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: 02.11.2026

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

- Gemeinschaftsrecht und Beihilfedokument: https://www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/Rechtliche-Grundlagen/inhalt.html;jsessionid=C44F4D94E8F236C58817992ABBF89CDC,
- Fördergrundsätze: https://www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/Foerderprogramme/bmas/kompass.html, Abschnitt „Zum Thema“: „Fördergrundsätze“
  Förderrichtlinie: https://www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/Foerderprogramme/bmas/kompass.html, Abschnitt „Zum Thema“: „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: kompass@kbs.de.
- Fragen und Antworten, die alle Solo-Selbstständigen betreffen, sind in einer FAQ-Liste zusammengefasst, die Sie auf www.esf.de/kompass 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 und anschließend wieder zurück in den Reiter „Interessenbekundung“. 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 im Reiter „Interessenbekundung“.

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. 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 29. Februar 2028 ausgegeben werden. Der Förderzeitraum ist bis zum 30. September 2028 befristet, d.h. die Qualifizierung muss grundsätzlich bis dahin 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. Ihr Antrag auf Erstattung sowie erforderliche Nachweisdokumente sind grundsätzlich spätestens sieben Monate nach Scheckausgabe bei der DRV KBS einzureichen.
- **Sie dürfen die Qualifizierung erst nach Scheckausstellung verbindlich buchen.**

Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

KOMPASS
für Solo-Selbstständige

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



Solo-Selbstständige

1

2



Anlaufstelle

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

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



Solo-Selbstständige

3

4



Anlaufstelle

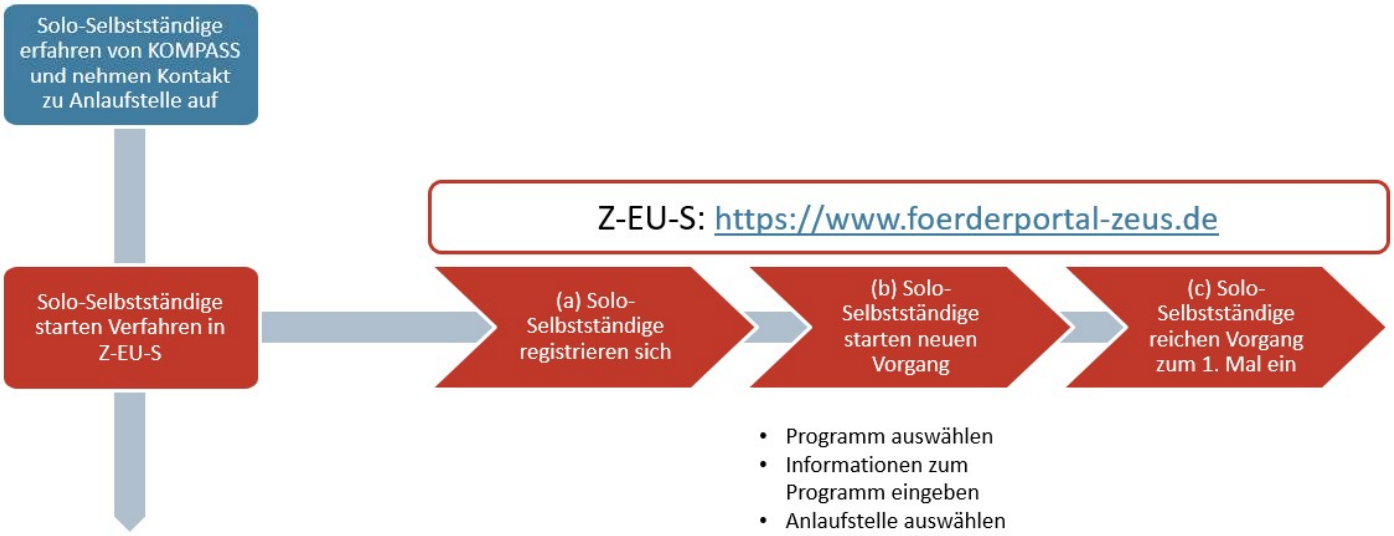
Lassen Sie die Anlaufstelle final prüfen und erhalten Sie den Qualifizierungsscheck

Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

KOMPASS
für Solo-Selbstständige

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



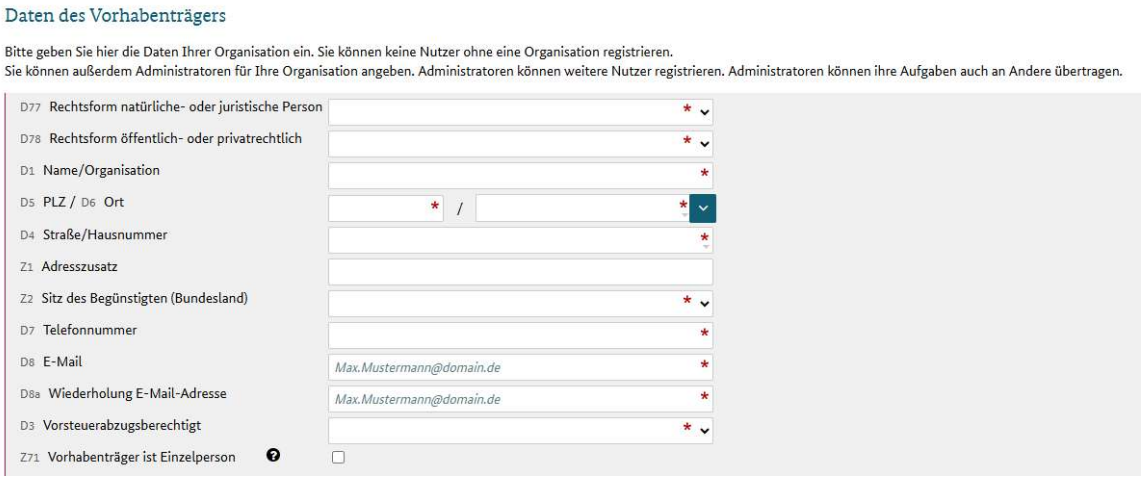
Schritt 1: Vor dem Erstberatungsgespräch | Registrieren Sie sich in Z-EU-S, wählen Sie Ihre Anlaufstelle und reichen Sie den Vorgang zum 1. Mal ein

Registrierung

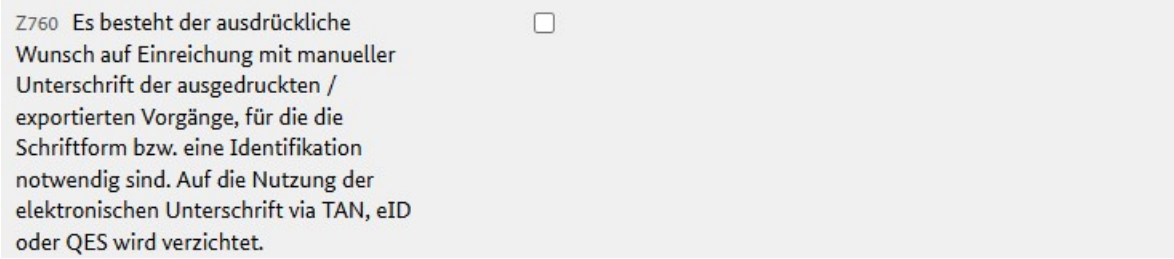
- Registrieren Sie sich zu Beginn im Förderportal Z-EU-S unter: https://www.foerderportal-zeus.de/
- Klicken Sie auf „Registrieren“. Es öffnet sich eine neue Seite mit dem Titel „Daten des Vorhabenträgers.“



- D77 Rechtsform natürliche oder juristische Person: Wählen Sie hier „natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GbR“.
- Tragen Sie hier den Namen Ihrer Organisation bzw. Ihren Namen ein:
  - D1 Name/Organisation
  - D2a Vorname
  - D2b Nachname
- Z470 Geburtsdatum: Tragen Sie Ihr Geburtsdatum ein.
- Z472 Ausweisnummer: Tragen Sie Ihre Personalausweisnummer ein.
- Die Adressdaten sollten Sie auf Ihre Geschäftsadresse beziehen:
  - D5 PLZ
  - D6 Ort
  - D4 Straße/Hausnummer
  - Z1 Adresszusatz
  - Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland)
  - D7 Telefonnummer
  - D8 E-Mail
  - D8a Wiederholung E-Mail
- D3 Vorsteuerabzugsberechtigt: Geben Sie an, ob Sie bzw. Ihre Organisation vorsteuerabzugsberechtigt ist (ja/nein/teilweise).
- Z71 Vorhabenträger ist Einzelperson: Setzen Sie einen Haken.



- <u>Z670:</u> Hier geben Sie an, ob die Einreichung der Unterlagen für den späteren Antrag in elektronischer oder manueller Form erfolgen. Folgende Formen sind möglich:
    - elektronische Form:
        - eID - elektronischer Identitätsnachweis durch den Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion
        - QES - qualifizierte elektronische Signatur mit Signaturkarte oder Fernsignatur
        - TAN-Verfahren - Z-EU-S-Profil mit personalisierter E-Mail-Adresse
    - manuelle Form: Ausdruck, Unterschreiben und Versand (postalisch oder per Fax) des Antrags (und ggf. erforderliche Anlagen)
- Wenn Sie den Haken setzen, bestätigen Sie, dass sie den Antrag manuell einreichen wollen.
- **Empfehlung: Nutzen Sie die elektronische Form, insbesondere das TAN-Verfahren**. Mit der elektronischen Form entfällt die Notwendigkeit, zu einem späteren Zeitpunkt den Antrag (und ggf. erforderliche Anlagen) auszudrucken, zu unterschreiben und per Post oder Fax zu senden. Für die Nutzung des TAN-Verfahrens ist zudem lediglich eine personalisierte E-Mail-Adresse im Z-EU-S-Profil der einreichenden Nutzenden erforderlich. Weiterführende Informationen zur elektronischen Form sowie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie in der Z-EU-S-Online-Hilfe.



- Z572 Registrierung mit vorbelegtem Rechteprofil: Wählen Sie „KOMPASS - Kompakte Hilfe für Solo-Selbstständige“.



- Tragen Sie die relevanten Informationen unter „1. Administrator“ ein. I.d.R. tragen Sie hier Ihre Kontaktdaten von oben ein.
    - D500 Anrede und Titel
    - D501 Vorname
    - D502 Nachname
    - Z89 E-Mail
    - Z89a Wiederholung E-Mail
    - Z90 Telefon
    - Z7 Mobilnummer
    - Z91 Fax
    - Z470 Geburtsdatum
- Z478 Steueridentifikationsnummer: Füllen Sie dieses Feld zwingend aus, da diese Information im weiteren Verlauf in jedem Fall benötigt wird.
- Z48 Vertretungsberechtigt: Das Feld ist vorbelegt und muss von Ihnen nicht geändert werden.

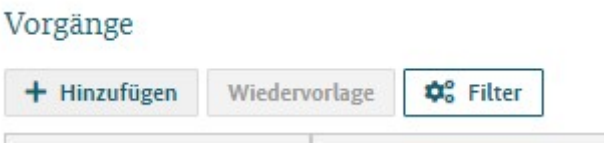


- Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie einen Bestätigungslink. Bestätigen Sie die Daten über den Link in der zugesandten E-Mail. Sie werden automatisch zur Willkommensseite weitergeleitet und können sich anmelden.
- Ihre Nutzer*innen-Daten können Sie im Reiter „Mein Profil“ auf der linken Seite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



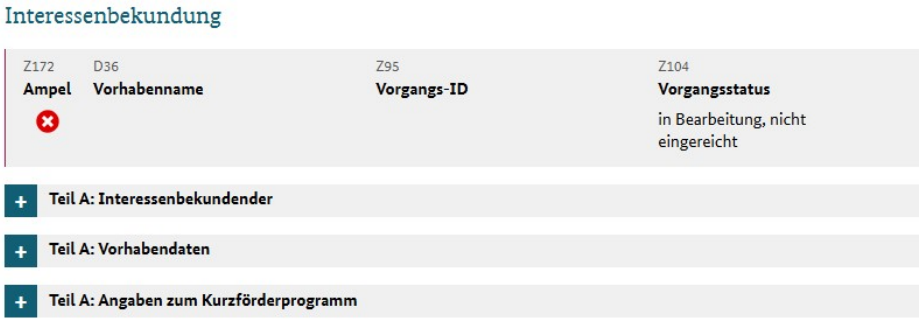
Programm auswählen

- Bitte wählen Sie die folgenden Punkte aus:
  - D905 Ressort: „BMAS - Bundesministerium für Arbeit und Soziales“
  - D20 Programm: „KOMPASS - Kompakte Hilfe für Solo-Selbstständige“
  - Z3 Handlungsfelder / Einzelziele: Solo-Selbstständige
- Klicken Sie im Anschluss unten links auf „Weiter“.



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. Erst bei grüner Ampel können Sie einreichen.



- 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

- Daten der Ansprechperson: 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: Vorhabendaten

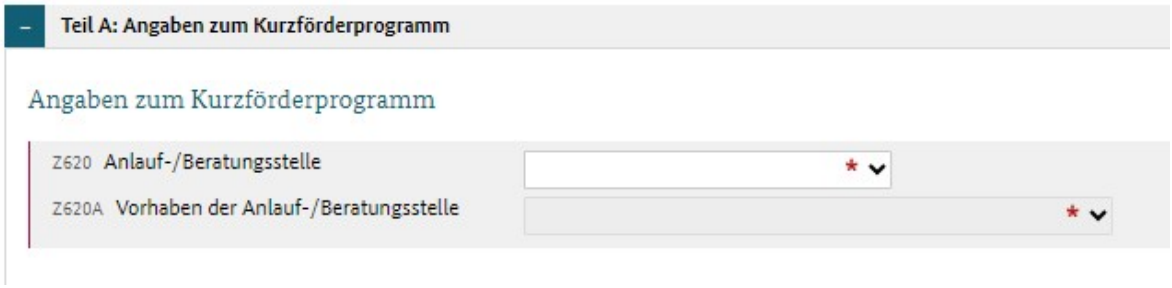
- Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung: Wählen Sie bitte „IB Qualifizierungsscheck KOMPASS“.
- D36 Bezeichnung des Vorhabens: „Bezeichnung des Vorhabens“ ist ein Freitextfeld. Bitte tragen Sie hier „Qualifizierung“, eine „1“, wenn es Ihre erste Qualifizierung mit KOMPASS ist, sowie Ihren (Unternehmens-) 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: Angaben zum Kurzförderprogramm

- Z620 Anlauf-/Beratungsstelle: Bitte wählen Sie bei „Anlauf- /Beratungsstelle“ Ihre Anlaufstelle aus.
- Z620A Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle: Wählen Sie 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. Dies gilt für die Anlaufstelle Göttingen Osterode gGmbH (Teilvorhabenpartner: kvhs Ammerland gGmbH) und die Anlaufstelle IBP IHK-Beratungs- und Projektgesellschaft mbH (Teilvorhabenpartner: IHK Bonn/Rhein-Sieg, IHK Nord Westfalen, IHK Düsseldorf). Hier müssen Sie bei

„Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle“ den jeweiligen Teilvorhabenpartner auswählen.

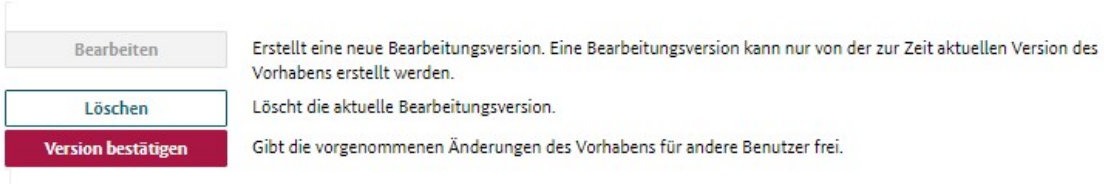


- Speichern Sie die Daten mit einem Klick auf „Speichern“ unten links. Oben erscheint der Text „Interessenbekundung gespeichert“.
- **Wechseln Sie bitte oben vom Reiter „Interessenbekundung“ in den Reiter „Verwaltung“.**



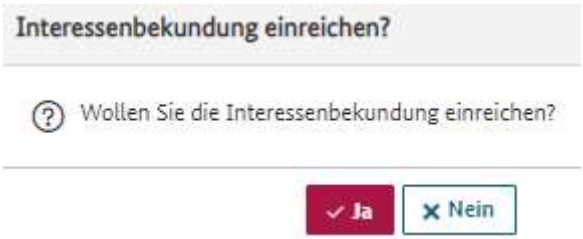
Verwaltung

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





- **Wechseln Sie nun zurück in den Reiter „Interessenbekundung“.**
- **Klicken Sie dort auf „Einreichen“.** Es erscheint ein Textfeld mit der Frage „Wollen Sie die Interessenbekundung einreichen?“.



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



Vorgänge

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



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

KOMPASS
für Solo-Selbstständige

Schritt 2: Erstberatungsgespräch

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

Solo-Selbstständige führen Erstberatungsgespräch mit Anlaufstelle

Anlaufstelle prüft grundsätzliche Förderfähigkeit

Anlaufstelle und Solo-Selbstständige ermitteln Qualifizierungsbedarf



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

Anlaufstelle bereitet Erstberatungsgespräch in Z-EU-S nach

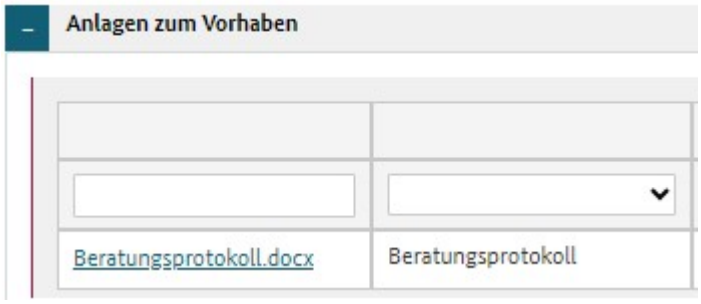
(a) Anlaufstelle ergänzt Vorgang

(b) Anlaufstelle gibt Vorgang digital zurück

- Informationen zu Gründung, VZÄ und Haupterwerb ergänzen
- Beratungsprotokoll hochladen

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“.

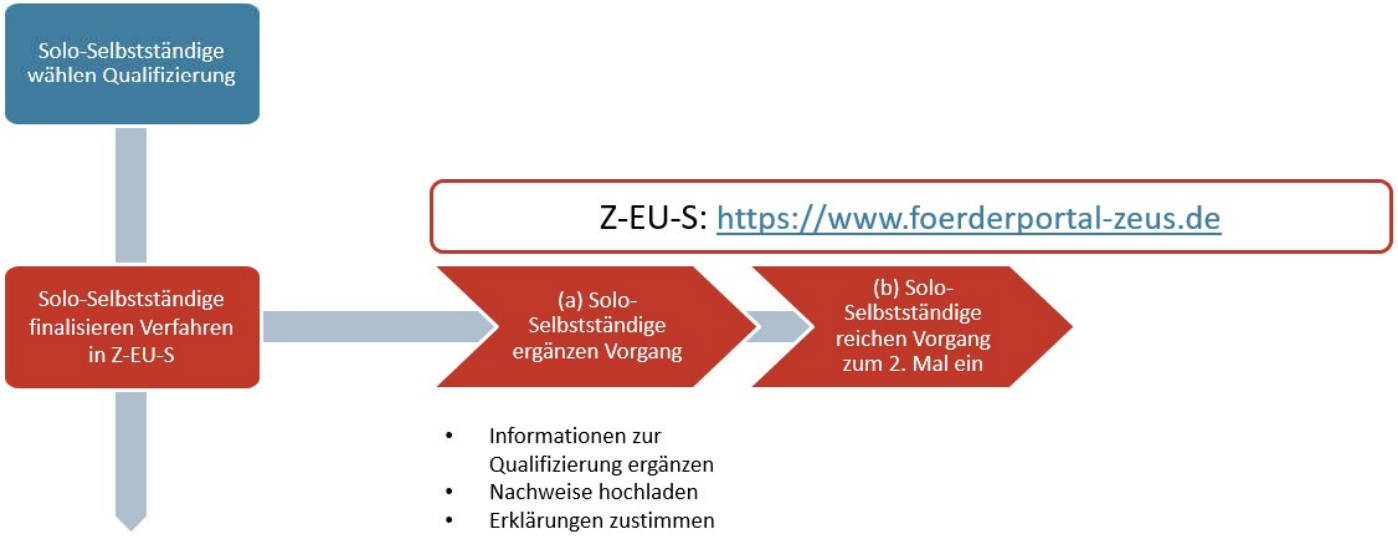


Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

KOMPASS
für Solo-Selbstständige

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

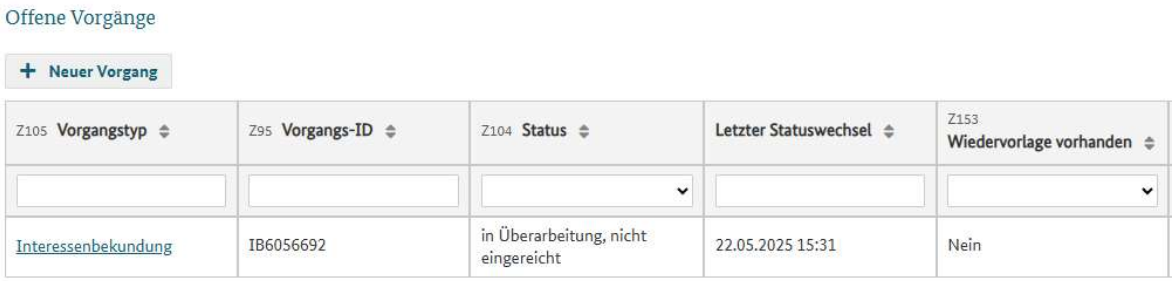
- Sie finden hier unter anderem die **Merkblätter zur Charta der Grundrechte und den De-minimis-Beihilfen**. Ihre Anlaufstellen hat Ihnen diese Merkblätter bereits während des Erstberatungsgesprächs zur Verfügung gestellt.
- Bitte laden Sie sich hier den **VZÄ-Rechner** herunter. Sie benötigen ihn gleich.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

Titel	Beschreibung	Kategorie
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. 21 unter der Überschrift „Verwaltung“.

Vorgänge

- Sie erkennen Ihren Vorgang an der eindeutigen „Vorgangs-ID“ (Z95) sowie auch am Text unter „Vorhaben“ (D36). 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, nicht eingereicht“.
- **Bitte klicken Sie auf „Interessenbekundung“ in der Spalte „Vorgangstyp“ (Z105)**.



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

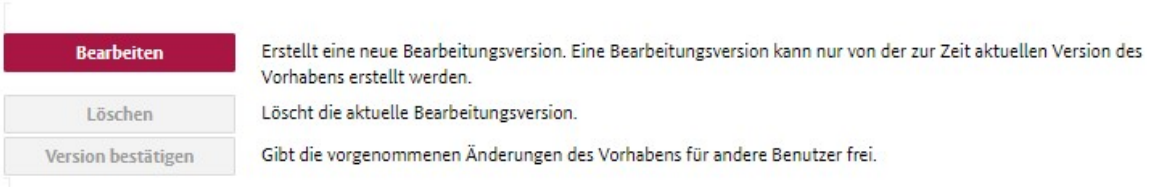


- Wichtig: Bevor Sie diese vervollständigen können, müssen Sie eine neue Bearbeitungsversion des Vorgangs anlegen. **Bitte klicken Sie hierfür oben rechts auf den Reiter „Verwaltung“.**



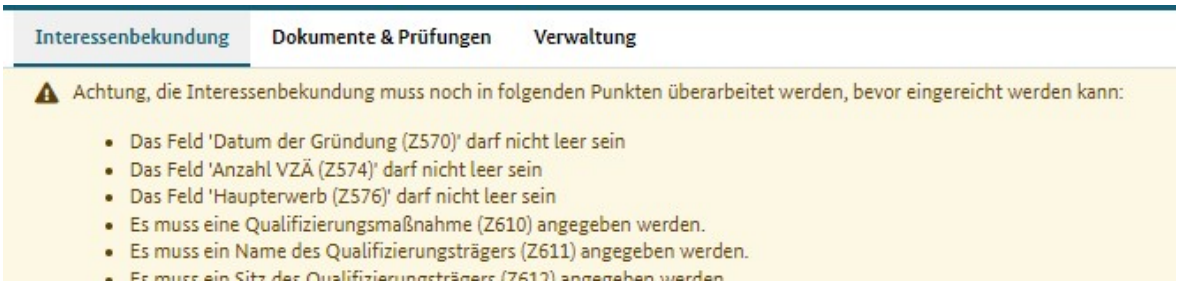
Verwaltung

- **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“.





- **Klicken Sie oben im Reiter wieder auf „Interessenbekundung“,** um diese Version zu bearbeiten. Hinweis: Klicken Sie im Reiter „Verwaltung“ noch nicht auf „Version bestätigen“.



Interessenbekundung

- Er erscheinen direkt oben Hinweise darauf, welche Informationen Sie noch ausfüllen bzw. welche Dokumente Sie noch hochladen müssen.
- 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

- Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung: Dies wurde übernommen („IB Qualifizierungsscheck KOMPASS“) und muss nicht angepasst werden.
- D36 Bezeichnung des Vorhabens: Das Feld können Sie hier bei Bedarf noch einmal anpassen.
- D40 geplanter Bewilligungszeitraum Start: Das Feld wird automatisch ausgefüllt. Als Start erscheint das heutige Datum. Das Datum wird angepasst, sobald der Qualifizierungsscheck ausgestellt wurde.
- D41 geplanter Bewilligungszeitraum Ende: Das Feld wird automatisch ausgefüllt. Als Ende das heutige Datum plus sechs Monate. Das Datum wird angepasst, sobald der Qualifizierungsscheck ausgestellt wurde.
- 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.
    - Z570 Datum der Gründung: Um förderfähig zu sein, müssen Sie seit mindestens zwei Jahren am Markt bestehen. Tragen Sie mit Klick auf das Kalendersymbol ein, seit wann Sie solo-selbstständig sind.
    - Z574 Anzahl VZÄ: Um förderfähig zu sein, dürfen Sie höchstens ein Vollzeitäquivalent (VZÄ) an Beschäftigten haben. Tragen Sie die Anzahl der Vollzeitäquivalente, die Sie beschäftigen, ein.

- Z576 Haupterwerb: Um förderfähig zu sein, müssen Sie Ihre Solo-Selbstständigkeit im Haupterwerb (mindestens 51% Ihrer Einkünfte) ausüben. Bestätigen Sie mit „Ja“, wenn dies zutrifft.

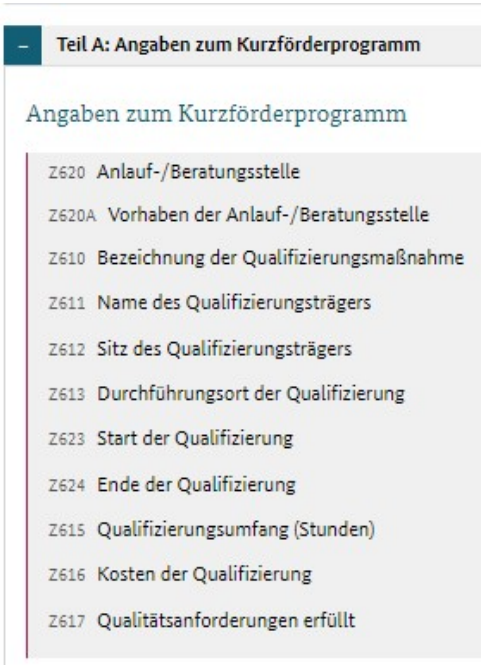
- Zusätzlich müssen Sie für alle drei Informationen verpflichtend Nachweise hochladen (siehe unten „Anlagen zum Vorhaben“).



Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

- Hinweis: Die Informationen, die Sie hier eintragen, können Sie z.T. aus dem Beratungsprotokoll übernehmen. Sie finden das Beratungsprotokoll weiter unten in den „Anlagen zum Vorhaben“.
- Z620 Anlauf-/Beratungsstelle: Dies wurde übernommen und muss nicht geändert werden.
- Z620A Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle: Dies wurde übernommen und muss nicht geändert werden.
- Bitte tragen Sie für folgende Felder 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.
    - Z610 Bezeichnung der Qualifizierungsmaßnahme: Bitte tragen Sie den konkreten Titel der Qualifizierung ein, so wie ihn der Qualifizierungsträger gewählt hat. Wichtig: Es muss sich zwingend um eine der im Beratungsprotokoll genannten Qualifizierungen handeln.
    - Z611 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).

- Z612 Sitz des Qualifizierungsträgers: Bitte tragen Sie hier die Postleitzahl und den Ort des Anbieters der Qualifizierung ein.
- Z613 Durchführungsort der Qualifizierung: Bitte passen Sie das Feld an. Geben Sie bei Präsenzveranstaltungen den Ort an, an dem die Qualifizierung stattgefunden hat. Erfolgte die Qualifizierung ausschließlich online, geben Sie Ihren Ort der Geschäfts- oder Privatadresse an. Erfolgte die Qualifizierung sowohl in Präsenz als auch online (hybride Veranstaltung), tragen Sie den Ort ein, an dem die überwiegende Durchführung stattgefunden hat.
- Z623 Start der Qualifizierung: Bitte tragen Sie das voraussichtliche Startdatum der Qualifizierung ein, d.h. das Datum des ersten Termins.
- Z624 Ende der Qualifizierung: Bitte tragen Sie das voraussichtliche Enddatum der Qualifizierung ein, d.h. das Datum des letzten Termins.
- Z615 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.
- Z616 Kosten der Qualifizierung (brutto): Bitte tragen Sie die Gesamtkosten (brutto) der Qualifizierung ein. Hinweis: 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.
- Z617 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.



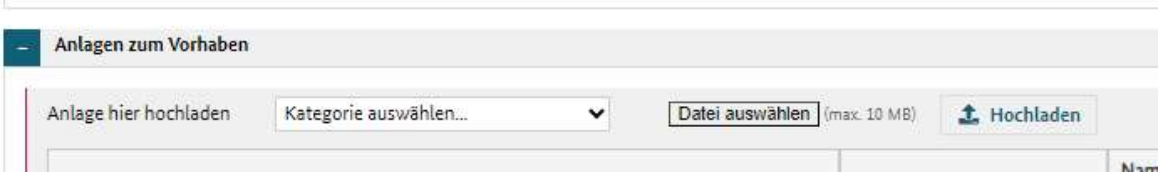
Teil H: Beihilferecht

- D701 de-minimis: 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. Der Einkommensteuerbescheid darf sich auf eines der letzten drei Jahre vor dem Zeitpunkt der Zusage zur Interessenbekundung beziehen. Dabei ist stets der jüngste Einkommensteuerbescheid heranzuziehen.
- 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“.

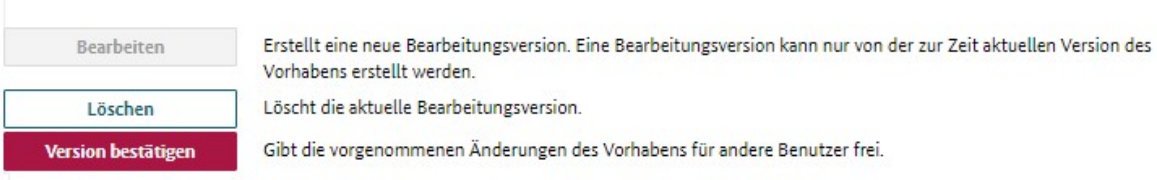


- **Bitte klicken Sie unten links auf „Speichern.“** Oben erscheint der Text „Interessenbekundung gespeichert“.
- **Bitte klicken Sie oben rechts auf den Reiter „Verwaltung“**.



Verwaltung

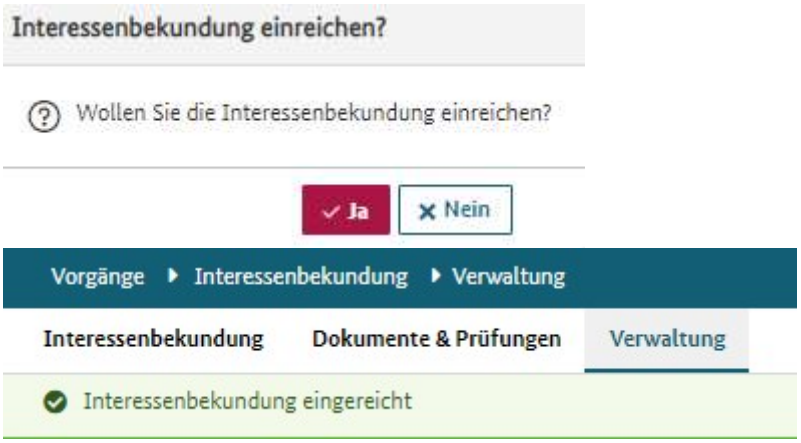
- Bitte bestätigen Sie diese Version mit einem Klick auf „Version bestätigen“. Oben erscheint der Text „Interessenbekundung bestätigt“.





- **Wechseln Sie zurück in den Reiter „Interessenbekundung“.**
- **Klicken Sie 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“.



- 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.

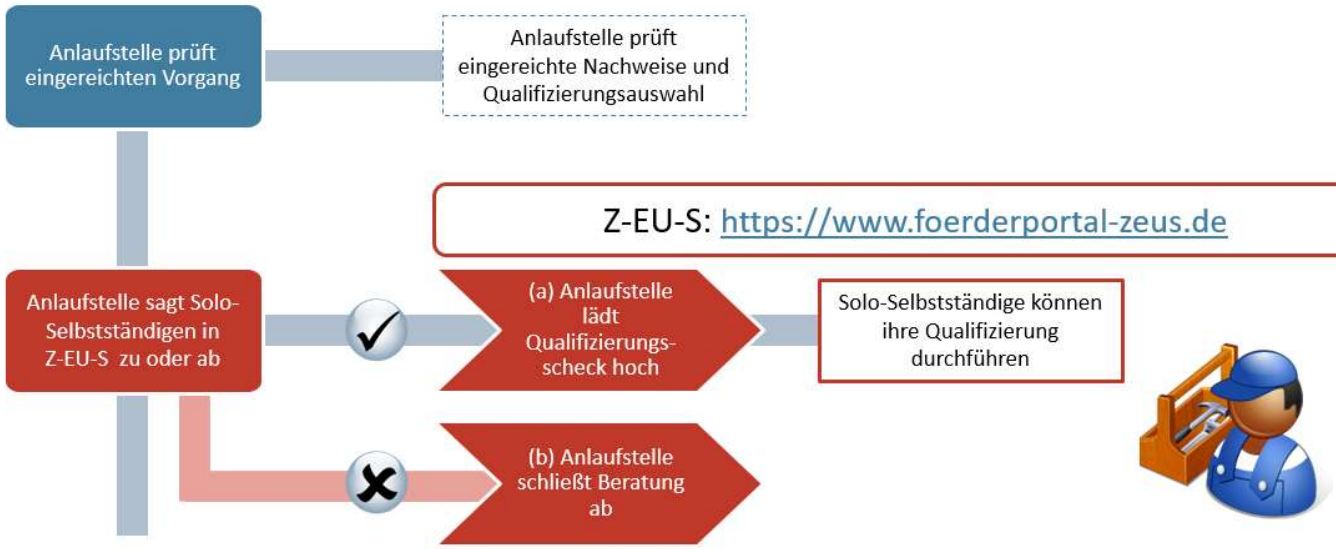


Bundesministerium
für Arbeit und Soziales

KOMPASS
für Solo-Selbstständige

Schritt 4: Nach dem Erstberatungsgespräch

4 Anlaufstelle prüft die Unterlagen final und stellt den Qualifizierungsscheck aus



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 (Z95) sowie auch am Text unter „Vorhaben“ (D36).
- Der Status lautet bei einer Zusage „angenommen“.
- Bitte klicken Sie auf **„Interessenbekundung“ in der Spalte „Vorgangstyp“ (Z105)**.



Interessenbekundung

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



Dokumente & Prüfungen

- Nach positiver Prüfung finden Sie Ihren Qualifizierungsscheck unter dem Namen „Zusageschreiben“ unter Dokumententyp (Z121).
- Sollten Sie kein Zusageschreiben 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.**

