

1.5.1 Handreichung für Beratungsteams

Projekt

„Das letzte Kindergartenjahr als Brückenjahr zur Grundschule“ (Brückenjahr)



Inhaltsverzeichnis

1. Aufgaben der Beratungsteams

2. Organisation der gemeinsamen regionalen Qualifizierungsmaßnahmen

- 2.1. *Veranstaltungstypen*
- 2.2. *Rahmenbedingungen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer*
- 2.3. *Evaluation der Qualifizierungsmaßnahmen*
- 2.4. *Beratung und Unterstützung*

3. Hinweise zur Abrechnung

- 3.1. *Abrechnungsstellen*
- 3.2. *Abrechnung der Ausgaben der Beratungsteams*
 - 3.2.1. *Fahrtkostenabrechnung:*
 - 3.2.2. *Aufwandspauschale:*
- 3.3. *Abrechnung von Veranstaltungen*
 - 3.3.1. *Fahrtkostenanträge der Lehrkräfte:*
 - 3.3.2. *Abrechnung von regionalen Treffen (Veranstaltungstyp A)*
 - 3.3.3. *Abrechnungen von selbst organisierten Fortbildungen (Veranstaltungstyp B)*
 - 3.3.4. *Abrechnungen von außerschulischen Anbietern (Veranstaltungstyp C)*

Anlagen

- Anlage 1: Liste der Beratungsteams mit Mittelzuweisung
- Anlage 2: Teilnahmebescheinigung
- Anlage 3: Teilnehmereinladung
- Anlage 4: Kurzbericht zu Veranstaltungen an das MK
- Anlage 5: Teilnehmerliste
- Anlage 6: Kursleiterbeauftragung
- Anlage 7: Referentenbeauftragung
- Anlage 8: Vereinbarung mit externem Anbieter
- Anlage 9: Angebote der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung
- Anlage 10: Regionale Fortbildung
- Anlage 11: Ansprechpartner aus dem Referat 31, Fachdienste Kindertagesstätten
- Anlage 12: Ansprechpartner aus Dezernat 2 der Landesschulbehörde
- Anlage 13.1: Haushaltsüberwachungsliste Braunschweig
- Anlage 13.2: Haushaltsüberwachungsliste Hannover
- Anlage 13.3: Haushaltsüberwachungsliste Lüneburg
- Anlage 13.4: Haushaltsüberwachungsliste Osnabrück
- Anlage 14: Reisekostenrechnung
- Anlage 15: Reisekostenrechnung für mehrere Reisen
- Anlage 16: Referentenhonorar
- Anlage 17: Sachkostenabrechnung
- Anlage 18: Anschreiben Abrechnungsunterlagen

1. Aufgaben der Beratungsteams

Ein Beratungsteam ist im Rahmen des Projekts Brückenjahr für die Weiterentwicklung der Zusammenarbeit von Kindertagesstätten und Grundschulen in der jeweiligen Region zuständig, hierzu zählen:

- Erarbeitung und Begleitung eines regionalen Konzepts für die Weiterentwicklung der Zusammenarbeit.
- Erfassung der bereits praktizierten Formen und Inhalte der schulvorbereitenden Maßnahmen in den Kindergärten sowie der Zusammenarbeit von Kindergärten und Grundschulen. (Hierzu werden landeseinheitliche Fragebögen in Abstimmung mit der Projektleitung und der wissenschaftlichen Begleitung erarbeitet.)
- Mitwirkung bei der Beratung und Organisation von Fortbildung für Fachkräfte aus Kindergarten und Grundschule.
- Begleitung der Modellprojekte zur Förderung von Kindern im letzten Jahr vor der Einschulung.
- Zusammenarbeit mit Gesundheitsämtern, Jugendämtern und anderen geeigneten Stellen im regionalen Umfeld.

Im Rahmen mindestens zweimal jährlich stattfindender Arbeitstagungen werden Absprachen zur Umsetzung der Aufgaben getroffen.

Die Mitglieder der Beratungsteams sind zur Teilnahme an den Arbeitstagungen und zur Zusammenarbeit mit der Projektleitung und der wissenschaftlichen Begleitung verpflichtet.

2. Organisation der gemeinsamen regionalen Qualifizierungsmaßnahmen

2.1. Veranstaltungstypen

Bei den regionalen Qualifizierungsmaßnahmen werden drei Typen von Veranstaltungen unterschieden:

A: regionale Treffen in Kindergärten oder Grundschulen (nachmittags)

B: selbst organisierte Fortbildungsveranstaltungen mit Referentinnen oder Referenten (nachmittags oder mit besonderer Begründung als Tagesveranstaltungen)

C: „eingekaufte“ Fortbildungsveranstaltungen von außerschulischen Anbietern (nachmittags oder mit besonderer Begründung als Tagesveranstaltungen)

Alle Qualifizierungsmaßnahmen erhalten eine Veranstaltungsnummer, die sich wie folgt zusammensetzt:

- Nr. des Beratungsteams Beispiel: 3.1.1 (**Anlage 1**)
- Art der Veranstaltung Beispiel: C (siehe oben)
- Lfd. Nr. der Veranstaltung Beispiel: 2/08 (2. Veranstaltung im Jahr 2008)

Die Veranstaltungsnummer wäre in diesem Beispiel: 3.1.1-C-2/08

Alle Veranstaltungen werden für einen festen Teilnehmerkreis, zu dem immer Kita-Fachkräfte und Grundschullehrkräfte gehören müssen, bedarfsgerecht durchgeführt.

Der Fortbildungsbedarf wird durch eine schriftliche Abfrage oder im Rahmen regionaler Treffen festgestellt.

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an den Fortbildungsveranstaltungen ist eine Teilnahmebescheinigung (**Anlage 2**) auszustellen.

Zu A:

Zu den regionalen Treffen erhalten die Kita-Fachkräfte und Grundschullehrkräfte eine Einladung (**Anlage 3**) durch das Beratungsteam.

Nach Abschluss der Veranstaltung sendet das Beratungsteam einen Kurzbericht (**Anlage 4**) mit Teilnehmerliste (**Anlage 5**) an die Projektkoordinatorinnen im MK.

Die Unterlagen zu der Veranstaltung sind vom Beratungsteam aufzubewahren.

Zu B:

Die Initiative für „selbstorganisierte Fortbildungsveranstaltungen kann von Kindertagesstätten in Absprache mit kooperierenden Grundschulen (insbesondere im Rahmen von Modellprojekten) oder von einem Beratungsteam nach Auswertung der Befragung oder als Ergebnis eines regionalen Treffens ausgehen.

Festzulegen sind Termin, Tagungsort, Referent, Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Das Beratungsteam lädt zu der Fortbildungsveranstaltung ein (**Anlage 3**) und beauftragt eine Kursleiterin bzw. einen Kursleiter (**Anlage 6**) sowie eine Referentin oder einen Referenten (**Anlage 7**).

Die Kursleiterin bzw. der Kursleiter erhält eine Teilnehmerliste (**Anlage 5**). Wird die Kursleitung bzw. die Referententätigkeit durch das Beratungsteam wahrgenommen, entfallen die Beauftragungen.

Nach Abschluss der Veranstaltung sendet das Beratungsteam einen Kurzbericht (**Anlage 4**) und die Teilnehmerliste (**Anlage 5**) an die Projektkoordinatorinnen im MK.

Die Unterlagen zu der Fortbildungsveranstaltung sind vom Beratungsteam aufzubewahren.

Zu C:

Das Beratungsteam kann mit außerschulischen Anbietern die Durchführung einer Fortbildungsveranstaltung vereinbaren (**Anlage 8**). Die Vereinbarung muss immer von beiden Mitgliedern des Beratungsteams unterzeichnet werden.

Geeignete Anbieter sind einer Liste des Kultusministeriums (**Anlage 9**) zu entnehmen, die fortlaufend aktualisiert werden soll.

Nach Abschluss der Veranstaltung sendet das Beratungsteam einen Kurzbericht (**Anlage 4**) und die Teilnehmerliste (**Anlage 5**) an die Projektkoordinatorinnen im MK.
Die Unterlagen zu der Fortbildungsveranstaltung sind vom Beratungsteam aufzubewahren.

2.2. Rahmenbedingungen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Die Fahrtkosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden vom jeweiligen Dienstherrn übernommen, d.h. für die Kita-Fachkräfte vom Träger der Einrichtung, für die Lehrkräfte vom Land.

Die Honorare und die Fahrtkosten für die Kursleitung und die Referentinnen oder Referenten werden vom Land übernommen.

Als Honorar für Referentinnen und Referenten gelten in der Regel folgende Sätze:

Tageshonorar: € 150.-

Halbtageshonorar: € 75.-

Stundensatz: € 17,50

Für externe Referent/innen können in Ausnahmefällen als Honorar bis zu € 500.- gezahlt werden. Für ein darüber hinaus gehendes Honorar muss vorher die Zustimmung der Projektkoordinatorinnen des MK eingeholt werden.

Für externe Anbieter (Veranstaltungstyp C) können pro Teilnehmer/in max. 50 € für eine Tagesveranstaltung vereinbart werden, sofern alle erwarteten Leistungen erbracht werden.

2.3. Evaluation der Qualifizierungsmaßnahmen

Ein Konzept für die Evaluation ist derzeit im Aufbau. Bis zur Abstimmung und Vorlage dieses Konzepts ist zu allen Qualifizierungsmaßnahmen ein Kurzbericht zu erstellen (**Anlage 4**), der den Projektkoordinatorinnen spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung zuzusenden ist.

2.4. Beratung und Unterstützung

Bei Fragen zur Organisation und Umsetzung der Fortbildungsmaßnahmen können sich die Beratungsteams an die Fortbildungsbeauftragten (**Anlage 10**) wenden.

Bei fachlichen Fragen stehen als Ansprechpartner auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats Tageseinrichtungen und Tagespflege für Kinder (**Anlage 11**) sowie die schulfachlichen Dezernentinnen und Dezernenten der Landesschulbehörde bereit (**Anlage 12**).

3. Hinweise zur Abrechnung

3.1. Abrechnungsstellen

Alle Kosten für die regionalen Qualifizierungsmaßnahmen, die von den Beratungsteams organisiert werden, müssen durch das Dezernat 5 der Landesschulbehörde abgerechnet werden. Den Beratungsteams wird jährlich ein Budget zugewiesen (**Anlage 1**), aus dem sämtliche in der jeweiligen Region anfallenden Kosten abgerechnet werden. Dieses Budget darf nicht überschritten werden.

Alle der Landesschulbehörde eingereichten Abrechnungen werden in eine Haushaltsüberwachungsliste (**Anlage 13**) eingetragen. Diese Liste können die Beratungsteams bei Ihren Ansprechpartnern in der Landesschulbehörde per E-Mail bei Bedarf anfordern.

Die Abrechnungen sind an folgende Anschriften zu richten:

Braunschweig	Landesschulbehörde Dezernat 5 Postfach 30 51 38020 Braunschweig
Hannover	Landesschulbehörde Dezernat 5 Postfach 37 21 30037 Hannover
Lüneburg	Landesschulbehörde Lüneburg Dezernat 5 Postfach 21 20 21311 Lüneburg
Osnabrück	Landesschulbehörde Dezernat 5 Postfach 35 69 49025 Osnabrück

Einzureichende Unterlagen:

Abrechnungsunterlagen der Beratungsteams	Vorzulegen
• Fahrtkostenabrechnung	Über das Kultusministerium an die Landesschulbehörde
• Aufwandspauschale	
Abrechnungsunterlagen von Veranstaltungen	Direkt an die Landesschulbehörde
→ Reisekostenanträge der Lehrkräfte	
→ Abrechnung der außerschulischen Anbieter	
→ Honorare von Referenten	
→ Miete von Räumlichkeiten	
→ Teilnehmerliste	

3.2. Abrechnung der Ausgaben der Beratungsteams

Die Abrechnungsunterlagen der Beratungsteams sind grundsätzlich über die Projektkoordinatorinnen im Kultusministerium der Landesschulbehörde vorzulegen.

Die Projektkoordinatorinnen zeichnen die Anträge sachlich richtig.

3.2.1. Fahrtkostenabrechnung:

Der Antrag auf Fahrtkostenerstattung der Beratungsteams erfolgt mit dem Vordruck 035.000.002 (**Anlage 14**).

Werden mehrere Fahrten gleichzeitig abgerechnet ist zusätzlich der Vordruck 035.003.015 (**Anlage 15**) zu verwenden.

3.2.2. Aufwandspauschale:

Mit der Aufwandspauschale werden den Mitgliedern der Beratungsteams die persönlichen Aufwendungen z. B. für Schreibmaterial, Telefongespräche, Literatur u.ä. erstattet.

Hierfür muss kein Einzelnachweis geführt werden.

Die Aufwandspauschale ist mit dem Antrag auf Fahrtkostenerstattung (**Anlage 14**) zu beantragen.

Die Höhe der Aufwandspauschale für jedes Mitglied in einem Beratungsteam ist der **Anlage 1** zu entnehmen.

3.3. Abrechnung von Veranstaltungen

3.3.1. Fahrtkostenanträge der Lehrkräfte:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an den Fortbildungsveranstaltungen des Projektes „Brückenjahr“ nutzen zur Abrechnung ihrer Fahrtkosten ebenfalls den Vordruck 035.000.002 (**Anlage 14**). Diese Anträge sind von einem Mitglied des veranstaltenden Beratungsteams sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen und anschließend der Landesschulbehörde zur Abrechnung vorzulegen.

Teilnehmerliste:

Gleichzeitig mit den Anträgen auf Abrechnung der Fahrtkosten für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist eine Teilnehmerliste vorzulegen.

3.3.2. Abrechnung von regionalen Treffen (Veranstaltungstyp A)

Für die regionalen Treffen können neben den Fahrtkosten für die Lehrkräfte auch Sachkosten abgerechnet werden. (**Anlage 17**) Verpflegungskosten können nicht abgerechnet werden.

Die Abrechnungen müssen durch die Beratungsteams „sachlich und rechnerisch richtig“ gezeichnet werden und der Landesschulbehörde vorgelegt werden.

3.3.3. Abrechnungen von selbst organisierten Fortbildungen (Veranstaltungstyp B)

Auch für diese Veranstaltungen werden Fahrtkosten der Lehrkräfte erstattet. Die Abrechnungen sind durch die Beratungsteams „sachlich und rechnerisch richtig“ zu zeichnen und der Landesschulbehörde vorzulegen. Hierzu können auch Reisekosten für Referentinnen oder Referenten,

Honorare (**Anlage 16**) und Sachkosten (Raummieten) (**Anlage 17**) gehören.
Verpflegungskosten können nicht abgerechnet werden.

3.3.4. Abrechnungen von außerschulischen Anbietern (Veranstaltungstyp C)

Die Abrechnungen (Referentenhonorar, Raummiete etc. (**Anlage 16**)) von außerschulischen Anbietern (z B. Universitäten, Volkshochschulen etc.) sind, nachdem sie von einem Mitglied des veranstaltenden Tandems **sachlich und rechnerisch richtig** gezeichnet wurden, der Landes-
schulbehörde zur Abrechnung vorzulegen. Verpflegungskosten können nicht abgerechnet werden.

Hinweis:

*Sämtliche Abrechnungsunterlagen (s.o.) müssen mit dem Anschreiben (**Anlage 18**) innerhalb von sechs Monaten bei der Abrechnungsstelle (Landesschulbehörde) eingereicht werden. Anderenfalls kann eine Abrechnung der Fahrtkosten und Veranstaltungen aus dem Budget nicht mehr erfolgen.*

Ansprechpartner im Dezernat 5 der Landesschulbehörde

Für Fragen im Zusammenhang mit

- den vorzunehmenden Abrechnungen,
- dem Budget (allgemein) sowie
- dem Stand des jeweiligen Budgets

stehen den Beratungsteams folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

Bereich	Beratungs-teams in den Bereichen	Name, Vorname	Telefon	E-Mail
Übergreifende Fragen	alle	Glor, Susanne	04131 15 2832	Susanne.Glor@lschb-lg.niedersachsen.de
Auskünfte zum Stand des Budgets	Braunschweig	Bösenberg, Petra	0531 484 3204	Petra.Boesenberg@lschb-bs.niedersachsen.de
	Hannover	Witte, Detlef	0511 106 2310	Detlef.Witte@lschb-h.niedersachsen.de
	Lüneburg	Peters, Marion	04131 15 2772	Marion.Peters@lschb-lg.niedersachsen.de
	Osnabrück	Kohle, Maria	0541 314 454	Maria.Kohle@lschb-os.niedersachsen.de

Achtung! Alle Formulare müssen grundsätzlich von beiden Mitgliedern des Beratungsteams unterschrieben werden.