ein Landesprogramm durchgeführt wird.

Es können nicht nur Potenzialanalysen beantragt werden.

Für die Anzahl der beantragten Maßnahmen beachten Sie, dass die Anzahl der Potenzialanalysen und Werkstatttage übereinstimmen muss, außer die Potenzialanalyse wurde bereits durchgeführt oder wird/wurde über ein Landesprogramm durchgeführt (s. o und Ziffer 5.3 der Richtlinien).

Sie können angeben, wie die Mittel bezogen auf die Haushaltsjahre 2020/2021 bereitgestellt werden sollen.

Die beantragten Maßnahmen müssen aber **vollständig** im Bewilligungszeitraum (1. Januar 2020 – 31. August 2021) durchgeführt werden/abgeschlossen sein (Niedersachsen: 1. Januar 2020 – 31. Dezember 2020). Bitte beachten Sie auch bei der Planung der Maßnahmen, dass die Mittel vom Haushaltjahr 2020 nicht in das Haushaltjahr 2021 übertragbar sind. Die Mittelbereitstellung verbunden mit der Durchführung der Maßnahmen muss deshalb auf die Haushaltsjahre ausgerichtet sein.

Bitte beachten Sie auch die im Antrag integrierten Hinweise.

Zu Abschnitt **D. Projektskizze**

Die Projektskizze ist wichtiger Bestandteil Ihres Antrages. Nutzen Sie die vorliegende Struktur um Ihr Projekt darzustellen.

Beschreiben Sie dabei die einzelnen Punkte so präzise wie möglich, vermeiden Sie Wiederholungen und stellen den Bezug zum Projekt her. Die Projektskizze dient als Grundlage zur qualifizierten Bewertung der Anträge.

Die Projektskizze ist gegliedert in:

D. 1 Angaben zum Antragsteller

D. 1.1 Profil des Antragstellers

- Darstellung der Berufsbildungsstätte (max. 3000 Zeichen)
- Darstellung der Werkstätten (Standortbezogen) (max. 3000 Zeichen)

D. 1.2 Regionale Einbindung des Antragstellers (max. 2000 Zeichen)

D. 1.3 Bisherige Erfahrungen des Antragstellers (max. 2000 Zeichen)

D. 2 Angaben zum Kooperationspartner

D. 2.1 Profil des Kooperationspartners (max. 3000 Zeichen)

D. 2.2 Darstellung der Werkstätten des Kooperationspartners

D. 2.3 Bisherige Erfahrung des Kooperationspartners (max. 2000 Zeichen)

D. 3 Angaben zum Projekt

D. 3.1 Gesamtkonzept der Maßnahme (max. 5000 Zeichen)

D. 3.2 Organisationsstruktur des Projekts (max. 2000 Zeichen)

D. 3.3 Kooperation mit den Schulen (max. 2000 Zeichen)

D. 3.4 Erfolgskontrolle/Qualitätsmanagement (max. 1000 Zeichen)

D. 3.5 Nachhaltigkeit (max. 1000 Zeichen)

D. 4 Ablauf der Potenzialanalyse

D. 4.1 Konzept (inkl. Ablaufplan) (max. 4500 Zeichen)

D. 4.2 Analyseverfahren und deren Umsetzung (max. 1000 Zeichen je Übung)

D. 4.3 Durchführendes Personal (auch bei Kooperationspartnern) (max. 3000 Zeichen)

D. 5 Ablauf der Werkstatttage

D. 5.1 Ablaufgestaltung/Konzept (inkl. Ablaufplan) (max. 3000 Zeichen)

D. 5.2 Berufsfelder und Werkstücke (für jedes Berufsfeld max. 1000 Zeichen)

D. 5.3 Durchführendes Personal (auch bei Kooperationspartnern) (max. 3000 Zeichen)

Erläuterungen zu den einzelnen Textfeldern sind im Antragsvordruck integriert.

Zu Abschnitt **E. Übersicht aller Daten**

Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, können Sie eine Vorschau des Antrages erzeugen und so Ihre Angaben/Ihren Antrag in der Gesamtschau sehen.

Als letzten Schritt müssen Sie den Antrag „E.2 Antrag einreichen“ elektronisch übermitteln. Bitte beachten Sie: Nach Übermittlung sind keine Änderungen des Antrags im BOP-Portal mehr möglich.

Das Verfahren zur Bestätigung und zum Druck des Antrages wird auf der ersten Seite des Antragsformulars dargestellt.

IV. Wann kann ich einen Antrag einreichen und was passiert danach?

Nach der elektronischen Übermittlung des Antrags über das BOP-Portal drucken Sie bitte das endgültige, im BOP-Portal als PDF-Dokument generierte Formular aus. Dieses schicken Sie rechtsverbindlich unterschrieben zusammen mit den notwendigen Unterlagen und Nachweisen im Original **per Post an das BIBB. Es gilt der Poststempel 1. März 2019** Für die postalische Zusendung gilt spätestens der Poststempel 1. März 2019 oder ein Beleg, dass das Poststück spätestens am 1. März 2019 ggf. an einen Postdienstleister gegeben wurde.

Für das Bundesland Niedersachsen ist die Frist zur Einreichung per Post der 01.09.2019. Da der 01.09.2019 ein Sonntag ist, ist die Frist für die Einreichung per Post der 02.09.2019.

Für das Bundesland Hessen ist die Frist für die Einreichung per Post der 31.08.2019

Ein Antrag gilt als vollständig eingereicht, wenn er (fristgerecht) sowohl elektronisch übermittelt wurde als auch die unterschriebene Originalversion postalisch im BIBB mit den erforderlichen Unterlagen fristgerecht eingegangen ist:

Bundesinstitut für Berufsbildung
Arbeitsbereich 4.1 – Programmstelle Berufsorientierung
Robert-Schumann-Platz 3
53175 Bonn

Bitte beachten Sie:

Es werden keine zusätzlichen Unterlagen und/oder von Ihnen nachgereichte Informationen oder Texte, die über die online erstellte Projektskizze hinausgehen, für die Prüfung, Bewertung und Auswahl Ihres Antrages berücksichtigt.

Wie werden Anträge für die Förderung ausgewählt?

Die Anträge müssen die grundsätzlichen Fördervoraussetzungen erfüllen (z. B. Vorliegen der Antragsberechtigung). Die Fördervoraussetzungen sind in den Nr. 2-4 der Richtlinien dargestellt. Anträge, die die formalen Förderkriterien bzw. die Zuwendungsvoraussetzungen nicht erfüllen, werden abgelehnt.

Es erfolgt eine regionale Verteilung der zu Verfügung stehenden Haushaltsmittel bezogen auf die Zahl der Abgänger ohne Hauptschulabschluss in den Bundesländern. Unter den förderfähigen Anträgen aus den einzelnen Bundesländern wird anhand von weiteren Kriterien (Eignung des Trägers, Ausgestaltung der Potenzialanalyse u. a.) in den Bundesländern eine Rangfolge erstellt.

Das Auswahlverfahren und das Bewertungsverfahren werden auf der Internetseite des Programms erläutert: www.bibb.de/berufsorientierungsprogramm.de.

Die Antragsteller mit Antragszeitraum vom 01.01.2019 bis 01.03.2019 erhalten bis ca. 30.06.2019 eine schriftliche Information.