

# Kompendium zur Budgetierung von Schulentwicklungsmaßnahmen im Rahmen des Projektes „S<sup>4</sup> - Schule stärken, starke Schule“

Stand: 09.10.2020



## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

### 1. Vorbemerkung

Durch das Schulentwicklungsprojekt „S<sup>4</sup>“ werden Schulen in herausfordernder Lage bei der Bewältigung der durch die Zusammensetzung ihrer Schülerschaft bedingten besonderen Herausforderungen unterstützt und gestärkt. Zentrales Projektziel ist es, die Bildungschancen der Schülerinnen und Schüler zu verbessern. Den Projektschulen wird zum Erreichen dieses Ziels eine wirksame und nachhaltige Weiterentwicklung in den Bereichen Organisation, Unterricht und Schulleben ermöglicht. Ferner wird das Handlungsrepertoire der Schulleitung in ihren zentralen Handlungsfeldern (pädagogische Führung und Schulmanagement) ebenso gestärkt wie die Vernetzung der Schulen auf Ebene der Schulleitung, des Kollegiums, der Projektschulen untereinander und mit Partnern im Sozialraum.

Das Schulentwicklungsbudget ermöglicht den Schulen, selbst geplante spezifische und individuelle Schulentwicklungsmaßnahmen umzusetzen. Die Maßnahmen sollen nachhaltig zum Abbau von herkunftsbedingten Bildungsbenachteiligungen beitragen, indem die Lernbedingungen von Schülerinnen und Schülern verbessert werden.

### 2. Allgemeine Hinweise zum Schulentwicklungsbudget

- Die am S<sup>4</sup>-Projekt teilnehmenden Schulen verfügen pro Schuljahr über ein Schulentwicklungsbudget während der Projektlaufzeit von 3 Jahren.
- Schulen, die an der gemeinsamen Initiative von Bund und Ländern zur Unterstützung von Schulen in herausfordernder Lage „Schule macht stark“ teilnehmen, erhalten während der ersten Projektphase (5 Jahre) Zugang zum Schulentwicklungsbudget.
- Das Schulentwicklungsbudget errechnet sich aus einem Sockelbetrag in Höhe von 5.000 € und einer schülerzahlbezogenen Summe. Bei deren Berechnung werden Daten zur Inanspruchnahme der unentgeltlichen Schulbuchausleihe sowie zum Anteil von Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund berücksichtigt.
- Jede Projektschule wird vom Ministerium für Bildung rechtzeitig vor Projektbeginn über die genaue Höhe des schulindividuellen Budgets informiert. Eine Überziehung des Budgets ist in jedem Fall zu vermeiden. Die Schulleitung trägt die Budgetverantwortung. Die Budgetbewirtschaftung kann auf eine Lehrkraft delegiert werden.
- Das einmal zugewiesene Budget bleibt zur besseren Planbarkeit während der gesamten Projektlaufzeit konstant, auch wenn sich die Berechnungsgrundlagen (Indikatoren) ändern.

## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

- Beantragte Maßnahmen beziehen sich immer auf ein Schuljahr. Die Beantragung von schuljahresübergreifenden Maßnahmen ist nicht möglich.
- Eine Übertragung von etwaigen Restmitteln des Schulentwicklungsbudgets in ein nachfolgendes Schuljahr ist grundsätzlich nicht möglich.
- Die Verwaltung des Schulentwicklungsbudgets übernimmt das Pädagogische Landesinstitut im Auftrag des Ministeriums für Bildung als Dienstleistung für die Schulen. Ansprechpartnerin beim Pädagogischen Landesinstitut ist Frau Marion Rehbach ([Marion.Rehbach@pl.rlp.de](mailto:Marion.Rehbach@pl.rlp.de); 0671/97001861). Ansprechpartner im Ministerium für Bildung zu Grundsatzfragen zum Schulentwicklungsbudget ist Herr Tobias Klag ([Tobias.Klag@bm.rlp.de](mailto:Tobias.Klag@bm.rlp.de), 06131/162841).
- Maßnahmen, die aus dem Schulentwicklungsbudget finanziert oder bezuschusst werden, dürfen erst durch Genehmigung der damit beauftragten Stelle im Pädagogischen Landesinstitut beauftragt bzw. umgesetzt werden. Die Schulen verpflichten sich zur fristgerechten Beantragung einer Kostenübernahme spätestens vier Wochen vor dem geplanten Termin bzw. der geplanten Bestellung oder Beauftragung.
- Die Beantragung, Genehmigung und die Abrechnung der aus dem Schulentwicklungsbudget finanzierten Maßnahmen erfolgt über das entsprechende Portal, siehe <https://secure2.bildung-rp.de/shoch4>. Projektschulen erhalten die entsprechenden Zugangsdaten vom Pädagogischen Landesinstitut.
- Die Schulen reichen die Originalbelege aller Rechnungen und im Falle der Inanspruchnahme von Dienstleistungen mit Partnern aus dem Sozialraum auch die entsprechenden Vertragsunterlagen (vgl. 3.3.) sowie im Falle von Fortbildungsmaßnahmen etwaige Honorarvereinbarungen, die Teilnahmebestätigungen bzw. die Teilnehmerliste und die Bestätigung der budgetierten Maßnahme zeitnah (spätestens einen Monat nach der durchgeführten Maßnahme, Datum des Poststempels) auf dem Postweg bei der zuständigen Referentin/dem zuständigen Referenten im Pädagogischen Landesinstitut an folgende Adresse ein:

**Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz**  
**Referat 2.02 Pädagogische Beratung und Hospitation**  
**Frau Marion Rehbach**  
**Steinkaut 3**  
**55543 Bad Kreuznach**

- Bei Vorhaben, die aus dem Schulentwicklungsbudget finanziert werden, handelt es sich um Maßnahmen der Schul- und Unterrichtsentwicklung. Deshalb ist es erforderlich, dass vor der Antragstellung die Zustimmung der Gesamtkonferenz

## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

und die Beteiligung der örtlichen Personalvertretung (ÖPR) erfolgt sind. Die Schulleitung bestätigt mit der Antragsstellung, dass diese Voraussetzungen erfüllt sind.

- Die Schulen verpflichten sich zur Evaluation der aus dem Budget finanzierten Maßnahmen im Rahmen der internen Evaluation im Hinblick auf die schuleigenen Entwicklungsziele. Aus der Evaluation geht hervor, inwiefern die Maßnahme zum Erreichen eines bzw. mehrerer Ziele beigetragen hat. Die Schulleitung bestätigt mit der Antragsstellung, dass eine entsprechende schulinterne Evaluation erfolgt.

### 3. Konkretisierende Hinweise zur Verwendung des Schulentwicklungsbudgets

Das Schulentwicklungsbudget kann verwendet werden für:

- Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Anschaffungen von Sach- und Ausrüstungsgegenständen
- Dienstleistungen von Partnern im Sozialraum

Das Budget kann in Teilbeträgen auf die einzelnen Bereiche verteilt werden. Unabhängig davon, für welche Maßnahmen die Budgetmittel verwendet werden, sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Detaillierte Vorgaben zur Verwendung der Mittel in den drei vorgenannten Teilbereichen sind den nachfolgenden Kapiteln zu entnehmen.

Es besteht die Möglichkeit, dass Maßnahmen aus dem Budget nicht vollumfänglich, sondern anteilig finanziert werden, wenn ein Teil der Kosten durch Mittel Dritter (z. B. Schulträger, Förderverein...) getragen werden.

#### 3.1. Verwendung für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

- Die „S<sup>4</sup>-Schulen“ haben Zugang zu passgenauen und individuell für ihre Bedarfe konzeptionierten Fortbildungsangeboten des Pädagogischen Landesinstituts. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist grundsätzlich zunächst zu prüfen, ob Fortbildungsmaßnahmen über Angebote des Pädagogischen Landesinstitutes in Anspruch genommen werden können. In diesem Fall erfolgt keine Anrechnung auf das Schulentwicklungsbudget.
- Besteht ein Bedarf an Fortbildungsmaßnahmen, die nicht vom Pädagogischen Landesinstitut geleistet werden können, dürfen Angebote externer Anbieter in Anspruch genommen werden. Diese können über das Schulentwicklungsbudget finanziert bzw. bezuschusst werden.
- Die Schule übernimmt die Planung und Organisation der durch das Schulentwicklungsbudget finanzierten Maßnahmen eigenverantwortlich. Dazu

## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

gehören auch die Kontaktaufnahme mit der Dozentin/dem Dozenten zwecks Inhaltsklärung, Honorarkosten (Honorarvereinbarung vgl. Anlagen) und Terminabsprache, die ggf. notwendige Einholung von Genehmigungen (z. B. Anzeige eines Studientags bei der Schulaufsicht) und der Abschluss vertraglicher Vereinbarungen.

- Aus dem Budget finanzierbare Maßnahmen sind:
  - Studientage, schulinterne Fortbildungen
  - Hospitationen an anderen Schulen/Schularten und in Unternehmen
  - Teilnahme des pädagogischen Personals an Fortbildungsmaßnahmen, die nicht vom Pädagogischen Landesinstitut unterstützt werden
  - Teilnahme des pädagogischen Personals an Kongressen und Tagungen mit Bezug zu relevanten Themen
  - Qualifizierungs-/Weiterbildungsmaßnahmen des pädagogischen Personals
- Aus dem Budget finanzierbare Kosten:
  - Honorare für Dozentinnen und Dozenten, Dienstleistungen außerschulischer Kooperationspartner
  - Reisekosten maximal nach den Sätzen des Landesreisekostengesetzes (LRKG)
  - Teilnahmekosten
  - Sachkosten, die unmittelbar mit der entsprechenden Schulentwicklungsmaßnahme in Zusammenhang stehen wie Lehr- und Lernmittel, Ausstattung von Lernräumen
- Aus dem Budget **nicht** finanzierbare Kosten:
  - Verpflegungs- und Übernachtungskosten des Kollegiums anlässlich von Veranstaltungen, an denen nur Personal einer Schule teilnimmt (schulinterne Veranstaltungen).  
Hinweis: Diese gilt nicht für etwaige Reise- und Übernachtungskosten z. B. im Falle einer Hospitation an einer anderen Schule, bei der eine Anreise aufgrund der Entfernung schon am Vortag erfolgen muss, um am Unterricht teilnehmen zu können.)
  - Allgemeine Sachmittel, die nach schulgesetzlichen Bestimmungen vom Schulträger zu tragen sind
  - Personalkosten, die nach schulgesetzlichen Bestimmungen vom Schulträger zu tragen sind

### 3.2. Verwendung für die Anschaffung von Sach- und Ausrüstungsgegenständen sowie Lehr- und Unterrichtsmittel

- Gemäß § 75 Schulgesetz Rheinland-Pfalz (SchulG) ist der Schulträger u. a. für die Ausstattung der Schulgebäude und -anlagen mit



## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

Einrichtungsgegenständen und deren laufende Unterhaltung und die Beschaffung und laufende Unterhaltung der Lehr- und Unterrichtsmittel einschließlich der Ausstattung der Büchereien zuständig. Unbenommen davon kann das Schulentwicklungsbudget auch für die Beschaffung von Ausstattungs- und Einrichtungsgegenständen sowie Lehr- und Unterrichtsmitteln verwendet werden.

- Vor Antragsstellung ist aufgrund der Regelung in § 75 SchulG zu prüfen, ob eine Beschaffung durch Mittel des Schulträgers möglich ist.
- Alle Anschaffungen gehen in den Besitz des jeweiligen Schulträgers über. Deshalb ist vor Antragsstellung das Einverständnis des Schulträgers einzuholen. Die Schulen bestätigen dies mit der Antragsstellung.
- Das Schulentwicklungsbudget kann nur für Neuanschaffungen verwendet werden. Reparaturen und Instandhaltungen bereits vorhandenen Ausstattungsgegenstände können nicht über das Schulentwicklungsbudget finanziert werden.

### 3.2.1. Hinweise zur Beschaffung von Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen

- Für die laufende Unterhaltung und ggfs. Ersatzbeschaffung von Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen, die aus dem Schulentwicklungsbudget angeschafft wurden, ist der Schulträger verantwortlich. Dies ist ihm mitzuteilen, wenn sein Einverständnis eingeholt wird (vgl. Ziffer 3.2.).
- Das Schulentwicklungsbudget kann nicht für Kosten zum laufenden Unterhalt oder für Reparaturen oder Instandsetzungen verwendet werden.
- Die Anschaffungen müssen einen unmittelbaren Bezug zu den schuleigenen Entwicklungszielen haben (z. B. Entwicklungsziel: Verstärkte Einbeziehung der Eltern und Sorgeberechtigten in die schulische Bildungs- und Erziehungsarbeit → Anschaffung: Ausstattung für Elterncafé wie z. B. Tische, Stühle, Kaffeemaschine...).
- Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist vorher die konkrete Vorgehensweise bei der Beschaffung mit dem Schulträger abzustimmen, Dabei ist insbesondere zu prüfen, ob der Schulträger ggfs. Rahmenverträge abgeschlossen hat, über die die benötigten Ausrüstungsgegenstände bezogen werden können.
- Ferner sind die aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit vorgegebenen Wertgrenzen des jeweiligen Schulträgers zu beachten. Werden die Ausstattungsgegenstände nicht über einen gültigen Rahmenvertrag bezogen, sind grundsätzlich mind. drei Vergleichsangebote einzuholen. Die antragsstellende Schule stimmt sich vor Antragsstellung dazu mit dem jeweiligen Schulträger ab.

## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

### 3.2.2. Hinweise zur Beschaffung von Lehr- und Unterrichtsmitteln

- Für eine mögliche Ersatzbeschaffung von Lehr- und Unterrichtsmitteln, die aus dem Schulentwicklungsbudget angeschafft wurden, ist der Schulträger verantwortlich. Dies ist ihm mitzuteilen, wenn sein Einverständnis eingeholt wird (vgl. Ziffer 3.2.).
- Die Anschaffungen müssen einen unmittelbaren Bezug zu den schuleigenen Entwicklungszielen haben (z. B. Entwicklungsziel: Differenzierung im Mathematikunterricht zur Förderung der mathematischen Basiskompetenzen → Anschaffung: Differenzierungsmaterialien für den Mathematikunterricht, die dem Erreichen dieses Ziel dienen).

### 3.3. Verwendung für Dienstleistungen von Partnern im Sozialraum

- Durch den Abschluss eines Projektvertrages (Muster vgl. Anlage) können Dienstleistungen von Partnern aus dem Sozialraum (Maßnahmenträger) über das Schulentwicklungsbudget finanziert werden.
- Beim Abschluss von Verträgen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- Welche Dienstleistung über das Schulentwicklungsbudget eingekauft wird, entscheidet die Schule vor dem Hintergrund der schuleigenen Bedarfe und Entwicklungsziele in eigener Verantwortung. Mögliche Maßnahmen können z. B. sein:
  - Sozialpädagogisches Angebot (z. B. Gewaltpräventionstraining)
  - Erlebnispädagogisches Angebot (z. B. zur Stärkung des Selbstvertrauens und um Selbstwirksamkeit erfahrbar zu machen)
- Beträgt der **Auftragswert bis zu 3.000 Euro netto**, so kann die Vergabe nach „Direktkauf“ erfolgen, d. h. es muss kein Vergabeverfahren durchgeführt werden. Dennoch sind die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit unbedingt zu beachten.
- Für Aufträge, die einen **Auftragswert von mehr als 3.000 Euro netto** haben, ist ein Vergabeverfahren im Rahmen der „freihändigen Vergabe“ durchzuführen. Hierfür ist es erforderlich, für die Dienstleistung mindestens drei Vergleichsangebote von möglichen Maßnahmenträgern einzuholen. Dabei ist das Folgende zu beachten:
  - Die Angebotsanforderung erfolgt schriftlich z. B. per E-Mail.
  - Es sind möglichst wechselnde Unternehmen zu berücksichtigen bzw. anzufragen.
  - Aus den vorliegenden Angeboten wird das wirtschaftlichste ausgewählt. Dies ist das Angebot mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis und damit nicht zwingend das niedrigste Angebot. Über die Bewertungskriterien

## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

entscheidet die Schule in eigener Verantwortung. Der Preis ist mit mindestens 50% zu gewichten. Weitere Bewertungskriterien können sein:

- Orientierung der Inhalte aus den Angeboten am schulischen Bedarf.
- Entsprechung der strukturellen und inhaltlichen Durchführung an den Planungen der Schule.
- Referenzen des Maßnahmenträgers, bestehen also Erfahrungen bei der Durchführung vergleichbarer Maßnahmen?
- Qualität des eingesetzten Personals
- etc...

→ Nach Ablauf der Angebotsfrist ist festzustellen, welche Angebote eingegangen sind. Es muss eine dokumentierte Auswahlentscheidung auf Basis der zugrunde gelegten Auswahlkriterien getroffen werden, die plausibel ist. Wenn nur ein oder zwei Angebote eingegangen sind, muss trotzdem der Auswahlprozess dokumentiert durchgeführt werden. Die Dokumentation kann formlos beispielsweise folgendermaßen erfolgen.

- Entweder: „Das wirtschaftlichste (und zugleich preislich niedrigste) Angebot wurde ausgewählt.“
- Oder: „Das wirtschaftlichste Angebot wurde ausgewählt. Zwar ist der Preis nicht der niedrigste aller eingegangenen Angebote, die deutlich bessere Qualität des Angebotes hat aber dazu geführt, dass das Angebot insgesamt wirtschaftlicher ist.“

**Wichtiger Hinweis:** Falls nicht das Angebot mit dem niedrigsten Preis ausgewählt wurde, muss die Auswahlentscheidung entsprechend begründet werden (z. B. „Der ausgewählte Anbieter hat sein Angebot besser an dem Bedarf unserer Schule ausgerichtet.“)

- Die unterlegenen Maßnahmenträger sind schriftlich darüber zu informieren, dass die Schule sich für ein anderes wirtschaftlicheres Angebot entschieden haben. Die Entscheidung muss nicht begründet werden.
- Nach Auswahl des Anbieters beantragt die Schule die Maßnahme im Portal.

**Wichtiger Hinweis:** Alle Unterlagen (z. B. Angebotsaufforderung; Angebote; Dokumentation) zu der von der Schule getroffenen Auswahlentscheidung sind für Prüfzwecke (z. B. Landesrechnungshof) aufzubewahren und die notwendigen Auskünfte im Falle einer Prüfung zu erteilen.

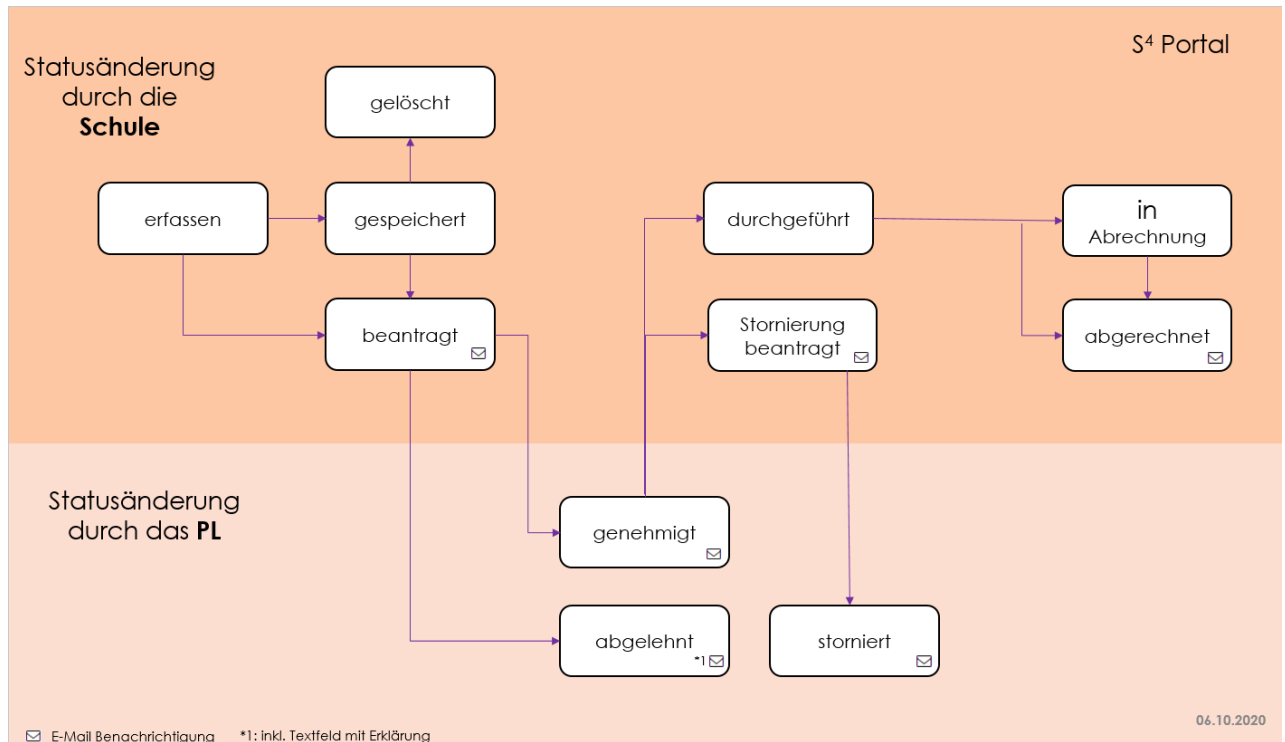


## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

### 4. Verfahren zur Beantragung und Abrechnung von Budgetmitteln

- Die Schule entwickelt einen Projektplan inklusive Kostenplanung.
- Die Schule stellt vor Abschluss eines Liefer- oder Leistungsvertrages einen Antrag auf Finanzierung im Portal an das Pädagogische Landesinstitut. Dabei sind im Portal insbesondere anzugeben:
  - Art der Maßnahme (z. B. Studientag, schulinterne Fortbildung, externe Fortbildung, Hospitation, Tagungsbesuch, Dienstleistungen, Materialkosten)
  - Kurze Beschreibung der Maßnahme mit Bezug zu den Zielen von S<sup>4</sup>, dem Orientierungsrahmen Schulqualität, der schulinternen Fortbildungsplanung, den Zielvereinbarungen bzw. dem Qualitätsprogramm
  - Ziel(e) der Maßnahme
  - Verantwortliche/-r
  - Geplante Gesamtkosten
- Das Pädagogische Landesinstitut gibt die beantragten Budgetmittel frei. Erfolgt keine Freigabe, setzt sich die zuständige Referentin bzw. der zuständige Referent direkt mit der Schule in Verbindung.
- Die Schule schließt die notwendigen Verträge (z. B. mit Dozentinnen, Dozenten, Veranstaltern, Maßnahmenträger aus dem Sozialraum) eigenverantwortlich ab, beachtet die Vorgaben des Kompendiums und organisiert die Durchführung der Maßnahme.
- Die Schule sammelt bzw. prüft alle abrechnungsrelevanten Daten und Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit. Dazu gehören je nach Maßnahmenart:
  - Teilnahmeliste
  - Honorarvereinbarungen
  - Verträge
  - Rechnungen
  - Reisekostenabrechnungen
- Die Schule erfasst alle für die Abrechnung relevanten Daten im Portal und sendet alle relevanten Belege innerhalb von 4 Wochen nach Abschluss der Maßnahme im Original an das Pädagogische Landesinstitut.
- Das Pädagogische Landesinstitut überprüft die Portaleingaben der Schulen und die eingereichten Belege.
- Das Pädagogische Landesinstitut weist die Zahlungen an die entsprechenden Stellen an (z. B. Konto des Fördervereins der Schule, Konten von Leistungserbringern, Konten betroffener Lehrkräfte, Konto des Schulträgers).
- Folgender Workflow ist vorgesehen:

## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE



„Ein Schulleitungsprogramm nach dem Vorbild von impact schulleitung“

## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

Anlage: Honorarvereinbarung (im Downloadbereich im Portal hinterlegt)

### Honorarvereinbarung

zwischen

Name der Schule:	
Straße und Hausnummer:	
Postleitzahl und Ort:	
Schulnummer:	

und

Name, Vorname des Dozenten/der Dozentin:	
Straße und Hausnummer:	
Postleitzahl und Ort:	
Ggf. Dienststelle mit Anschrift:	

Die Dozentin/der Dozent ist (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Bedienstete/Bediensteter des Landes Rheinland-Pfalz:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Personalnummer:		
(Falls ja, kann außer einer Aufwandsentschädigung in Höhe von 150,00 Euro pro Tag, der Erstattung von Reisekosten und für Materialbeschaffung kein Honorar aus dem Schulentwicklungsbudget gezahlt werden.)		
Beraterin/Berater einer Beratungsgruppe des PL, der ADD oder des BM:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
(Falls ja, können nur Kosten für die Materialbeschaffung aus dem Schulentwicklungsbudget gezahlt werden. Honorare können in diesem Fall nicht gezahlt werden. Evtl. anfallende Reisekosten sind über die jeweiligen Dienststellen der Beratungsgruppen abzurechnen.)		
Lehrkraft der vertragsschließenden Schule (siehe oben):	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
(Falls ja, können nur Kosten für die Materialbeschaffung aus dem Schulentwicklungsbudget gezahlt werden. Honorare oder Reisekosten können in diesem Fall nicht gezahlt werden.)		

## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

Für die Dozententätigkeit anlässlich der Veranstaltung

Datum und Zeitrahmen:	
Titel:	
Veranstaltungsort:	

wird ein Gesamthonorar vereinbart in Höhe von

Euro:	
in Worten:	

<input type="checkbox"/>	Das Honorar beinhaltet alle anfallenden Reisekosten, sowie die Kosten für evtl. Übernachtung und Verpflegung.
<input type="checkbox"/>	Zusätzlich zu dem o. a. Honorar werden anfallende Reisekosten nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes erstattet und evtl. Kosten für Übernachtung und Verpflegung bis zu einem Maximalbetrag von Euro _____ übernommen. Hierzu ist nach Abschluss der Veranstaltung die Vorlage der entsprechenden Reisekostenabrechnung und der Belege für Übernachtung und Verpflegung erforderlich.
<input type="checkbox"/>	Der o. a. Schule werden zum dienstlichen Gebrauch durch den Dozenten/die Dozentin die Nutzungsrechte der im Rahmen der o. a. Veranstaltung eingesetzten Materialien und Seminarunterlagen eingeräumt.
(Zutreffendes bitte ankreuzen)	

Alle Zahlungen sollen auf das folgende Konto geleistet werden:

Kontoinhaber:	
IBAN:	
BIC:	

Auszahlungen aus dem Schulentwicklungsbudget der Schule erfolgt nach Rechnungsstellung durch die Dozentin/den Dozenten, Abschluss der Veranstaltung im S<sup>4</sup>-Portal durch die Schule und Prüfung der Originalbelege durch das Pädagogische Landesinstitut.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schulleiter/in

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dozentin/Dozent

„Ein Schulleitungsprogramm nach dem Vorbild von *impakt schulleitung*“

## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

Anlage: Projektvertrag (im Downloadbereich im Portal hinterlegt)

### Projektvertrag

#### über die Durchführung einer flankierenden Maßnahme im Rahmen des Projektes „S<sup>4</sup> – Schule stärken, starke Schule“ an rheinland-pfälzischen Schulen in herausfordernder Lage

zwischen dem Land Rheinland-Pfalz

vertreten durch die Schulleiterin/den Schulleiter

**Name, Vorname**

**Testschule XY, in Schulort**

(Name der Schule),

und dem/der

**Name des Trägers**

**Straße / Hausnummer**

**PLZ Ort**

(Dienstleister)

1

Der Dienstleister führt mit der oben genannten Schule das in der Anlage 1 beschriebene Projekt durch.

2

Die Maßnahme dient der Unterstützung der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule insbesondere mit Blick auf bildungsbenachteiligte Schülerinnen und Schüler. Es erstreckt sich über den Zeitraum vom **XX.XX.20XX** bis zum **XX.XX.20XX** und umfasst **XX** Unterrichtsstunden.

## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

### 3

An dem Projekt nehmen  Schülerinnen und  Schüler der Klassenstufe(n)  teil.

### 4

Als schulische Veranstaltung liegt das Projekt in der Verantwortung der Schulleiterin/des Schulleiters.

### 5

Die inhaltliche Gestaltung und die sachgerechte Durchführung der vereinbarten Maßnahme liegen in der Verantwortung des Dienstleisters. Der Dienstleister stellt sicher und garantiert, dass die Inhalte dieser Maßnahme den mit der Schulleitung getroffenen Vereinbarungen entsprechen.

### 6

Der Projektträger leistet bei der Durchführung insgesamt  Mitarbeiterstunden ab. Eine Mitarbeiterstunde umfasst

- 45 Minuten
- 50 Minuten.

(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

### 7

In einem Verhinderungsfall benachrichtigt der Dienstleister oder die von ihm beauftragte Person unverzüglich die Schule und benennt eine Ersatzkraft, die die Vertretung übernimmt. Alternativ kann die Schule mit dem Dienstleister die Leistungserbringung zu einem späteren Zeitpunkt während des unter Ziffer 2 genannten Zeitraumes vereinbaren.



## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

### 8

Der Dienstleister weist der Schulleitung Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum und Qualifikation der im Rahmen der vereinbarten Maßnahme eingesetzten Person bzw. Personen in geeigneter Weise nach.

### 9

Nach Beendigung des Projektes bescheinigt die Schulleiterin / der Schulleiter gegenüber dem Projektträger, dass das Projekt durchgeführt worden ist.

### 10

Für die ordnungsmäße Durchführung wird eine pauschale Vergütung in Höhe von **XXXX,XX €** geleistet. Die Summe wird nach Abschluss der gesamten Maßnahme und der Feststellung nach Nr. 9 fällig. In Absprache mit dem Dienstleister können bis zu zwei Teilzahlungen geleistet werden.

Die finanzielle Abwicklung erfolgt über das Pädagogische Landesinstitut Rheinland-Pfalz, Butenschönstraße 2, 67346 Speyer.

### 12

Die Zahlung der Maßnahmenvergütung erfolgt mit befreiender Wirkung auf das Konto

bei der **Name der Bank**

BIC: **XXXXXXXX**

IBAN: **DEXX XXXX XXXX XXXX XXXX XX**

Dieser Vertrag kann von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen zum Monatsende gekündigt werden.

**Schulort,** \_\_\_\_\_

(Schulleiterin/Schulleiter)

(Vertreter des Dienstleisters)

## Anlage 1

**Schule:**

Schulnummer - Schulname, Ort

**Externer Dienstleister:**

XXX

**Kurzbeschreibung der Maßnahme:**

XXX

Organisatorischer Rahmen:

Weitere organisatorische Details regelt die Schule in Absprache mit dem Träger der Maßnahme

## S<sup>4</sup> SCHULE STÄRKEN, STARKE SCHULE

### - Nur zur internen Bearbeitung durch die Schule -

Bescheinigung der Schule über die Durchführung nach Nr. 9 für das dem Vertrag zugrundeliegende Projekt.

- Die Maßnahme wurde vertragsgemäß durchgeführt.
- Die Maßnahme wurde mit folgenden Abweichungen durchgeführt:
- Termine:  
\_\_\_\_\_
- Geleistete Unterrichtsstunden:  
\_\_\_\_\_
- Geleistete Mitarbeiterstunden:  
\_\_\_\_\_
- Die Maßnahme wurde nicht durchgeführt:

Begründung

\_\_\_\_\_

Der Betrag in Höhe von \_\_\_\_\_ € soll auf das angegebene Konto überwiesen werden.

Die folgenden Anlagen sind diesem Schreiben angefügt:

- Projektvertrag
- Anlage 1 zum Projektvertrag

Die Maßnahme wurde im Portal „Schulentwicklungsbudget genehmigt. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit wird hiermit bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schulleitung

