



Ihr Weg zum Qualifizierungsscheck

**Arbeitshilfe für Solo-Selbstständige im Rahmen
des ESF Plus-Programms „KOMPASS -
Kompakte Hilfe für Solo-Selbstständige“ für die
Nutzung des Förderportals Z-EU-S**

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

**Europäischer Sozialfonds Plus
Förderperiode 2021 - 2027**

Stand: 10.10.2024

Einführung

Mit dieser Arbeitshilfe wollen wir Sie bei der Nutzung des Förderportals Z-EU-S unterstützen. Die Arbeitshilfe enthält drei Abschnitte:

- I. Allgemeine Hinweise: Informationen und Ansprechpersonen für das Programm KOMPASS sowie das Förderportal Z-EU-S
- II. Überblick: Ihr Weg zum Qualifizierungsscheck kurz erklärt
- III. Schritt 1 bis 4: Schritt für Schritt von der Registrierung in Z-EU-S zum Qualifizierungsscheck

I. Allgemeine Hinweise

Rechtliche Grundlagen

- <https://www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/Rechtliche-Grundlagen/inhalt.html;jsessionid=C44F4D94E8F236C58817992ABBF89CDC>,
- https://www.esf.de/portal/SharedDocs/PDFs/DE/Programme-2021-2027/foerdergrundsaeetze_5.1.pdf?__blob=publicationFile&v=1
- [Förderrichtlinie](#)

Programmkoordination, -steuerung und -umsetzung

- Das Referat EF 4 „Europäischer Globalisierungsfonds Verwaltungsbehörde, ESF Programmumsetzung“(VIGruEF4) im Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) ist für die Koordination und Steuerung des Programms KOMPASS zuständig.
- Die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See (DRV KBS) ist als Bewilligungsbehörde für die frist- und ordnungsgemäße Umsetzung des Programms KOMPASS zuständig und betreut das Förderportal Z-EU-S (<https://www.foerderportal-zeus.de>) auch in technischer Hinsicht.

Fragen und Antworten

- Inhaltliche Fragen können Sie an die DRV KBS stellen: kompas@kbs.de.
- Fragen und Antworten, die alle Solo-Selbstständigen betreffen, sind in einer FAQ-Liste zusammengefasst, die Sie auf www.esf.de/kompas finden.
- Fragen in Bezug auf das Förderportal Z-EU-S können Sie an die Z-EU-S-IT der DRV KBS richten:
 - E-Mail: ZEUS@kbs.de
 - Tel.: 0355 355 486 999
- Service-Zeiten:
 - Montag bis Donnerstag: 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr
 - Freitag: 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Online-Hilfe

- Neben dieser Arbeitshilfe können Sie auch die **detaillierte Z-EU-S-Online-Hilfe** nutzen: <https://www.foerderportal-zeus.de>. Klicken Sie hierzu in Z-EU-S auf das Fragezeichen.



Bitte nutzen Sie Z-EU-S mit der jeweils **aktuellsten Version der folgenden Browser:**

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Safari (MacOS und iOS. Bei iOS derzeit iOS16 und iOS17)

Browserversionen unterhalb der vorgenannten Versionsnummern sowie andere Browser (wie Internet Explorer, Opera und Safari unterhalb von iOS16) werden aus Performanz- und Sicherheitsgründen nicht offiziell unterstützt.

Im Browser muss Deutsch als Sprache ausgewählt sein.

JavaScript muss aktiviert sein. So genannte Plug-Ins anderer Hersteller wie ActiveX, Silverlight, Applets, Flash usw. werden nicht benötigt.

Hinweis:

- **Diese Arbeitshilfe befasst sich ausschließlich mit dem Verfahren bis zur Ausstellung des Qualifizierungsschecks** (dem sogenannten Interessenbekundungsverfahren (IB-Verfahren)).
- Eine separate Arbeitshilfe behandelt das sogenannte Antragsverfahren und die Rückerstattung der Qualifizierungskosten.

In Kürze: Was Sie über das Verfahren in Z-EU-S wissen müssen

Z-EU-S steht für „Zuwendungen aus dem Europäischen Sozialfonds Plus“ und ist das **digitale Förderportal** für Vorhabenträger, das bei der Beantragung und Abrechnung von Zuwendungen aus dem Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) des Bundes der Förderperiode 2021-2027 unterstützt.

Die KOMPASS-Förderung ist eine Zuwendung, d.h. eine Leistung an Stellen außerhalb der Bundesverwaltung. **Durch Ihre Teilnahme an KOMPASS gelten Sie als Vorhabenträger und erhalten eine Zuwendung. Deshalb müssen Sie Z-EU-S nutzen**, um den Qualifizierungsscheck zu erhalten und im Anschluss die Erstattung zu beantragen. Außerdem spielen zuwendungsrechtliche Regelungen für Sie eine Rolle. Sie dürfen z.B. die Qualifizierung nicht vor Ausstellung des Schecks buchen und müssen nachweisen, dass Sie die Fördervoraussetzungen erfüllen, die in der Förderrichtlinie festgelegt sind.

Die Nutzung des Förderportals Z-EU-S unterscheidet sich von digitalen Prozessen, die Sie aus anderen Zusammenhängen kennen.

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- **Der Vorgang bis zur Scheckausstellung wird als Interessenbekundung (IB) bezeichnet:** Die Abkürzung IB finden Sie an mehreren Stellen im Förderportal.
- **Die IB wandert in Z-EU-S wie eine digitale Akte zwischen Ihnen und Ihrer Anlaufstelle (siehe Grafik auf Seite 6):** In Schritt 1 und Schritt 3 liegt die IB bei Ihnen und nur Sie können Eintragungen vornehmen und Dokumente hochladen. In Schritt 2 und 4 liegt die IB bei Ihrer Anlaufstelle und Sie können sie nicht bearbeiten.
- **Die Anlaufstelle und Sie haben unterschiedliche Rollen und Rechte im Förderportal Z-EU-S:** Einige Dokumente und Eintragungen können nur Sie hochladen bzw. vornehmen, andere nur die Anlaufstelle.
- **Sie müssen Bearbeitungsversionen erstellen:** An einigen Stellen im IB-Verfahren müssen Sie eine Bearbeitungsversion Ihrer IB erstellen und bestätigen. Dafür müssen Sie in den Reiter „Verwaltung“ wechseln. Die Bearbeitungsversion können nur Sie bearbeiten. Niemand sonst kann Sie einsehen.
- **Speichern ist nicht ausreichend, Sie müssen die IB einreichen:** Bearbeiten Sie in Schritt 1 oder 3 Ihre IB und speichern Sie sie, wandert die digitale Akte nicht automatisch zu Ihrer Anlaufstelle. **Zusätzlich müssen Sie sie am Ende von Schritt 1 und 3 explizit einreichen.** Dies geschieht ebenfalls im Reiter „Verwaltung“.

II. Überblick: Ihr Weg zum Qualifizierungsscheck in vier Schritten

- Sie durchlaufen **vier Schritte bis zum Qualifizierungsscheck**.
- Bei jedem Schritt nutzen entweder Sie als Solo-Selbstständige oder die Anlaufstelle das digitale Förderportal Z-EU-S:
 - Schritt 1: Sie registrieren sich in Z-EU-S, wählen Ihre Anlaufstelle aus und tragen allgemeine Informationen ein. Diesen Schritt sollten Sie vor dem Erstberatungsgespräch abgeschlossen haben. In der Regel haben Sie zu diesem Zeitpunkt bereits Kontakt mit der Anlaufstelle aufgenommen, die Ihnen auch Informationen zur Nutzung von Z-EU-S geben kann. Schritt 1 schließen Sie mit der 1. Einreichung des Vorgangs ab.
 - Schritt 2: Sie führen das Erstberatungsgespräch mit Ihrer Anlaufstelle und klären, ob Sie förderfähig sind und welche Qualifizierung für Sie passend ist. Im Anschluss ergänzt die Anlaufstelle diese Informationen und gibt Ihnen den Vorgang digital zurück.
 - Schritt 3: Sie tragen weitere Informationen zur Qualifizierung und zu Ihrer Solo-Selbstständigkeit ein.
 - Schritt 4: Im Anschluss prüft die Anlaufstelle Ihre Unterlagen und Ihre Qualifizierungsauswahl und stellt Ihnen bei positiver Prüfung einen Qualifizierungsscheck für die ausgewählte Qualifizierung aus.
- Ihre Anlaufstelle unterstützt Sie bei der Suche nach passenden Qualifizierungen, der Dokumentenzusammenstellung und administrativen Vorgängen.
- Nachdem Sie den Qualifizierungsscheck erhalten haben, können Sie Ihre Qualifizierung durchführen. Hierbei gehen Sie in Vorleistung.
- Im Anschluss stellen Sie einen Antrag auf Erstattung. Auch hierfür nutzen Sie das Förderportal Z-EU-S. Hierfür existiert eine separate Arbeitshilfe.

Fristen

- Qualifizierungsschecks können bis zum 31. Oktober 2025 ausgegeben werden. Der Förderzeitraum ist bis zum 30. April 2026 befristet, d.h. die Qualifizierung muss bis dahin durchgeführt und abgerechnet werden.
- Innerhalb von zwölf Monaten kann Ihnen maximal ein Qualifizierungsscheck ausgestellt werden. Nach Ausgabe des Qualifizierungsschecks haben Sie sechs Monate Zeit, Ihre Qualifizierung durchzuführen und Ihren Antrag sowie erforderliche Nachweisdokumente bei der DRV KBS einzureichen.
- **Sie dürfen die Qualifizierung erst nach Scheckausstellung verbindlich buchen.**
- Reichen Sie Ihren Antrag auf Erstattung zu spät ein, können Ihnen die anteiligen Kosten nicht erstattet werden.



Ihr Weg zum Qualifizierungsscheck in vier Schritten

Registrieren Sie sich in Z-EU-S,
wählen Sie Ihre Anlaufstelle
aus und reichen Sie den
Vorgang zum 1. Mal ein



Führen Sie das
Erstberatungsgespräch und
lassen Sie die Anlaufstelle
den Vorgang ergänzen



Ergänzen Sie den Vorgang
und reichen Sie ihn zum 2.
Mal ein



Lassen Sie die Anlaufstelle
final prüfen und erhalten Sie
den Qualifizierungsscheck





Schritt 1: Vor dem Erstberatungsgespräch

1

Registrieren Sie sich in Z-EU-S, wählen Sie Ihre Anlaufstelle aus und reichen Sie den Vorgang zum 1. Mal ein

Solo-Selbstständige erfahren von KOMPASS und nehmen Kontakt zu Anlaufstelle auf

Solo-Selbstständige starten Verfahren in Z-EU-S

Z-EU-S: <https://www.foerderportal-zeus.de>

(a) Solo-Selbstständige registrieren sich

(b) Solo-Selbstständige starten neuen Vorgang

(c) Solo-Selbstständige reichen Vorgang zum 1. Mal ein

- Programm auswählen
- Informationen zum Programm eingeben
- Anlaufstelle auswählen

Schritt 1: Vor dem Erstberatungsgespräch | Registrieren Sie sich in Z-EU-S, wählen Sie Ihre Anlaufstelle und reichen Sie den Vorgang zum 1. Mal ein

Registrierung

- Registrieren Sie sich zu Beginn im Förderportal Z-EU-S unter:
<https://www.foerderportal-zeus.de/>
- Klicken Sie auf „Registrieren“. Es öffnet sich eine neue Seite.



- Bitte tragen Sie hier die relevanten Informationen ein.
- **Wichtiger Hinweis: An dieser Stelle geben Sie an, ob die Einreichung der Unterlagen für den späteren Antrag in elektronischer oder handschriftlicher Form erfolgt.**
- Setzen Sie kein Häkchen, müssen Sie den Antrag auf Erstattung grundsätzlich ausgedruckt, manuell unterschrieben und per Post oder Fax einreichen.
- Sie können den Antrag nur elektronisch einreichen, sofern Sie eine elektronische Signaturform (eID - mit neuem Personalausweis; QES - qualifizierte elektronische Signatur) verwenden. Bei Verwendung der elektronischen Signatur (eID) muss Ihr Personalausweis auch mit einer Chipfunktion freigeschaltet sein. Zugleich benötigen Sie hierzu den entsprechenden Pin und eine AusweisApp.

Z80 Nutzung von eID-Service oder QES 
bei Schriftform erforderlichen Vorgängen

- **Wichtiger Hinweis: Bitte wählen Sie unter „Registrierung mit vorgelegtem Rechteprofil (gilt für INQA Coaching und KOMPASS)“ KOMPASS aus.**

Z572 Registrierung mit vorgelegtem 
Rechteprofil (gilt für INQA Coaching und
KOMPASS)

- Tragen Sie die relevanten Informationen unter „1. Administrator“ ein.
- **Wichtiger Hinweis: Bitte füllen Sie das Feld „Steueridentifikationsnummer“ aus, da diese Information zwingend benötigt wird.**

Z478 Steueridentifikationsnummer

- Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie einen Bestätigungslink. Bestätigen Sie die Daten über den Link in der zugesandten E-Mail. Sie werden automatisch zur Willkommenseite weitergeleitet und können sich anmelden.
- Ihre Nutzer*innen-Daten können Sie im Reiter „Mein Profil“ auf der linken Seite bearbeiten.
- Klicken Sie auf den Reiter „Vorgänge“ auf der linken Seite.

Vorgänge

- Es öffnet sich eine Seite mit Ihren bisher angelegten Vorgängen.
- Nehmen Sie erstmalig am Förderprogramm KOMPASS teil, ist die Liste der Vorgänge zu diesem Zeitpunkt leer.
- Klicken Sie oben links auf „+ Hinzufügen“, um einen neuen Vorgang zu starten. Ggf. dauert das Laden einer neuen Seite etwas länger. Bitte warten Sie, bis der blaue Balken komplett durchgelaufen ist.

Vorgänge

[+ Hinzufügen](#) [Wiedervorlage](#) [Filter](#)

Programm auswählen

- Bitte wählen Sie die folgenden Punkte aus:
 - Ressort: „BMAS - Bundesministerium für Arbeit und Soziales“
 - Programm: „KOMPASS - Kompakte Hilfe für Solo-Selbstständige“
 - Handlungsfelder / Einzelziele: Solo-Selbstständige
- Klicken Sie im Anschluss unten links auf „Weiter“.

Neues Vorhaben

Programm auswählen

D905 Ressort	BMAS - Bundesministerium für Arbeit und Soziales
D20 Programm	KOMPASS - Kompakte Hilfe für Solo-Selbstständige
Z3 Handlungsfelder / Einzelziele	Solo-Selbstständige *

Interessenbekundung

- Es öffnet sich eine neue Seite mit den folgenden drei Teilen:
 - Teil A: Interessenbekundender
 - Teil A: Vorhabendaten
 - Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm
- Die rote Ampel zeigt Ihnen an, dass im aktuellen Status noch Informationen bzw. Unterlagen ergänzt werden müssen.

Interessenbekundung

Interessenbekundung

Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
			in Bearbeitung	-	1

- + Teil A: Interessenbekundender
- + Teil A: Vorhabendaten
- + Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

- Mit einem Klick auf das „+“ jeweils links im entsprechenden Balken öffnen Sie die einzelnen Teile.
- Bitte füllen Sie alle drei Teile aus.

Teil A: Interessenbekundender

- Bitte überprüfen und ergänzen Sie in „Teil A: Interessenbekundender“ ggf. die Daten der Ansprechperson. Da Sie die Förderung für sich selbst beantragen, geben Sie hier bitte Ihre Daten als Ansprechperson ein.

– Teil A: Interessenbekundender

Daten der Ansprechperson

+ Ansprechperson hinzufügen

Z500 Anrede und Titel	Z501 Vorname	Z502 Nachname	Z89 E-Mail	Z6 Telefon	
--------------------------	-----------------	------------------	---------------	---------------	--

Kein Ansprechpersonen gefunden

Teil A: Vorhabendaten

- Bei „Kennzeichen der Förderbekanntmachung“ wählen Sie bitte „IB Qualifizierungsscheck KOMPASS“.
- „Bezeichnung des Vorhabens“ ist ein Freitextfeld. Bitte tragen Sie hier „Qualifizierung“, eine „1“, wenn es Ihre erste Qualifizierung mit KOMPASS ist, sowie Ihren (Unternehmens-) Namen ein, d.h. z.B. „Qualifizierung 1 Gärtnerei Sonnenblume“, damit das Vorhaben klar zuzuordnen ist. Ist es Ihre zweite Qualifizierung mit KOMPASS, ändern Sie die Zahl bitte entsprechend in „2“.

– Teil A: Vorhabendaten

Allgemeine Angaben zum Vorhaben

Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung	<input type="text"/>	★ ▼
D36 Bezeichnung des Vorhabens	<input type="text"/>	★

Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

- Bitte wählen Sie bei „Anlauf- /Beratungsstelle“ Ihre Anlaufstelle aus und bei „Vorhaben der Anlauf- /Beratungsstelle“ den genauen Sitz Ihrer Anlaufstelle. Einige Anlaufstellen setzen KOMPASS in mehreren Bundesländern um, daher kann der Träger einer Anlaufstelle über unterschiedliche Niederlassungen verfügen. Außerdem gibt es sogenannte Teilvorhabenpartner. Falls Sie in Kontakt mit der Anlaufstelle VHS Göttingen Osterode gGmbH stehen, wählen Sie daher bei „Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle“ bitte kvhs Ammerland gGmbH.

– Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

Angaben zum Kurzförderprogramm

Z620 Anlauf-/Beratungsstelle *

Z620A Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle *

- Speichern Sie die Daten mit einem Klick auf „Speichern“ unten links. Oben erscheint der Text „Interessenbekundung gespeichert“.
- **Wechseln Sie bitte oben vom Reiter „Interessenbekundung“ in den Reiter „Verwaltung“.**

Vorgänge ▶ Interessenbekundung

Interessenbekundung Dokumente & Prüfungen Verwaltung

✓ Interessenbekundung gespeichert

Verwaltung

- Bitte bestätigen Sie die Version mit einem Klick auf „Version bestätigen“. Oben erscheint der Text „Interessenbekundung bestätigt“.

<input type="button" value="Bearbeiten"/>	Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Eine Bearbeitungsversion kann nur von der zur Zeit aktuellen Version des Vorhabens erstellt werden.
<input type="button" value="Löschen"/>	Löscht die aktuelle Bearbeitungsversion.
<input type="button" value="Version bestätigen"/>	Gibt die vorgenommenen Änderungen des Vorhabens für andere Benutzer frei.

Vorgänge ▶ Interessenbekundung ▶ Verwaltung

Interessenbekundung Dokumente & Prüfungen Verwaltung

✓ Interessenbekundung bestätigt

- **Klicken Sie im Anschluss auf „Einreichen“ unten links.** Es erscheint ein Textfeld mit der Frage „Wollen Sie die Interessenbekundung einreichen?“.

Interessenbekundung einreichen?

? Wollen Sie die Interessenbekundung einreichen?

✓ Ja

✗ Nein

- Klicken Sie auf „Ja“. Oben erscheint der Text „Interessenbekundung eingereicht“.

Vorgänge ▸ Interessenbekundung ▸ Verwaltung

Interessenbekundung Dokumente & Prüfungen **Verwaltung**

✓ Interessenbekundung eingereicht

- Wenn Sie links auf den Reiter „Vorgänge“ klicken, sehen Sie auch hier, dass der Status „eingereicht“ ist.

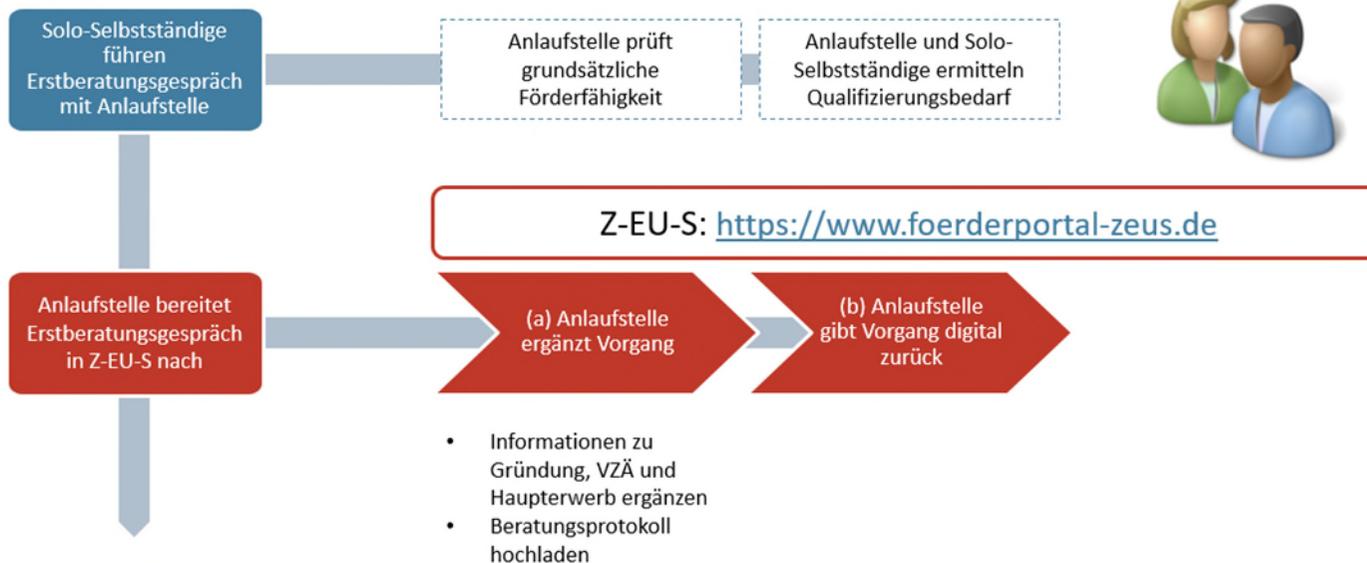
Z105 Vorgangstyp	Z104 Status	Letzter Statuswechsel	Z95 Vorgangs-ID
Interessenbekundung			
Interessenbekundung	eingereicht	31.07.2023	IB7080400



Schritt 2: Erstberatungsgespräch

2

Führen Sie das Erstberatungsgespräch und lassen Sie die Anlaufstelle den Vorgang ergänzen



Schritt 2: Erstberatungsgespräch | Führen Sie das Erstberatungsgespräch und lassen Sie die Anlaufstelle den Vorgang ergänzen

- Im Gespräch mit der Anlaufstelle klären Sie zunächst, ob Sie die KOMPASS-Fördervoraussetzungen erfüllen. Im Anschluss besprechen Sie mit der Anlaufstelle, welche Qualifizierung für Sie sinnvoll sein könnte.
- **Die Anlaufstelle trägt diese Informationen anschließend in Z-EU-S ein und lädt ein Beratungsprotokoll des Gesprächs hoch.**
- **Nach Fertigstellung gibt die Anlaufstelle den Vorgang digital zur Ergänzung an Sie zurück.** Darüber werden Sie automatisch von Z-EU-S per E-Mail benachrichtigt.
- Sie finden das Beratungsprotokoll, nachdem Sie sich wieder angemeldet haben, links unter „Vorgänge“ > „Interessenbekundung“ und dort unten im Abschnitt „Anlagen zum Vorhaben“.

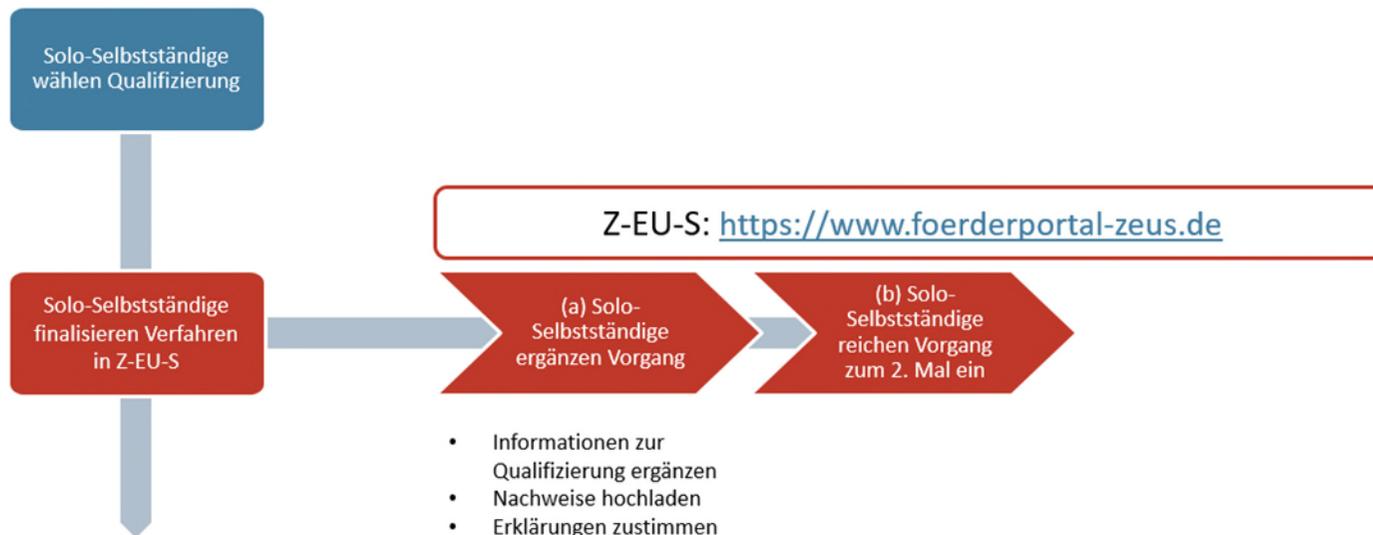




Schritt 3: Nach dem Erstberatungsgespräch

3

Ergänzen Sie den Vorgang und reichen Sie ihn zum 2. Mal ein



Schritt 3: Nach dem Erstberatungsgespräch | Ergänzen Sie den Vorgang und reichen Sie ihn zum zweiten Mal ein

- Melden Sie sich mit Ihrer Nutzer*innen-ID und Ihrem Passwort unter <https://www.foerderportal-zeus.de/> an.
- Klicken Sie zunächst links auf den Reiter „Dokumente“. Dort finden Sie wichtige Dokumente, die Sie für den weiteren Prozess benötigen.



Dokumente

- Sie finden hier unter anderem die **Merkblätter zur Charta der Grundrechte und den De-minimis-Beihilfen**. Ihre Anlaufstellen hat Ihnen diese Merkblätter bereits während des Erstberatungsgesprächs zur Verfügung gestellt.
- Bitte laden Sie sich hier den **VZÄ-Rechner** herunter. Sie benötigen ihn gleich.
- Auch diese Arbeitshilfe finden Sie in den Dokumenten.

Titel ⇅	Beschreibung ⇅	Kategorie ⇅
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>
Arbeitshilfe Interessenbekundung	Arbeitshilfe für die Erstellung einer Interessenbekundung	Schulungsdokumente
VZÄ-Rechner	Rechner zur Ermittlung der Zahl der beschäftigten Vollzeitäquivalente	Vorlage
Merkblatt De-minimis	Merkblatt zu den De-minimis-Beihilfen	Merkblatt
Merkblatt Charta der Grundrechte	Merkblatt zur Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC) im Zusammenhang mit dem beantragten Vorhaben	Merkblatt

- **Klicken Sie links auf den Reiter „Vorgänge“, um zu Ihrem Vorgang zu gelangen. Um Ihren Vorgang zu bearbeiten, benötigen Sie eine neue Bearbeitungsversion.** Wie Sie diese erstellen, finden Sie auf S. 19 unter der Überschrift „Verwaltung“.

Vorgänge

- Sie erkennen Ihren Vorgang an der eindeutigen „Vorgangs-ID“ sowie auch am Text unter „Vorhaben“. Der Text in diesem Feld entspricht dem Namen, den Sie dem Vorhaben in Schritt 1 gegeben haben, nämlich unter „Teil A: Vorhabendaten“ - „Bezeichnung des Vorhabens“.
- Der Status lautet nach Bearbeitung und Rückgabe durch die Anlaufstelle „in Überarbeitung“.
- **Bitte klicken Sie auf „Interessenbekundung“ in der Spalte „Vorgangstyp“.**

Vorgänge

<input type="button" value="+ Hinzufügen"/> <input type="button" value="Wiedervorlage"/> <input type="button" value="Filter"/>				
Alle <input type="checkbox"/>	Z105 Vorgangstyp ⇅	Z104 Status ⇅	Letzter Statuswechsel ▾	Z95 Vorgangs-ID ⇅
<input type="checkbox"/>	Interessenbekundung	in Überarbeitung	31.07.2023 12:04	IB7080400

Interessenbekundung

- Es öffnet sich eine neue Seite. Neben den drei bekannten Teilen aus Schritt 1 (Teil A) enthält sie drei weitere und somit insgesamt sechs Teile:
 - Teil A: Interessenbekundender
 - Teil A: Vorhabendaten
 - Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm
- Neu:
 - Teil H: Beihilferecht
 - Anlagen zum Vorhaben
 - Erklärung

- + Teil A: Interessenbekundender
- + Teil A: Vorhabendaten
- + Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm
- + Teil H: Beihilferecht
- + Anlagen zum Vorhaben
- + Erklärung

- Wichtig: Bevor Sie diese vervollständigen können, müssen Sie eine neue Bearbeitungsversion des Vorgangs anlegen. **Bitte klicken Sie hierfür oben rechts auf den Reiter „Verwaltung“.**



Verwaltung

- **Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und erstellen Sie so eine neue Bearbeitungsversion.** Es erscheint ein Textfeld mit der Frage „Wollen Sie eine neue Bearbeitungsversion erstellen?“. Klicken Sie auf „Ja“.

Bearbeiten	Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Eine Bearbeitungsversion kann nur von der zur Zeit aktuellen Version des Vorhabens erstellt werden.
Löschen	Löscht die aktuelle Bearbeitungsversion.
Version bestätigen	Gibt die vorgenommenen Änderungen des Vorhabens für andere Benutzer frei.

Bearbeitungsversion erstellen?

ⓘ Wollen Sie eine neue Bearbeitungsversion erstellen?

- **Klicken Sie oben im Reiter wieder auf „Interessenbekundung“**, um diese Version zu bearbeiten. Er erscheinen direkt oben Hinweise darauf, welche Informationen Sie noch ausfüllen bzw. welche Dokumente Sie noch hochladen müssen.

⚠ Achtung, die Interessenbekundung muss noch in folgenden Punkten überarbeitet werden, bevor eingereicht werden kann:

- Das Feld 'Datum der Gründung (Z570)' darf nicht leer sein
- Das Feld 'Anzahl VZÄ (Z574)' darf nicht leer sein
- Das Feld 'Haupterwerb (Z576)' darf nicht leer sein
- Es muss eine Qualifizierungsmaßnahme (Z610) angegeben werden.
- Es muss ein Name des Qualifizierungsträgers (Z611) angegeben werden.
- Es muss ein Sitz der Qualifizierungsmaßnahme (Z612) angegeben werden.

Interessenbekundung

- Bitte ergänzen Sie die fehlenden Informationen in den sechs Teilen.
- Mit einem Klick auf das „+“ jeweils links im entsprechenden Balken öffnen Sie die einzelnen Teile.

Teil A: Interessenbekundender

- Diesen Teil haben Sie in Schritt 1 ausgefüllt und müssen nichts ergänzen.

Teil A: Vorhabendaten

- Das Freitextfeld „Bezeichnung des Vorhabens“ können Sie hier noch einmal anpassen.
- Die Felder Start und Ende des geplanten Bewilligungszeitraums werden automatisch ausgefüllt. Als Start erscheint das heutige Datum, als Ende das heutige Datum plus sechs Monate.
- Die drei sich anschließenden Felder sind für die Prüfung der Fördervoraussetzungen sehr relevant. Ggf. hat Ihre Anlaufstelle hier schon Informationen aus dem Beratungsgespräch eingetragen. Diese können Sie hier allerdings noch ändern.
 - Datum der Gründung: Um förderfähig zu sein, müssen Sie seit mindestens zwei Jahren am Markt bestehen.
 - Anzahl VZÄ: Um förderfähig zu sein, dürfen Sie höchstens ein Vollzeitäquivalent (VZÄ) an Beschäftigten haben.
 - Haupterwerb: Um förderfähig zu sein, müssen Sie Ihre Solo-Selbstständigkeit im Haupterwerb (mindestens 51% Ihrer Einkünfte) ausüben.
- Bitte tragen Sie die Angaben in die Felder ein. Zusätzlich müssen Sie für alle drei Informationen verpflichtend Nachweise hochladen (siehe unten „Anlagen zum Vorhaben“).

Teil A: Vorhabendaten

Allgemeine Angaben zum Vorhaben

Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung

D36 Bezeichnung des Vorhabens

D40 geplanter Bewilligungszeitraum Start ?

D41 geplanter Bewilligungszeitraum Ende ?

Z570 Datum der Gründung ?

Z574 Anzahl VZÄ ?

Z576 Haupterwerb ?

Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

- Bitte tragen Sie hier weitere Informationen zu der konkreten Qualifizierung, die Sie durchführen möchten, ein. Einige dieser Informationen können Sie dem unter „Anlagen zum Vorhaben“ weiter unten hochgeladenen Beratungsprotokoll entnehmen.
 - Bezeichnung der Qualifizierungsmaßnahme: Bitte tragen Sie den konkreten Titel der Qualifizierung ein, so wie ihn der Bildungsanbieter gewählt hat. Wichtig: Es muss sich zwingend um eine der im Beratungsprotokoll genannten Qualifizierungen handeln.
 - Name des Qualifizierungsträgers: Bitte tragen Sie den Anbieter der Qualifizierung ein. Sollte es sich um ein Unternehmen o.Ä. handeln, tragen Sie bitte den Namen des Unternehmens ein (und nicht die konkrete Lehrperson).
 - Sitz des Qualifizierungsträgers: Bitte tragen Sie hier die Postleitzahl und den Ort des Anbieters der Qualifizierung ein.
 - Durchführungsort der Qualifizierung: Dieses Feld ist bereits mit der Postleitzahl, die Sie bei Ihrer Registrierung angegeben haben, vorbefüllt und muss nicht geändert werden. Hinweis: Hierbei handelt es sich um Ihre Postleitzahl. Dies hat abrechnungstechnische Gründe (Trägersitzprinzip der Förderung).
 - Start der Qualifizierung: Bitte tragen Sie das voraussichtliche Startdatum der Qualifizierung ein, d.h. das Datum des ersten Termins.
 - Ende der Qualifizierung: Bitte tragen Sie das voraussichtliche Enddatum der Qualifizierung ein, d.h. das Datum des letzten Termins.
 - Qualifizierungsumfang (Zeitstunden): Bitte tragen Sie die Anzahl der Zeitstunden ein, die die Qualifizierung insgesamt umfassen wird. Hinweis:

Eine Förderung über KOMPASS setzt einen Mindestumfang von 20 Zeitstunden voraus.

- Kosten der Qualifizierung (brutto): Bitte tragen Sie die Gesamtkosten (brutto) ein. Kosten für die Teilnahme an der Qualifizierung werden zu 90% der reinen Qualifizierungskosten in Höhe von bis zu 5.000 € (ohne Mehrwertsteuer), begrenzt auf einen maximalen Zuschussbetrag von bis zu 4.500 €, übernommen. Weitere Nebenkosten, z.B. Fahrtkosten oder Verbrauchsmaterial, werden nicht übernommen.
- Qualitätsanforderungen erfüllt: Der Anbieter muss bestimmte Qualitätsanforderungen erfüllen. Diese finden Sie in der Förderrichtlinie unter 4.2. Bitte wählen Sie „Ja“, wenn Ihre Anlaufstelle im Gespräch bestätigt hat, dass die Qualitätsanforderungen durch den Anbieter erfüllt sind. Die Anlaufstelle wird dies im nächsten Schritt noch einmal prüfen.

The screenshot shows a form titled "Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm". Below the title, there is a section header "Angaben zum Kurzförderprogramm". A list of fields is displayed, each with a unique identifier and a description:

- Z620 Anlauf-/Beratungsstelle
- Z620A Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle
- Z610 Bezeichnung der Qualifizierungsmaßnahme
- Z611 Name des Qualifizierungsträgers
- Z612 Sitz des Qualifizierungsträgers
- Z613 Durchführungsort der Qualifizierung
- Z623 Start der Qualifizierung
- Z624 Ende der Qualifizierung
- Z615 Qualifizierungsumfang (Stunden)
- Z616 Kosten der Qualifizierung
- Z617 Qualitätsanforderungen erfüllt

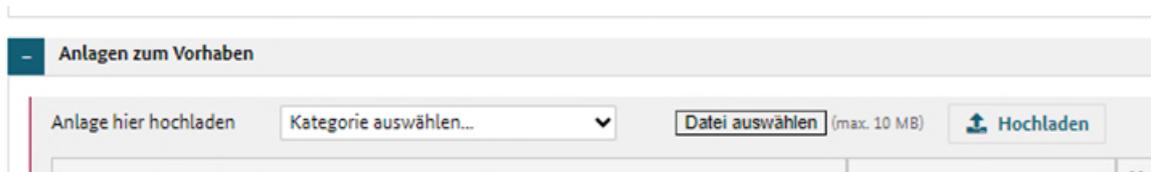
Teil H: Beihilferecht

- Sie müssen in diesem Feld **nichts** ausfüllen.
- Hinweis: Bei der Förderung durch KOMPASS handelt es sich um eine De-minimis-Förderung. **Bitte lesen Sie sich hierzu das Merkblatt durch**, das Ihnen durch die Anlaufstelle ausgehändigt wurde.



Anlagen zum Vorhaben

- Das Beratungsprotokoll des Erstberatungsgesprächs mit Ihrer Anlaufstelle finden Sie zu Ihrer Information in diesem Abschnitt. Sie können es sich für Ihre Unterlagen herunterladen und können Informationen daraus zum Ausfüllen von „Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm“ nutzen.
- Bitte laden Sie Ihre Nachweise für die unter „Teil A: Vorhabendaten“ genannten drei wichtigen Informationen in Bezug auf die Fördervoraussetzungen (Datum der Gründung, Anzahl VZÄ, Haupterwerb) hoch. Dazu wählen Sie vorab die Kategorien, zu der Sie nachfolgend die Unterlagen hochladen.



- Nachweis Haupterwerb: Sie müssen nachweisen, dass Sie mindestens 51% Ihrer Einkünfte aus Ihrer Solo-Selbstständigkeit erzielen. Maßgeblich sind die Nettoumsätze, d.h. Umsätze abzüglich Umsatzsteuer. Laden Sie hierzu einen Nachweis hoch. Als Nachweis dient der Einkommensteuerbescheid oder eine Bestätigung durch Dritte (z.B. Steuerbüro) sowie in Grenzfällen die Einnahmenüberschussrechnung (Anlage EÜR) in Kombination mit dem Einkommensteuerbescheid. Bezugsjahr ist das Jahr, für welches als letztes ein Einkommensteuerbescheid festgesetzt wurde.
- Nachweis maximal 1 Vollzeitäquivalent: Sie müssen nachweisen, dass Sie maximal ein Vollzeitäquivalent an Beschäftigten haben. Idealerweise haben Sie, wie oben beschrieben, bereits den VZÄ-Rechner heruntergeladen. Falls nicht, klicken Sie zunächst auf „Speichern“ unten links, bevor Sie links zum Reiter „Dokumente“ wechseln und den VZÄ-Rechner herunterladen. Füllen Sie den VZÄ-Rechner aus und laden Sie

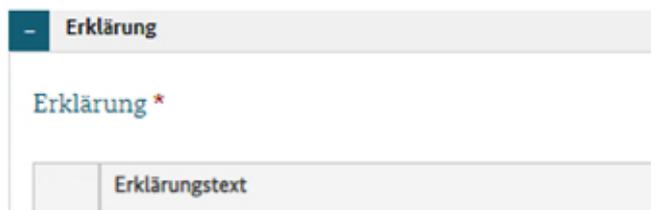
ihn an dieser Stelle unter „Anlagen zum Vorhaben“ wieder hoch. Nur der ausgefüllte VZÄ-Rechner gilt als Nachweis.

- Nachweis mindestens 2-jähriges Bestehen am Markt: Sie müssen nachweisen, dass Sie seit mindestens zwei Jahren am Markt bestehen. Laden Sie hierzu einen Nachweis hoch. Nachweisen können Sie dies z.B. durch die Einkommensteuerbescheide der letzten beiden Jahre, Ihre Gewerbeanmeldung, Ihren Registerauszug, Beitragsbescheide der Krankenkasse/Künstersozialkasse oder Ihre Anmeldung beim Finanzamt (Zuteilung Steuer-ID).

- Sobald die Unterlagen hochgeladen sind, erscheinen sie in der Liste unter dem Beratungsprotokoll.
- Sollten Sie weitere Unterlagen beifügen wollen, so können Sie diese ebenfalls hier hochladen.

Erklärung

- Bitte lesen Sie die Erklärung sorgfältig durch und bestätigen Sie das vorliegende Datenfeld mit einem Haken.
- Bitte lesen Sie sich im Vorfeld die zwei genannten Merkblätter sorgfältig durch. Ihre Anlaufstelle hat Ihnen diese vorher ausgehändigt. Sie finden sie außerdem links unter dem Reiter „Dokumente“ als „Merkblatt zur Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC) im Zusammenhang mit dem beantragten Vorhaben“ und als „Merkblatt zu den De-minimis-Beihilfen“.



- Erklärung

Erklärung *

Erklärungstext

- **Bitte klicken Sie unten links auf „Speichern.“** Oben erscheint der Text „Interessenbekundung gespeichert“.
- **Bitte klicken Sie oben rechts auf den Reiter „Verwaltung“.**



Vorgänge > Interessenbekundung

Interessenbekundung Dokumente & Prüfungen Verwaltung

✓ Interessenbekundung gespeichert

Verwaltung

- Bitte bestätigen Sie diese Version mit einem Klick auf „Version bestätigen“. Oben erscheint der Text „Interessenbekundung bestätigt“.

Bearbeiten	Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Eine Bearbeitungsversion kann nur von der zur Zeit aktuellen Version des Vorhabens erstellt werden.
Löschen	Löscht die aktuelle Bearbeitungsversion.
Version bestätigen	Gibt die vorgenommenen Änderungen des Vorhabens für andere Benutzer frei.

Vorgänge ▶ Interessenbekundung ▶ Verwaltung

Interessenbekundung Dokumente & Prüfungen **Verwaltung**

✔ Interessenbekundung bestätigt

- Klicken Sie im Anschluss auf „Einreichen“ unten links.** Es erscheint ein Textfeld mit der Frage „Wollen Sie die Interessenbekundung einreichen?“.
- Klicken Sie auf „Ja“. Oben erscheint der Text „Interessenbekundung eingereicht“.

Interessenbekundung einreichen?

ⓘ Wollen Sie die Interessenbekundung einreichen?

✔ Ja ✕ Nein

Vorgänge ▶ Interessenbekundung ▶ Verwaltung

Interessenbekundung Dokumente & Prüfungen **Verwaltung**

✔ Interessenbekundung eingereicht

- Wenn Sie links erneut auf den Reiter „Vorgänge“ klicken, sehen Sie auch hier, dass der Status „eingereicht“ ist. In diesem Status geht Ihr Vorgang, d.h. Ihre IB, automatisch an die Anlaufstelle zurück.

Z105 Vorgangstyp	Z104 Status	Letzter Statuswechsel	Z95 Vorgangs-ID
Interessenbekundung			
Interessenbekundung	eingereicht	31.07.2023	IB7080400

Schritt 4: Nach dem Erstberatungsgespräch | Lassen Sie die Anlaufstelle final prüfen und erhalten Sie Ihren Qualifizierungsscheck

- Hier übernimmt wieder Ihre Anlaufstelle: Sie prüft Ihre Angaben und Dokumente und sagt - im Falle einer positiven Prüfung - zu.
- In diesem Fall wird automatisch der Qualifizierungsscheck erstellt.
- Sollten Sie die Anforderungen nicht erfüllen, wird die Beratung ohne Qualifizierungsscheck abgeschlossen.
- Sie erhalten wieder eine Benachrichtigung von Z-EU-S, dass der Status Ihres Vorgangs sich geändert hat.

Qualifizierungsscheck

- Melden Sie sich wieder mit Ihrer Nutzer*innen-ID und Ihrem Passwort unter <https://www.foerderportal-zeus.de/> an.
- Klicken Sie links auf den Reiter „Vorgänge“.

Vorgänge

- Sie erkennen Ihren Vorgang an der eindeutigen Vorgangs-ID sowie auch am Text unter „Vorhaben“.
- Der Status lautet bei einer Zusage „angenommen“.
- Bitte klicken Sie auf „**Interessenbekundung**“ in der Spalte „**Vorgangstyp**“.

Z105 Vorgangstyp ↕	Z104 Status ↕	Letzter Statuswechsel ▼	Z95 Vorgangs-ID ↕
<input type="text" value="Interessenbekundung"/>	<input type="text" value="angenommen"/>	31.07.2023 14:52	IB7080400

Interessenbekundung

- Es öffnet sich eine neue Seite.
- Klicken Sie bitte oben auf den Reiter „Dokumente & Prüfungen“.

Sie sind hier: Vorgänge ▶ Interessenbekundung		
Interessenbekundung	Dokumente & Prüfungen	Verwaltung

Dokumente & Prüfungen

- Nach positiver Prüfung finden Sie Ihren Qualifizierungsscheck unter dem Namen „Zugeschrieben.“
- Sollten Sie kein „Zugeschrieben“ sehen, wurde die Beratung ohne Qualifizierungsscheck abgeschlossen. Wenden Sie sich bei Fragen hierzu an Ihre Anlaufstelle oder die DRV KBS.
- **Wichtiger Hinweis: Nur, wenn Sie einen Qualifizierungsscheck erhalten haben, können Sie nach Durchführung der Qualifizierung später einen Antrag auf Erstattung stellen.**

Dokumente	
Z121 Dokumententyp	Z97 Dokumentendatum
Zugeschrieben	31.07.2023