

Handreichung für das Bonus-Programm

Inhaltsverzeichnis

Wie kommt die Schule ins Programm?	Seite 2
Kriterien der Mittelberechnung	Seite 4
Wie verwalten die Schulen die Mittel?	Seite 5
Einrichtung und Verwaltung der Sachmittelkonten	Seite 6
Welche Verträge können abgeschlossen werden?	Seite 7
Jugendsozialarbeit im Rahmen des Landesprogramms	Seite 10
Kontakte und Zuständigkeiten	Seite 11/12

Zielstellung des Bonus-Programms

Ziel des Bonus-Programms ist es, die Bildungschancen der Schülerinnen und Schüler an Schulen in belasteten Sozialräumen zu verbessern, das heißt alle Kinder und Jugendlichen zu höchstmöglichen schulischen Erfolgen und Schulabschlüssen zu führen sowie den Anteil derjenigen, die die Schule ohne Abschluss verlassen, deutlich zu senken und somit die Abhängigkeit des Bildungserfolgs von der sozialen Herkunft deutlich zu verringern.

Kern des Programms ist der eigenverantwortliche Umgang der Schulen mit den zur Verfügung stehenden Mitteln und ein kreativer und gezielter Einsatz der Ressourcen durch die Schulen im Rahmen der Zielstellungen.

Wie kommt eine Schule ins Programm?

Das entscheidende Kriterium für die Aufnahme einer Schule in das Bonus-Programm ist ein sozioökonomischer Faktor, nämlich die Anzahl der Schüler/innen, deren Eltern von der Zahlung zu den Lernmitteln befreit sind (Lmb-Faktor). Liegt dieser Faktor über 50%, nimmt die Schule am Programm teil. Mit der Einführung der Befreiung aller Schülerinnen und Schüler bis zur Jahrgangsstufe 6 war es erforderlich, das Merkmal "Lmb" neu zu definieren. Künftig wird in der Schulstatistik schulartenübergreifend die Langbezeichnung "Lernmittelbefreiung/BuT" - abgekürzt "Lmb/BuT" - genutzt.

Es wird die Anspruchsberechtigung nach dem Bildungs- und Teilhabegesetz abgefragt, die mit für den Nachweis des Bezuges der Leistungen geeigneten Unterlagen zu belegen ist, nicht der Besitz des berlinpasses.

Grundlage für die Auswahl der Schulen sind die im September in der Lehrerbedarfsfeststellung von der Schule gemeldeten Schülerzahlen. Steigt im Laufe des Schuljahres an einer Schule die Anzahl dieser Schüler/innen über die 50%-Grenze kann die Schule im darauffolgenden Schuljahr in das Programm aufgenommen werden. Sinkt die Anzahl unter 50% bleibt die Schule für ein weiteres Jahr im Programm. Erst bei einer dauerhaften Unterschreitung der 50%-Marke im Folgejahr endet die Teilnahme am Programm. Die Laufzeit des Programms ist nicht begrenzt.

Die Mittel für die Schulen setzen sich deshalb zusammen aus einer Basiszuweisung, einem Leistungsbonus sowie der Kooperationszulage.

Konkret heißt das: Schulen erhalten eine Basiszuweisung, einen Leistungsbonus und eine Kooperationszulage. Die Kooperationszulage in Höhe von 10.000 Euro wird jedoch nur dann ausgezahlt, wenn Schulen Kooperationen mit anderen Schulen, Kitas und Hochschulen oder auch Kooperationen in regionalen Bildungsverbänden eingehen.

Schließt eine Schule eine Kooperationsvereinbarung mit einer anderen Schule, die nicht im Programm ist, oder mit einer Kita oder mit einer Hochschule, erhält die Programmschule den Bonus. Bereits vorhandene schriftlich vereinbarte Kooperationen zwischen Schulen bzw. Schulen und Kitas, die sich bewährt haben, gelten als Kooperation im Sinne des Bonus-Programms.

Mit Hilfe der Kooperationszulage können gemeinsame Vorhaben unterstützt und ausgebaut werden.

Dem erfolgsabhängigen Leistungsbonus liegt ein schulspezifischer Schulvertrag zugrunde. Jahresziele und Maßnahmen werden auf der Grundlage des Schulprogramms in einem Schulvertrag von der Schule entwickelt und mit der regionalen Schulaufsicht abgeschlossen. Die Zusammenarbeit zwischen der eigenverantwortlichen Schule und der Schulaufsicht wird

durch strukturierte und reflektierende jährliche Bilanzgespräche gestärkt, in deren Rahmen der Vertrag abgeschlossen wird.

Im Schulprogramm haben die Schulen bereits für ihre Schule relevante Entwicklungsvorhaben verankert, diese durch Maßnahmen untersetzt und evaluiert. Die Entwicklungsziele im Schulvertrag ordnen sich auch für das Bonus-Programm in diesen Kontext ein. Die Maßnahmen und Jahresziele werden im Rahmen des Schulvertrages genau ein Jahr später ausgewertet.

An die Entwicklungs- und Jahresziele des vorherigen Schulvertrages kann jeweils angeknüpft werden. Wichtig ist, dass jedes Jahresziel einen Baustein zur Erreichung der schulischen Entwicklungsziele bildet und durch die schulische Datenlage begründet wird. Eine ausführliche Handreichung sowie eine Vorlage finden Sie unter:

<https://www.berlin.de/sen/bildung/unterricht/schulqualitaet/schulvertrag/>
Schulen, die neu einsteigen, erhalten den Leistungsbonus zu 100%.

Die Zuweisung der Gesamtbudgets erfolgt pauschal unabhängig von der Zahl der Schüler/innen. Lediglich für Schulen mit weniger als 100 Schüler/innen gibt es Sonderregelungen mit abgesenkten Zuweisungen. Die Berechnung der Budgets erfolgt für alle teilnehmenden Schulen nach den gleichen Kriterien.

Kriterien der Mittelberechnung

"A" Schulen (I _{mb} > 75%)	
	2019
Basiszuweisung	35.000 €
Kooperationzulage	10.000 €
Leistungsbonus	55.000 €
Zulage Aktionsraum	enthalten
Gesamt	100.000 €

Kategorie A	Kategorie A*	Kategorie A**
	kleine Schulen (< 100 Schüler*innen)	sehr kleine Schulen (< 70 Schüler*innen)
ab 2020	ab 2020	ab 2020
50.000 €	25.000 €	12.500 €
10.000 €	10.000 €	5.000 €
40.000 €	27.500 €	10.000 €
enthalten	enthalten	enthalten
100.000 €	62.500 €	27.500 €

"B" Schulen (I _{mb} > 50%)	
	2019
Basiszuweisung	15.000 €
Kooperationzulage	10.000 €
Leistungsbonus	25.000 €
Zulage Aktionsraum	12.500 €
Gesamt	62.500 €

Kategorie B	Kategorie B*	Kategorie B**
	kleine Schulen (< 100 Schüler*innen)	sehr kleine Schulen (< 70 Schüler*innen)
ab 2020	ab 2020	ab 2020
20.000 €	10.000 €	5.000 €
10.000 €	10.000 €	5.000 €
20.000 €	17.500 €	5.000 €
12.500 €	12.500 €	6.250 €
62.500 €	50.000 €	21.250 €

"C" Schulen (I _{mb} > 50%)	
	2019
Basiszuweisung	15.000 €
Kooperationzulage	10.000 €
Leistungsbonus	25.000 €
Gesamt	50.000 €

Kategorie C	Kategorie C*	Kategorie C**
	kleine Schulen (< 100 Schüler*innen)	sehr kleine Schulen (< 70 Schüler*innen)
ab 2020	ab 2020	ab 2020
20.000 €	10.000 €	5.000 €
10.000 €	10.000 €	5.000 €
20.000 €	17.500 €	5.000 €
50.000 €	37.500 €	15.000 €

"D" Schulen (I _{mb} > 50%) für alle Kategorien	
	2019
Basiszuweisung	3.750 €
Kooperationzulage	5.000 €
Leistungsbonus	6.250 €
Gesamt	15.000 €

Kategorie D
sehr kleine Schulen (< 50 Schüler*innen)
ab 2020
5.000 €
5.000 €
5.000 €
15.000 €

Die Schulen der Kategorie A*, B* und C* erhalten aufgrund ihrer Größe lediglich 50% der Basiszuweisung

Die Schulen der Kategorie A**, B** und C** erhalten aufgrund ihrer Größe lediglich 25% der Basiszuweisung, lediglich 50% der Kooperationszulage und ggf. lediglich 50% der Aktionsraumzulage

Die Schulen der Kategorie D erhalten aufgrund ihrer Größe lediglich 25% der Basiszuweisung der Kategorie C und lediglich 50% der Kooperationszulage

Wie verwalten die Schulen die Mittel?

Über die Mittelverwendung entscheidet die Schulleitung in einem partizipativen Prozess. Angesichts der Bedeutung der Mittelverwendung für die angestrebte Schulentwicklung ist es notwendig, dass die Schulgremien in den Prozess der Festlegung von Zielen und Maßnahmen/Projekten angemessen eingebunden werden. Ziel ist der eigenverantwortliche Umgang der Schulen mit den zur Verfügung stehenden Mitteln und ein kreativer und gezielter Einsatz der Ressourcen durch die Schulen.

Als Planungssicherheit für die Schulen wird im Portal der Unterrichtsversorgung ein Online-Konto eingerichtet.

SenBJW - Budgetierung Bonusprogramm										
								Übersicht	Portal	abmelden
27.04.2016										
Ihrer Schule steht ab 01.01.2016 bis 31.12.2016 für das Programm Bonus ein Budget von 100.000,00 € zur Verfügung.										
INFO: Ihr Sachmittelkonto beträgt 1.000,00 € (nicht Bestandteil dieser Online-Buchungen) und wird von Ihrem Budget abgezogen. =====>99.000,00 €										
Ändern	Referenz-Nr	Stichwort	Beginn	Ende	Verwendungszweck		Projekte	Kontingent		
			des Vertrages	des Vertrages	Zweck1	Zweck2	Art der Buchung	Buchung in €	Buchung in €	
	Bonus-1601	FAMI-Mediothek	01.01.2016	31.07.2016	LernLesSpr	LernIndiv	Kooperation/Bonus Vertrag	11.465,95 €	87.534,05 €	
	Bonus-1602	Rest aus 2015, FAMI	01.01.2016	01.01.2016	LernLesSpr	LernIndiv	Kooperation/Bonus Vertrag	200,00 €	87.334,05 €	
	Bonus-1603	Elternlotsin	01.02.2016	31.12.2016	SozEltern	SozMigrat	Kooperation/Bonus Vertrag	18.768,44 €	68.565,61 €	
	Bonus-1604	Cool strong kids	15.02.2016	08.04.2016	SozLern		Honorar	1.050,00 €	67.515,61 €	
	Bonus-1605	HEROS-Projekt	15.03.2016	16.03.2016	SozMigrat	SozLern	Honorar	300,00 €	67.215,61 €	
	Bonus-1606	Landesprogramm	01.01.2016	31.12.2016	SozSonst		Zuwendung	37.298,53 €	29.917,08 €	
Restliches Kontingent:									29.917,08 €	
Neuer Vorgang zurück zum Start Rückblick 2014 Rückblick 2015 										

Im Online-Konto werden, neben den finanziellen Angaben, auch die Vertragsart und -laufzeit sowie das Thema/ der Verwendungszweck der geplanten Projekte erfasst. Das Hinterlegen eines Stichwortes ermöglicht es, die Verträge individuell zu markieren.

Die Schule hat so ständig eine aktuelle Übersicht über die vertraglich festgelegten und bereits verplanten Mittel. Die Verwaltungskräfte in den Außenstellen unterstützen die Schule und veranlassen die Auszahlung.

Abrechnung und Zahlbarmachung

Die Abrechnung erfolgt nach Rechnungsstellung durch den Auftragnehmer... und deren Prüfung für erbrachte Leistungen durch den Auftraggeber (Schulleitung). Nach der Prüfung der Rechnung ist die ordnungsgemäße Erfüllung des Auftrages/ Erbringung der Leistung durch die Schulleitung mit dem Vermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ mit Unterschrift und Datum zu bestätigen. Es reicht aus, diesen Vermerk sichtbar auf die erhaltene Rechnung zu schreiben.

Alle zahlungsbegründenden Unterlagen sind im Original und schnellstmöglich an die zuständige Verwaltungskraft in der regionalen Schulaufsicht zu übersenden. Zu den zahlungsbegründenden Unterlagen gehören insbesondere der Vertrag und die Rechnung. Kopien und Faxe sind nach der Landeshaushaltsordnung keine Originale.

Die Überweisung der in Rechnung gestellten Beträge erfolgt zu Lasten des Schulbudgets durch die zuständige Verwaltungskraft in der regionalen Schulaufsicht. Es ist erforderlich, für Rückfragen eine Kopie des Vertrages und der jeweiligen Rechnungen in der Schule aufzubewahren.

Darüber hinaus kann die Schule ein schulisches Sachmittelkonto (Girokonto) einrichten.

Einrichtung und Verwaltung der Sachmittelkonten

Das Bonus-Programm eröffnet den Schulen die Möglichkeit, Projekte im Sinne der Zielstellung der Schule auch mit zusätzlichen sächlichen Ausstattungen zu realisieren.

Das Sachmittelkonto verwaltet und verantwortet die Schule selbständig nach den Vorgaben der Landeshaushaltsordnung. Das geschieht nach den gleichen Regeln wie die Selbstbewirtschaftung der Sachmittel, die durch den Bezirk zur Verfügung gestellt werden. Oberstes Gebot ist auch hier Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit. Die Nutzung eines privaten Namenskontos ist nicht zulässig.

Einrichtung des Sachmittelkontos

Der/die jeweilige Schulleiter/in teilt der zuständigen regionalen Außenstelle die Absicht mit, ein Sachmittelkonto einzurichten. Der/die Schulleiter/in lässt sich die zur Kontoeröffnung notwendigen Unterlagen/ Anträge durch die Bank seiner/ihrer Wahl senden.

Mit Hilfe des Formulars „Eröffnung eines Sachmittelkontos“ benennt er/sie die Zugriffsberechtigten für das Konto (pädagogisches und/oder Verwaltungspersonal), die ausnahmslos Beschäftigte SenBildJugFam sind.

Die zuständige regionale Außenstelle stimmt den Vorschlägen für die Kontoberechtigten zu und bestätigt dies auf dem Formular per Unterschrift zu.

Da die Schulen nichtrechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts sind, stimmt der zuständige Schulträger auf dem Kontoeröffnungsantrag der Einrichtung eines Kontos sowie auf dem Formular „Eröffnung eines Sachmittelkontos“ zu.

Die Bestückung und die Abrechnung der Bonus-Sachmittel auf diesem Konto erfolgt durch die Schule bei der SenBildJugFam zentral. Etwaige anfallende Kontogebühren werden aus den Bonus-Mitteln beglichen.

Sobald sich personelle Veränderungen an einer Schule ergeben und ein/e Kontoberechtigte/r die Schule verlässt, ist von der Schulleitung diese Änderung der zuständigen regionalen Außenstelle mitzuteilen, die Vollmachten und Kontozugriffsrechte sind entsprechend zu verändern.

Verwalten des Sachmittelkontos

Das Sachmittelkonto wird eigenverantwortlich nach den Regeln der LHO + AV LHO + Haushaltsgesetz inkl. Auflagenbeschlüsse und Haushaltswirtschaftsrundschreiben der SenFin und den Vergabegesetzen in der jeweils geltenden Fassung sowie den Rundschreiben zur öffentlichen Auftragsvergabe inkl. den Informationen auf der Vergabepattform der Vergabekammer durch die Schule verwaltet. Das heißt, alle Vergleichsangebote sowie die zugehörigen Vergabe-Vermerke und alle zahlungsbegründenden Unterlagen (wie z.B. die durch Rechnung belegten Ausgaben) müssen sorgfältig aufgehoben und am Jahresende abgerechnet werden.

Auszahlungen erfolgen erst nach erbrachter Leistung und dürfen nicht im Voraus geleistet werden. Nicht verausgabte Mittel müssen bis zum 15.11. des Jahres zurückgezahlt werden.

Mittelverwendung der Sachmittel

Über die Mittelverwendung entscheidet die Schule unter Berücksichtigung der LHO. Ausgenommen sind bauliche Investitionen oder Regelausstattungen (z.B. keine Klassensätze Schulmobiliar oder die Ausstattung der gesamten Schule mit Smartboards). Möglich ist aber die sächliche Ausstattung einer Lernwerkstatt oder einer Bibliothek, wenn das aus sonstigen schulischen Ausstattungsmitteln nicht ermöglicht werden kann. Genau wie bei den sonstigen Selbstbewirtschaftungsmitteln gilt die Regel auf das wirtschaftlichste Angebot zurückzugreifen. Vor Auftragserteilung ist ein Vergabevermerk anzufertigen. Die vergaberechtlichen Regelungen sowie die Rundschreiben zur öffentlichen Auftragsvergabe sind einzuhalten.

<https://www.berlin.de/vergabeservice/vergabeleitfaden/rundschreiben/>

Hilfe zur Beschaffung von Sachmitteln finden Sie im „Leitfaden für die Beschaffung im Rahmen des Bonus-Programms“ unter:

<http://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/bonus-programm/fachinfo/>

Welche Verträge können abgeschlossen werden?

Zur Umsetzung der Vorhaben im Bonus-Programm gibt es folgende Verträge:

- Vertrag für das Bonus-Programm
- Kooperation im Landesprogramm „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“
- Honorar- und Projektvertrag
- Werkvertrag

Unter dem Punkt Fachinformationen der Website finden Sie die entsprechenden (Vertrags-) Vorlagen: <http://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/bonus-programm/fachinfo/>

Worauf ist bei allen Verträgen zu achten?

Schulen können die Mittel des Programms kreativ und vielfältig einsetzen, ihr Schulprofil schärfen und aktuelle Zielsetzungen umsetzen. Vorhaben können in Angriff genommen werden, für die bisher keine oder nicht ausreichend Mittel vorhanden waren. Empfehlenswert ist, bereits vorhandene Kooperationen mit den bewährten Kooperationspartnern der Schulen im Ganztagsbetrieb oder bei der Schulsozialarbeit zu nutzen und weiter zu entwickeln.

Die Mittel dieses Bonus-Programms sollen verwendet werden, um durch zusätzliche Angebote Benachteiligungen von Kindern und Jugendlichen im Bereich der Bildung und der emotional-sozialen Entwicklung auszugleichen und die konkret festgelegten Ziele der einzelnen Schule im Bonus-Programm zu erfüllen.

Checkliste:

- Die Vorhaben, die im Bonus-Programm umgesetzt werden, müssen Projekt-Charakter haben und die Zusätzlichkeit zu den Regelaufgaben muss deutlich beschrieben werden.
- Die ausführliche und umfassende Beschreibung der zu erbringenden Leistung ist zwingend notwendig und Bestandteil jeder Vertragsart.
- Die Leistungen müssen zeitlich eindeutig befristet sein (max. Laufzeit ist das Ende des jeweiligen Haushaltsjahres).
- Anders als bei Lehrkräften ist der/die Schulleiter/in den Mitarbeitern des Vertragspartners gegenüber nicht weisungsberechtigt.
- Eine Einbindung in den regulären Schulbetrieb erfolgt nicht.

Vertrag für das Bonus-Programm:

<http://www.berlin.de/sen/bildung/schulqualitaet/bonus-programm/fachinfo.html>

Der Vertrag ist nutzbar für Vereinbarungen mit freien Trägern oder anderen Leistungserbringern, bzw. überall dort, wo im Rahmen einer Kooperation Stellenanteile durch den Vertragspartner eingebracht werden. Die Leistungsbeschreibung ist das Kernstück des Vertrags. Die Aufgaben und/oder Dienstleistungen müssen schriftlich und eindeutig beschrieben werden und sind verbindlich. Die Darstellung soll so sein, dass ein Dritter, der sie liest, versteht, welche Aufgaben in welchem Umfang zu erledigen sind. Ein Konzept oder Projektplan kann in Form einer Anlage zum zusätzlichen Bestandteil des Vertrags gemacht werden.

Als Richtwert für die Bemessung der Kosten einer Leistungsstunde gilt das Kostenblatt nach der RV Sek I aus dem Ganztagsbetrieb:

<https://www.berlin.de/sen/bildung/schule/ganztaegiges-lernen/ganztagsschulen/fachinfo/rv-sek-i-kostenblatt-a1-fachkraefte-ab-jan-2020.pdf>

Bei Fragen zum Abschluss und zur Abrechnung der Verträge unterstützen die Verwaltungskräfte in den regionalen Außenstellen der regionalen Schulaufsicht und die am Ende der Handreichung genannten Ansprechpartner/innen (Helpdesk).

Bei Bedarf bietet die Senatsverwaltung für Bildung Schulungen zur Landeshaushaltsordnung und zum Vergaberecht an. Die Schulungsangebote werden per Mail zugesendet.

Checkliste:

- Beratung der Vorhaben mit den schulischen Gremien und ggf. Beschluss in der Schulkonferenz über grundsätzlichen Einsatz der Mittel
- genaue Festlegung der gewünschten Leistungen
- geeigneten Partner/ Anbieter finden
- Abschluss des Vertrages für das Bonus-Programm nach dem vorgegebenen Verfahren (bei Unsicherheit über die Art des Vertrages Helpdesk nutzen)
- Eintragung ins Online-Konto und Übersendung des unterschriebenen Vertrages an die zuständige Verwaltungskraft/ Kopie in der Schule aufbewahren
- Abrechnungen an die Verwaltungskraft in der regionalen Außenstelle der Schulaufsicht senden

Kooperation im Landesprogramm „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“

<https://www.spi-programmagentur.de/jugendsozialarbeit/bonus-programm/>

Für die am Bonus-Programm teilnehmenden Schulen kann Jugendsozialarbeit über das Landesprogramm „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“ organisiert werden. Die Programmagentur bei der Stiftung SPI betreut die Organisation und begleitet die Vertragsgestaltung. Die Schule wählt den freien Träger aus und verabredet die gewünschten Leistungen und den Leistungsumfang. Das SPI begleitet nicht nur den Einstieg ins Programm sondern auch die Tandem- und Tridem-Fortbildung zur Stärkung der Kooperation. Neben der organisatorischen Unterstützung wird also auch auf die Qualität geachtet.

Mehr dazu finden Sie im Text: Beispiel Jugendsozialarbeit

Wie ist bei Honorar-, Projekt- und Werkverträgen zu verfahren?

<http://www.berlin.de/sen/bildung/schulqualitaet/bonus-programm/fachinfo.html>

Für das Abschließen dieser Verträge wird das gemeinsame Formular für den Ganzttag, die Personalkostenbudgetierung, den Verfügungsfonds und das Bonus-Programm benutzt. Das Verfahren und die Formulare für Vertrag und Abrechnung wurden für alle Bereiche weitestgehend angeglichen und neu gestaltet. Einige Unterschiede gibt es lediglich in den Einsatzmöglichkeiten. Alle anderen Verfahrenshinweise sind in den genannten Programmen gleich.

Sie finden die Handreichung zum Abschluss von Honorarverträgen unter:

<https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/verfuegungsfonds/handreichung-honorar-projekt-werkvertraege-stand-mai-2019.pdf>

Checkliste:

- Beratung der Vorhaben mit den schulischen Gremien und ggf. Beschluss in der Schulkonferenz über grundsätzlichen Einsatz der Mittel
- geeigneten Anbieter durch ein Vergabeverfahren ermitteln
- Abschluss des Vertrages nach der gültigen Honorarordnung
- Eintragen der Gesamtsumme in das Online-Konto und Übersendung des unterschriebenen Vertrages an die zuständige Verwaltungskraft/ Kopie in der Schule aufbewahren
- Information an den Personalrat über das übliche Verfahren bei Honorarverträgen
- Übersendung der Abrechnung an die zuständige Verwaltungskraft in der regionalen Schulaufsicht

In Fragen des Vertragsabschlusses sowie der Bezahlung der erbrachten Leistungen unterstützen die Verwaltungskräfte in den regionalen Außenstellen, bzw. das zentrale Helpdesk bei der

SenBildJugFam. Bei Bedarf wird die Senatsverwaltung für Bildung Schulungen zur Landeshaushaltsordnung und zum Vergaberecht anbieten. Die Schulungsangebote werden per Mail zugesendet.

Jugendsozialarbeit im Rahmen des Landesprogramms

Entscheidet sich die Schule für eine (zusätzliche) Stelle der Jugendsozialarbeit, kann diese dafür die bewährten **Strukturen und Standards des Landesprogramms „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“** nutzen:

- Ausbau der Kooperation mit einem bereits an Ihrer Schule tätigen Träger der Jugendhilfe (oder Auswahl eines neuen Kooperationspartners).
- Gemeinsame Analyse der konkreten Bedarfe an Ihrer Schule und Entwicklung der jährlichen Zielvereinbarung für die Jugendsozialarbeit.
- Tandem-/Tridem-Fortbildung viermal im Jahr zur Stärkung der Kooperation.
- Unterstützung durch das Jugendamt und die regionale Schulaufsicht im Rahmen jährlicher Auswertungsgespräche.
- Abwicklung und Koordination der organisatorischen Fragen durch den Träger der Jugendhilfe und die Programmagentur der Stiftung SPI.

Welche Schritte sind erforderlich?

1. Ausbau einer bereits vorhandenen, bewährten Kooperation oder Auswahl eines neuen, fachlich geeigneten Trägers der Jugendhilfe mit Unterstützung des Jugendamtes
2. Informelle Interessensbekundung der Schulleitung an die Programmagentur der Stiftung SPI mit Angabe des Trägers der Jugendhilfe per Email an: programmagentur@stiftung-spi.de
3. Inhaltliche Absprachen und Zielvereinbarung mit dem Träger der Jugendhilfe
4. Antragstellung in Form von Finanzplan und Konzept durch den Träger der Jugendhilfe im Online-Verfahren bei der Stiftung SPI und Abschluss des Fördervertrags zwischen der Stiftung SPI und dem Träger der Jugendhilfe (Aufgabe des Trägers der Jugendhilfe)
5. Bereitstellung eines/r dem Bedarf entsprechenden Sozialpädagogen/in durch den Träger der Jugendhilfe in Abstimmung mit der Schule

Ansprechpartner:

Thorsten Hering (Tel. 030 288 84 96 – 12)

Stiftung SPI

Programmagentur „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“

Belforter Straße 20, 10405 Berlin

Fax: 030 288 84 96 – 12

Email: programmagentur@stiftung-spi.de

Weitere Informationen zum Programm „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“ unter www.spi-programmagentur.de.

Die Stiftung SPI ist seit dem Jahr 2006 von der SenBildJugFam mit der Koordination und Abwicklung des Programms „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“ beauftragt.

Kontakte und Zuständigkeiten

Das Bonus-Programm wird federführend im Referat I A der Abteilung I (operative Schulaufsicht) verantwortet. Verantwortliche Referatsleiterin ist Frau Marina Hennersdorf.

Verantwortliche Ansprechpartner/innen für das Bonus-Programm sind

Herr Carsten Paepfer

I A 1 Fachgruppenleitung Bonus-Programm und Verfügungsfonds

Telefon 90227-6211

Telefax 90227-6005

E-Mail carsten.paepfer@senbjf.berlin.de

Frau Sirke Theberath

I A 1.1 Beratung zu Verträgen

Telefon 90227-5538

Telefax 90227-6005

E-Mail sirke.theberath@senbjf.berlin.de

Herr Matthias Koch

I A 1.3 Vergaberecht

Telefon 90227-6669

Telefax 90227-6005

E-Mail matthias.koch@senbjf.berlin.de

Frau Nicole Burchert

I A 1.4 Sachmittel

Telefon 90227-5446

Telefax 90227-6005

E-Mail nicole.burchert@senbjf.berlin.de

Die regionalen Schulaufsichten sind für die operative Umsetzung mit den Einzelschulen (Zielvereinbarung, Mittelfreigabe über die Verwaltungskräfte in der regionalen Schulaufsicht) zuständig. Wenden Sie sich bitte für diese Fragen an die für Ihre Schule zuständige Schulaufsicht.

Verwaltungskräfte in den Regionen

Region 01 - 01 | Vw 1.3 Silvia Vukovic (silvia.vukovic@senbjf.berlin.de)

Region 02 - 02 | Vw 1.2 Jacqueline Jahnke (jacqueline.jahnke@senbjf.berlin.de)

- 02 | Vw 1.3 Durdica Kukovac (durdica.kukovac@senbjf.berlin.de)

Region 03 - 03 | Vw 1.4 Robert Biesecke (robert.biesecke@senbjf.berlin.de)

Region 04 - 04 | Vw 1.3 Andreas Franke (andreas.franke@senbjf.berlin.de)

Region 05 - 05 | Vw 1.1 Nadine Chapman (nadine.chapman@senbjf.berlin.de)

Region 06 - 06 | Vw 1.1 Petra Siebering (petra.siebering@senbjf.berlin.de)

Region 07 - 07 | Vw 1.3 Monika Stieler (monika.stieler@senbjf.berlin.de)

Region 08 - 08 | Vw 1.4 Martina Bernek (martina.bernek@senbjf.berlin.de)

Region 09 - 09 | Vw 1.3 Nicole Hager (nicole.hager@senbjf.berlin.de)

Region 10 - 10 | Vw 1.3 Jacqueline Piorek (jacqueline.piorek@senbjf.berlin.de)

Region 11 - 11 | Vw 1.3 Britta Rehaus (britta.rehaus@senbjf.berlin.de)

Region 12 - 12 | Vw 1.3 Pamela Zoschke (pamela.zoschke@senbjf.berlin.de)

berufliche und zentral verwaltete Schulen

- IV A S 116 Helga Kräh (helga.kraeh@senbjf.berlin.de)

Impressum

Herausgeber

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin
www.berlin.de/sen/bildung

Redaktion

Carsten Paepfer
Sirke Theberath