

Fragen & Antworten

zur Antragstellung im Programm „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“ für Teilnehmende und Interessierte

Allgemeines zur Antragstellung:

- Was wird für die Antragstellung alles benötigt?
- Warum können im Kooperationsvertrag nur bestimmte Felder ausgefüllt werden?
- Wann erfährt der Träger, ob der Antrag bewilligt ist?
- Wann erhält der Träger den Fördervertrag?

Beantragung in der Online-Datenbank:

- Wer erhält einen Datenbankzugang und wie?
- Warum ist der Antrag so lang?
- Warum werden die veränderten Projektdaten nicht gespeichert?
- Warum lässt sich der Antrag in der Datenbank online nicht abschicken?

Finanzplan im Online-Antrag:

- Wie wird der Finanzplan in der Online-Datenbank erstellt?
- Welche Personalkosten können angerechnet werden?
- Kann eine Stelle der Jugendsozialarbeit gesplittet werden?
- Was bedeutet das Besserstellungsverbot?
- Welche Sachkosten sind förderfähig?
- Was fällt unter die 5 % Regiekosten?
- Was fällt unter die 4 % Fortbildungs-/Projektkosten?

Konzept im Online-Antrag:

- Was ist bei der Darstellung des inhaltlichen Konzepts (Punkte 4 bis 8 im Antrag) besonders zu beachten?
- Was sind Indikatoren (Feld 9 im Antrag)?
- Kann der Antrag auch „offline“ bearbeitet werden?

→ Fehlt eine Frage? Bitte teilen Sie uns diese mit per Email an programmagentur@stiftung-spi.de.

Allgemeines zur Antragstellung:

Was wird für die Antragstellung alles benötigt?

Neben dem ausgefüllten Antrag in der Online-Datenbank müssen die Personalbögen, der Kooperationsvertrag zwischen Schule und Träger und (ggf. aktualisierte) Trägerunterlagen (Satzung, Auszug aus dem Vereinsregister etc.) postalisch an die Programmagentur übermittelt werden. Muster des Personalbogens und des Kooperationsvertrags finden Sie auf den Webseiten des Programms:

<http://www.spi-programmagentur.de/dokumente.html> (z. B. „Aktuelle Dokumente 2011“)

Zu beachten ist: Die Antragstellung erfolgt in der Regel jährlich. Zu jedem neuen Antrag müssen die entsprechenden aktualisierten Unterlagen eingereicht werden.

Warum können im Kooperationsvertrag nur bestimmte Felder ausgefüllt werden?

Der Kooperationsvertrag zwischen Schule und Träger ist eine standardisierte Vorlage, welche außer in den markierten Feldern nicht verändert werden darf. Die Vertragsvorlage wurde in einem engen Abstimmungsverfahren mit der Senatsverwaltung erstellt.

Zu beachten ist: Der Kooperationsvertrag kann als kleinster gemeinsamer Nenner verstanden werden; d.h. weitere Punkte, die mit der Schule im Rahmen des Kooperationsvertrages abgesprochen werden, können zusätzlich – als Ergänzung – festgehalten werden.

Wann erfährt der Träger, ob der Antrag bewilligt ist?

Sobald der Antrag nach der inhaltlichen und rechnerischen Prüfung durch die Programmagentur (und ggf. Korrekturphasen) für „förderfähig“ erklärt ist, wird dieser der zuständigen Senatsverwaltung zur Bewilligung vorgelegt. Anschließend werden die Anträge in der Datenbank in den Status „genehmigt“ gesetzt. Die Antragsteller werden per Email über den Status informiert („muss überarbeitet werden“, „förderfähig“, „genehmigt“).

Zu beachten ist: Im Antragsformular ist in den Projektdaten ein/e Ansprechpartner/in nebst Emailadresse anzugeben. An die dort hinterlegte Emailadresse werden alle Nachrichten über den Status des Antrags gesandt.

Wann erhält der Träger den Fördervertrag?

Sobald die Bewilligung der Senatsverwaltung der Programmagentur vorliegt, wird der Antragsteller von der Programmagentur gebeten, den „genehmigten“ Antrag (1 Exemplar) und den Fördervertrag (2 Exemplare) aus der Datenbank auszudrucken und unterschrieben an die Programmagentur zu schicken. Ein unterschriebenes Exemplar des Fördervertrags wird dann an den Träger zurückgeschickt.

Zu beachten ist: Das Online-Verfahren soll die Antragsbearbeitung erleichtern und die Abstimmungsphase papierlos halten. Zum Abschluss des Antragsverfahrens müssen der Antrag (1 Exemplar) und der Fördervertrag (2 Exemplare) jedoch ausgedruckt und unterschrieben postalisch an die Programmagentur übermittelt werden.

Beantragung in der Online-Datenbank:

Wer erhält einen Datenbankzugang und wie?

Die ausgewählten Träger erhalten vor der ersten Antragstellung per Email eine Name-Passwort-Kombination, mit welcher auf die Datenbank zugegriffen werden kann. In der Datenbank werden der Antrag (Finanzplan und Konzept) sowie die Sach- und Finanzberichte online erstellt. Online abrufbar ist zudem das Formular für Mittelanforderungen.

Die Zugänge zur Datenbank unterscheiden sich nach verschiedenen Nutzergruppen in ihrer Funktion:

- die Träger der Kinder- und Jugendhilfe (erstellen/dokumentieren das jeweilige Konzept),
- die Programmagentur als Begutachter der Anträge und mittelverwaltende Stelle der Förderung,
- die zuständige Senatsverwaltung als entscheidende Bewilligungsinstanz,
- die Jugendämter mit (eingeschränktem) Lesestatus (jeweils nur die Träger/Schulen des eigenen Bezirks),
- die Schulen mit (eingeschränktem) Lesestatus (nur die eigene Schule).

Für die Träger besteht zudem die Möglichkeit zwischen einem „unbeschränkten Zugang“ (empfehlenswert für die Geschäftsführung, Koordination und Verwaltung) und einem „beschränkten Zugang“ – ohne Einsicht und Bearbeitung des Finanzplans und der Finanzberichte – (empfehlenswert für die Sozialpädagogen/innen an den einzelnen Schulen) zu wählen.

Zu beachten ist: Ein weiterer Datenbankzugang kann ausschließlich per Email über die Programmagentur durch die Geschäftsführung oder Koordination des Trägers beantragt werden.

Warum ist der Antrag so lang?

Hintergrund für die Länge des Antrags ist der, dass alle Träger denselben Online-Antrag ausfüllen und dieser deswegen Platz für die spezifischen Konzepte zur Umsetzung der Jugendsozialarbeit an über 200 Berliner Schulen enthalten muss. Für die Sozialarbeit an Grundschulen z. B. ist die berufliche Orientierung ein eher nebensächliches Ziel, Elternarbeit hingegen ein Hauptziel. Bei Beruflichen Schulen sieht es genau umgekehrt aus. Ein weiterer Grund für den Umfang des Antrags ist, dass seit Programmbeginn im Jahre 2006 die Anträge jährlich von den Trägern fortgeschrieben werden müssen und daher nicht alle Antragsfelder bei der Erstbeantragung relevant sind, bei der Fortschreibung jedoch schon.

Zu beachten ist: Ausgefüllt werden muss nur das, was tatsächlich in der Förderperiode geplant/umgesetzt wird! Andere relevante Punkte können als Anregung bei der Weiterentwicklung der Schulsozialarbeit genutzt werden.

Warum werden die veränderten Projektdaten nicht gespeichert?

Die Bearbeitung der Projektdaten (Angaben zum Träger und zur Schule) erfolgt im Reiter „Stammdaten“, worauf die Änderungen von dort in den aktuellen Antrag übernommen werden (Link im Antrag: Daten aus Stammdaten übernehmen).

Die Angaben zur Kontoverbindung und zum Jugendamt werden projektspezifisch direkt im Antrag ausgefüllt und können (falls vorhanden) aus dem Letztantrag übernommen werden.

Zu beachten ist: Die Reihenfolge – zuerst Stammdaten, dann projektspezifische Daten bearbeiten – muss eingehalten werden, da sonst die Daten nicht gespeichert werden können.

Warum lässt sich der Antrag in der Datenbank online nicht abschicken?

Einige Felder im Antrag sind zwingend auszufüllen: Dies sind neben dem Finanzplan die Punkte 1 (Projektdaten) bis 6 (Entwicklungsziele). Das heißt, alle Felder unter den genannten Punkten müssen ausgefüllt sein. In der Übersicht („Antrag 2011“) wird angezeigt, ob alle diese Felder ausgefüllt heißt „abschickbar“ sind. Falls beispielsweise unter 1. Projektdaten „nicht abschickbar“ steht, obwohl die Daten eingetragen wurden, prüfen Sie doch nochmal, ob alle Felder ausgefüllt sind. Eine mögliche Fehlerquelle ist auch, dass in einem Feld mit einem Leerzeichen begonnen wurde.

Die Felder unter Punkt 7 ff. (Konzept Jugendsozialarbeit und Schule) sind nicht zwingend alle auszufüllen. Sie müssen jedoch alle Felder einmal gespeichert haben, indem Sie den Punkt 7.1 öffnen und sich mit „Speichern und zur nächsten Seite“ bis zum Punkt 7.8 durchklicken, um den Antrag fertigstellen und abschicken zu können.

Zu beachten ist: Sollte Ihr Antrag dennoch nicht abschickbar sein, unterstützt Sie die Programmagentur gern telefonisch.

Finanzplan im Online-Antrag:

Wie wird der Finanzplan in der Online-Datenbank erstellt?

Eine schrittweise Erklärung ist im Leitfaden für den Finanzplan dargestellt, welcher von der Webseite der Programmagentur heruntergeladen werden kann:

<http://www.spi-programmagentur.de/dokumente.html> (z. B. „Aktuelle Dokumente 2011“)

Welche Personalkosten können angerechnet werden?

Personalkosten können für die Sozialpädagogen/innen, die an den Schulen im Rahmen des bewilligten Stellenumfanges tätig sind, bis zu max. BAT IVb bzw. E9 Angleichungs-TV Land Berlin beantragt und abgerechnet werden.

Zu beachten ist: Die Auswahl des Personals erfolgt unter Berücksichtigung des Fachkräftegebots (§ 72 a SGB VIII) und sollte nach Möglichkeit unter Einbezug der Schule erfolgen. An den Schulen werden ausschließlich Sozialarbeiter/innen bzw. Sozialpädagogen/innen (Diplom, staatliche Anerkennung) im Rahmen des Programms eingesetzt. Ausnahmefälle bedürfen der vorherigen Genehmigung der SenBWF.

Kann eine Stelle der Jugendsozialarbeit gesplittet werden?

Eine Stellensplittung ist – in Rücksprache mit der Schule – in jedem Fall möglich. Stellensplittung meint, dass sich ggf. zwei Sozialpädagogen/innen die Stelle teilen, um sich als Team in ihren persönlichen und fachlichen Fähigkeiten zu ergänzen (Mann/Frau; mit/ohne Migrationshintergrund etc.).

Zu beachten ist: Eine Aufteilung der (100 %-) Stelle in z. B. 35 Stunden für die Jugendsozialarbeit an der Schule und weitere 3,5 oder 5 Stunden für Koordinations- und Vernetzungsleistungen ist im Rahmen dieses Programms nicht förderfähig. Anleitungs- und Koordinationsleistungen sind in den Regiekosten enthalten!

Was bedeutet das Besserstellungsverbot?

Im Rahmen des Programms „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“ bezahltes Personal darf nicht besser gestellt werden als vergleichbare Arbeitnehmer/-innen des öffentlichen Dienstes.

Zu beachten: Zur Überprüfung dieses Sachverhalts muss für jeden aus diesem Programm vergüteten Beschäftigten ein Personalbogen im Original unterschrieben eingereicht werden.

Welche Sachkosten sind förderfähig?

Die förderfähigen Sachkosten beziehen sich auf Ausgaben des Trägers für Verwaltung und Koordination (Regiekosten) und auf Ausgaben für Fortbildung der Sozialpädagogen/innen bzw. des Tandems oder Tridems sowie auf Ausgaben für Projekte, die mit den Schüler/innen durchgeführt werden (vgl. § 5 Fördervertrags).

Zu beachten ist: Grundlage für die Höhe der Sachkosten sind die am Ende der Förderperiode tatsächlichen und anerkannten Personalkosten.

Was fällt unter die 5 % Regiekosten?

Koordinierungs- und Verwaltungstätigkeiten des Trägers können jeweils zum Projekt-/Jahresende mit einer Regiekostenpauschale in Höhe von 5 % der tatsächlichen und anerkannten Personalkosten geltend gemacht werden.

Zu den Regiekosten zählen (vgl. § 5 Fördervertrag):

1. projektbezogene anteilige Personalkosten: Geschäftsführung, Anleitung/Koordination, Personalverwaltung, Buchhaltung
2. projektbezogene anteilige Sachkosten:
 - anteilige projektbezogene Sachkosten, die bei der Geschäftsführung, Koordination und Verwaltung des Projekts entstehen (Miete, Telefon, Büromaterial, Porto, ...),
 - Berufsgenossenschaftsbeiträge der Sozialarbeiter/innen,
 - Umlage Mutterschutz (1) und Krankheit (2) für die Sozialarbeiter/innen,
 - Insolvenzgeldumlage,
 - Kosten der Gehaltsabrechnung für die Sozialarbeiter/innen,
 - projektbezogene Verbrauchs- und Arbeitsmaterialien und Anschaffungen bis 150 EUR für die sozialpädagogische Tätigkeit.

Zu beachten ist: Die Regiekosten werden anhand der tatsächlichen und anerkannten Personalkosten in Höhe von 5 % erstattet und müssen zunächst nicht im Einzelnen nachgewiesen werden.

Was fällt unter die 4 % Fortbildungs-/Projektkosten?

Weitere 4 % der anrechenbaren Personalkosten können für Fortbildungen (Supervision, Inhouse-Schulungen, Fachliteratur usw.) des/der Sozialpädagogen/in bzw. des Tandems oder Tridems sowie für Projekte an der Schule/mit den Schüler/innen aufgewendet werden. Diese werden jeweils zum Jahresende mit den dazugehörigen Belegen abgerechnet.

Zu Fortbildungs- und Projektkosten zählen (vgl. § 5 Fördervertrag):

1. Kosten für Supervision und/oder Fortbildungen, (...)

Für die in Anspruch genommenen Fortbildungen bei anerkannten externen Anbietern muss eine Rechnungslegung (einschließlich Kopie der Teilnahmebestätigungen) erfolgen.

2. Kosten für (Beschäftigungs-) Materialien, Öffentlichkeitsarbeit, Honorare etc. die in direktem Zusammenhang mit an den Schulen bzw. mit den Schüler/innen zusätzlich durchgeführten Projekten entstehen. Zusätzlich meint, die Durchführung von Projekten, die nicht zum Regelangebot der Schule oder der offenen Jugendhilfe gehören. Diese Projekte (Konzeption, Ziel, Zielgruppe) müssen mit der Schulleitung abgestimmt werden.

Zu beachten ist: Die Verwendung der projektbezogenen Fortbildungs- und Projektmittel ist vor Durchführung mit der Programmagentur abzustimmen und am Projekt-/Jahresende im Einzelnen nachzuweisen. Geplante Projekte werden anhand einer Projektskizze näher beschrieben und kalkuliert.

Konzept im Online-Antrag:

Was ist bei der Darstellung des inhaltlichen Konzepts (Punkte 4 bis 8 im Antrag) besonders zu beachten?

Der Antrag wird jährlich fortgeschrieben, d.h. außer im Konzept (Feld 4) werden jeweils nur die für den aktuellen Förderzeitraum relevanten Schwerpunkte der Schulsozialarbeit beschrieben:

4. Konzept: Freie inhaltliche Beschreibung der geplanten Jugendsozialarbeit an der Schule, kann auch auf mehrere Jahre angelegt sein.

5. Selbsteinschätzung der Entwicklungsziele: Bewertung der Arbeit im letzten Förderzeitraum hinsichtlich der gesetzten Ziele.

6. Entwicklungsziele: Konkrete Benennung der im nächsten Förderzeitraum geltenden Ziele.

7ff. Konzept Jugendsozialarbeit und Schule und 8. Zusammenarbeit mit Externen: Detaillierte Darstellung der inhaltlichen Planung der Jugendsozialarbeit anhand vorgegebener Stichworte. Das in Feld 4 beschriebene Konzept sollte mit den Angaben unter 7ff. und 8. übereinstimmen.

Zu beachten ist: Fortschreibung meint Fortschreibung, d. h. Veränderungen zum Letztantrag sollten im Konzept, in den Zielsetzungen und den konzeptuellen Untersetzungen (7ff.) deutlich werden.

Was sind Indikatoren (Feld 9 im Antrag)?

Indikatoren sind messbare Größen, die auf ein nicht-messbares Konstrukt schließen lassen (Woran erkennt eine außenstehende Person, dass Ihre Arbeit erfolgreich oder wirksam ist?) Beispielsweise deutet die Abnahme an Gewaltvorfällen auf ein verbessertes Schulklima hin. Je nach Schwerpunkten der Sozialarbeit können also verschiedene messbare Größen über die Wirkungen der Schulsozialarbeit Auskunft geben.

Weitere Beispiele für positive Indikatoren der Schulsozialarbeit können sein:

- Zunahme der Beratungsgespräche mit Schüler/innen (Statistik),
- regelmäßige Fallgespräche mit Lehrer/innen (Dokumentation),
- Anfrage von Eltern an die Jugendsozialarbeit häufen sich (Statistik),
- Abnahme der Anfragen im Anlaufraum/Trainingsraum (Statistik),
- Schülerzeitung erscheint viermal im Jahr (Ausgaben),
- vermehrtes Interesse an offenen Angeboten der Jugendsozialarbeit (Teilnehmerzahlen),
- wöchentliche Tandem-Treffen (Protokoll); verbindliche Teilnahme an der Gesamtkonferenz (Einladung),
- neue Kooperationspartner für Freizeitangebote der Nicht-Hort-Kinder gewonnen (Kooperationsverträge).

Zu beachten ist: Die benannten Indikatoren sollten mit den gesetzten Arbeitsschwerpunkten (Konzept, Ziele, 7ff.) korrespondieren.

Kann der Antrag auch „offline“ bearbeitet werden?

Falls Sie die Planung Ihres Konzepts lieber „offline“ machen oder beispielsweise in einem Gespräch trägerintern oder mit der Schule Ihr Konzept vorlegen möchten – die Druckversion des Online-Antrags steht erst zur Verfügung, wenn der Antrag „förderfähig“ ist – können Sie dafür den Musterantrag nutzen, der auf den Webseiten der Programmagentur zur Verfügung steht:

<http://www.spi-programmagentur.de/dokumente.html> („Aktuelle Dokumente 2011“)

Zu beachten ist: Mit diesem Formular können Sie z. B. gemeinsam mit der Schule die Schülerstatistik erfassen. Aber in jedem Fall müssen alle Daten online eingestellt werden!