



Handreichung

Verfügungsfonds für die Schulen

Zielstellung des Verfügungsfonds

Wer ist im Programm und wie setzen sich die Budgets zusammen?

Was kann eine Schule mit den Mitteln aus dem Verfügungsfonds realisieren?

Wie können die Online-Konten zur Verwaltung der Mittel genutzt werden?

Welche Verträge kann eine Schule für die Umsetzung ihrer Vorhaben schließen?

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

Wie kann schulinterne Fortbildung organisiert werden?

Wie können im Rahmen der schulinternen Fortbildung Tages- oder Mehrtagesveranstaltungen organisiert werden?

Wie ist beim Leistungsvertrag für den Verfügungsfonds mit freien Trägern und anderen Anbietern zu verfahren?

Wie ist bei den Anrechnungsstunden zu verfahren?

Wie können kleine Instandhaltungsarbeiten realisiert werden?

Nächste Schritte und Hinweise

Kontakte



Zielstellung des Verfügungsfonds

Gemeinsam Lernen ist ein Grundmotiv, das die Berliner Schulen insbesondere seit Inkrafttreten des Schulgesetzes vor über 10 Jahren in der Unterrichts- und Schulentwicklung wesentlich prägt.

Das Schulgesetz, insbesondere § 7, fordert die Schulleiter*innen, Lehrkräfte, Erzieher*innen und Schüler*innen und Eltern auf, den Unterricht, die Erziehung, das Schulleben sowie personelle und sächliche Angelegenheiten selbstständig und eigenverantwortlich zu organisieren.

In den letzten Jahren haben Schulen ihr Profil geschärft und zusätzliche Angebote entwickelt, um allen Schülerinnen und Schülern durch gemeinsames Lernen und stärkere individuelle Förderung ganztagig neue Bildungsperspektiven zu eröffnen. Aktuell besteht für die Schulen die große Herausforderung, den Weg in die inklusive Schule dem spezifischen Schulentwicklungsprozess anzupassen.

Mit dem Verfügungsfonds sollen die Berliner Schulen in ihrer Selbstständigkeit und Eigenverantwortung gestärkt werden. Das zusätzliche Budget soll flexibel und je nach individuellen schulischen Bedingungen gezielt für Maßnahmen eingesetzt werden, die Prozesse in der inklusiven Unterrichts- und Schulentwicklung zusätzlich unterstützen.

Diese Mittel können die Schulen beispielsweise für:

- Fortbildungs- und Qualifizierungsbedarfe,
- Anrechnungsstunden für die Entwicklung der Einzelschule zur inklusiven Schule,
- zusätzliche schulische Projekte,
- kleine Instandhaltungsarbeiten,
- Ausstattungen

einsetzen.

Über die Mittelverwendung entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter in Abstimmung mit den schulischen Gremien. Grundsätze der Mittelverwendung können in der Schulkonferenz beschlossen werden.

Der sehr flexible Verfügungsfonds ermöglicht den Schulen je nach ihren konkreten schulischen Bedingungen und Zielstellungen in einem Haushaltsjahr die Mittel beispielsweise vorwiegend für Fortbildung und Koordinierungsaufwendungen im Rahmen der inklusiven Schulentwicklung einzusetzen und im nächsten Haushaltsjahr den Schwerpunkt z.B. auf Instandhaltungsarbeiten zu legen. Eine Mittelbegrenzung für einen der möglichen Einsatzbereiche gibt es nicht.

Wer ist im Programm und wie setzen sich die Budgets zusammen?

Der Verfügungsfonds ist für alle öffentlichen allgemeinbildenden und beruflichen Schulen einschließlich der Kollegs vorgesehen.

Das Budget des Verfügungsfonds setzt sich folgendermaßen zusammen:

- Schulen erhalten 7.000 Euro Sockelzuweisung,
- Pro Schüler*in erhalten die Schulen einen jährlich festzulegenden Satz angerechnet, im Haushaltsjahr 2022 sind es 14,00 Euro,
- Die Höchstgrenze pro Schule aus den Teilbeträgen beträgt 20.000 Euro,
- Hinzu kommen 2.700,00 Euro die zweckgebunden für Maßnahmen und Projekte der demokratischen und politischen Bildung an Schule verwendet werden sollen,
- Schüler*innen der Willkommensklassen werden zum Stichtag mitgezählt,
- An den beruflichen Schulen zählen alle Vollzeit- und Teilzeitschüler*innen,



Entscheidend sind die von der Schule zur IST-Statistik gemeldeten Schüler*innenzahlen.

Koopschulen mit einer Schulleitung zählen als eine Schule (gilt für Koopschulen und GemS).

Das Programm folgt dem Haushaltsjahr. Veränderungen der Mittelsumme erfolgen zum nächsten Haushaltsjahr.

Voraussetzung für die Nutzung des Verfügungsfonds durch eine Schule ist lediglich die Teilnahmeerklärung mit dem Rückmeldebogen, der ausgefüllt und unterschrieben an die genannte Kontaktadresse zurückgesendet werden muss.

Was kann eine Schule mit den Mitteln aus dem Verfügungsfonds realisieren?

Fortbildung und Qualifizierung zur Unterstützung der Schul- und Unterrichtsentwicklung

Schulen sind mit dem Verfügungsfonds beispielsweise in der Lage,

- Referent*innen für einzelne Fortbildungsveranstaltungen und/oder Vorträge zu finanzieren,
- Schulinterne Fortbildungen als Tagungen zu finanzieren,
- sich in der Durchführung von Intervision, kollegialer Fallberatung, kollegialer Förderplanung usw. anleiten zu lassen und Unterstützung bei der Einübung der Methoden zu erhalten,
- Supervisionsgruppen leiten zu lassen.

Finanzierung von Aufwendungen für freie Mitarbeiter*innen zur Unterstützung von Schulen, beispielsweise für:

- Unterstützende, zusätzliche Lernangebote durch beispielsweise Lerntherapeuten, Ergotherapeuten oder Logopäden,
- Kofinanzierung von Aufwendungen, die das Jugendamt im Zusammenhang mit Tagesgruppen bzw. Sozialer Gruppenarbeit leistet, z.B. Kooperationszeiten mit den schulischen Pädagog*innen,
- Erweiterung des Ganztags durch zusätzliche Angebote.

Koordinierungsaufwendungen für die Entwicklung der Einzelschule zur inklusiven Schule durch freie Träger,

beispielsweise für:

- Moderation der schulischen Steuergruppe, der Sitzungen der erweiterten Schulleitung, von Studientagen,
- Durchführung von Zukunftswerkstätten,
- Durchführung von Partizipationsprojekten mit Erziehungsberechtigten, Schüler*innen und Pädagog*innen.



Eine Besonderheit im Verfügungsfonds ist die Möglichkeit der **Gewährung von Anrechnungsstunden für Lehrkräfte** für Koordinierungsaufgaben im Rahmen der inklusiven Schulentwicklung.

beispielsweise für:

- Leitung der Fachkonferenz Inklusion,
- Planung von Ressourcen zur Förderung von Schüler*innen für
 - sonderpädagogische Förderung
 - Förderung bei Leserechtschreibschwäche und Rechenschwäche
 - Begabtenförderung,
- Beratung und Unterstützung von Erziehungsberechtigten, des pädagogischen Personals und Schüler*innen bezüglich des Förderbedarfs und der erforderlichen Maßnahmen,
- Organisation von Fortbildungen,
- Kooperation mit dem Schulpsychologischen und Inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentrum,
- Unterstützung beim Organisieren von Begegnung und Erfahrungsaustausch von Schüler*innen mit Behinderungen (Peergroup),
- Einbeziehung und organisatorische sowie inhaltliche Koordination des Einsatzes von außerschulischen Kooperationspartnern (z.B. Therapeuten, Schulhelfer*innen),
- Management des Übergangs von vorschulischen Einrichtungen in die Schule und zwischen den Schulstufen und -arten,
- Planung und Organisation weiterer Fördermaßnahmen der Grundschule (z.B. Psychomotorische Förderung, DAZ- Förderung),
- Ermittlung individueller Lernausgangslagen z.B. Durchführung schuleigener Lernstandserhebungen,
- Gestaltung der Übergänge durch Kooperation mit dem Elementarbereich und der weiterführenden Schule,
- Zusammenarbeit mit außerschulischen Einrichtungen (Kinder- und Jugendhilfe, Schulärztlicher Dienst, niedergelassene Kinderärzte und Logopäden),
- Koordinierende und unterstützende Aufgaben im Übergang Schule-Beruf.

Wie können die Online-Konten zur Verwaltung der Mittel genutzt werden?

Als Planungssicherheit für die Schulen werden wie bei der Personalkostenbudgetierung (PKB), beim Ganztagsbudget oder im Bonus-Programm die Mittel auf dem bekannten Online-Konto im Portal der Unterrichtsversorgung sichtbar gemacht. In den Online-Konten werden, neben den finanziellen Angaben, auch die Vertragsart und -laufzeit, sowie das Thema bzw. der Verwendungszweck der geplanten Projekte von den Schulleiter*innen eingetragen. Die Schule hat so ständig eine aktuelle und auswertbare Übersicht über die vertraglich festgelegten und bereits verplanten Mittel. Das betrifft alle Honorar-, Projekt-, Werk- und Kooperationsverträge, die durch den Verfügungsfonds finanziert werden sollen.

Das Online-Konto des Verfügungsfonds hat einige Besonderheiten. Zur Vereinfachung des Verfahrens können die geplanten Mittel für die kleine Instandhaltung, die Ausstattung und die Anrechnungsstunden für Lehrkräfte für Koordinierungsaufgaben im Rahmen der inklusiven Schulentwicklung ebenfalls in das Online-Konto eingetragen werden.



Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter legt in Absprache mit dem bezirklichen Schulträger die Summe fest, die für die Instandhaltungsmaßnahmen zur Bewirtschaftung festgelegt werden soll und trägt die geplanten Mittel in das Online-Konto ein (nähere Erläuterungen unter kleine Instandhaltungsarbeiten und/oder Ausstattung).

Die gewünschten Anrechnungstunden werden ebenfalls von den Schulen im Online-Konto eingetragen und gelten für ein Schuljahr. Die der Anzahl der gewünschten Anrechnungstunden entsprechende Mittelsumme (2.600 Euro pro Anrechnungsstunde und Haushaltsjahr) wird vom Budget abgezogen, so dass den Schulen nach diesen Entscheidungen ein Restbudget für Honorar- und Kooperationsverträge zur Verfügung steht, das das ganze Jahr über abrufbar ist. Der Betrag ist in Gänze in dem Haushaltsjahr fällig, in dem der Schuljahresbeginn liegt (d.h. für gewährte Anrechnungstunden im Schuljahr 2023/24 wird der Betrag in Gänze in 2023 berücksichtigt).

Die zuständigen Verwaltungsmitarbeiter*innen in den Außenstellen unterstützen die Schule und veranlassen die Auszahlung der abgerechneten Honorar-, Projekt- und Werkverträge und der Leistungsverträge in Kooperation mit freien Trägern.

Die Bildschirmansicht des Online-Kontos:

Ändern	Referenz-Nr	Stichwort	Beginn	Ende	Verwendungszweck	Projekte	Buchung in €	Verbleibendes Budget
	Fonds- 2201	Herr Müller	18.08.2022	18.08.2022	UrtCoach	Honorarvertrag (nat.Pers.)/Projektvertrag (jur.Pers.)	300,00 €	14.454,00 €
	Fonds- 2202		23.08.2022	31.12.2022	Ausstattung	Ausstattung	9.886,52 €	4.567,48 €
	Fonds- 2203	Gardinen	23.08.2022	31.12.2022	Ausstattung	Ausstattung	981,75 €	3.585,73 €
	Fonds- 2204		31.08.2022	15.11.2022	PolBild	Werkvertrag	1.250,00 €	2.335,73 €
	Fonds- 2205		31.08.2022	01.12.2022	PolBild	Werkvertrag	1.450,00 €	885,73 €
Restliches Kontingent:							darunter 'Politische Bildung': 2.700,00 €	885,73 €

Welche Verträge kann eine Schule für die Umsetzung ihrer Vorhaben schließen?

Um Fortbildungen und Qualifizierungsmaßnahmen umzusetzen, ist der Abschluss von **Honorar-, Projekt- oder Werkverträgen** mit natürlichen oder juristischen Personen möglich.

Für Kooperationen mit einem freien Träger ist ein **Leistungsvertrag für den Verfügungsfonds** erforderlich.

Neben Vertragsabschlüssen mit Einzelpersonen, Trägern und anderen Anbietern sind auch Aufstockungen im Landesprogramm Jugendsozialarbeit möglich.

Aus den Erfahrungen im Bonus-Programm sollten, um den Verwaltungsaufwand vertretbar zu halten, nicht viele kleine Vorhaben mit kleinteiligen Honorarverträgen geplant werden, sondern wenige größere Vorhaben, auf die man sich konzentriert. Denkbar sind auch Aufstockungen zu bereits vorhandenen Kooperationsvereinbarungen mit einem zusätzlichen konkreten Auftrag. Die gründliche Vorberatung der Vorhaben kann durch externe Moderation oder Prozessbegleitung aus den Mitteln des Verfügungsfonds unterstützt werden.



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

Für das Abschließen dieser Verträge wird das gemeinsame Formular für den Ganzttag, die Personalkostenbudgetierung und das Bonus-Programm benutzt. Das Verfahren und die Formulare für Vertrag und Abrechnung sind für alle Bereiche weitestgehend angeglichen. 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:

<http://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,
- Durch ein Vergabeverfahren einen geeigneten Anbieter finden und auswählen,
- Erstellung eines Vergabevermerks und Abschluss des Vertrages. 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 geprüften Abrechnung an die zuständige Verwaltungskraft in der regionalen Schulaufsicht.

Wie kann schulinterne Fortbildung organisiert werden?

Schulinterne Fortbildung kann im Rahmen des Verfügungsfonds zur Unterstützung der Schul- und Unterrichtsentwicklung über Honorar- / bzw. Werkverträge organisiert werden. Dabei schließt die Schule die Verträge. Zuvor soll über die Fortbildungskoordinator*innen geklärt werden, ob die gewünschte Fortbildung durch das Angebot der regionalen Fortbildung bereits abgedeckt werden kann.

Hat die Schule ein eigenes Angebot ausgewählt, sollten die Fortbildungskoordinator*innen zur Prüfung des Angebotes herangezogen werden, die Eintragung in der Fortbildungsdatenbank vornehmen und so auch die Teilnahmebescheinigung für die Teilnehmer*innen absichern.

Verbundleitungen der Regionalverbände der Regionalen Fortbildung

Regionalverbund 1

Zuständige Schulaufsicht im Verbund: Manuela Seidel-Nick
Treptow-Köpenick (09)

Verbundleitung: Treptow-Köpenick (09), Marzahn-Hellersdorf (10), Lichtenberg (11):
Klaus-Michael Heims klaus-michael.heims@senbjf.berlin.de



Regionalverbund 2

Zuständige Schulaufsicht im Verbund: Matthias Goldbeck-Löwe
Tempelhof-Schöneberg (07)

Verbundleitung: Friedrichshain-Kreuzberg (02), Tempelhof-Schöneberg (07), Neukölln (08):
Helmut Beek Helmut.Beek@senbjf.berlin.de

Regionalverbund 3

Zuständige Schulaufsicht im Verbund: Simone Geisler
Charlottenburg-Wilmersdorf (04)

Verbundleitung: Charlottenburg-Wilmersdorf (04), Spandau (05), Steglitz-Zehlendorf (06):
Maja von Geyr Maja.vonGeyr@senbjf.berlin.de

Regionalverbund 4

Zuständige Schulaufsicht im Verbund: Detlev Thietz
Mitte (01)

Verbundleitung: Mitte (01), Pankow (03), Reinickendorf (12):
Christiane Guse Christiane.Guse@senbjf.berlin.de

Berufliche Schulen

Zuständige Schulaufsicht: Anne Hoffmeister Anne.Hoffmeister@senbjf.berlin.de

Zentralverwaltete Schulen

Zuständige Schulaufsicht: Grit Orgis Grit.Orgis@senbjf.berlin.de

Checkliste:

- Beratung der Vorhaben mit den schulischen Gremien und ggf. Beschluss in der Schulkonferenz über grundsätzlichen Einsatz der Mittel,
- Durch ein Vergabeverfahren einen geeigneten Anbieter finden mit Beratung durch die Fortbildungskoordinator*innen,
- Erstellung eines Vergabevermerks und Abschluss des Vertrages, Eintragen der Gesamtsumme in das Online-Konto und Übersendung des unterschriebenen Vertrages an die zuständige Verwaltungskraft/ Kopie in der Schule aufbewahren,
- Mitteilung über die Fortbildung an die Fortbildungskoordinator*innen zur Eintragung in die Datenbank,
- Übersendung der Abrechnung an die zuständige Verwaltungskraft in der regionalen Schulaufsicht,
- Teilnahmebescheinigung erfolgt über die regionale Fortbildung.



Wie können im Rahmen der schulinternen Fortbildung Tages-, Mehrtagesveranstaltungen oder Hospitationen organisiert werden?

Im Rahmen der schulinternen Fortbildungen war es der Wunsch vieler Schulen ganztägige oder mehrtägige Fortbildungen in Form von Studententagen oder Hospitationen durchzuführen. Die Mittel des Verfügungsfonds können genutzt werden um alle mit einer solchen Veranstaltung verbundenen Kosten zu begleichen. Richtschnur für die Höhe der angemessenen Kosten ist hierbei das Bundesreisekostengesetz. Für die Teilnehmer*innen muss ein Dienstreiseantrag gestellt werden. Es ist zu prüfen, ob ein angemessener Eigenanteil durch die Teilnehmer*innen zu erbringen ist.

Der wirtschaftlichste Anbieter für eine solche Tagung muss im Rahmen einer Vergabe/ eines Preisvergleichs ermittelt werden.

Die entstehenden Kosten müssen im Online-Konto unter der Rubrik „Tagung“ eingetragen werden. Der Vergabevermerk und das akzeptierte Angebot (Original), sowie später die Rechnung werden an die zuständige Verwaltungskraft zur Bezahlung übersendet.

Wird für eine Fortbildung lediglich eine Referentin/ ein Referent gebucht, schließen Sie bitte wie bisher auch einen Honorar-/ bzw. Werkvertrag.

Checkliste

- Beratung der Vorhaben mit den schulischen Gremien und ggf. Beschluss in der Schulkonferenz über grundsätzlichen Einsatz der Mittel,
- geeigneten Anbieter finden ggf. mit Beratung durch die Fortbildungskoordinator*innen,
- Abschluss des Vertrages nach Vergabeverfahren/Angebotseinholung,
- Eintragen der Gesamtsumme in das Online-Konto und Übersendung des ausgewählten und angenommenen Angebots mit Vergabevermerk an die zuständige Verwaltungskraft/ Kopie in der Schule aufbewahren,
- ggf. Mitteilung über die Fortbildung an die Fortbildungskoordinator*innen zur Eintragung in die Datenbank,
- Übersendung der Rechnung an die zuständige Verwaltungskraft in der regionalen Schulaufsicht,
- ggf. Teilnahmebescheinigung über regionale Fortbildung.

Wie ist beim Leistungsvertrag für den Verfügungsfonds mit freien Trägern und anderen Anbietern zu verfahren?

Kooperationsverträge ermöglichen es den Schulen mit freien Trägern oder anderen Leistungserbringern zusammenzuarbeiten. Die Vertragspartner begegnen sich gleichberechtigt und auf Augenhöhe. Typischerweise stellt der Träger das Personal, das bei ihm sozialversichert beschäftigt ist und in der Schule eingesetzt wird.

Empfehlenswert ist, bereits vorhandene Kooperationen mit den bewährten Kooperationspartnern der Schule im Ganztagsbetrieb oder bei der Schulsozialarbeit zu nutzen und weiter zu entwickeln.

Der Vertrag für den Verfügungsfonds kann für Vereinbarungen mit freien Trägern oder anderen Leistungserbringern genutzt werden bzw. überall dort, wo im Rahmen einer Kooperation



Stellenanteile durch den Vertragspartner eingebracht werden. Dieser Vertrag ist inhaltliche Kooperationsvereinbarung und Leistungsberechnung in einem.

Die Abrechnung erfolgt nach Leistungsstunden. Der Preis der Leistungsstunde deckt alle dem Träger entstehenden Kosten ab. Urlaubs- und Ferienzeiten, Koordination der Fachkräfte, Fortbildung und Sachmittel sind in dem einzelnen Stundenpreis verrechnet. Die Schule zahlt nur die tatsächlich erbrachten Stunden. Der Arbeitsvertrag, den der Leistungserbringer mit seiner Mitarbeiterin/seinem Mitarbeiter hat, ist davon unabhängig.

Die ausführliche und umfassende Beschreibung der zu erbringenden Leistung ist Kernstück des Vertrags. Die entstehenden Aufgaben oder Dienstleistungen sollen darin umfassend und eindeutig beschrieben werden und sind verbindlich. Die Vorhaben müssen Projekt-Charakter haben und die Zusätzlichkeit zu den Regelaufgaben muss deutlich beschrieben werden.

Die Leistungen müssen zeitlich eindeutig befristet sein. 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 Bemessung der Kosten einer Leistungsstunde gilt das Kostenblatt nach der RV Sek I aus dem Ganztagsbetrieb. Der Preis der Leistungsstunde enthält abschließend auch alle Nebenkosten (z.B. Steuern, Material, Koordinierungskosten).

Anders als bei Lehrkräften ist die Schulleiter*in den Mitarbeiter*innen des Vertragspartners gegenüber nicht weisungsberechtigt. Eine Einbindung in den regulären Schulbetrieb erfolgt nicht. Ist die Teilnahme an einer bestimmten Sitzung oder Konferenz erforderlich, soll dies möglichst schon in der Leistungsbeschreibung als Teil der zu erbringenden Leistung beschrieben sein. Gibt es Probleme, ist der Träger bzw. Leistungserbringer der Ansprechpartner der Schulleitung.

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 den Verfügungsfonds 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 (bis zum Kassenschluss).



Abrechnung und Zahlbarmachung aller Vertragsarten

Die Abrechnung erfolgt nach Rechnungsstellung durch den Auftragnehmer. Nach der Prüfung der Rechnung ist die ordnungsgemäße Erfüllung des Auftrages/ der Erbringung der Leistung durch die Schulleitung mit dem Vermerk „Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit“ mit Unterschrift und Datum zu bestätigen. Es reicht aus, diesen Vermerk sichtbar auf die erhaltene Rechnung zu schreiben.

Alle zahlungsbegründenden Unterlagen sind im Original an die zuständige Verwaltungskraft in der regionalen Schulaufsicht zu übersenden. Die Liste der Ansprechpartner*innen finden Sie am Ende dieser Handreichung.

Zu den zahlungsbegründenden Unterlagen gehören insbesondere der Vertrag und die Rechnung. Kopien und Faxe sind nach der Landshaushaltsordnung 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.

Wie ist bei den Anrechnungsstunden zu verfahren?

Die Inanspruchnahme von Anrechnungsstunden durch die Schulen erfolgt pro Schuljahr. Die Anzahl der Anrechnungsstunden muss bis zum 31.03. des Jahres für das darauffolgende Schuljahr in das Online-Konto eingetragen und mit einem Meldebogen zur Gewährung von Anrechnungsstunden bei der Schulaufsicht angemeldet werden. Ab dem 01.04. jeden Jahres ist dieser Teil des Online-Kontos für Eintragungen gesperrt.

Die angemeldeten schulbezogenen Anrechnungsstunden bleiben ein Schuljahr unverändert und werden der Schule als schulbezogene Anrechnungsstunden zugewiesen. Im P-Bogen zum 01.11. jeden Jahres werden die Stunden der entsprechenden Lehrkraft/ den entsprechenden Lehrkräften zugeordnet. Bei Wechsel der Lehrkraft verbleiben die Stunden an der Schule.

Für eine Unterrichtsstunde werden an allen Schularten 2.600 € pro Haushaltsjahr angerechnet.

Checkliste Anrechnungsstunden:

- Beratung des Vorhabens mit den schulischen Gremien und ggf. Beschluss in der Schulkonferenz über grundsätzlichen Einsatz der Mittel in diesem Bereich,
- Lehrkräfte der Schule erhalten Gelegenheit ihr Interesse an dem geplanten Einsatz zur Verwendung der Stunden zu äußern,
- Schulleiter*in entscheidet über den Einsatz der Lehrkräfte,
- Eintragung der geplanten Stundenanzahl in das Online-Konto der Schule unter der neuen Rubrik Verfügungsfonds bis zum 31.03.2023,
- Schulleiter*in schickt ausgefüllten Meldebogen bis Schuljahresbeginn 2023/24 an die zuständige Schulaufsicht.



Wie können kleine Instandhaltungsarbeiten realisiert werden?

Die Schulen entscheiden über ihre Vorhaben im Bereich der Kleinen Instandhaltungsarbeiten und nehmen Rücksprache über die Kosten mit den zuständigen Bearbeitern im Bezirk oder holen nach Absprache mit dem Bezirk bereits Vergleichsangebote ein. Die Schulen schließen ihre Planung bis zum vom Bezirk schriftlich mitgeteilten Termin verbindlich ab, nachdem die bauenden Bereiche bzw. die durchführenden Stellen die Plausibilität der finanziellen Planung geprüft haben und tragen die voraussichtlich einzusetzenden Mittel in das Online-Konto ein. Nach diesem Termin kann eine Eintragung nur noch über Herrn Meyer, SenBJF I A 1.2 und nach Absprache mit dem Bezirk erfolgen. Bitte schreiben Sie hierzu eine kurze Email mit einem „cc“ an den Absprechpartner im Bezirk, aus der die Zustimmung des Schulträgers zu entnehmen ist

Die Durchführung dieser Maßnahmen wird in den Bezirken aufgrund gewachsener Erfahrungen durchaus unterschiedlich gehandhabt. Deshalb wird der Schulträger/ das Hochbauamt mit den Schulleiter*innen im Bezirk konkrete Absprachen zum Verfahren treffen.

Für alle Bezirke aber gilt:

- Über den Mitteleinsatz entscheidet die Schule und die Mittel werden nur für diese Schule verwandt.
- Die von der Schule geplanten Mittel werden für Maßnahmen verwandt, die die Schule ausgewählt hat.

Voraussetzung ist immer die Kontaktaufnahme mit dem Schulträger/Hochbauamt, insbesondere, wenn es sich um Maßnahmen handelt, die die Bausubstanz betreffen. **In jedem Fall muss eine vorherige Absprache erfolgen**, deren Ergebnis zu dokumentieren ist.

Beispiele für Verwendungszwecke:

- Erneuerung / Anbringung von Verdunkelung bzw. Sonnenschutz,
- Erneuerung von Beleuchtung, Steckdosen/ Lichtschaltern,
- Renovierung / Malerarbeiten/ Erneuerung von Fußbodenbelag,
- Reparatur / Streichen von Fenstern,
- Austausch von Sanitär-Objekten,
- Beseitigung von Glasbruch bei Türen und Fenstern,
- Arbeiten im Bereich der Außen- und Grünanlagen (z.B. Spielgeräte, Wegflächen),
- Vernetzungsmaßnahmen für das Schulnetz (e-Education) (nur bauliche Leistung).

Hinweis: Nicht aus den Kleinen Instandhaltungsarbeiten im Verfügungsfonds abgewickelt werden können Aufgaben wie z.B. Gebäudereinigung.

Checkliste:

- Schule entscheidet über geplante Maßnahme und einzusetzende Mittel,
- Schule wendet sich an den benannten Ansprechpartner des Bezirkes ggf. auch zur Kostenabsprache und ggf. erfolgt Angebotseinholung auch durch Schule,
- mögliche Maßnahmen erfolgen nach Absprache der Realisierbarkeit mit dem vom Bezirk benannten Ansprechpartner,
- Die Kosten für die verabredeten Maßnahmen werden durch die Schule im Online-Konto eingetragen, Auftragserteilung und Abrechnung erfolgt über das Bezirksamt,



- Schulen schließen für 2023 ihre Planungen gemäß der mit den Bezirken vereinbarten Fristen ab, damit die Realisierung noch im Jahr 2023 erfolgen kann,

Hinweise:

- möglichst keine kleinteiligen Aufträge,
- Prioritätenliste der geplanten Maßnahmen durch Schule an Bezirk.

Für berufliche und zentral verwaltete Schulen ist der Schulträger im Fachbereich IV A angesiedelt und alle kleinen Instandhaltungsarbeiten werden ebenso mit dem Schulträger abgesprochen und dokumentiert.

Wie können Sachmittel für Ausstattungen verausgabt werden?

Von den Schulen gewünschte **Ausstattungen**, wie **zusätzliches** Mobiliar für Bibliotheken und Lernwerkstätten oder medientechnische Ausstattungen oder zu baulichen Instandhaltungen notwendige Sachmittel wie Garderobenschränke für Flure, Verdunklungen u. ä. können realisiert werden.

So ist es jetzt möglich sowohl den Beamer oder das interaktive Whiteboard zu kaufen als auch die Installation über die Kleinen Instandhaltungsarbeiten vornehmen zu lassen.

Sie sollten für Ihre Schulen dabei vorwiegend die Angebote des Landesverwaltungsamtes oder des ITDZ nutzen, um sich ein Vergabeverfahren zu ersparen. Ist das nicht möglich, muss die Schule ein Vergabeverfahren laut des Leitfadens für die Beschaffung durchführen.

Diesen finden Sie unter:

<https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/bonus-programm/fachinfo/leitfaden-bonus-programm-verfuegungsfonds.pdf>.

Dabei unterstützt Sie bei Bedarf Herr Koch aus der Fachgruppe Bonus-Programm/ Verfügungsfonds.

Nach Rücksprache mit dem bezirklichen Schulamt und erfolgter Vergabe lösen Sie (ggf. unter Vorlage des Vergabevermerks) eine Bestellung aus. Sie tragen die Summe unter dem Stichwort Ausstattung ins Online-Konto ein und reichen nach erfolgter Lieferung die Rechnung wiederum im Schulamt ein.

Die entsprechenden Mittel werden von der Fachgruppe Bonus-Programm/ Verfügungsfonds bei SenBJF zur Bewirtschaftung auf dem jeweiligen Bezirksunterkonto zur Verfügung gestellt, wenn Sie die Summe ins Online-Konto eingetragen haben. Das ist ganzjährig möglich.

Das Muster eines Vergabevermerks finden Sie unter:

https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/bonus-programm/fachinfo/vergabevermerk-verhandlungsvergabe-uvgo_2021.docx

Bitte beachten: Eine Abrechnung aus dem Budget des Verfügungsfonds 2022 kann nur erfolgen, wenn die Rechnung rechtzeitig vor dem benannten Rechnungsschluss am Ende des Jahres eingeht.



Checkliste:

- Beratung der Vorhaben mit den schulischen Gremien und ggf. Beschluss in der Schulkonferenz über grundsätzlichen Einsatz der Mittel,
- Angebot über das **ITDZ** oder das **Landesverwaltungsamt** annehmen,
- **oder** geeignete Anbieter finden und eine Vergabe laut Leitfaden für die Beschaffung durchführen,
- Eintragen der Gesamtsumme in das Online-Konto unter dem Stichwort **Ausstattung**,
- Auslösen der Bestellung nach Rücksprache mit der zuständigen Verwaltungskraft im bezirklichen Schulamt,
- Übersendung der Abrechnung an die zuständige Verwaltungskraft im **bezirklichen Schulamt** nach erfolgter Lieferung.



Hinweise:

Der Abschluss von Honorar-, Projekt-, Werk- und Kooperationsverträgen ist ganzjährig möglich.
Die Handreichung wird bei Bedarf ergänzt bzw. geändert (letzte Ergänzung: September 2022).

Kontakte:

Ansprechpartner/innen

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin
Internet: <http://www.berlin.de/sen/bjf>

Dirk Besch

I A 1 Fachgruppenleitung Bonus-Programm und Verfügungsfonds
Telefon: 90227-5304
Telefax: 90227-6005
E-Mail: dirk.besch@senbjf.berlin.de

Sirke Theberath

I A 1.1 Beratung zu Verträgen
Telefon: 90227-5538
Telefax 90227-6005
E-Mail: sirke.theberath@senbjf.berlin.de

Olaf Meyer

I A 1.2 Instandhaltung, Ausstattung
Telefon 90227-5447
Telefax 90227-6005
E-Mail olaf.meyer@senbjf.berlin.de

Matthias Koch

I A 1.3 Vergaberecht
Telefon: 90227-6669
Telefax 90227-6005
E-Mail: matthias.koch@senbjf.berlin.de



Verwaltungskräfte in den Regionen

Region 01	- 01 Vw 1.4	Robert Schulze (robert.schulze@senbjf.berlin.de)
Region 02	- 02 Vw 1.2	Jacqueline Jahnke (jacqueline.jahnke@senbjf.berlin.de)
Region 03	- 03 Vw 1.4	Robert Biesecke (robert.biesecke@senbjf.berlin.de)
Region 04	- 04 Vw 1.3	Manuela Kroh (manuela.kroh@senbjf.berlin.de)
Region 05	- 05 Vw 1.3	Birgit Reil (birgit.reil@senbjf.berlin.de)
Region 06	- 06 Vw 1.5	Anita Müermann (anita.mueermann@senbjf.berlin.de)
Region 07	- 07 Vw 1.3	Monika Stieler (monika.stieler@senbjf.berlin.de)
Region 08	- 08 Vw 1.5	Sascha Lucke (sascha.lucke@senbjf.berlin.de)
Region 09	- 09 Vw 1.3	Nicole Hager (nicole.hager@senbjf.berlin.de)
Region 10	- 10 Vw 1.4	Jacqueline Piorek (jacqueline.piorek@senbjf.berlin.de)
Region 11	- 11 Vw 1.3	Britta Rehaus (britta.rehaus@senbjf.berlin.de)
Region 12	- 12 Vw 1.4	Merve Beker (merve.beker@senbjf.berlin.de)

berufliche und zentral verwaltete Schulen:

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

Impressum:

Dirk Besch

I A 1 Fachgruppenleitung

Telefon: 90227-5304

Telefax: 90227-6005

E-Mail: dirk.besch@senbjf.berlin.de

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin