

Ausfüllhinweise

Grundsätzlich sind **je nach Art** alle gelb hinterlegten Zellen vom Antragsstellenden auszufüllen.

Geeignete Nachweise aller in diesem Dokument getätigten Angaben, z.B. Kontenblätter oder Rechnungen sind auf Anforderung des Leistungsträgers nachzureichen.

Der Antrag wird leistungserbringerbezogen erstellt und bearbeitet.

(d.h. ein Formular für alle Leistungsangebote des Leistungserbringers)

Senden Sie die Unteralgen an:

Funktionspostfach: Vertragsbereich-Soziales@SenIAS.berlin.de

Format: Excel

sowie postalisch an:

Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales

Abteilung Soziales III C 1

Oranienstraße 106

10969 Berlin

Zu den Registerblättern:**0. Grunddaten**

Bitte tragen Sie unter "Auflistung aller Leistungsangebote" das von der Senatsverwaltung für Soziales für Ihr Leistungsangebot verwendete Aktenzeichen ein. Dieses können sie bspw. den Vergütungsvereinbarungen entnehmen.

1. Antragskonzept PSA

Bitte tragen Sie unter "Anzahl Mitarbeiter*innen des Leistungserbringers" die monatlich durchschnittliche Anzahl (arithmetisches Mittel) der in der Betreuung/im Klientenkontakt tätigen Mitarbeitende (MA) je Kopf (Zeitraum 01/21-12/21) ein. (Wie viele MA arbeiten je Monat durchschnittlich bei Ihnen?)

Bitte tragen Sie unter "Anzahl Mitarbeiter*innen mit intensiven Klient*innenkontakt" Mitarbeitende ein, welche regelmäßig in intensiver Interaktion mit den zu Betreuenden stehen (bspw. FsJ, FöJ, Bufdi, ggf. Verwaltungspersonal, ggf. Hausmeister).

Bitte tragen Sie unter "erhaltene Vergütung in 2021" die im Jahr 2021 (01/21-12/21) für die Fachleistung erhaltene Vergütung (ohne IB) während des Zeitraums vom 01/21-12/21 ein.

Bitte tragen Sie unter "PSA-Aufwendungen des Leistungserbringers in 2021 als Gesamtbetrag" die Kosten der persönlichen Schutzausrüstung (PSA) für die Mitarbeiter/-innen im Betreuungsbereich ein, welche im Jahr 2021 in den betreffenden Leistungsangeboten angefallen sind (keine Bestandteile des IB).

Bitte tragen Sie unter "Spenden, Drittmittel, Entschädigungen" die im Rahmen der Coronapandemie (Zeitraum: 04/12-12/12) erhaltenen monetären Spenden, Drittmittel, Entschädigungen für PSA ein (Gesamtbetrag).

Bitte vermerken Sie unter "Sachspenden" den Erhalt von PSA-Sachspenden und führen Sie diese ggf. in der Einzelaufstellung unter "Anmerkung" gesondert nach Positionen auf. Die Angaben dienen hier nicht einer unmittelbaren monetären Verrechnung. Sie werden für die Plausibilitätsprüfung des Umfangs der beschafften PSA im Kontext zu etwaigen zusätzlichen Sachspenden herangezogen.

Bei "Kompensationsmittel für PSA-Bedarf" handelt es sich um einen zwischen den Vertragspartnern geeinten fixen prozentualen Anteil **der Vergütung**.

Setzen Sie ein Kreuz in die jeweiligen Kästchen (Antrag auf Erstattung ".."), sofern die Beantragung bei der SenIAS tatsächlich erfolgen soll. Wenn Sie bspw. entsprechend Ihrer Angaben eine Auszahlung gemäß Stufe 2 erhalten würden, das Kreuz allerdings nicht gesetzt haben, wird dies als nicht beantragt eingestuft und ist folglich nicht zahlungsrelevant.

2. Einzelaufstellung 2021

Angaben unter Anmerkungen sind, abgesehen von der Position "Sonstiges" und der Auflistung von Sachspenden (s.o.), freiwillig.

Die Position "Sonstiges" bedarf einer differenzierten Aufstellung über die Kostenart und deren Höhe.

Kostenpositionen des Investitionsbetrages (z.B. Hardware) sind nicht Bestandteil der PSA.

3. Tiefenprüfung

Bitte tragen Sie hier Ihre im Zeitraum 04/21 - 12/21 tatsächlichen und wenn dies nicht möglich ist, geschätzten eingesparten Kosten je Kostenposition ein.

Angaben unter Anmerkungen sind freiwillig. Die Eintragung wird, im Zuge eines effizienteren Verfahrens, empfohlen.

Einsparungen, welche im Zusammenhang mit dem BTHG-Zuschlag entstanden sind, sind nicht einzutragen (bspw. nicht stattgefundene Fortbildungen bzgl. des BTHG).

Ergänzen Sie bitte alle weiterhin gelb markierten Felder wahrheitsgetreu.