

SPRINT – Projekt

Verfahrensänderungen bei SPRINT/SPRINT-Dual

Abrechnungsmodalitäten SPRINT/SPRINT-Dual

Wir freuen uns, Sie nach Absprache mit dem MK darüber informieren zu können, dass sich durch eine Vereinfachung der Abrechnungsmodalitäten der Verwaltungsaufwand für Sie verringern wird:

- a) Ab sofort entfallen die quartalsweisen Abrechnungsmitteilungen. Senden Sie uns bitte künftig nur nach Beendigung von SPRINT-/SPRINT-Dual-Klassen im Rahmen der Abschlussberichte eine Ist-Abrechnung für die betreffenden Maßnahmen (bezogen auf die gesamte Laufzeit).
- b) Für die Erfassung der Abrechnungswerte für SPRINT und SPRINT-Dual sind die Excel-Tabellen zu verwenden („SPRINT Gesamtabrechnung“ sowie „SPRINT-Dual Gesamtabrechnung“), welche durch zusätzliche Haushaltstitel die Einordnung der pädagogischen Mitarbeiter/-innen im Rahmen der Abrechnung erleichtern.

Anmerkungen zu SPRINT-Dual

Antragstellung

1) Einzureichen sind folgende Unterlagen:

- Auflistung der Schülerinnen und Schüler (SuS) (ohne Angabe von Vorbildung, Verbleib nach SPRINT und Teilnahmezeitraum (*SPRINT_Teilnehmer_Verwaltung_Vers_1.xlsx**)). Ab 7 SuS, welche erlasskonform einen EQ-Platz erhalten haben bzw. für die ein solcher in Aussicht steht, kann SPRINT-Dual mit 12 Personalstunden beantragt werden, ab 9 SuS stehen bis zu 15 Personalstunden zur Verfügung. Die anzustrebende Gruppengröße beträgt 16 SuS.
- Finanzierungsplan / Personaleinsatz
(*SPRINT_Muster_Finanzierungsplan_Personaleinsatz_Vers_6.pdf**)
- Förderplan, aus dem Inhalte und Stundenumfänge der Module hervorgehen
- Genehmigung des Schulträgers zur Teilnahme am Schulversuch SPRINT-Dual

Statistische Erfassung

2) Die statistische Erfassung von Stammpersonal (Haushaltstitel 42211, 42811, ohne 42801), welches in einem SPRINT-Projekt eingesetzt wird, erfolgt mit Angabe der Stundenzahl in BBS-Planung unter Ermäßigung/Anrechnung/Freistellung mit dem Schlüssel 5455 unter Angabe der Bezeichnung „SPRINT“. In den Informationsveranstaltungen zur Statistik im Oktober 2018 wird detailliert auf die Erfassung von SPRINT(-Dual)-Personal in BBS Planung hingewiesen werden.

Bericht

3) Nach Abschluss des SPRINT-/SPRINT-Dual-Projektes ist ein Bericht zu verfassen, der aus drei Teilen besteht:

1. Liste „Teilnehmerverwaltung“
(vgl. <https://www.landesschulbehoerdeniedersachsen.de/themen/projekte/sprint>)
2. Angaben darüber, ob an der Schule die SPRINT-Klasse wie beantragt durchgeführt werden konnte (vgl. Auszug aus SPRINT-Verfügungen)
3. Abschlussabrechnung der beendeten Klasse

Genauere Informationen finden Sie unter

<https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/projekte/sprint/merkblatt-abschlussbericht/view>

Sonstiges

4) Beachten Sie bitte insbesondere aktuelle Dokumente und Informationen zu SPRINT-/SPRINT-Dual, wie z. B.

- ... aktuelle Abrechnungslisten, ...
- ... den Erlass zu SPRINT-Dual, ...
- ... Informationen zu EQ, ...
- ... SPRINT-/SPRINT-Dual-Bescheinigungen, ...
- ... Kontaktdaten der regionalen Prozessbegleiterinnen/Prozessbegleiter, ...
- ... Ansprechpersonen rund um SPRINT und SPRINT-Dual ...

auf unserer Homepage, welche regelmäßig aktualisiert und ergänzt wird.

5) Generelle Fragen zur Prozessbegleitung richten Sie bitte an:

Frau Cornelia Kölling
Tel.: 0170 929 45 02
E-Mail: cornelia.koelling@bnw.de

* *Download unter <https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/projekte/sprint>*