

**ESF- und Landesmittel-Programm:
Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen**

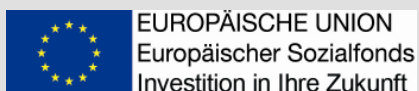
**LEITFADEN
ZUR ERSTELLUNG DER
ERGEBNIS- UND FINANZBERICHTE**

2010

**IN DER ONLINE-DATENBANK
<https://spider.stiftung-spi.de>**

Stiftung SPI
Programmagentur Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen
Schicklerstraße 5 - 7
10179 Berlin
Fon: 030.288 84 96 - 0
Fax: 030.288 84 96 - 20
Email: programmagentur@stiftung-spi.de

Gefördert durch:



Grundsätzliche Informationen zu den Sach- und Finanzberichten

Dieser Leitfaden soll Ihnen die Bearbeitung der **Sach- und Finanzberichte** im Rahmen des Programms „**Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen**“ erleichtern und konkrete Fragen klären. Die Dokumentation Ihrer Arbeit und Finanzausgaben erfolgt online über die **Datenbank** des Programms. Die Internetadresse lautet: <https://spider.stiftung-spi.de>. Die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) liegen Ihnen bereits personengebunden vor.

Die **Berichtspflichten im Programm ergeben sich aus den jeweiligen Förderbedingungen**, die im Folgenden für die einzelnen Schularten erläutert werden. Die jeweiligen Abgabetermine erfahren Sie auf unseren Internetseiten unter www.spi-programmagentur.de oder per Rundmail. Unabhängig von der Art der Förderung sind die notwendigen **Verwendungsnachweise ausschließlich in Kopie** an die Programmagentur zu übermitteln.

Die Projekte an den Berufsschulen (B) werden aus ESF- und Landesmitteln finanziert und berichten quartalsweise.

Berufsschulen		31.03.	30.06.	30.09.	31.12.
Finanzbericht	PK	x	x	x	x
	SK	-	-	-	x
Sachbericht		x	x	x	x

Sach- und Finanzberichte (Personalkosten, PK) werden quartalsweise erstellt (§ 8, 1). Auf den Belegen muss die ESF-Nummer 2010 000 088 ausgewiesen werden. Zum Jahresende erfolgt die Abrechnung der Sachkosten (SK) für den gesamten Förderzeitraum.

Die Projekte an den Grundschulen (G), Förderzentren (S) und Sekundarschulen (K) werden 2010 aus Landesmitteln finanziert und berichten (halb-)jährlich.

Grundschulen, Förderzentren, Sekundarschulen		31.07.	31.12.
Finanzbericht	PK	-	x
	SK	-	x
Sachbericht		x	x

Sach- und Finanzberichte werden zum Ende des Förderzeitraums am 31.12.2010 für den gesamten Förderzeitraum (Integrierte Sekundarschulen 01.08.-31.12.2010, alle Anderen 01.01.-31.12.2010) erstellt (§ 8, 1).

Zusätzlich erfolgt für die ganzjährigen Projekte eine Berichterstattung (Sachbericht) über die Ergebnisse Ihrer Arbeit zum Ende des Schuljahres (31.07.2010, § 8, 2).

Für Fragen, die der vorliegende Leitfaden nicht beantwortet, können Sie sich an uns wenden!

Inhalt


ERSTELLEN DER SACHBERICHTE.....	3
ERSTELLEN DER FINANZBERICHTE.....	3
1. Schritt: Einnahmebelege erstellen.....	4
2. Schritt: Ausgabenbelege erstellen.....	5
Personalkosten.....	5
Sachkosten: Fortbildungs- und Projektkosten.....	6
Sachkosten: Regiekosten.....	7
3. Schritt: Übermittlung an die Programmagentur.....	7
Korrekturbuchungen (nur ESF-Projekte!).....	8
ANLAGE: AUSZUG AUS DEM FÖRDERVERTRAG.....	9

Erstellen der Sachberichte

In den Sachberichten werden der Verlauf und die Erfolge Ihrer Arbeit an der Schule dargestellt.


1. Zur Erstellung der Sachberichte wählen Sie den Reiter „Sachberichte“ in der Online-Datenbank aus (<https://spider.stiftung-spi.de>).



2. Über  (Symbol „Bearbeiten“) öffnen Sie den Sachbericht der jeweiligen Projektkennziffer (für den jeweiligen Berichtszeitraum).

Sachberichte

- Bitte füllen Sie jeweils zum Ende des Berichtszeitraums die Sachberichte aus.
- Klicken Sie nach dem Ausfüllen auf „senden“, um die Sachberichte an die Programmagentur zu übermitteln.

3. Ab dem zweiten Quartal bzw. zum Schuljahresende haben Sie bei Bedarf die Möglichkeit, in dem ersten Freitextfeld die Entwicklungsziele aus dem Antrag fortzuschreiben bzw. zu verändern. Im darauf folgenden Sachbericht werden Ihnen dann sowohl die Zielsetzungen aus dem Antrag als auch die veränderten bzw. fortgeschriebenen Zielsetzungen aufgezeigt.
4. Die Dokumentation Ihrer Arbeit (für den jeweiligen Berichtszeitraum) erfolgt in dem Feld „Prozessqualität“. Stellen Sie dort Ihre Arbeit und Ergebnisse näher dar und gehen Sie darauf ein, ob und wie Sie Ihre Entwicklungsziele erreicht haben.
5. Ihre Texte werden mit dem Button „Speichern“ unten rechts gesichert.
6. Der Sachbericht wird mit dem Button „Senden“ in der Spalte rechts an die Programmagentur verschickt.
7. Nach Versendung ist der Sachbericht von Ihnen nur noch lesbar (Symbol: ) aber nicht mehr bearbeitbar. Die Sachberichte können jederzeit ausgedruckt werden.

Erstellen der Finanzberichte

Die zu erstellenden Finanzberichte bestehen aus dem Nachweis der Einnahmen und der Ausgaben (Personalkosten, Fortbildungs-/Projektkosten, Regiekostenpauschale) im Rahmen des Programms „Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen“. Dazu gibt es in der Online-Datenbank separate Formulare. Gehen Sie bei der Erstellung der Berichte schrittweise vor:


1. Schritt: Einnahmenbelege erstellen	z.B. Zinsen (falls vorhanden)
2. Schritt: Ausgabenbelege erstellen	Personalkosten (Gehalt und AG-SV)
	Fortbildungs- und Projektkosten
	Regiekostenpauschale (wird erstellt)
	ggf. Korrekturbuchungen vornehmen (nur ESF-Projekte!)
3. Schritt: Übermittlung an die Programmagentur	

Diese Schritte werden auf den folgenden Seiten detailliert erläutert.

1. Schritt: Einnahmebelege erstellen

Bitte beachten: Wenn Sie über die von der Stiftung SPI abgerufenen Mittel hinaus keine weiteren Einnahmen für dieses Projekt haben, muss kein Einnahme-Beleg ausgefüllt werden!

Zusätzliche Einnahmen (aus Eigenmitteln des Trägers, Zinsen, Spenden, Leistungen der Krankenkassen, Agenturen für Arbeit) belegen Sie in der Online-Datenbank wie folgt:

1. Wählen Sie den Reiter „Finanzberichte“ aus. Alle bearbeiteten und zu bearbeitenden Finanzberichte werden Ihnen tabellarisch in der Übersicht – sortiert nach Ihren Projektkennziffern – angezeigt.
2. Über  (Symbol „Bearbeiten“) öffnen Sie den gewünschten Finanzbericht der jeweiligen Projektkennziffer.
3. Um einen neuen Einnahmebeleg zu erstellen, öffnen Sie das Formular mit der Funktion „Einnahme-Beleg hinzufügen“.
4. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (mit * gekennzeichnet).

Beispieldarstellung:

Erstellen eines Einnahmebelegs für Zinsen

Bitte beachten:



Das Zahlungsdatum muss innerhalb des Abrechnungszeitraumes liegen!
(In Ausnahmefällen zwei Monate nach Projektende, sofern die Leistungen im Förderzeitraum empfangen/erbracht wurden.)

Verwendungsnachweise
(Kopien postalisch übermitteln)

- Kontoauszüge
- Bescheide der Agenturen oder Krankenkassen




Art der Einnahme*	Zinsen (SONZINS)
Belegnummer*S099	058
Belegdatum*	2010 Dezember 26
Buchungsdatum*	2010 Dezember 26
Zahlungsdatum*	2010 Dezember 28
Zahlungsweise*	unbar
Betrag (EUR)*	9,51 Punkt statt Komma (1234,56 statt 1234,56)
Einzahler /in*	Bankhaus ZKB
Grund der Zahlung*	Habenzins 2010
Bemerkung	max. 500 Zeichen!

* sind Pflichtfelder

5. Mit dem Button „neuen Einnahmebeleg speichern“ sichern Sie Ihre Angaben und gelangen zurück zur Übersicht über alle Einnahme- und Ausgabebelege.
6. In der Übersicht werden die ausgefüllten Belege tabellarisch abgebildet. Über  (Symbol „Bearbeiten“) können Sie einen bereits gespeicherten Beleg überarbeiten. Soll ein Beleg komplett gelöscht werden, nutzen Sie  (Symbol „Löschen“).

2. Schritt: Ausgabenbelege erstellen

Folgende sieben Schritte gelten für die Erstellung aller Ausgabenbelege. Anschauliche Beispiele zur Abrechnung der unterschiedlichen Kostenarten sind anschließend dargestellt.

1. Wählen Sie den Reiter „Finanzberichte“ aus. Alle bearbeiteten und zu bearbeitenden Finanzberichte werden Ihnen tabellarisch in der Übersicht – sortiert nach Ihren Projektkennziffern – angezeigt.
2. Über  (Symbol „Bearbeiten“) öffnen Sie den gewünschten Finanzbericht der jeweiligen Projektkennziffer.
3. Um einen neuen Ausgabebeleg zu erstellen, öffnen Sie das Formular mit der Funktion „Ausgabebeleg hinzufügen“.
4. Hier tragen Sie – für jede Ausgabe einzeln – die Personal- und Sachkosten ein. Beispiele hierzu werden weiter unten dargestellt. Alle mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.
5. Mit dem Button „neuen Ausgabebeleg speichern“ sichern Sie Ihre Angaben und gelangen zurück zur Übersicht über alle Einnahme- und Ausgabebelege.
6. Wiederholen Sie die Schritte 3. bis 5. für jede einzelne Ausgabe.
7. In der Übersicht werden die ausgefüllten Belege tabellarisch abgebildet. Über  (Symbol „Bearbeiten“) können Sie einen bereits gespeicherten Beleg überarbeiten. Soll ein Beleg komplett gelöscht werden, nutzen Sie  (Symbol „Löschen“).

Personalkosten

Bei den gezahlten Gehältern ist ein getrennter monatlicher Nachweis für das Gehalt (Brutto) und für den Arbeitgeberanteil der Sozialversicherung (AG-SV) nötig. Die Personalkosten dürfen nur ohne Umlage abgerechnet werden (diese sind in der Regiekostenpauschale enthalten; vgl. Anlage).

Bitte beachten: Arbeitet der/die Angestellte nur teilweise im Projekt, ist unter „Bemerkung“ die Gesamtarbeitszeit und die anteilige Projektarbeitszeit anzugeben, sowohl bei den Angaben zum Gehalt wie auch bei den Angaben zum AG-SV-Beitrag. Bei der Eingabe der AG-SV-Beiträge ist bei „Grund der Zahlung“ der/die Angestellte auch namentlich zu nennen.

Beispieldarstellung:

Erstellen eines Ausgabebelegs für den Arbeitgeberanteil der Sozialversicherung

Bitte beachten:

„Personalkosten für die Betreuung (PBET)“ beinhalten das Gehalt und die AG-SV. Deren Nachweise erfolgen monatlich in getrennten Ausgabebelegen

Verwendungsnachweise
(Kopien postalisch übermitteln)

- Gehaltsabrechnungen
- Jahreslohnkonten
- (ggf. Krankenkassenbeitragsnachweise, ggf. Kostenstellenabrechnungen)

Zahlungsnachweise sind für die Personalkosten nicht einzureichen!

Kostenart*	Personalkosten für Betreuung (PBET) ▾
Belegnummer*K099	123
Belegdatum*	12 ▾ August ▾ 2010 ▾
Buchungsdatum*	14 ▾ August ▾ 2010 ▾
Zahlungsdatum*	17 ▾ August ▾ 2010 ▾
Zahlungsweise*	unbar ▾
Betrag (EUR)*	999,06 Punkt statt Komma (1234,56 statt 1234,56)
Zahlungsempfänger*	Maria Muster
Grund der Zahlung (max. 200 Zeichen)*	Gehalt 08/2010
Bemerkung	Gesamt: 30 h; Projekt: 15 h max. 500 Zeichen!

* sind Pflichtfelder

Sachkosten: Fortbildungs- und Projektkosten

Im Folgenden finden Sie zwei Beispiele, wie Ausgabebelege für Fortbildungs- und Projektkosten in der Datenbank erstellt werden können.

Beispieldarstellung:

Erstellen eines Ausgabebelegs für **Fortbildungskosten** in der Datenbank

Bitte beachten:

Bei „Grund der Zahlung“ ist das Thema bzw. der Inhalt der Fortbildung zu erläutern, damit der Zusammenhang zu Ihrem Projekt bzw. zum Programm deutlich wird (max. 200 Zeichen)!

Verwendungsnachweise
(Kopien postalisch übermitteln)

- Rechnungen
- Zahlungsnachweise
(Bankauszug, Quittung)
- Teilnehmernachweis bei
nicht programminternen
Fortbildungen

Kostenart*	Fortbildungs- und Projektkosten	
Belegnummer* G099	006	
Belegdatum*	24	Juli 2010
Buchungsdatum*	20	August 2010
Zahlungsdatum*	23	August 2010
Zahlungsweise*	unbar	
Betrag (EUR)*	95,0	Punkt statt Komma (1234.56 statt 1234,56)
Zahlungsempfänger*	Anbieter XY	
Grund der Zahlung (max. 200 Zeichen)*	Supervision Juli 2x, Hr. Eid und Tandemlehrerin	
* sind Pflichtfelder		

Beispieldarstellung:

Erstellen eines Ausgabebelegs für **Projektkosten** in der Datenbank

Bitte beachten:

Zur Abstimmung und vereinfachten Abrechnung bitte die Projektskizze nutzen! Umfasst eine Projektskizze mehrere Einzelrechnungen wird in der Datenbank der Gesamtbetrag eingegeben. Bei Zahlungsempfänger wird „Diverse“ und unter Grund der Zahlung wird der Projekttitle aufgeführt.

Verwendungsnachweise (Kopien
postalisch übermitteln)

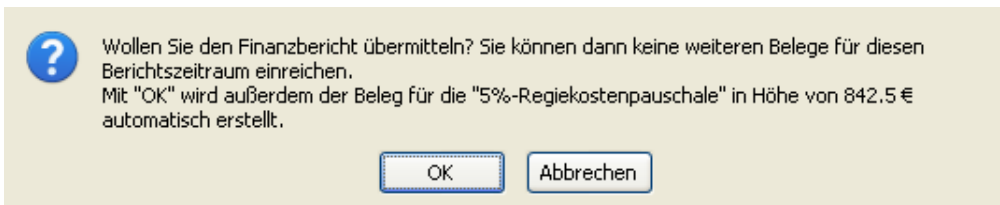
- Rechnungen
- Zahlungsnachweise
(Bankauszug, Quittung)
- Teilnehmerlisten
- Projektskizzen

Kostenart*	Fortbildungs- und Projektkosten	
Belegnummer* H099	005	
Belegdatum*	9	Juni 2010
Buchungsdatum*	11	Juni 2010
Zahlungsdatum*	22	Juni 2010
Zahlungsweise*	unbar	
Betrag (EUR)*	180,0	Punkt statt Komma (1234.56 statt 1234,56)
Zahlungsempfänger*	diverse	
Grund der Zahlung (max. 200 Zeichen)*	siehe Projektskizze "Teamgeist stärken WM 2010"	
* sind Pflichtfelder		

Sachkosten: Regiekosten

Die projektbezogene Personal- und Sachkostenpauschale („Regiekosten“) wird zum Ende eines Förderzeitraums pauschal erstattet. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter § 4 (2) in Ihrem Fördervertrag oder hier auf der letzten Seite. Einzelnachweise und Belege müssen (vorerst) nicht an die Programmagentur übermittelt werden (vgl. § 8 Fördervertrag).

Wenn Sie den Finanzbericht vollständig ausgefüllt haben, wird über den Button „Senden“ die Regiekostenpauschale (prozentual zu den abgerechneten Personalkosten) errechnet und automatisch als letzter Beleg erstellt.

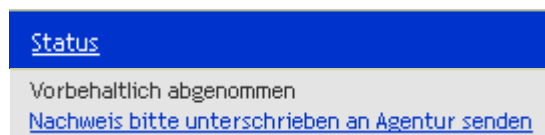


Bitte beachten:

Wenn Sie die Personalkosten im Nachhinein verändern, müssen Sie den „alten“ Regiekostenbeleg löschen und sich beim wiederholten Senden einen neuen Beleg erstellen lassen, da Regiekosten nur in Höhe von 5 % der tatsächlichen abrechenbaren Personalkosten anerkannt werden.

3. Schritt: Übermittlung an die Programmagentur

1. Wenn Sie alle Einnahme- und Ausgabebelege erstellt und ggf. Korrekturbuchungen (vgl. nächste Seite) vorgenommen haben, übermitteln Sie den Finanzbericht mit dem Button „Senden“ an die Programmagentur. Bitte beachten Sie die vorne aufgeführten Berichtstermine!!!
2. Senden Sie bitte zeitgleich mit dem Online-Finanzbericht die im Leitfaden aufgeführten Verwendungsnachweise in Kopie postalisch an die Programmagentur.
3. Bei Beanstandungen zum Bericht werden Sie durch eine automatische Email informiert und die Anmerkungen der Programmagentur sind in Form einer Prüfnote in der Datenbank ersichtlich.
4. Ist Ihr Finanzbericht positiv geprüft, erhalten Sie unterjährig die Status-Meldung „akzeptiert“ und zum Ende eines Förderzeitraums „vorbehaltlich abgenommen“.
5. Zum Ende eines Förderzeitraums wird für jede Projektkennziffer ein Endnachweis für die Verwendung der Landesmittel in der Online-Datenbank erstellt. Bitte rufen Sie diesen Nachweis in der Spalte „Status“ ab.





6. Dieser Endnachweis muss durch die vertretungsberechtigten Personen beim Träger rechtsverbindlich unterschrieben und im ORIGINAL an die Programmagentur übermittelt werden.

Korrekturbuchungen (nur relevant für Projekte an Berufliche Schulen (ESF-finanziert)!)

Bitte beachten:

Ab dem zweiten Quartal können Sie in zurückliegenden Quartalsberichten Korrekturbuchungen vornehmen. Diese Korrekturen müssen vor dem Abschicken des aktuellen Berichtes erfolgen!

<p>„Vergessener Beleg“</p>	<p>Einen vergessenen Beleg aus einem vorangegangenen Quartal können Sie durch einen neuen Ausgabebeleg im aktuellen Quartal nachreichen.</p> <p><i>Bitte beachten:</i> Als Zahlungsdatum muss in jedem Fall der erste Tag des aktuellen Quartals angegeben werden. Zusätzlich muss in dem Feld „Bemerkung“ ein Hinweis bzw. eine Erklärung zur Korrektur erfolgen.</p>
<p>„Beleg annullieren“</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rufen Sie das Quartal auf, in dem der zu korrigierende Beleg gespeichert ist (über die Funktion „alle Quartale anzeigen“ in der Übersicht über alle Einnahme- und Ausgabebelege einer Projektkennziffer). 2. Klicken Sie auf  (Symbol „Annullieren“) um den betreffenden Beleg zu annullieren. 3. Erläutern Sie die Annullierung in dem sich öffnenden Formular und klicken Sie dann auf „Beleg annullieren“. 4. Im aktuellen Quartal wird der zu annullierende Betrag automatisch als Negativbetrag verbucht.
<p>„Korrekturbuchung“</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rufen Sie das Quartal auf, in dem der zu korrigierende Beleg gespeichert ist (über die Funktion „alle Quartale anzeigen“ in der Übersicht über alle Einnahme- und Ausgabebelege einer Projektkennziffer). 2. Klicken Sie auf  (Symbol „Überarbeiten“) um den betreffenden Beleg zu korrigieren. 3. Führen Sie nun die Korrekturen aus. Zusätzlich muss in dem Feld „Bemerkung“ ein Hinweis bzw. eine Erklärung zur Korrektur erfolgen. 4. Im aktuellen Quartal wird der Beleg dann als Korrekturbuchung gespeichert. <div data-bbox="512 1357 1366 1984" style="background-color: #ffffcc; padding: 10px;"> <p>Kostenart* <input type="text" value="Personalkosten für Betreuung (PBET)"/></p> <p>Belegnummer* <input type="text" value="B099"/> <input type="text" value="84"/></p> <p>Belegdatum* <input type="text" value="21"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2010"/></p> <p>Buchungsdatum* <input type="text" value="21"/> <input type="text" value="Mai"/> <input type="text" value="2010"/></p> <p>Zahlungsweise* <input type="text" value="unbar"/></p> <p>Betrag (EUR)* <input type="text" value="-6,66"/> Punkt statt Komma (1234.56 statt 1234,56) Differenzbetrag zum Originalbeleg angeben.</p> <p>Zahlungsempfänger* <input type="text" value="BKK"/></p> <p>Grund der Zahlung (max. 200 Zeichen)* <input type="text" value="Krankenkasse R. Müller"/></p> <p>Bemerkung* <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text" value="rückwirkende Beitragsanpassung"/></p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">max. 500 Zeichen!</p> <p><small>* sind Pflichtfelder</small></p> </div>

Anlage: Auszug aus dem Fördervertrag

§ 4 Förderungszweck

(1) Die Mittel sind zweckgebunden und ausschließlich bestimmt für:

1. Personalkosten Sozialpädagogen/innen (bis BAT IV b),
2. anteilige projektbezogene Personal- und Sachkosten bis zur Höhe von 5 % der anerkannten Personalkosten der Sozialpädagogen/innen vom 01.01.2010 bis 31.07. bzw. 31.12.2010 (Regiekostenpauschale),
3. anteilige projektbezogene Fortbildungs- und Projektmittel bis zur Höhe von 4 % der anerkannten Personalkosten der Sozialpädagogen/innen vom 01.01.2010 bis 31.07. bzw. 31.12.2010.

(2) Zu den anteiligen projektbezogenen Personal- und Sachkosten (2.) zählen:

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, Kopierkosten usw.)
- Berufsgenossenschaftsbeiträge der Sozialarbeiter/innen
- Umlage Mutterschutz und Krankheit für die Sozialarbeiter/innen
- Kosten der Gehaltsabrechnung für die Sozialarbeiter/innen
- Projektbezogene Verbrauchs – und Arbeitsmaterialien und Anschaffungen bis 150 € für die sozialpädagogische Tätigkeit

(3) Zu den projektbezogenen Fortbildungs- und Projektmitteln (3.) zählen:

1. Kosten für Supervision und/oder Fortbildungen, die einen fachlichen Programmbezug und/oder

- einen konkreten Projektbezug aufweisen und
- die von den Sozialarbeiter/innen aus den Projekten
- als auch gemeinsam als Teamfortbildung mit den Kooperationslehrer/innen (Tandem) genutzt werden können.

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.

3. Die Verwendung der projektbezogenen Fortbildungs- und Projektmittel ist vor Durchführung mit der Programmagentur abzustimmen.

(4) Es gilt die allgemeine Anweisung für Honorare (HonA). Die ab 01.01.1999 geltende Regelung der sog. Scheinselbständigkeit und Novellierung vom 20.12.1999 sind zu beachten.

(5) Für alle Beschäftigten ist eine Personalakte anzulegen, aus der die berufliche Qualifikation, bisherige Tätigkeiten, der Familienstand, die Anzahl der Kinder, der Arbeitgeber des Ehegatten sowie die für die Person vorgenommenen Gehaltsberechnungen ersichtlich sind. Auf die genaue Beachtung des Nr. 1.3 ANBest-P wird hingewiesen. Des Weiteren dürfen den Beschäftigten keine Tätigkeiten übertragen werden, die den Anspruch einer Höhergruppierung nach sich ziehen könnten. Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass die Beschäftigten finanziell nicht besser zu stellen sind als vergleichbare Dienstkräfte Berlins (Nr. 15.2 i.V.m. Nr. 1.3 ANBest-I und ANBest-P).