

Austauschseite

zur Anlage 1 der Beschlussvorlage: BV/0408/2021 „Verträge zur Weiterführung der Sozialarbeit am Standort Schule“ für die Sitzung des ABJS am 06.05.21, des AWF am 11.05.21, des HA am 20.05.21 und der StVV am 25.05.2021

- Änderungen sind **rot** dargestellt -

7. Verwendungsnachweise

- 7.1 Die Verwendungsnachweise bestehen aus einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 7.2 Der Zuwendungsgeberin ist der Nachweis über die Gesamtaufwendungen und die ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung/en
- jeweils bis zum 25.02. eines jeden Jahres für das Vorjahr unter Beifügung der Originalbelege vorzulegen. Für den Fall, dass keine Originalbelege vorgelegt werden können, da diese Dritten zur Verfügung gestellt werden müssen, ist dem Verwendungsnachweis eine entsprechende schriftliche Stellungnahme beizufügen. Für die weiteren Jahre der Vertragslaufzeit gilt das Gesamtverfahren von der Antragsstellung bis zum Verwendungsnachweis analog – der Verwendungsnachweis ist jeweils zum 25.02. eines jeden Jahres einzureichen.
- 7.3 Bei der Nachweisführung der Personalkosten sind unter Beachtung des Besserstellungsverbot die tarifvertraglichen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst, Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (TVöD VKA) zugrunde zu legen.
- Als Nachweis über die Aufwendungen für die Personalkosten sozialpädagogischer Fachkräfte der Sozialarbeit am Standort Schule sind der Zuwendungsgeberin jeweils bis zum 25.02. die Abrechnung der tatsächlich entstandenen Personalkosten der Fachkräfte der Sozialarbeit am Standort Schule – konkret:
- 0,75 Personalstellen Bruno-H.-Bürgel-Grundschule und
 - 0,75 Personalstellen Grundschule Finow – auf Grundlage der für die Zuwendungsempfängerin zutreffenden Arbeits- und Entgeltordnung mittels des als Anlage 6 beigefügten Berechnungsbogens darzustellen
 - der Nachweis der Zahlung der Personalkosten (Lohnkostenjournal)
 - die Berichte zum Personalstellenförderprogramm (Sachberichtsbogen des Landes Brandenburg digital an das Land Brandenburg und ausgedruckt an die Zuwendungsgeberin)
 - der Nachweis über Sozialarbeit an Schule geleistete Stunden (~~Anlage 3~~) (~~Anlage 4~~).
- vorzulegen. Für die Übermittlung der entsprechenden Unterlagen an den Landkreis Barnim, Jugendamt, trägt die Zuwendungsgeberin Sorge.
- 7.4 Im zahlenmäßigen Nachweis der jeweiligen Zuwendung sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge auszuweisen. Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten und sind den jeweiligen Kostenpositionen zuzuordnen.
- 7.5 Bei Rechnungen ist als Rechnungsempfänger der Zuwendungsempfänger anzugeben; andernfalls können die entsprechenden Verbindlichkeiten nicht anerkannt werden. Bei Überweisungen ist dem Verwendungsnachweis ein entsprechender Zahlungsbeweis - Kontoauszug - beizufügen.
- 7.6 Eventuelle Minderausgaben sind von dem Zuwendungsempfänger zu ermitteln und eine gegebenenfalls beabsichtigte Mittelübertragung in das Folgejahr ist darzustellen. Eine Mittelübertragung

Austauschseiten

zur Anlage 2 der Beschlussvorlage: BV/0408/2021 „Verträge zur Weiterführung der Sozialarbeit am Standort Schule“ für die Sitzung des ABJS am 06.05.21, des AWF am 11.05.21, des HA am 20.05.21 und der StVV am 25.05.2021

- Änderungen sind **rot** dargestellt -

geltende Vorschriften, Anordnungen der Schulaufsichtsbehörden oder Beschlüsse der schulischen Mitwirkungsorganen nicht verstoßen oder eine geordnete Unterrichts- und Erziehungsarbeit nicht behindert oder gestört wird. Die Fachkraft hat mit der Schulleitung und den Lehrkräften gut zusammenzuarbeiten.

- 3.2.5 Gemäß der gesetzlichen Vorgaben – insbesondere § 35 SGB I und §§ 61 ff. SGB VIII – ist durch die Zuwendungsempfängerin der Schutz personenbezogener Daten sicherzustellen. Sofern eine Weitergabe oder ein Austausch personenbezogener Daten erforderlich wird, ist durch die jeweilige Fachkraft die Einwilligung der betreffenden Personen resp. von deren Erziehungsberechtigten einzuholen.
- 3.2.6 Die Zuwendungsempfängerin hat dafür Sorge zu tragen, dass sich die jeweilige Fachkraft schriftlich entsprechend der als Anlage 2 beigefügten Erklärung verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen gemäß § 6 Brandenburgisches Datenschutzgesetz zu beachten. Eine Kopie der als Anlage 2 beigefügten und seitens der Fachkraft unterzeichneten Erklärung leitet die Zuwendungsempfängerin der Zuwendungsgeberin bis zum 31.08.2021 zu.
- 3.2.7 Die Fachkraft hat eigenverantwortlich und selbstständig im Interesse der Schüler zu arbeiten; hierbei hat die Fachkraft die schulischen Regelungen der Grundschule Schwärzesees zu beachten und sich regelmäßig mit der Schulleitung abzustimmen.
- 3.2.8 Bei der Umsetzung der Sozialarbeit an der Grundschule Schwärzesees hat die Fachkraft stets die Prinzipien der Freiwilligkeit der Kontaktaufnahme wie auch der Freiwilligkeit der Zusammenarbeit zu beachten.
- 3.2.9 In Abstimmung mit der Schulleitung der Grundschule Schwärzesees sowie mit der Zuwendungsgeberin sind Minderbedarfe in den Schulferien von Seiten der Fachkräfte durch Mehrangebote während der Schulzeit auszugleichen.
- 3.2.10 Etwaige Fort- und/oder Weiterbildungen der jeweiligen Fachkraft sind in der unterrichtsfreien Zeit insbesondere in den Ferien durchzuführen und dürfen eine Dauer von schuljährlich insgesamt 10 Arbeitstagen nicht übersteigen; Zeiten der Fort- und/oder Weiterbildung der Fachkraft sind in der Endabrechnung gemäß Punkt 6 des vorliegenden Vertrages darzustellen.
- 3.2.11 Die Schulleitung, Lehrkräfte und/oder sonstiges Personal an der Grundschule Schwärzesees sind der Fachkraft der Zuwendungsempfängerin nicht weisungsbefugt.
- 3.2.12 Eine etwaige Neubesetzung der an Grundschule Schwärzesees mit der Umsetzung der Sozialarbeit betrauten Fachkraft ist der Zuwendungsgeberin unverzüglich schriftlich durch die Zuwendungsempfängerin mitzuteilen. Bei einer Neubesetzung der an der ~~Bruno-H.-Bürger-Grundschule und der Grundschule Finow~~ Grundschule Schwärzesees mit der Umsetzung der Sozialarbeit betrauten Fachkraft gelten die Punkte 3.2.1 und 3.2.2.
- 3.2.13 Im Falle einer Neubesetzung ist der Zuwendungsgeberin die Qualifizierung der neuen Fachkraft gemäß der Regelung unter Punkt 3.1 des vorliegenden Vertrages im Rahmen des Verfahrens zur Neubesetzung schriftlich nachzuweisen. Darüber hinaus ist eine Kopie der als Anlage 2 beigefügten und seitens der neuen Fachkraft unterzeichneten Erklärung gemäß Punkt 3.2.6 spätestens einen Monat nach Neubesetzung der Zuwendungsgeberin zuzuleiten.

- Umsetzung des Jugenddialogs (JudiE)
- **Öffentlichkeitsarbeit** (in Abstimmung mit der Zuwendungsgeberin)
- **Mitwirkung bei schulischen Veranstaltungen** z. B. Tag der offenen Tür

Für die unter 3.3.3 benannten Inhalte sind durchschnittlich 80 % gemessen an der wöchentlichen Gesamtarbeitszeit zur Verfügung zu stellen, 20 % verbleiben für Dokumentations- und Berichtspflichten sowie für konzeptionelle Arbeiten.

3.4 Rechte und Pflichten der Zuwendungsgeberin

- 3.4.1 Die Anleitung der Fachkraft der Zuwendungsempfängerin wird durch die Zuwendungsgeberin unterstützt, um sicherzustellen, dass die im Zuwendungsbescheid und in den schulstandortbezogenen Konzeptionen festgehaltenen Aktivitäten an der Grundschule Schwärzesee erbracht werden. Hierfür finden quartalsweise Gespräche zwischen der Zuwendungsgeberin, der Zuwendungsempfängerin und den Fachkräften unter Beteiligung der Schulleitungen statt.
- 3.4.2 Soweit datenschutzrechtlich zulässig, informiert die Zuwendungsgeberin die Zuwendungsempfängerin und dessen Fachkraft über Angaben zu den Lebenslagen von Kindern und Jugendlichen, über neue Jugendhilfeeinrichtungen in der Stadt Eberswalde und über neue Jugendhilfeangebote im Landkreis Barnim.
- 3.4.3 Die Zuwendungsgeberin verpflichtet sich zur Förderung von Kontakten zwischen der Zuwendungsempfängerin und dessen Fachkraft auf der einen und der Schulleitung, Lehrkräften sowie dem pädagogischen und sozialpädagogischen Personal an der Grundschule Schwärzesee auf der anderen Seite.
- 3.4.4 Die Zuwendungsgeberin stellt sicher, dass die Zuwendungsempfängerin im zuständigen Ausschuss der Stadt Eberswalde für Bildung, Jugend und Sport die Erfahrungen, Ableitungen und erzielten Ergebnisse der Sozialarbeit an der ~~Bruno-H.-Bürgel-Grundschule und der Grundschule Finow Grundschule Schwärzesee~~ je nach Bedarf der Zuwendungsgeberin vorstellen kann.
- 3.4.5 Die Zuwendungsgeberin verpflichtet sich gegenüber der Zuwendungsempfängerin entsprechend des vorliegenden Vertrages zur Erstattung der Personal-, Sach- und Projektkosten sowie der Verwaltungskostenpauschale für die Umsetzung der Sozialarbeit der Grundschule Schwärzesee.
- 3.1.1 Die Zuwendungsgeberin stellt der Fachkraft der Zuwendungsempfängerin im Rahmen der schulorganisatorischen Möglichkeiten erforderliche Räume an der Grundschule Schwärzesee zur Verfügung; die Nutzung der Räume wird soweit möglich auch in der unterrichtsfreien Zeit und in den Ferien sichergestellt.

4. Nebenbestimmungen

4.1 Allgemeine Nebenbestimmungen

- 4.1.1 Die unter den Punkten 1. genannten Zuwendungen werden jeweils unter der Bedingung gewährt, dass die Gesamtfinanzierung der jeweiligen Maßnahme/n gewährleistet ist.

Als Nachweis über die Aufwendungen für die Personalkosten sozialpädagogischer Fachkräfte der Sozialarbeit am Standort Schule sind der Zuwendungsgeberin jeweils bis zum 25.02. die Abrechnung der tatsächlich entstandenen Personalkosten der Fachkräfte der Sozialarbeit am Standort Schule – konkret:

- 1,5 Personalstellen an der Grundschule Schwärzeseesee – auf Grundlage der für die Zuwendungsempfängerin zutreffenden Arbeits- und Entgeltordnung mittels des als Anlage 6 beigefügten Berechnungsbogens darzustellen
- der Nachweis der Zahlung der Personalkosten (Lohnkostenjournal)
- die Berichte zum Personalstellenförderprogramm (Sachberichtsbogen des Landes Brandenburg digital an das Land Brandenburg und ausgedruckt an die Zuwendungsgeberin)
- der Nachweis über Sozialarbeit an Schule geleistete Stunden (Anlage 3) (Anlage 4)

vorzulegen. Für die Übermittlung der entsprechenden Unterlagen an den Landkreis Barnim, Jugendamt, trägt die Zuwendungsgeberin Sorge.

- 7.4 Im zahlenmäßigen Nachweis der jeweiligen Zuwendung sind die Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Folge auszuweisen. Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten und sind den jeweiligen Kostenpositionen zuzuordnen.
- 7.5 Bei Rechnungen ist als Rechnungsempfänger die Zuwendungsempfängerin anzugeben; andernfalls können die entsprechenden Verbindlichkeiten nicht anerkannt werden. Bei Überweisungen ist dem Verwendungsnachweis ein entsprechender Zahlungsbeweis - Kontoauszug - beizufügen.
- 7.6 Eventuelle Minderausgaben sind von der Zuwendungsempfängerin zu ermitteln und eine gegebenenfalls beabsichtigte Mittelübertragung in das Folgejahr ist darzustellen. Eine Mittelübertragung ist grundsätzlich nur dann möglich, wenn die in der schulstandortbezogenen Konzeption vereinbarten Ziele erfüllt worden sind. Eine Übertragung von Mitteln über die Laufzeit dieses Vertrages hinaus ist ausgeschlossen.
- 7.7 Mit Ablauf eines Kalenderjahres sind nicht verwendete Personalkosten zurückzuzahlen.
- 7.8 Durch die Zuwendungsempfängerin ist mit den Verwendungsnachweisen die zweckentsprechende und ordnungsgemäße Verwendung der jeweiligen Zuwendung zu bescheinigen sowie die sachliche und rechnerische Richtigkeit der im Verwendungsnachweis gemachten Angaben zu bestätigen.

8. Verringerung der Zuwendungen

- 8.1 Weicht die Zuwendungsempfängerin von den im Zuwendungsbescheid und in der schulstandortbezogenen Konzeption vereinbarten Zielen in einer Weise ab, dass Aufgabenbereiche eingestellt werden, ohne diese in Absprache mit der Zuwendungsgeberin durch andere zu ersetzen, so verringert sich der finanzielle Rahmen der jährlichen Zuwendungen entsprechend. Wenn absehbar ist, dass die im Zuwendungsbescheid und in der schulstandortbezogenen Konzeption niedergeschriebenen Ziele nicht erfüllt werden und keine Zielkorrektur im Rahmen des Steuergespräches erfolgt ist, sind bereits ausgezahlte Mittel anteilig zurückzuzahlen.