

Handreichung für das Bonus-Programm

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Wie kommt eine Schule ins Programm?..... | 2 |
| Kriterien der Mittelberechnung..... | 4 |
| Wie verwalten die Schulen die Mittel?..... | 5 |
| Abrechnung und Zahlbarmachung..... | 6 |
| Einrichtung und Verwaltung der Sachmittelkonten | 6 |
| Welche Verträge können abgeschlossen werden?..... | 8 |
| Kooperation im Landesprogramm „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“ | 12 |
| Jugendsozialarbeit im Rahmen des Landesprogramms | 12 |
| Kontakte und Zuständigkeiten | 14 |
| Impressum | 16 |

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 Schülerinnen und Schüler, deren Eltern von der Zuzahlung zu den Lernmitteln befreit sind (LmB/BuT-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.

Die Schule prüft die Anspruchsberechtigung nach dem Bildungs- und Teilhabegesetz, die mit für den Nachweis des Bezuges der Leistungen geeigneten Unterlagen zu belegen ist. Der Besitz des berlinpasses ist nicht ausreichend.

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 Schülerinnen und Schüler 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 Programmes ist nicht begrenzt.

Konkret heißt das:

Schulen erhalten eine Basiszuweisung, eine Kooperationszulage und einen Leistungsbonus. Die Höhe des Leistungsbonus ist an die erfolgreiche Umsetzung von Maßnahmen und das Erreichen von Jahreszielen aus dem Schulvertrag. Schulen, die neu einsteigen, erhalten den Leistungsbonus im ersten Jahr zu 100 %.

Jahresziele und Maßnahmen für das Programm werden auf der Grundlage des Schulprogramms von der Schule entwickelt und in den Schulvertrag überführt. Im Schulprogramm haben die Schulen bereits relevante Entwicklungsvorhaben für ihre Schule verankert, diese durch Maßnahmen untersetzt und evaluiert. Die Jahresziele und Maßnahmen im Schulvertrag ordnen sich auch für das Bonus-Programm in diesen Kontext ein.

Die Zusammenarbeit zwischen der eigenverantwortlichen Schule und der Schulaufsicht wird durch strukturierte und reflektierende jährliche Bilanzgespräche gestärkt. In diesem Rahmen werden u. a. Maßnahnumsetzung und Zielerreichung ausgewertet sowie ein neuer Schulvertrag abgeschlossen. Dabei kann an die Inhalte des vorherigen Schulvertrags angeknüpft werden. Wichtig ist, dass jedes Jahresziel ein Baustein zur Erreichung der schulischen Entwicklungsvorhaben ist und durch die schulische Datenlage begründet wird. Eine ausführliche Handreichung finden Sie unter:

<https://www.berlin.de/sen/bildung/unterricht/schulqualitaet/schulvertrag/>

Schulen erhalten eine Basiszuweisung, einen Leistungsbonus und eine Kooperationszulage. 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 Schulvertrag abgeschlossen wird.

Die Kooperationszulage in Höhe von 10.000 Euro wird 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.

Die Zuweisung der Gesamtbudgets erfolgt pauschal unabhängig von der Zahl der Schülerschaft. Lediglich für Schulen mit weniger als 100 Schülerinnen und Schüler 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%) | Kategorie A | Kategorie A* | Kategorie A** |
|--|------------------|--|--|
| | | kleine Schulen (< 100 Schüler*innen) | sehr kleine Schulen (<70 Schüler*innen) |
| Basiszuweisung | 50.000 € | 25.000 € | 12.500 € |
| Kooperationzulage | 10.000 € | 10.000 € | 5.000 € |
| Leistungsbonus | 40.000 € | 27.500 € | 10.000 € |
| Zulage Aktionsraum | enthalten | enthalten | enthalten |
| Gesamt | 100.000 € | 62.500 € | 27.500 € |

| "B" Schulen (I _{mb} > 50%) | Kategorie B | Kategorie B* | Kategorie B** |
|--|-----------------|--|--|
| | | kleine Schulen (< 100 Schüler*innen) | sehr kleine Schulen (<70 Schüler*innen) |
| Basiszuweisung | 20.000 € | 10.000 € | 5.000 € |
| Kooperationzulage | 10.000 € | 10.000 € | 5.000 € |
| Leistungsbonus | 20.000 € | 17.500 € | 5.000 € |
| Zulage Handlungsraum | 12.500 € | 12.500 € | 6.250 € |
| Gesamt | 62.500 € | 50.000 € | 21.250 € |

| "C" Schulen (I _{mb} > 50%) | Kategorie C | Kategorie C* | Kategorie C** |
|--|-----------------|--|--|
| | | kleine Schulen (< 100 Schüler*innen) | sehr kleine Schulen (<70 Schüler*innen) |
| Basiszuweisung | 20.000 € | 10.000 € | 5.000 € |
| Kooperationzulage | 10.000 € | 10.000 € | 5.000 € |
| Leistungsbonus | 20.000 € | 17.500 € | 5.000 € |
| Gesamt | 50.000 € | 37.500 € | 15.000 € |

| "D" Schulen (I _{mb} > 50%) für alle Kategorien | Kategorie D |
|--|--|
| | sehr kleine Schulen (< 50 Schüler*innen) |
| Basiszuweisung | 5.000 € |
| Kooperationzulage | 5.000 € |
| Leistungsbonus | 5.000 € |
| Gesamt | 15.000 € |

Die Schulen der Kategorie A*, B* und C* erhalten aufgrund ihrer Größe lediglich 50% der Basiszuweisung und 75% des Leistungsbonus.

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

Die Schulen der Kategorie D erhalten aufgrund ihrer Größe lediglich 25% der Basiszuweisung und des Leistungsbonus der Kategorie C sowie 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 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.

| Ändern | Referenz-Nr | Stichwort | Beginn | Ende | Verwendungszweck | Projekte | Buchung in € | Verbleibendes Budget |
|---|-------------|-------------|---------------|---------------|------------------|---|---|----------------------|
| | | | des Vertrages | des Vertrages | Zweck | Art des Vertrages | | |
|  | Fonds- 2201 | Herr Müller | 18.08.2022 | 18.08.2022 | UntCoach | 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 € |

Im Online-Konto werden, neben den finanziellen Angaben, auch die Vertragsart und Vertragslaufzeit sowie das Thema bzw. 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 der Bonus-Mittel der Schule 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 für die Bonus-Mittel (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 selbstständig 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

Die Schulleitung teilt der zuständigen regionalen Außenstelle die Absicht mit, ein Sachmittelkonto für das Bonus-Programm einzurichten. Die Schulleiterin/der Schulleiter lässt sich die zur Kontoeröffnung notwendigen Unterlagen/Anträge durch die Bank ihrer/seiner Wahl senden.

Mit Hilfe des Formulars „Eröffnung eines Sachmittelkontos“ benennt er/sie die Zugriffsberechtigten für das Konto (pädagogisches und/oder Verwaltungspersonal), die ausnahmslos Beschäftigte SenBJF 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 SenBJF 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 in Verbindung mit der AV LHO und dem Haushaltsgesetz inkl. Auflagenbeschlüssen und Haushaltswirtschaftsrundschreiben der SenFin und den Vergabegesetzen in der jeweils geltenden Fassung sowie den Rundschreiben zur öffentlichen Auftragsvergabe inkl. den Informationen auf der Vergabeplattform der Vergabekammer durch die Schule verwaltet. Das heißt, alle Vergleichsangebote sowie die zugehörigen Vergabe-Vermerke und alle zahlungsbe gründenden 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 Vergabe von Lieferungen und Leistungen“ 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 Vertragsvorlagen:

<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 die Schulleiterin/der Schulleiter den Mitarbeitenden des Vertragspartners gegenüber nicht weisungsberechtigt.
- ✓ Eine Einbindung in den regulären Schulbetrieb erfolgt nicht.

Vertrag für das Bonus-Programm:

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.

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

Als Richtwert für die Bemessung der Kosten einer Leistungsstunde gilt das Kostenblatt nach der RV Sek I aus dem Ganztagsbetrieb¹:

<https://www.berlin.de/sen/bildung/schule/ganztageiges-lernen/ganztags-schulen/fachinfo/>

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 Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (Helpdesk).

Bei Bedarf bietet die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Schulungen zur Landeshaushaltsordnung und zum Vergaberecht an. Die Schulungsangebote werden per Mail zugesendet und sind für die teilnehmenden Schulen im Fortbildungsangebot des leadership.labs einzusehen.

<https://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/qualifizierung/leadership-lab/>

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, die Kopie ist in der Schule aufzubewahren
- ✓ Abrechnungen an die Verwaltungskraft in der regionalen Außenstelle der Schulaufsicht senden

¹ https://www.berlin.de/sen/bildung/schule/ganztageiges-lernen/ganztags-schulen/fachinfo/sek1-anlage_a1-kostenblatt-fachkraefte-2024.pdf?ts=1705017673

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

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 neugestaltet. Einige Unterschiede gibt es lediglich in den Einsatzmöglichkeiten. Alle anderen Verfahrenshinweise sind in den genannten Programmen gleich.

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

Sie finden die Handreichung zum Abschluss von Honorarverträgen unter:

https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/verfuegungsfonds/honorar_projektvertrag.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 SenBJF. Bei Bedarf wird die Senatsverwaltung für Bildung Schulungen zur Landeshaushaltsordnung und zum Vergaberecht anbieten. Die Schulungsangebote werden per Mail zugesendet.

Kooperation im Landesprogramm „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“

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.

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:

- 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

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 SenBJF 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 Martina Roth.

Verantwortliche Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für das Bonus-Programm sind

Herr Dirk Besch

I A 1 Fachgruppenleitung

Telefon 90227-5304

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

Frau Sirke Theberath

I A 1.1 Grundsatz und operative Umsetzung
Beratung zu Verträgen

Telefon 90227-5538

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

Herr Matthias Koch

I A 1.3 Vergaberecht

Telefon 90227-6669

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

Frau Nicole Burchert

I A 1.4 Sachmittel

Telefon 90227-5446

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 n.n.

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 1.2 Birgit Reil (birgit.reil@senbjf.berlin.de)

Region 06 - 06 | Vw 1.2 Kerstin Maucher (kerstin.maucher@senbjf.berlin.de)

Region 07 - 07 | Vw 1.3 Sandra Lill (sandra.lill@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 Goldhuber (pamela.goldhuber@senbjf.berlin.de)

berufliche und zentral verwaltete Schulen

- IV A 41.7 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

Dirk Besch

Sirke Theberath