

Häufige Fragen zur Verwendung der Fortbildungs- und Projektmittel im Programm „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“ (FAQ)

Die folgenden Seiten sollen Fragen klären und Impulse geben, wofür Sie als Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen das verfügbare Budget für Fortbildungen und Projekte ausgeben können. Der letzte Abschnitt enthält abrechnungsrelevante Tipps auch für die Mitarbeiter/innen Ihres Trägers, die sich um die Abrechnung und Buchhaltung kümmern.

Durch Klicken auf die jeweilige Frage gelangen Sie direkt zur Antwort.

1) Was muss ich grundsätzlich wissen?	1
2) Was sind Projektmittel und wofür kann ich sie verwenden?	1
3) Welche Kosten können nicht als Projektmittel abgerechnet werden?	2
4) Welche Fortbildungen können erstattet werden?	2
5) Wofür können die Fortbildungsmittel nicht verwendet werden?	2
6) Was ist eine Projektskizze und wann ist diese sinnvoll?	3
7) Wie sieht ein Beispiel einer Projektskizze aus?	3
8) Was muss ich bei der Abrechnung beachten?	4

1) Was muss ich grundsätzlich wissen?

Die verfügbaren Fortbildungs- und Projektmittel im Programm sollen da ankommen, wo sie den Kindern und Jugendlichen an den Schulen am meisten nützen.

Das Budget in Höhe von 1.800 Euro pro Schule¹ (bzw. pro Stelle der Jugendsozialarbeit mit besonderen Aufgaben) können einerseits für die eigene **Supervision und Fortbildungen** der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen und andererseits für **Projekte mit den Schülerinnen und Schülern** genutzt werden.

Mit den Mitteln ist **wirtschaftlich und sparsam** umzugehen und die Verausgabung der Mittel ist **mit der Schule und Ihrem Träger gemeinsam zu planen**².

Bei **Unsicherheiten** können die Ausgaben vor Durchführung mit der Programmagentur abgestimmt werden.

2) Was sind Projektmittel und wofür kann ich sie verwenden?

Kosten, die im Rahmen von direkt mit den Schülerinnen und Schülern und zusätzlich an der Schule durchgeführten Projekte entstehen, können als Projektmittel abgerechnet werden.

Beispiele für die Verwendung der Projektmittel (keine abschließende Aufzählung):

- Spiel- und Bastelmaterial
- sozialpädagogische Fachliteratur
- Kosten im Rahmen von Ausflügen/Begleitung von Schülerinnen und Schülern und Klassen-/Seminarfahrten (z. B. Eintrittskarten oder Fahrtkosten, für Schülerinnen und Schüler und Begleitung, sofern die Begleitung nicht über andere Mittel gefördert wird)

¹ Im Bonus-Programm kann die Höhe nach unten abweichen, wenn die Schule und der Träger dies vereinbart haben.

² Projekte, die ausnahmsweise nicht nur an einer Schule verortet sind, stimmen die Mittelausgaben bitte mit den jeweiligen in der Zielvereinbarung benannten Partnern (z. B. Jugendamt) ab.

- für Lebensmittel z. B. für Projekte zur gesunden Ernährung
- Materialien für Projektdokumentationen und Öffentlichkeitsarbeit der Jugendsozialarbeit
- Elternarbeit, z. B. Kosten im Rahmen eines Elterncafés (Kaffee & Tee in Maßen)
- Honorare für externe Anbieter von Workshops mit den Schülerinnen und Schülern
- kleine „Dankeschön“-Geschenke, z. B. als Abschluss der Konfliktlotsenausbildung

3) Welche Kosten können nicht als Projektmittel abgerechnet werden?

- Kosten, die nicht in den Aufgabenbereich der Sozialpädagogin oder des Sozialpädagogen fallen, zum Beispiel Unterrichtsmaterial für lernmittelbefreite Schüler/innen
- Monatskarten, Fahrten zur Arbeit, BVG-Fahrten, die nicht im direkten Bezug zur Arbeit mit den Zielgruppen stehen
- Tankrechnungen (Hinweise zur Fahrkostenabrechnung s. Seite 4)
- Arbeitsplatzausstattung (Laptop, Drucker, Telefon-/Handykosten)³
- Materialien, die als Bürobedarf deklariert sind
- Bewirtungskosten im Rahmen von Team-/Netzwerktreffen
- Genussmittel im Rahmen eines Café-/Restaurantbesuchs (auch Kaffee)
- Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche
- Pfandgelder

4) Welche Fortbildungen können erstattet werden?

Fortbildungen und Supervisionen der Jugendsozialarbeit, die in Bezug zur eigenen Arbeit an der Schule stehen, sind erstattungsfähig. Die Fortbildungsmittel können innerhalb eines Kalenderjahres auch für die Weiterbildung im Tandem oder an Grundschulen im Tridem genutzt werden.

Beispiele für die Verwendung der Fortbildungsmittel (keine abschließende Aufzählung):

- Supervision der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen und der Tandem/Tridem-Partner/innen des Projektes
- Fortbildungen und eigene bedarfsgerechte Qualifikationen, z. B. in den Themenfeldern Gewaltprävention, Elternarbeit, Gender, Umgang bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung
- Honorare für („inhouse“) Fortbildungen zu sozialpädagogischen Themen, die von der Jugendsozialarbeit oder z. B. im Tandem/Tridem bzw. gemeinsam mit beteiligten Lehrkräften sowie Erzieherinnen und Erziehern in Anspruch genommen werden

5) Wofür können die Fortbildungsmittel nicht verwendet werden?

- Für Fortbildungen, die in keinem direkten Zusammenhang zur Projektarbeit stehen.
- Für Mitarbeiter/innen des Trägers, die nicht als über das Programm „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“ finanzierte Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen an den Schulen arbeiten.
- Eine Erstattung von mehrjährigen (auch modularen) Weiterbildungen ist nicht möglich.

³ Die Arbeitsplatzausstattung wird gemäß Kooperationsvertrag von der Schule zur Verfügung gestellt.

6) Was ist eine Projektskizze und wann ist diese sinnvoll?

Die Projektskizze dient der Bündelung und Erläuterung von Kosten, die im Rahmen von Projekten oder laufenden Angeboten mit den Schülerinnen und Schülern entstehen. Sinnvoll ist das Erstellen einer Projektskizze, wenn Sie viele Einzelbelege haben, die sich aber unter einem Themenschwerpunkt zusammenfassen lassen. Z. B. Projekte „Streitschlichter/innen“ oder „interkulturelles Kochen“ (siehe hierzu Beispiel Projektskizze). Die Projektskizzen sollen Ihnen die Arbeit und die Dokumentation der Projektausgaben erleichtern und sind nicht zwingend erforderlich. Projektskizzen müssen Sie im Vorfeld **nicht** mit der Programmagentur abstimmen, wenn die Ausgaben eindeutig Ihrer sozialpädagogischen Arbeit zugeordnet werden können.

Die Projektskizze steht zum Download unter: <https://www.spi-programmagentur.de/service/downloads/hinweise-fortbildungs-und-projektmittel/> bereit.

Sollten Sie Belege nicht in einer Projektskizze bündeln, ist es sinnvoll direkt auf der Belegkopie handschriftlich zu notieren, wofür die Ausgaben getätigt wurden (z. B. „thematischer Elternabend“ bei Lebensmitteln oder „Soziales Lernen 7. Klassen“ bei Bastelmaterial). Natürlich können Sie auch vergleichbare trägerinterne Vorlagen verwenden.

7) Wie sieht ein Beispiel einer Projektskizze aus?

Projekt-Kennziffer:	G999
----------------------------	-------------

Titel des Projektes: Interkulturelles Kochen

Zeitraum (bei Bedarf): Januar bis Dezember 2019

Teilnehmer/innen (bzw. Zielgruppe): Kinder der Willkommensklassen und Regelklassen (insgesamt 9 Kinder)

Inhalte, Methoden und Verlauf (in Bezug zu den entstandenen Kosten!):

Zum Kennenlernen der Kinder und zur Förderung der Integration bietet der Sozialpädagoge einmal wöchentlich die AG interkulturelles Kochen an. Beim gemeinsamen Kochen von Gerichten aus unterschiedlichen Ländern lernen sich die Kinder kennen und erfahren gleichzeitig, wie man sich gesund und bewusst ernährt. Neben den Kosten für Lebensmittel und Küchengeräten fallen Fotoentwicklungskosten zur Dokumentation der AG an. Hier erstellen die Kinder gemeinsam Plakate, die im Schulgebäude ausgehängt werden.

Kostenplanung / Ausgaben:

Posten (Was wurde gekauft)	Verwendung (Wozu wurde es benötigt/genutzt)	Ausgaben in Euro (Wie viel soll es kosten bzw. hat es gekostet)	Zahlungsendempfänger (Bei wem wurde es gekauft; Rechnungssteller)
Lebensmittel	zum Kochen und Backen	200 Euro	div. Supermärkte
Kochutensilien (Wok-Pfanne, Mixer, Pürierstab)	zum Anfertigen spezieller Gerichte	200 Euro	Haushaltswaren-Geschäft
Bastelmaterialien	Erstellen von Plakaten zur Dokumentation	30 Euro	Hobbyshop „Müller“
Fotoentwicklung	Dokumentation	15 Euro	Fotoservice Drogeriemarkt
Gesamtsumme		445 €	

8) Was muss ich bei der Abrechnung beachten?

Die Verausgabung der Fortbildungs- und Projektmittel muss im Rahmen der Abrechnung zunächst nur noch als Belegliste über die Datenbank eingereicht werden. Die Programmagentur behält sich vor, sich auf Verlangen die Verwendung der Mittel detailliert belegen zu lassen (Fördervertrag § 9, 2). Konkret bedeutet dies, dass Sie die Verausgabung der Mittel weiterhin durch entsprechende Belege und Zahlungsnachweise trägerintern dokumentieren, jedoch nur auf Anfrage an uns übermitteln. Damit im Fall einer Prüfung alle Belege in einer abrechnungsfähigen Form vorliegen, geben wir Ihnen ein paar Tipps (zusätzlich zu Ihren trägerinternen Abläufen):

- **Planen Sie die Mittelausgaben langfristig** und vermeiden Sie möglichst die Anschaffung größerer Posten zum Jahresende. Die Anschaffungen müssen im Förderzeitraum noch für den Förderzweck Verwendung finden.
- Gehen Sie mit den Mitteln **wirtschaftlich und sparsam** um. Halten Sie z. B. Versandkosten durch Sammelbestellungen möglichst gering, nutzen Sie Skonto und Rabatte und stellen Sie Preisvergleiche an (das öffentliche Vergaberecht ist zu berücksichtigen).
- Es empfiehlt sich einen größeren Grundstock an Bastel- und Präsentationsmaterial am Jahresanfang anzuschaffen, wenn bereits klar ist, dass im Rahmen verschiedener Projekte dieses Material benötigt wird. Das minimiert den Aufwand für Einkauf und Abrechnung.
- Bitte achten Sie darauf, dass alle dokumentierten **Belege vollständig** und lesbar vorliegen.
- **Rechnungen** sollten stets auf die Anschrift des Trägers (mit Hinweis auf das Projekt: Name der Fachkraft oder der Schule) ausgestellt sein. Als Lieferadresse kann der Träger oder die Schule benannt werden.
- Es können nur **Anschaffungen und Dienstleistungen Dritter** erstattet werden.
- Ein **Zahlungsnachweis (Bankauszug)** muss immer dann zur Abrechnung vorgelegt werden, wenn die Zahlung per Überweisung/Abbuchung erfolgt ist (auch Kreditkarte).
- Bitte beachten Sie beim Abschluss von **Honorarverträgen** die aktuelle Honorarordnung (Download hier: [Bandbreitenregelung](#) / [Ausführungsvorschriften](#) oder in der Datenbank).
- Die **Kosten für Reiserücktrittsversicherungen** sind nicht abrechenbar.
- **Fahrtkosten** sind unter Berücksichtigung des Bundesreisekostengesetzes mit 0,20 Euro pro km abrechenbar. Weisen Sie die ermittelten Kilometer anhand eines Routenplaners nach.
- Für die Abrechnung von **Klassenfahrten** erläutern Sie kurz die Inhalte und die Notwendigkeit der Begleitung durch die Jugendsozialarbeit (anhand der Projektskizze). Zudem sollten der Elternbrief der Schule in Kopie, mit dem diese über Ziel, Zweck und Kosten der Fahrt informiert werden, sowie ein Zahlungsnachweis, dass die im Elternbrief ausgewiesenen Kosten beglichen wurden, vorliegen.
- **Teilnehmerbezogene Kosten** im Rahmen von Ausflügen und sonstigen Aktivitäten mit Schülerinnen und Schülern oder Eltern benötigen zusätzliche Hinweise: Auf der entsprechenden Projektskizze bzw. dem Beleg ist zu vermerken, wie viele Schüler/innen an der Aktion teilgenommen haben (z. B. vier Schüler/innen der Klasse 5b). Wenn eine zusätzliche Person die Gruppe begleitet und wenn für diese auch Kosten anfallen, dann teilen Sie uns bitte mit, wer diese Person ist und welche Funktion sie hat (z. B. Elternteil, Lehrkraft, FSJler/in etc.).
- Bei Fortbildungen und Supervisionen ist eine namentliche **Teilnahmebescheinigung** notwendig. Bitte lassen Sie direkt auf der Rechnung die Namen der entsprechenden Sozialpädagogen/innen vermerken (Name der Schule reicht nicht mehr aus) oder legen Sie eine Teilnahmeliste bei.
- Beim Ausstellen von **Gutscheinen**, z. B. als Dankeschön für die Konfliktlotsinnen und Konfliktlotsen ist die Übergabe bzw. der Erhalt des Gutscheines zu dokumentieren (z. B. anhand einer Unterschrift des Kindes oder Jugendlichen).