

Arbeitshilfe für die Ansprechpersonen der Offenen Ganztagsschulen Schuljahr 2025/2026

Herausgeber:

Stadt Aachen
Die Oberbürgermeisterin
Fachbereich Jugend und Schule
Team Offener Ganzttag
Mozartstr. 2-10
52058 Aachen

Redaktion:

Tobias Grundmann, Stefan Fagot, Malte Mommertz, Nicole Rütten, Sarah Pastern, Hannah Jansen

Stand: März 2025

Vorwort:

FB 45/530 hofft, dass diese Arbeitshilfe die Zusammenarbeit aller Beteiligten (Schulen, außerschulische Parteien und Stadt Aachen) weiter verbessert, Erleichterungen bringt und Transparenz des Handelns erzeugt. Diese Arbeitshilfe erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit oder abschließender Regelungen. Sie ist dauerhaft weiterzuentwickeln und an neue Erkenntnisse und Anforderungen anzupassen. Dieses ist am Besten im Miteinander aller Beteiligten möglich. Hinweise, Anregungen und Verbesserungsvorschläge werden daher gerne entgegengenommen.

Inhaltsverzeichnis:

1.	Förderrichtlinien für die Budgetierung im Bereich der Offenen Ganztagschulen
2.	Flüchtlingskinder
3.	Ansprechpersonen der Abteilung Schule des FB 45
4.	Beispielrechnungen für Förderansprüche der Schulen
5.	Verfahren Aufgabenbeschreibungen, Honorarkräfte und Verwendungsnachweise
6.	Auszahlungsmodalitäten mit Terminen
7.	Mittagsbetreuung (8-1 Gruppen)
8.	Zuschuss zur Ferienbetreuung
9.	Detaillierte Aufgabenbeschreibung der Ansprechpersonen
10.	Elternbeitrag
11.	Anmeldeverfahren/ Aufnahme in die OGS
12.	Aufgabenkataloge FB45/530 und FB 54
13.	Zu verwendende Vordrucke

1. Förderrichtlinien für die Budgetierung im Bereich der Offenen Ganztagschulen

Grundlage für die Ermittlung des kommunalen Zuschusses sind die von der Stadt Aachen festgelegten Richtlinien über die Finanzierung der Durchführung außerunterrichtlicher Angebote offener Ganztagschulen im Primarbereich.

1.1 Rechtliche Grundlagen:

- 1.1.1 Runderlass vom 23.12.2010 (BASS 12 - 63 Nr.2) –Grundlagenerlass- über gebundene und offene Ganztagschulen sowie außerunterrichtliche Ganztags- und Betreuungsangebote im Primarbereich und Sekundarbereich I in der jeweils gültigen Fassung.
- 1.1.2 Runderlass vom 12.2.2003 (BASS 11 - 02 Nr.19) über die Verteilung von Zuwendungen für die Durchführung außerunterrichtlichen Angebote offener Ganztagschulen im Primarbereich in der jeweils gültigen Fassung.

1.2 Voraussetzungen:

Die Förderung der Offenen Ganztagschule im Primarbereich (OGS) erfolgt durch die Stadt Aachen unter folgenden Voraussetzungen:

- 1.2.1 Beschluss der Schulkonferenz über die Einrichtung der OGS
- 1.2.2 Räumliche Voraussetzungen für die Einrichtung/Erweiterung von OGS-Gruppen
- 1.2.3 Aufnahme der Schule und der beantragten Gruppenstruktur in die OGS-Bedarfsplanung für das betroffene Schuljahr (Beschluss Schulausschuss)

1.3 Verfahren:

- 1.3.1 Bedarfsanmeldung durch die Schulen bis zum 15.03. eines jeden Kalenderjahres
- 1.3.2 Aufnahme des Bedarfes in die OGS-Bedarfsplanung für das folgende Schuljahr und Beschluss des Schulausschusses

- 1.3.3 Vorläufige Budgetmitteilung auf der Grundlage der OGS-Bedarfsplanung und Auszahlung des 1. Abschlages (von 3) bis zu Beginn des neuen Schuljahres.
- 1.3.4 Endgültige Feststellung des Förderanspruchs auf der Grundlage der tatsächlich zum 15.10. des jeweiligen Schuljahres angemeldeten Kinder in der OGS-Betreuung.
- 1.3.5 Eine Erweiterung der OGS-Plätze (Gruppen) im Nachgang zur OGS-Bedarfsplanung ist nur auf Antrag und nur dann möglich, wenn aufgrund der Anmeldezahlen insgesamt für alle Schulen eine Förderung aus dem Gesamtbudget der OGS Förderung der Stadt Aachen möglich ist. Hierüber entscheidet der Fachbereich Jugend und Schule im Einzelfall. Bevor diese Entscheidung getroffen ist, sind keine Aufnahmen über die beschlossene OGS-Bedarfsplanung hinaus zulässig.

1.4 Umfang:

- 1.4.1 Die Stadt Aachen fördert die Personal- und Sachkosten der offenen Ganztagschulen im Primarbereich **ab 01.08.2025** wie folgt:

Schulart	Gruppengröße	Personalschlüssel	Gesamtzuschuss pro Gruppe
Regelgrundschule	25 Kinder	0,78	62.963 €
Brennpunktgrundschule	25 Kinder	1,0	76.300 €
Förderschule/ GL-Gruppe	12 Kinder	1,0	76.300 €

Ab dem 01.08.2025 erhöht sich der vorstehende Gesamtzuschuss je Gruppe vorbehaltlich der verbindlichen Bereitstellung ausreichender Haushaltsmittel jährlich um 2,5 %, wobei eine Aufrundung auf ganze Eurobeträge erfolgt. Hieraus ergeben sich die o.g. Zuschüsse.

Gemäß Beschluss des Schulausschusses vom 28.11.2019 ist ab dem Schuljahr 2019/2020 eine zusätzliche finanzielle jährliche Förderung in Höhe von 2.300 €/Gruppe für die Organisation und Durchführung der Mittagsverpflegung in die OGS-Förderung mit aufzunehmen.

Die Fördersätze für die Personal- und Sachkosten im Bereich der offenen Ganztagschulen wurden ab dem Schuljahr 2019/2020 um diese 2.300 €/Gruppe erhöht.

- 1.4.2 Die schulspezifische Förderung durch die Stadt Aachen wird für jedes Schuljahr mit den jeweils aktuellen Anmeldezahlen (Stand 15.10. des jeweiligen Schuljahres) berechnet.
- 1.4.3 Die Zahl der angemeldeten Kinder wird bei Schülern aus Regel- und Brennpunktgrundschulen durch 25; bei Schülern aus Förderschulen oder GL- Gruppen durch 12 geteilt. Die sich daraus ergebende Gruppenstärke wird auf ganze bzw. halbe Gruppen auf- oder abgerundet. Die sich hieraus ergebende Gruppenzahl wird mit den jeweiligen o.a. Fördersätzen multipliziert (siehe hierzu auch Ziff. 1.7.5).
- 1.4.4 Sofern die Schule von ihrem Recht nach Ziff. 5.4.1 des OGS Erlasses Gebrauch macht 0,1 nicht kapitalisierte Lehrerstelle je Gruppe in Anspruch zu nehmen, werden nachfolgende Beträge in Abzug gebracht:

Schulart	Abzug pro nicht kapitalisierter Lehrerstelle
Regelgrundschule	5.125 €
Brennpunktgrundschule	5.125 €
Förderschule/ GL-Gruppe	5.160 €

- 1.4.5 Die Aufteilung der Personal- und Sachkosten vereinbaren die außerschulischen Parteien und die Schule untereinander. Grundlage bildet die zwischen Schule und den außerschulischen Parteien vereinbarte Aufgabenbeschreibung, wobei gewährleistet sein muss, dass der oben genannte Personalschlüssel als Grundlage der Förderung eingehalten wird.

1.5 Auszahlung:

- 1.5.1 Die Auszahlungen erfolgen ab dem Schuljahr 2020/2021 wie folgt:

Erste Rate für den Zeitraum	01.08. bis 31.12.
Zweite Rate für den Zeitraum	01.01. bis 31.03.
Dritte Rate für den Zeitraum	01.04. bis 31.07.

- 1.5.2 Die Auszahlungen erfolgen direkt auf das Konto der außerschulischen Partei.
- 1.5.3 Nicht über Angebote, Honorarvereinbarungen und Stadtsportbund gebundene Beträge (Restmittel) aus dem Gesamtförderanspruch der Schule werden der Schule im Rahmen der Budgetermächtigung der Schulleitung auf das Schulgirokonto überwiesen. Seit dem Schuljahr 2019/2020 ist über die Verwendung der Restmittel bis Ende August für das vorausgegangene Schuljahr ein Verwendungsnachweis zu erstellen. Nicht verausgabte Mittel sind zu erstatten!

1.6 Verwendungsnachweis:

- 1.6.1 Die außerschulischen Parteien haben bis 30.09. für das vorausgegangene Schuljahr die zweckentsprechende Verwendung der Mittel zu erklären und der Stadt Aachen nachzuweisen. Entsprechende Belege sind 5 Jahre vor Ort aufzubewahren und bei Bedarf zur Einsichtnahme vorzulegen.
- 1.6.2 Nicht oder nicht zweckentsprechend verwandte Mittel sind durch die außerschulischen Parteien zu erstatten.
- 1.6.3 Für die Schulen und auf die Schulgirokonto überwiesene Gelder (Sachkosten) gelten die Regelungen zur dezentralen Ressourcenverwaltung in der aktuellen Fassung analog.

1.7 Erläuterungen:

1.7.1 Regelgrundschulen:

Als Regelgrundschulen gelten all diejenigen Schulen, die keine Brennpunktgrundschule und keine Förderschule sind.

1.7.2 Brennpunktgrundschulen:

Als Brennpunktgrundschulen gelten die Schulen, die auf Grund der Einkommensstruktur der Eltern und erhaltenen Integrationszuschlägen in Form von Lehrerstellenanteilen auf ein schwieriges soziales Umfeld der Schulen schließen lassen.

Ob eine Schule Brennpunktschule ist oder nicht muss der Schulausschuss beschließen.

1.7.3 GL-Kinder:

Die GL-Kinder sind Schüler, bei denen einer der unten genannten Förderschwerpunkte festgestellt wurde, oder die einen erhöhten sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf

haben und erhalten. Diese können aber trotz dieses Unterstützungsbedarfes an dem regulären Unterricht der jeweiligen Grundschule teilnehmen, aber bei diesen wird kein Besuch einer Förderschule notwendig. Jedes dieser Kinder hat einen verschiedenen Förderschwerpunkt (emotionale und soziale Entwicklung, Lernen, Sprache, geistige Entwicklung, körperliche und motorische Entwicklung, Hören und Kommunikation und Sehen).

1.7.4 Förderschulen:

Förderschulen sind Schulen im Primarbereich, die nur Kinder mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf unterrichten und sich auf jeweils einen Förderschwerpunkt spezialisiert haben.

1.7.5 Erklärung der Rundungsmathematik:

Nach den oben genannten Fördergrundsätzen werden die OGS- Mittel für jedes Schuljahr mit den jeweils aktuellen Anmeldezahlen der einzelnen Schulen berechnet.

Grundlage für die Zahl der angemeldeten Kinder ist der vom Land vorgegebene Stichtag (Der 15.10. des jeweiligen Schuljahres). Die Zahl der Kinder, die dann bei FB 54/130 mit schriftlichen Anmeldungen angemeldet sind, ergibt die Basis für das Budget der jeweiligen Schule.

Die Schulen erhalten von FB 45/530 ab Anfang Juni eines jeden Jahres regelmäßig einen vorläufigen Bescheid, in dem das für die aktuellen Kinderzahlen relevante Budget der einzelnen Schulen ermittelt ist. Diese Bescheide ergehen ebenso nach den Sommerferien und vor den Herbstferien und dienen der Transparenz und Steuerung des Anmeldeverfahrens.

In den vorläufigen Bescheiden wird sowohl die aktuelle Budgethöhe aufgrund der jeweils gültigen Anmeldezahlen mitgeteilt, als auch die maximale Höhe des Budgets auf Basis der durch den Schulausschuss verabschiedeten OGS-Planung. Nach den Herbstferien (und somit nach dem Stichtag) erfolgt dann die endgültige Bescheidung.

Die Rundung der einzelnen Gruppen findet wie folgt statt:

Die Zahl der angemeldeten Kinder wird bei Grundschulern ohne sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf durch 25 geteilt; für Schüler mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf durch 12. Die sich daraus ergebende Gruppenstärke wird nach mathematischen Grundsätzen auf- bzw. abgerundet.

Sollten z.B. 43 Grundschüler ohne Unterstützungsbedarf gemeldet worden sein, so ergibt dies eine Gruppenstärke von 1,72 Gruppen. In diesem Fall ist (knapp) noch auf 1,5 Gruppen abzurunden.

Bei 44 Kindern (1,76 Gruppen) wird jedoch auf 2 Gruppen aufgerundet.

Gerechnet wird immer in 0,5 Gruppenschritten: Es gibt also die Möglichkeit 1 Gruppe, 1,5 Gruppen, 2 Gruppen, 2,5 Gruppen, etc. zu fördern.

8 Kinder mit Unterstützungsbedarf ergeben 0,666666 Gruppen, dieses Ergebnis wird auf 0,5 Förder- Gruppen abgerundet. Hingegen 9 Kinder (0,75 Gruppen) würden auf 1 Gruppe aufgerundet. Eine Ausnahme dieser mathematischen Regelung gibt es bei GL- Gruppen. Sobald hier auch nur 1 Kind angemeldet ist, wird (derzeit) automatisch eine halbe GL- Gruppe bezuschusst.

2. Förderung von Kindern aus Flüchtlingsfamilien im Rahmen der Änderung des OGS Erlasses vom 15.01.2015

Rechtliche Grundlagen:

Runderlass vom 12.02.2003 (Bass 11-02 Nr. 19) über die Verteilung von Zuwendungen für die Durchführung außerunterrichtlicher Angebote offener Ganztagschulen im Primarbereich in der jeweils gültigen Fassung.

2.1 Voraussetzungen:

Der OGS Erlass für Flüchtlingskinder gibt eine sehr enge Regelung vor, nach der Flüchtlingskinder gefördert werden.

Das Kind darf z. B. nicht länger als vor einem halben Jahr in die Bundesrepublik eingereist sein, es darf noch nicht an einem anderen Stichtag bereits als Regelkind abgerechnet worden sein und es muss ein bestätigter Flüchtlingsstatus vorliegen.

Der Fachbereich Jugend und Schule arbeitet in dieser Angelegenheit sehr eng mit dem Kommunalen Integrationszentrum und dem Ausländeramt zusammen und ermittelt anhand der vorgenannten Voraussetzungen die Zahl der Kinder, die für eine erhöhte Förderung in Betracht kommen.

Die Beantragung der zusätzlichen Förderung erfolgt durch den Bereich OGS Betriebskosten FB 45/530, es muss diesbezüglich von Ihrer Seite aus nichts Weiteres veranlasst werden.

Im Zusammenhang mit der Vermittlung der Seiteneinsteiger durch das kommunale Integrationszentrum bitte ich folgenden Hinweis zu beachten:

Seiteneinsteiger sind nicht mit den im OGS Erlass definierten Flüchtlingskindern 1:1 gleichzusetzen.

Vorort kann in diesem Zusammenhang der Eindruck entstehen, viele Flüchtlingskinder zu haben.

Hierbei handelt es sich in der Regel um Seiteneinsteiger, die nicht den Bestimmungen des OGS Erlass entsprechen.

Ich bitte um Ihr Verständnis, dass „Flüchtlingskinder“ nur in dem beschriebenen Rahmen zusätzlich in der OGS gefördert werden können. Für die übrigen „Seiteneinsteigerkinder“ ist es möglich, dass sie bei Aufnahme in die OGS die Regelförderung erhalten.

2.2 Verfahren:

Die Aufnahme der Flüchtlingskinder in die Schulen bzw. OGSen erfolgt oft kurzfristig während des laufenden Schuljahres. Daher können die erhöhten Fördermittel zum Beginn des ersten Schulhalbjahres sowie zum Beginn des zweiten Schulhalbjahres bei der Bezirksregierung beantragt werden. Die

Beantragung der Mittel erfolgt zu den Stichtagen 15. Oktober (für Kinder, die ab 01. August aufgenommen wurden) bzw. 15. März des laufenden Schuljahres (für Kinder, die zwischenzeitlich nach dem 15. Oktober aufgenommen wurden).

Die Förderung für Flüchtlingskinder ist für maximal 12 Monate (2 Halbjahre) möglich. Zu Beginn des ersten Schulhalbjahres wird bei den Schulen angefragt, ob die im abgelaufenen Halbjahr geförderten Kinder die **OGS sowie das Stadtgebiet** zwischenzeitlich verlassen haben. Wenn das Kind lediglich eine Schule **innerhalb des Stadtgebietes wechselt**, wird in jedem Fall um eine **Bestätigung der Weiterleitung der Förderbeträge an die jeweilige OGS an FB 45/530 gebeten (per Mail an die Funktions-E-Mail-Adresse OGS-Betriebskosten@mail.aachen.de)**.

Nachdem die Beantragung der Mittel zu den o. g. Stichtagen bei der Bezirksregierung erfolgt ist, erhalten die Schulen entsprechende Budgetmitteilungen seitens des Fachbereichs Jugend und Schule mit den namentlich benannten Flüchtlingskindern und dem zusätzlichen Budget. Zusätzlich erhalten die jeweiligen Träger eine Durchschrift der Budgetmitteilung zur Kenntnisnahme und besseren Abstimmung mit der Schule.

Als Zahlungsempfänger des zusätzlichen Budgets wird grundsätzlich die jeweilige Schule festgelegt. Sollten Auszahlung an den Träger gewünscht sein, wird um rechtzeitige Mitteilung unter Berücksichtigung der in der Budgetmitteilung genannten Frist an die o.g. E-Mail-Adresse gebeten. Eine Änderung des Zahlungsempfängers nach Ablauf dieser Frist ist nicht mehr möglich.

Die Beträge (für 1. und ggf. 2. Halbjahr) können innerhalb eines Schuljahres **flexibel** je nach unterschiedlichen Bedürfnissen und differenzierten Förderbedarfen der Kinder für entstehende **Personal- und Sachkosten für den gesamten Förderzeitraum** (max. 2 Halbjahre) eingesetzt werden.

2.3 Verwendungsnachweis:

Der Zahlungsempfänger ist verpflichtet, die zweckentsprechende Verwendung der zusätzlichen Mittel nachzuweisen und zu dokumentieren. Der Verwendungsnachweis für das abgelaufene Schuljahr ist bis zum 30.09. bei FB 45/530 vorzulegen. Im Falle von zurückzuzahlenden Mitteln erhalten die Schulen im Anschluss eine gesonderte Mitteilung.

**3. Kontaktdaten/Ansprechpersonen der Teams Elternbeiträge und offener Ganztage des
FB 45 / 54:**

Zuständigkeit für Thema:	Allgemeine Kontaktdaten/Ansprechpersonen:
<p>Elternbeiträge, u. a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veränderungsmitteilungen (An-/Ab-/Ummeldungen, Adress- und Betreuungsänderungen OGS und Kita) - Überprüfungslisten Frühjahr/Herbst - Archivierung 	<p>Tel.: 432-0 Mail: Elternbeitrag@mail.aachen.de</p> <p>Sprechzeiten: Mo 8.30 Uhr-12.00 Uhr, 13.30 Uhr-15.00 Uhr Mi 8.30 Uhr-12.00 Uhr, 13.30 Uhr-16:15 Uhr Do 8.30 Uhr-12.00 Uhr, 13.30 Uhr-15.00 Uhr</p>
<p>Betriebskosten OGS, u. a. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - OGS-Budgets - Kooperationen/Abrechnungen 	<p>Hannah Jansen, Tel.: 432-45948 Frau Pastern, Tel.: 432-45623 Herr Mommertz und Frau Rütten (Teamleitungen), Tel.: 432-45423 / 432-45215 Mail: OGS-Betriebskosten@mail.aachen.de Zimmer: 11 und Open-Space Sprechzeiten nach Vereinbarung</p>

Die Mitarbeiter*innen aus dem Bereich Elternbeiträge erreichen Sie aus organisatorischen Gründen nur über das Service-Center. Bitte teilen Sie dem Service-Center unter Angabe der konkreten Angelegenheit (z.B. Überprüfungslisten Frühjahr/Herbst) mit, dass Sie eine Ansprechperson im Bereich Elternbeiträge OGS zu sprechen wünschen, damit das Telefonat an die zuständige Kontaktperson durchgestellt wird.

4. Beispielrechnungen für Förderansprüche der Schulen:

4.1

Eine Schule meldet **40 Kinder ohne sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf (o. sp. U.)**.

Wie hoch ist der Anspruch rein rechnerisch?

- Ermittlung der Gruppenstärke (o. sp. U.):
40 Kinder / 25 (Gruppenstärke) = 1,6 Gruppen
- Ermittlung des Gruppenzuschusses: (Abrundung auf 1,5 Gruppen)
1,5 Gruppen * 62.963,00 € = **94.444,50 €**

Anspruch insgesamt: **94.444,50 €**

4.2

Eine Schule meldet 40 Kinder ohne sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf und **eine nicht kapitalisierte Lehrerinnenstelle für Kinder ohne sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf**.

Wie hoch ist der Anspruch rein rechnerisch?

- Ermittlung der Gruppenstärke (o. sp. U.):
40 Kinder / 25 (Gruppenstärke) = 1,6 Gruppen
- Ermittlung des Gruppenzuschusses: (Abrundung auf 1,5 Gruppen)
1,5 Gruppen * 62.963,00 € = 94.444,50 €
- Nicht kapitalisierte Lehrer*innenstelle:
1 * 5.125,00 € - 5.125,00 €

Anspruch insgesamt: **89.319,50 €**

4.3

Eine Schule meldet 40 Kinder ohne sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf, eine nicht kapitalisierte Lehrer*innenstelle für Kinder ohne sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf und den Einsatz eines*r städt. Erziehers*in in Höhe von 26 Std. wöchentlich.

Wie hoch ist der Anspruch rein rechnerisch?

- Ermittlung der Gruppenstärke (o. sp. U.):
40 Kinder / 25 (Gruppenstärke) = 1,6 Gruppen
 - Ermittlung des Gruppenzuschusses: (Abrundung auf 1,5 Gruppen)
1,5 Gruppen * 62.963,00 € = 94.444,50 €
 - Nicht kapitalisierte Lehrer*innenstelle:
1 * 5.125,00 € - 5.125,00 €
 - Städt. Erzieher*in (26 Std. wöchentlich):
(60.622,00 € / 39 Std.) * 26 Std. (in Abzug zu bringen) - 40.414,50 €
- Anspruch insgesamt: **48.905,00 €**

4.4

Eine **BRENNPUNKTSCHULE** meldet 40 Kinder ohne sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf, eine nicht kapitalisierte Lehrer*innenstelle für Kinder ohne sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf und den Einsatz eines*r städt. Erziehers*in in Höhe von 26 Std. wöchentlich.

Wie hoch ist der Anspruch rein rechnerisch?

- Ermittlung der Gruppenstärke (o. sp. U.):
40 Kinder / 25 (Gruppenstärke) = 1,6 Gruppen
 - Ermittlung des Gruppenzuschusses: (Abrundung auf 1,5 Gruppen)
1,5 Gruppen * 76.300,00 € = 114.450,00 €
 - Nicht kapitalisierte Lehrer*innenstelle:
1 * 5.125,00 € - 5.125,00 €
 - Städt. Erzieher*in (26 Std. wöchentlich):
(60.622,00 € / 39 Std.) * 26 Std. (in Abzug zu bringen) - 40.414,50 €
- Anspruch insgesamt: **68.910,50 €**

4.5

Eine BRENNPUNKT- Schule meldet 40 Kinder ohne sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf, **15 Kinder mit sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf (m. sp. U.)**, eine nicht kapitalisierte Lehrer*innenstelle für Kinder **mit sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf** und den Einsatz eines*r städt. Erziehers*in in Höhe von 26 Std. wöchentlich.

Wie hoch ist der Anspruch rein rechnerisch?

- Ermittlung der Gruppenstärke (o. sp. U.):
40 Kinder / 25 (Gruppenstärke) = 1,6 Gruppen
- Ermittlung des Gruppenzuschusses: (Abrundung auf 1,5 Gruppen)
1,5 Gruppen * 76.300,00 € = 114.450,00 €
- Ermittlung der Gruppenstärke (m. sp. U.):
15 Kinder / 12 (Gruppenstärke) = 1,25 Gruppen
- Ermittlung des Gruppenzuschusses: (Aufrundung auf 1,5 Gruppen)
1,5 Gruppen * 76.300 € = 114.450,00 €
- Nicht kapitalisierte Lehrer*innenstelle:
1 * 5.125,00 € - 5.125,00 €
- Städt. Erzieher*in (26 Std. wöchentlich):
(60.622,00 € / 39 Std.) * 26 Std. (in Abzug zu bringen) - 40.414,50 €

Anspruch insgesamt: **183.360,50 €**

5. Verfahren Aufgabenbeschreibungen, Honorarkräfte und Verwendungsnachweise:

5.1 Aufgabenbeschreibungen der außerschulischen Parteien:

Die Aufgabenbeschreibungen, die jeweils zum Schuljahresbeginn von den außerschulischen Parteien eingereicht werden, sind Bestandteil der Kooperationsvereinbarungen.

Diese Aufgabenbeschreibungen sollen zunächst von den Schulleitungen zur Kenntnis genommen werden. Ziel ist hier, Missverständnisse zwischen außerschulischen Parteien und Schulen über den (gewünschten) Inhalt zu vermeiden und Transparenz und Verbindlichkeit zu schaffen.

Dieses Verfahren wird mit dem unter **13.2** aufgeführten Vordruck durchgeführt.

Wenn die Aufgabenbeschreibung den Vorstellungen beider Vertragsparteien entspricht, wird der Vordruck durch die außerschulischen Parteien an FB 45/530 weitergeleitet und die Mittel werden in die Budgetplanung der Schule mit aufgenommen.

Sollte mit der außerschulischen Partei noch keine Kooperationsvereinbarung bestehen, so wird diese durch FB 45/530 gefertigt und allen beteiligten Parteien zur Unterschrift vorgelegt.

Bitte beachten Sie, dass die Aufgabenbeschreibungen grundsätzlich **bis zum Beginn der Sommerferien** vorliegen sollten. Sofern sich Verzögerungen ergeben, so ist FB 45/530 hierüber in Kenntnis zu setzen, damit trotzdem mit der Planung begonnen werden kann.

Wenn bis zum Ende der Sommerferien noch kein Angebot der außerschulischen Partei vorliegt, kann auch die Auszahlung der ersten Abschlagszahlung nicht erfolgen!

5.2 Angebote der Honorarkräfte an OGS mit städtischem Personal:

Hier ist der unter **13.3** genannte Vordruck zu verwenden. Dieser ist von der Honorarkraft auszufüllen und von der Schule bestätigt an FB 45/530 zu übersenden.

Weiterhin ist von jeder Honorarkraft ein erweitertes Führungszeugnis erforderlich und eine Erklärung, dass kein anderes Beschäftigungsverhältnis bei der Stadt Aachen besteht.

Hierzu erhält die Honorarkraft nach Vorlage des Angebotes von FB 45/530 entsprechende Unterlagen.

5.3 Verwendungsnachweise der außerschulischen Parteien:

Es ist ausschließlich die seitens FB 45/530 zur Verfügung gestellte Datei zu verwenden.

Eine ausführliche Programmbeschreibung ist dieser Arbeitshilfe angefügt.

Der erstellte Verwendungsnachweis ist seitens der außerschulischen Partei in Dateiform an folgende E-Mail-Adresse: OGS-Betriebskosten@mail.aachen.de und zusätzlich eine unterzeichnete Ausfertigung in Papierform an FB 45/530 zu übersenden.

6. Auszahlungsmodalitäten mit Terminen:

6.1 Außerschulische Parteien mit Kooperationsvereinbarungen:

Damit künftig eine einheitliche Auszahlungsmodalität stattfindet, werden die Auszahlungen zu folgenden Terminen und in folgender Höhe stattfinden:

Termin	Auszahlungshöhe	Voraussetzung
Zum Schuljahresbeginn	5/12tel der Gesamthöhe	Geprüfte Aufgabenbeschreibung muss vorliegen
Zum 01.01. eines Kalenderjahres	3/12tel der Gesamthöhe	./.
Zum 01.04. eines Kalenderjahres	4/12tel der Gesamthöhe	./.

Bitte beachten Sie, dass die erste Auszahlung nur erfolgen kann, wenn eine Aufgabenbeschreibung der außerschulischen Partei vorliegt, welche von der Schulleitung gegengezeichnet wurde.

Die weiteren Zahlungen erfolgen automatisch, ohne dass die außerschulische Partei tätig werden muss.

Im Mai benötigt FB 45/530 eine Mitteilung der außerschulischen Partei, in welchem Umfang Kurse nicht stattgefunden haben. Über die Höhe der unterjährigen Erstattung der Gelder für nicht stattgefundene Kurse ist parallel eine Mitteilung der Schule an FB 45/530 erforderlich.

Hintergrund ist, dass es im Laufe des Schuljahres vorkommen kann, dass ein Kurs mit weniger Stunden stattgefunden hat als geplant, oder geplante Ausflüge nicht durchgeführt wurden. So können eigentlich gebundene Mittel der Schule noch vor Ablauf des Schuljahres zur weiteren Gestaltung des offenen Ganztages zur Verfügung gestellt und eine Rückzahlung nach Vorlage des Verwendungsnachweises vermieden werden.

6.2 Außerschulische Parteien ohne Kooperationsvereinbarungen:

Diese Regelung gilt nicht für die innerstädtischen Parteien (z.B. E 49, Musikschule der Stadt Aachen etc.).

Hier wird auf Rechnung gearbeitet. Das heißt, es müssen ebenfalls bis Ende August Aufgabenbeschreibungen vorliegen. Die Abrechnungen erfolgen dann in zwei Schritten.

Unterlagen	Termin	Bedingung
Aufgabenbeschreibung	Bis Mitte Juni	Von Schulleitung geprüft.
1. Rechnung	Bis 15.12. des Jahres	Nur tatsächlich stattgefundene Kurse. Bestätigung der Schule erforderlich.
2. Rechnung	Bis 31.07. des Jahres	Nur tatsächlich stattgefundene Kurse. Bestätigung der Schule erforderlich.

7. Mittagsbetreuung (8-1 Gruppen):

7.1 Förderhöhe:

Pro eingerichteter Gruppe der Mittagsbetreuung stehen der Schule 4.000 € im Schuljahr zur Verfügung. Dieser Betrag wird wie folgt auf die Konten der jeweiligen Kooperationspartei ausgezahlt:

- 5/12tel (August bis Dezember) Anfang September
- 7/12tel (Januar bis Juli) Anfang Januar

Die Auszahlung erfolgt automatisch, die Schule muss hierfür nicht tätig werden.

7.2 Bedarf:

Eine Aufstockung der aktuellen Gruppenanzahl ist **nicht** möglich. Landesgesetzlich gibt es lediglich eine „**Bestandsgarantie**“ für bestehende Gruppen.

Zu Beginn eines jeden Kalenderjahres wird von FB 45/530 der Bedarf der einzelnen Schulen für das nachfolgende Schuljahr abgefragt. Pro 25 Kinder erhält die Schule auch hier die Förderung für eine Gruppe, anders als im OGS- Bereich werden aber direkt ab dem 26. Kind 2 ganze Gruppen gefördert (sofern die über den Bestandsschutz garantierte Gruppenszahl nicht überschritten wird). Es ist zu beachten, dass eine Gruppe erst ab einer Anzahl von mindestens 10 Kindern gefördert werden kann. Sollte diese Mindestanzahl nicht erreicht werden, erlischt der Bestandsschutz für die betreffende Gruppe.

7.3 Meldung der tatsächlichen Anmeldungen:

Ende August/Anfang September werden die Listen über die tatsächlichen Anmeldungen an der Mittagsbetreuung für 8-1 angefordert, damit auf dieser Grundlage direkt im Anschluss die Auszahlungen (wie oben beschrieben) erfolgen können.

7.4 Elternbeitrag:

Für die Mittagsbetreuung ist ebenfalls ein Elternbeitrag zu entrichten, über dessen Höhe jedoch die jeweiligen Schulen dezentral und individuell entscheiden können und der dann auch dort einbehalten wird.

8. Zuschuss zur Ferienbetreuung:

Gemäß Runderlass des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder sollen je nach Bedarf auch bewegliche Ferientage und Ferien einbezogen werden, gegebenenfalls als schulübergreifendes Ferienprogramm.

Organisiert wird dieses Zuschussverfahren durch FB 45/210.

Sollten Sie Fragen hierzu haben, dann wenden Sie sich bitte an:

Kontaktperson:	Frau Prömpeler
Telefon:	0241- 432 45303
E- Mail:	Renate.Proempeler@mail.aachen.de
Zimmer Nummer	141, Mozartstraße 2-10

9. Detaillierte Aufgabenbeschreibung der Ansprechpersonen:

9.1 Anmeldezeiten weiterleiten, Listen überprüfen:

Anfang Mai eines jeden Jahres werden den Ansprechpersonen von Seiten FB 45/530 in regelmäßigen Abständen die derzeit gültigen Anmeldezahlen per Listen übermittelt.

Die Ansprechpersonen sollen dann ihrerseits die bei ihnen gemeldeten Kinder mit denen auf der Liste vergleichen und eventuell auftretende Unstimmigkeiten melden. So kann immer ein identischer Stand erreicht werden und durch die regelmäßige Kontrolle eventuelle Unklarheiten am entscheidenden Stichtag nach den Herbstferien vermieden werden.

Sollten auf den Listen unterschiedliche Kinder aufgeführt sein, so ist dem/der zuständigen Sachbearbeiter*in der Elternbeitragsabteilung - FB 54/130 - seitens der jeweiligen Schule zur Herbeiführung einer Klärung eine schriftliche Rückmeldung unter Beifügung der Anmeldungen/Abmeldungen zu geben (gerne auch per E-Mail an die Elternbeitragsabteilung an Elternbeitrag@mail.aachen.de).

Bei dem Programm 8-1 sind seitens der Schulen Teilnahmelisten zu erstellen und an FB 45/530 weiterzuleiten.

9.2 Aktuelle Teilnahmelisten vor Ort führen:

Um die oben genannte Aufgabe der Listenüberprüfung mit möglichst geringem Zeitaufwand zu gestalten, ist es empfehlenswert, in den einzelnen OGSen eine aktuelle Teilnahmeliste zu führen. Diese sollte die derzeit angemeldeten Kinder mit Vor- und Nachnamen und das Geburtsdatum enthalten. Weitere Angaben sind optional.

9.3 Einhalten von Terminen in Bezug auf Bedarfsabfragen:

Im Laufe des Schuljahres werden an die Schulen und die außerschulischen Parteien verschiedene Bedarfsabfragen herangetragen. Diese sind jeweils mit einer Rückmeldefrist versehen. Einige von ihnen finden Sie nachfolgend aufgeführt mit einer ungefähren Datumsangabe:

Thema der Bedarfsabfrage	Termin
Teilnehmer*innen 8-1	im Januar
Teilnehmer*innen OGS inkl. Angabe Lehrer*innenstellen (Planung für das kommende Schuljahr)	im Januar
Geplante Kooperationen für das kommende Schuljahr (Anforderung der Aufgabenbeschreibungen)	im April
Endgültige Teilnehmer*innen 8-1	im August
Endgültige Teilnehmer*innen OGS	im September, rechtzeitig vor Beginn der Herbstferien

Aufgabe der Ansprechpartei in der OGS ist es, dafür Sorge zu tragen, dass durch diese selbst oder durch andere Personen die Fristen gewahrt werden.

Bedarfsabfragen werden im Bereich der Teilnehmer*innen der OGS, der 8-1 Gruppen oder der geplanten Kooperationen gestartet.

Die Einhaltung der gesetzten Fristen ist dringend notwendig, da von ihnen teilweise die Bewilligung der Landesförderung in erheblichem Umfang abhängt.

9.4 Prüfung von Rechnungen auf sachliche Richtigkeit und Weiterleitung an FB 45/530:

Die Rechnungsabwicklung soll unter Einbeziehung der Schulen laufen (siehe hierzu auch Ziff. 6.2). Die Aufgabe der Schulleitung ist es, die von den außerschulischen Parteien ankommenden Rechnungen auf ihre inhaltliche (sachliche) Richtigkeit hin zu überprüfen. Das heißt, es muss geprüft werden, ob die abgerechneten Kurse im angegebenen Umfang stattgefunden haben. Nach dieser Prüfung ist seitens der Schulleitung auf der Rechnung zu vermerken, dass diese gesehen und geprüft wurde.

Zu guter Letzt müssen die Rechnungen an FB 45/530 weitergeleitet werden, damit sie von hier rechnerisch geprüft und ausgezahlt werden können.

9.5 Versenden von geprüften Aufgabenbeschreibungen an FB 45/530:

Hier ist in etwa das gleiche Prozedere wie unter Punkt „Prüfung von Rechnungen“ vorgesehen. Da nur vor Ort in den OGSen bekannt ist, ob die abgegebene Aufgabenbeschreibung ihren Vorstellungen und Absprachen entspricht, ist es zwingend erforderlich, dass die außerschulischen Parteien ihre Aufgabenbeschreibungen über die Schulen einreichen. Die Ansprechpersonen sollen dann einfach kontrollieren, ob die Aufgabenbeschreibung den vorherigen Absprachen entspricht und den vereinbarten Betrag enthält. Anschließend ist die Aufgabenbeschreibung **in dreifacher Ausfertigung** durch die Schulleitung zu unterschreiben und an FB 45/530 zu übersenden.

9.6 Versenden von geprüften und unterschriebenen Abrechnungen der Honorarkräfte:

Die an einigen Schulen eingesetzten Honorarkräfte werden auf Stundenbasis bezahlt, das heißt, sie bekommen nur für die wirklich abgeleiteten Stunden Geld. Allerdings müssen sie aus versicherungstechnischen Gründen die Einheiten an dem Tag und zu der Uhrzeit stattfinden lassen, wie es auch im Honorarvertrag vereinbart wurde. Eine Verschiebung der Stunden ist dementsprechend nicht möglich. Die Ansprechpersonen kontrollieren die Abrechnungen ihrer Honorarkräfte und versenden sie unterschrieben an FB 45/530.

Eine nicht unterschriebene Honorarabrechnung kann durch FB 45/530 **nicht** ausgezahlt werden.

9.7 Teilnahme an regelmäßigen Informationstreffen:

Zum regelmäßigen Austausch miteinander und um Fragen, die gegebenenfalls alle interessieren, miteinander zu klären, soll ein gelegentliches Treffen zwischen Vertreter*innen aller Schulen und den für den OGS-Bereich zuständigen Kolleg*innen der Verwaltung eingeführt werden. Dieses Treffen soll nicht allzu oft stattfinden, sodass kein zu großer Aufwand entsteht. Allerdings würde FB 45/530 es begrüßen, wenn möglichst alle an den Treffen teilnehmen könnten. Dadurch lassen sich auch Doppelarbeiten vermeiden.

9.8 Beantwortung etwaiger telefonischer Nachfragen:

Dieser Punkt soll natürlich nicht bedeuten, dass FB 45/530 von den Ansprechpersonen vor Ort erwartet, dass sie ständige Telefonbereitschaft leisten müssen, allerdings möchte FB 45/530, dass die Ansprechpersonen über die laufenden Dinge der OGS Bescheid wissen und ggfs. bei Rückfragen Auskunft geben können. Hiermit soll vermieden werden, dass bei jedem Thema eine andere Person angesprochen werden muss, um Informationen zu erhalten.

Rückfragen sind etwa zu den nachfolgenden Themen möglich:

- Kooperationen
- Honorarkräfte
- Angemeldete Kinder
- Kapitalisierbare LehrerInnenstellenanteile
- 8-1 Gruppen

9.9 Annahme und Weiterleitung der Kooperationsvereinbarungen:

Wenn neue Kooperationsvereinbarungen zwecks Unterschriftsleistung versendet werden, gehen diese zunächst an die Schulleitung.

Die Schulleitung soll nach vollzogener Unterschriftsleistung sodann die Unterschrift der entsprechenden Kooperationspartei einholen.

Sollte dies nicht möglich sein, soll die Vereinbarung an FB 45/530 zurückgesandt werden, damit dann von hieraus die Unterschrift der außerschulischen Partei eingeholt werden kann.

Wenn von Seiten der Schule bereits beide Unterschriften eingeholt worden sind, muss beachtet werden, dass jeder der Beteiligten (Schule, außerschulische Partei und FB 45/530) jeweils eine vollständig unterzeichnete Ausfertigung erhält.

10. Elternbeitrag ab 01.08.2023

(Stand Satzung in der Fassung des 8. Nachtrags vom 22.06.2023):

Die Eltern haben entsprechend ihrer wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit monatlich öffentlich-rechtlich Beiträge zu den Jahresbetriebskosten zu entrichten.

Näheres zu diesem Thema regelt die Satzung, die unter den folgenden Links zu finden ist:

Wenn Sie über das Mitarbeitendenportal gehen, müssen Sie sich vorher mit Ihren persönlichen Daten anmelden und erst dann auf den Link klicken.

Mitarbeiterportal der Stadt Aachen	https://mitac.aachen.de/suche/-/vr-bis-detail/dienstleistung/4329/show
Serviceportal (Homepage der Stadt Aachen)	https://serviceportal.aachen.de/suche/-/egov-bis-search/service/4329

Die monatlichen Beiträge setzen sich entsprechend des nach o.a. Satzung ermittelten Jahreseinkommens wie folgt zusammen:

Einkommensgruppe	Jahreseinkommen	Elternbeitrag monatlich
1	bis 54.000,00 €	0,00 €
2	bis 68.000,00 €	54,00 €
3	bis 87.000,00 €	139,00 €
4	bis 105.000,00 €	180,00 €
5	bis 120.000,00 €	200,00 €
6	über 120.000,00 €	220,00 €

Mit Anmeldung zur Offenen Ganztagschule müssen die Eltern auch eine vorläufige Einschätzung ihres Einkommens gegenüber den Sachbearbeiter*innen des Teams Elternbeiträge nachweisen. Eine abschließende Überprüfung des Einkommens für das betreffende Kalenderjahr erfolgt in der Regel im Folgejahr. Das entsprechende gelbe Formular ist an den einzelnen Schulen hinterlegt und ebenfalls Bestandteil des ab 01.08.2013 geltenden Betreuungsvertrages (Anlage 4). Dieser ist unter folgendem Link zu finden:

Mitarbeiterportal der Stadt Aachen	https://mitac.aachen.de/suche/-/egov-bis-search/service/4371
Serviceportal (Homepage der Stadt Aachen)	https://serviceportal.aachen.de/suche/-/egov-bis-search/service/4329

Ebenso ist der aktuelle Anmeldevordruck Bestandteil des Betreuungsvertrages (Anlage 5). Dieser ist nach dem Ausfüllen an FB 54/130 zu übersenden und ebenfalls als separates Dokument im Intranet/Internet zu finden.

Mitarbeiterportal der Stadt Aachen	https://mitac.aachen.de/suche/-/egov-bis-search/service/4371
Serviceportal (Homepage der Stadt Aachen)	https://serviceportal.aachen.de/suche/-/egov-bis-search/service/4329

Die Anmeldung zur OGS verlängert sich automatisch um ein weiteres Schuljahr, wenn nicht bis zum 30.04 eines jeden Jahres eine schriftliche Kündigung vorliegt. Das bedeutet, dass eine einmal getätigte Anmeldung reicht, um die Kinder bis zum Schulwechsel teilnehmen zu lassen.

Eine unterjährige Kündigung ist nur aus wichtigem Grund, wie z.B. längere Krankheit, besondere Härtefälle, Schul- oder Wohnortwechsel möglich. Hier muss dann seitens FB 54 eine jeweilige Einzelfallentscheidung getroffen werden.

Auch in diesem Fall muss der Antrag auf unterjährige Kündigung schriftlich von den Eltern über die Schulleitung an FB 54/130 gestellt werden.

Die einzige Ausnahme von der Kündigungspflicht ist die, wenn das Kind nach dem 4. Schuljahr auf eine weiterführende Schule wechselt. Hier reicht eine entsprechende Information auf den an die Koordinatorinnen verschickten Teilnahmelisten aus.

11. Anmeldeverfahren / Aufnahme in die OGS:

11.1 Bildungs- und Betreuungsvertrag:

Seit dem Schuljahr 2013/2014 ist es für eine Aufnahme in der OGS erforderlich, dass ein Bildungs- und Betreuungsvertrag geschlossen wird.

Dieses Verfahren wird mit dem unter **13.4** aufgeführten Vordruck durchgeführt.

Dieser Vertrag ist in der Schule auszufertigen und von der Schulleitung und mindestens einem Personensorgeberechtigten zu unterschreiben.

Eine Ausfertigung des eigentlichen Vertrages (**Seite 1 – 5 des Bildungs- und Betreuungsvertrages**) verbleibt in der Schule und eine Ausfertigung erhält der/die Personensorgeberechtigte/n.

11.2 Anlage 1: Erklärung nach § 34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz

Hier sind die Info-Blätter (**Seite 6 – 7 des Bildungs- und Betreuungsvertrages**) dem/den Personensorgeberechtigten auszuhändigen.

Auf der nächsten Seite (**Seite 8 des Bildungs- und Betreuungsvertrages**) bestätigt mindestens ein Personensorgeberechtigter den Erhalt dieser Info-Blätter.

Diese Bestätigung verbleibt ebenfalls in der Schule.

11.3 Anlage 2: Kontaktdaten für den Notfall; Daten im Zusammenhang mit Erkrankungen des betreuten Kindes

Hier sind personenbezogene Daten zum Kind und eventuellen Notfällen zu erfassen (**Seite 9 des Bildungs- und Betreuungsvertrages**).

Diese Angaben sind wieder durch die Unterschrift mindestens eines Personensorgeberechtigten zu bestätigen. Diese Erklärung verbleibt ebenfalls in der Schule.

11.4 Anlage 3: Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten nach Artikel 13 EU-Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) s. Seite 10-12

11.5 Anlage 4: Verbindliche Erklärung zum Einkommen

Diese Erklärung **kann** auf Wunsch der Eltern mit dem Ansprechpartner in der Schule ausgefüllt werden. Ansonsten ist die Erklärung (**Seite 13 – 16 des Bildungs- und Betreuungsvertrages**) den Eltern lediglich mit dem Hinweis auszuhändigen, diese ausgefüllt und mit den entsprechenden Belegen versehen dem FB 54/130 zukommen zu lassen.

11.6 Anlage 5: Anmeldeformular für FB 54/130

Dieses Formular (**Seite 17 des Bildungs- und Betreuungsvertrages**) ist von der Schule auszufüllen und durch die Schule zu unterschreiben.

Im Anschluss daran ist lediglich diese Seite durch die Schule an FB 54/130 zu übersenden.

12. Aufgabenkataloge FB 45/530 und FB 54/130

12.1 Aufgabenbereiche der Teams Betriebskostenförderung und Elternbeiträge:

Themenfeld	Erläuterungen
Elternbeiträge	Berechnung, Aktualisierung und Einteilung von Elternbeiträgen im OGS-Bereich
Anmeldungen	Aufnehmen von Neuanmeldungen, Regelabmeldungen (zum Schuljahresende), Führen und Erstellen von Teilnehmerlisten
Kooperationen	Entgegennahme von Angeboten, Erstellen von Kooperationsvereinbarungen und deren Versendung, Prüfen der Verwendungsnachweise
Honorarkräfte	Entgegennahme von Angeboten und Fertigen von Honorarverträgen, Prüfung der angeforderten Führungszeugnisse
Auszahlungen	Zahlbarmachung von Rechnungen jeglicher Art im Bereich der Betriebskosten (keine Investitionskosten), Zahlung von Abschlagszahlungen, Auszahlung von Restmitteln, Überweisung von 8-1-Zuschüssen
Bedarfsabfragen	Starten von Bedarfsabfragen, statistische Erfassung der einzelnen Daten
OGS - Budget	Berechnung der einzelnen Budgets unter Berücksichtigung der Anmeldezahlen, Lehrer*innenstellen und Anteil städtischen Personals (auf Basis der Förderrichtlinien der Stadt Aachen)

Landesmittel	Beantragung von Landesmitteln für den OGS-Bereich, Geld oder Stelle und das Programm 8-1, Fertigen von Verwendungsnachweisen für das Land in den oben genannten Bereichen
--------------	---

12.2 Aufgabenbereiche zur OGS in der Abteilung FB 45/530:

- Personaleinsatz und Personalplanung für OGS mit städtischem Personal
- Beratung in Konfliktfällen
- Bedarfsplanung
- Vernetzung und Qualitätsmanagement für OGS
- Fragen fachlicher und pädagogischer Natur (z.B. Sportangebote, Brennpunkt OGS)

Kontaktpersonen hierfür sind:

Name:	Frau Nicole Rütten
Telefon:	0241- 432 45215
E-Mail:	Nicole.Ruetten@mail.aachen.de
Zimmer- Nummer:	Open Space, Mozartstraße 2 - 10

Name:	Herr Malte Mommertz
Telefon:	0241- 432 45423
E-Mail:	Malte.Mommertz@mail.aachen.de
Zimmer- Nummer:	Open Space, Mozartstraße 2 - 10

13. Zu verwendende Vordrucke:

Um die Bearbeitung einheitlich zu gestalten, stehen unterhalb aufgeführte Vordrucke zur Verfügung. Zum neugestalteten Verwendungsnachweis ist eine ausführliche Programmbeschreibung als PDF-Dokument angefügt. Das Angebot für eine Honorarkraft ist mit fiktiven Beispielen als Anlage dieser Arbeitshilfe abgebildet, um Ihnen das Ausfüllen zu erleichtern.

13.1 Verwendungsnachweis für die außerschulischen Parteien (wird per Mail zur Verfügung gestellt)

13.2 Aufgabenbeschreibung der außerschulischen Parteien

(**Hinweis:** Der Vordruck der Aufgabenbeschreibung wurde inhaltlich überarbeitet; im Falle des Einsatzes von Übungsleiter*innen, wie z.B. durch den Stadtsportbund, befindet sich unter dem nachfolgenden Link ein hierfür zu nutzender, separater Vordruck)

13.3 Angebot für eine Honorarkraft

13.4 Bildungs- und Betreuungsvertrag

Hier die entsprechenden Links, mit deren Hilfe Sie umgehend zu der Seite im Serviceportal bzw.

Mitarbeitendenportal der Stadt Aachen gelangen, um auf die Vordrucke als PDF-Formular zugreifen zu können. **Wenn Sie über das Mitarbeitendenportal gehen, müssen Sie sich vorher mit Ihren persönlichen Daten anmelden und erst dann auf den Link klicken.**

13.2 – 13.3:

Serviceportal der Stadt Aachen:

<https://serviceportal.aachen.de/suche/-/egov-bis-search/service/3712>

Mitarbeitendenportal: <https://mitac.aachen.de/suche/-/vr-bis-detail/dienstleistung/3712/show>

13.4:

Serviceportal der Stadt Aachen:


<https://serviceportal.aachen.de/suche/-/vr-bis-detail/dienstleistung/4329/show>


Mitarbeitendenportal: <https://mitac.aachen.de/suche/-/vr-bis-detail/dienstleistung/4329/show>

Angebot über eine Honorartätigkeit im Rahmen des Offenen Ganztages

Schulname:	GGG Gut Kullen		
Schuljahr:	2024/2025		
Kursbezeichnung: <small>(Inhalte ggfs. unten ausführen)</small>	Zaubern		
Erster Termin:	17.08.2024	Letzter Termin:	12.07.2025
Wochentag/e:	Montag	Uhrzeit von/bis:	15.00 – 16.00
Anzahl der Termine: <small>(Achtung! Ferien, Feiertage etc.)</small>	39	Gesamtstunden: <small>(60 Min.)</small>	39
Vergütung je Zeitstd.: <small>(60 Min.) in €</small>	25,-		
Gesamtvergütung (in €):	975,-		

Angaben zur Person

Name, Vorname:	Müller, Lieschen		
Straße, Haus-Nr.:	Paulstr. 25		
Plz, Wohnort:	12345 Entenhausen		
Geburtsdatum:	01.02.1983	Geburtsort:	Zauberstadt
Geldinstitut:	Bank		
IBAN:	DE08 390 500 000 000 123 456		
BIC:	AB CS DE 45		
Ort, Datum, Unterschrift Honorarkraft		Aachen, 01.08.2024 	

Angebot sachlich richtig entsprechend den Vereinbarungen:	Aachen, 02.08.2024 
Ort, Datum, Unterschrift Schulleitung	

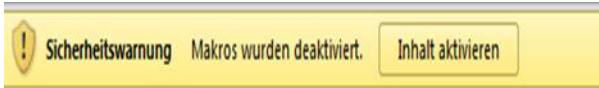
Inhalte zum Kurs:

Einführung in die Magierkunst, Vorbereiten einer Aufführung, Basteln von Zauberrühen
--

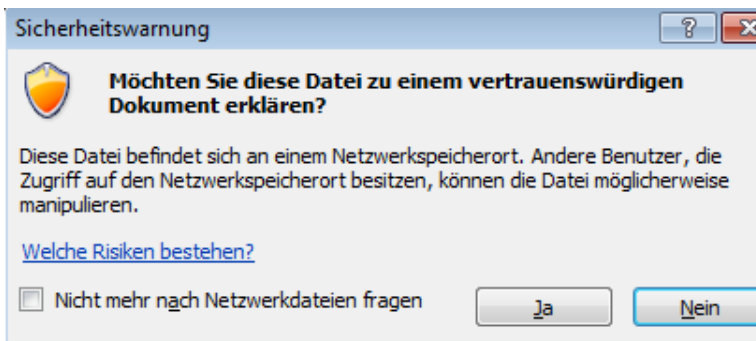
Bedieneranleitung zum Formular Verwendungsnachweis zum Kooperationsvertrag für das Projekt „Offene Ganztagschule im Primarbereich“ an einer OGS

Unter Beachtung dieser Bedieneranleitung dürfte es keinerlei Probleme bereiten, den Vordruck auszufüllen.

Dieser Vordruck arbeitet mit Makros. Makros müssen je nach Excel-Einstellung auf Ihrem Rechner gesondert aktiviert werden. Sollten also die folgenden Sicherheitshinweise an Ihrem Bildschirm erscheinen, müssen Sie zum einen über „**Inhalt aktivieren**“ die Makros zulassen und aktivieren!



Auch kann es sein, dass Sie zusätzlich den Verwendungsnachweis zum vertrauenswürdigen




Dokument erklären müssen. Sollte die folgende Maske erscheinen, ist diese mit „Ja“ zu bestätigen.

Teilweise wird das Formular über Auswahlfelder befüllt. Darüber hinaus sind generell alle gelbfarbene hinterlegten Felder auszufüllen. Innerhalb des Vordrucks gelangt man immer über den Button "Zurück zum Kopfblatt" auf die Startseite.

Im Register "Start" befindet sich das unterhalb abgebildete Formular. Über diese Seite wird man durch den gesamten Verwendungsnachweis geführt und kann entsprechende Ausdrücke über die Button "Drucken" fertigen.




Verwendungsnachweis im Bereich der OGS für die Stadt Aachen		
Koop.-Träger:		
Schule:		
Schuljahr:		
Weitere Angaben Träger	Drucken	
Weitere Angaben Schule	Drucken	
Einnahmen/Ausgaben	Drucken	
Personalkosten	Drucken	
Overheadkosten	Drucken	
Material- und Sachkosten	Drucken	
Bestätigungen	Drucken	
Eingabekontrollen		

Zunächst ist der **Name des Kooperationspartners** (Träger) und der **Einrichtung** (Schule) sowie das **Schuljahr** über hinterlegte Auswahlfelder auszuwählen.

Durch Anklicken der Pfeiltaste  öffnet sich ein hinterlegtes Dropdown Menü. Die benötigten Angaben sind anzuklicken und werden automatisch in alle erforderlichen Bereiche des Formulars übertragen.

Zur beispielhaften Darstellung des Vordrucks ist es erforderlich, dass ein Träger, eine Schule und das Schuljahr 2019/2020 ausgewählt werden!








Diese Auswahl spiegelt keine realen Angaben/Werte wieder!

Verwendungsnachweis im Bereich der OGS für die Stadt Aachen	
Koop.-Träger:	Verein Kinder- und Jugendhilfe Driescher Hof e.V. 
Schule:	GGG Driescher Hof 
Schuljahr:	2019/2020 

Nun sind die nachfolgenden Register der Reihe nach zu bearbeiten.

Klicken Sie nun in das Feld "**Weitere Angaben Träger**". Es öffnet sich das unterhalb abgebildete Formular.

Hier wurden die Angaben aus dem Formular "**Start**" bereits übernommen. Rechts neben dem Feld ist ein Ampel-System eingepflegt. Es ist klar erkennbar, wenn noch eine zu tätigende Eingabe fehlt! Über den Button "**Zurück zum Kopfblatt**" gelangt man wieder auf die Startseite!

Zurück zum Kopfblatt		13
Verein/Institution:	Verein Kinder- und Jugendhilfe Driescher Hof e.V.	
Straße:	Königsberger Straße 7a	
Ort:	52078 Aachen	
E-Mail:	info@ot-driescher-hof.de	
Telefon:	0241-528448	
Auskunft erteilt:	Sandra Jansen (Geschäftsführerin)	
Geltender Tarifvertrag:	analog KAVO	

An den Oberbürgermeister
 Fachbereich Kinder, Jugend und Schule
 - FB 45/110.020 -
 52058 Aachen

Verwendungsnachweis für das Schuljahr:	2019/2020	
zum Kooperationsvertrag für das Projekt „Offene Ganztagschule im Primarbereich“ an der OGS:	GGG Driescher Hof	

Nun sind alle gelbfarben hinterlegten Felder auszufüllen.

Die **Anzahl Gruppen** je Schulart sowie die **Anzahl Schüler** ist einzutragen. Diese Angaben können der "endgültigen" Budgetmitteilung zum Stichtag 15.10. eines Schuljahres entnommen werden.

Das **Datum der Aufgabenbeschreibung**, der vereinbarte **Zuschussbetrag** (Höhe Aufgabenbeschreibung) ist in die jeweiligen Zellen zu erfassen.

Unterhalb ist nun noch der Sachbericht zu erstellen.

Zurück zum Kopfblatt		13		
Verein/Institution:	Verein Kinder- und Jugendhilfe Driescher Hof e.V.	<input type="checkbox"/>		
Straße:	Königsberger Straße 7a	<input type="checkbox"/>		
Ort:	52078 Aachen	<input type="checkbox"/>		
E-Mail:	info@ot-driescher-hof.de	<input type="checkbox"/>		
Telefon:	0241-528448	<input type="checkbox"/>		
Auskunft erteilt:	Sandra Jansen (Geschäftsführerin)	<input type="checkbox"/>		
Geltender Tarifvertrag:	analog KAVO	<input type="checkbox"/>		
An den Oberbürgermeister Fachbereich Kinder, Jugend und Schule - FB 45/110.020 - 52058 Aachen				
Verwendungsnachweis für das Schuljahr: 2019/2020		<input type="checkbox"/>		
zum Kooperationsvertrag für das Projekt „Offene Ganztagschule im Primarbereich“		<input type="checkbox"/>		
an der OGS: GGG Driescher Hof		<input type="checkbox"/>		
Schulart	Anzahl Gruppen	Soll-Stunden	Anzahl Schüler	<input type="checkbox"/>
Regelgrundschule	6	183	185	<input type="checkbox"/>
Brennpunktgrundschule	1	39	12	<input type="checkbox"/>
Förderschule/GL-Gruppe	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Im Rahmen der Aufgabenbeschreibung vom:	10.09.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wurden zur Finanzierung der o.a. Maßnahme insgesamt vereinbart:	407.978,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gesamtzuwendung der Stadt Aachen:	3.817,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I. Sachbericht:				<input type="checkbox"/>
(Kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u.a. Beginn, Maßnahmedauer, Nachweis des geförderten Personals, etwaige Abweichungen von den dem Kooperationsvertrag zugrunde liegenden Planungen und vom Finanzierungsplan)				<input type="checkbox"/>
Test				<input type="checkbox"/>

Sobald hier alle notwendigen Eingaben getätigt wurden, zeigen die Ampeln grün und man gelangt über den Button "**Zurück zum Kopfblatt**" wieder auf die Ausgangsseite!

Auch hier zeigt die Ampel wie unterhalb abgebildet grün.

Verwendungsnachweis im Bereich der OGS für die Stadt Aachen

Koop.-Träger:	Euro-Jugend e.V. ▼
Schule:	EGS Annaschule ▼
Schuljahr:	2019/2020 ▼

Weitere Angaben Träger

Drucken

Nun wechselt man durch Anklicken des Button in den Bereich "Weitere Angaben Schule".

[Zurück zum Kopfblatt](#)

Verein/Institution:	Verein Kinder- und Jugendhilfe Driescher Hof e.V.	13
Straße:	Königsberger Straße 7a	■
Ort:	52078 Aachen	■
E-Mail:	info@ot-driescher-hof.de	■
Telefon:	0241-528448	■
Auskunft erteilt:	Sandra Jansen (Geschäftsführerin)	■
Geltender Tarifvertrag:	analog KAVD	■

**An den Oberbürgermeister
Fachbereich Kinder, Jugend und Schule
- FB 45/110.020 -
52058 Aachen**

Verwendungsnachweis für das Schuljahr: **2019/2020**
 zum Kooperationsvertrag für das Projekt „Offene Ganztagschule im Primarbereich“
 an der OGS: **GGG Driescher Hof**

Im Rahmen der Aufgabenbeschreibung vom:	10.09.2018
wurden zur Finanzierung der o. a. Maßnahme insgesamt vereinbart:	407.978,00 €
Gesamtzuswendung der Stadt Aachen:	3.817,00 €

I. Sachbericht:

(Kurze Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u. a. Beginn, Maßnahmedauer, Nachweis des
 geförderten Personals, etwaige Abweichungen von den dem Kooperationsvertrag zugrunde liegenden
 Planungen und vom Finanzierungsplan)
 Text

Hiermit wird bestätigt, dass das oben aufgeführte Angebot in dieser Form durchgeführt wurde.

Aachen, 12.11.2019

 Ort, Datum Unterschrift Schulleitung

Hier wurden bereits alle **Angaben vom Träger** in das Formular übernommen, so dass hier lediglich der „Ort“ und das „Datum“ einzutragen sind.

Seitens der Schulleitung ist auf dem Ausdruck eine Unterschrift zu leisten.

Über den Button "**Zurück zum Kopfblatt**" gelangt man wieder auf die Startseite des Formulars! Hier zeigt die Ampel zunächst noch gelb, bis in den Folgeformularen alle erforderlichen Eingaben getätigt wurden. Erst dann zeigt die Ampel grün!

Verwendungsnachweis im Bereich der OGS für die Stadt Aachen

Koop.-Träger: Verein Kinder- und Jugendhilfe Driescher Hof e.V.

Schule: GGS Driescher Hof

Schuljahr: 2019/2020

Weitere Angaben Träger Drucken

Weitere Angaben Schule Drucken

Einnahmen/Ausgaben Drucken

Nun wechselt man durch Anklicken des Button in den Bereich "Einnahmen/Ausgaben".

[Zurück zum Kopfblatt](#) 2

II. Zahlenmäßiger Nachweis

1. Einnahmen

Art	Euro
Zuwendung der Stadt Aachen	407.978,00 €
Unterjährige zusätzliche Zuwendung Stadt Aachen	3.617,00 €
Gesamtzuwendung der Stadt Aachen	411.595,00 €
sonstige Einnahmen/Erstattungen	1.000,00 €
Eigenanteil des Trägers	48.774,68 €
Einnahmen insgesamt	412.595,00 €

2. Ausgaben

Art der Kosten	Euro
Personalkosten	369.766,14 €
Personalnebenkosten	1.200,00 €
Overheadkosten	70.000,00 €
Material- und Sachkosten	20.403,54 €
Ausgaben insgesamt	461.369,68 €

Im Bereich der **Einnahmen** sind nur die gelbhinterlegten Felder auszufüllen.

Sonstige Erstattungen, z.B. Personalkostenerstattungen im Rahmen des AAG, sind im entsprechenden Feld zu erfassen.

Die restlichen Felder **Einnahmen/Ausgaben** werden **alle** automatisch durch die Eingaben in den Folgeformularen befüllt.

Über den Button "**Zurück zum Kopfblatt**" gelangt man wieder auf die Startseite des Formulars! Hier zeigt die Ampel, wenn alle erforderlichen Eingaben getätigt wurden, grün.

Verwendungsnachweis im Bereich der OGS für die Stadt Aachen

Koop.-Träger: Verein Kinder- und Jugendhilfe Driescher Hof e.V.

Schule: GGS Driescher Hof

Schuljahr: 2019/2020

Weitere Angaben Träger

Weitere Angaben Schule

Einnahmen/Ausgaben

Personalkosten

Als nächstes wechselt man durch Anklicken des Button in den Bereich **"Personalkosten"**.

Im Bereich der **"Personalkosten"** sind Dropdown Felder hinterlegt. Beim Anklicken der Pfeiltasten öffnet sich die hinterlegte Liste, worüber die Funktion des Personals ausgewählt wird.

[Zurück zum Kopfblatt](#)

2019/2020	Personalkosten								HILFE
Funktion des Personals	Qualifikation des Personals	Beschäftigt seit	Beschäftigt von	Beschäftigt bis	Stundenumfang pro Woche	Entgeltgruppe	Erfahrungsstufe	Arbeitgeberbrutto	
<input type="button" value="▼"/>								- €	
Koordinatorin								- €	
Stellv. Koordinatorin								- €	
Fachkraft								- €	
Ergänzungskraft mit päd. Ausbildung								- €	
Ergänzungskraft ohne päd. Ausbildung								- €	
Berufspraktikant								- €	
Praxisintegrierte Ausbildung (PIA)								- €	
<input type="button" value="▼"/>								- €	
<input type="button" value="▼"/>								- €	
<input type="button" value="▼"/>								- €	

Administrator:
 In der Spalte Funktion des Personals ist in jeder Zeile ein Auswahlfeld hinterlegt. Durch Anklicken der in der Liste aufgeführten Funktion des Personals wird das Feld befüllt. Die weiteren Spalten sind Ihrerseits komplett auszufüllen.

Oben rechts im Formular befindet sich ein „HILFE“-Feld.

Unter **Arbeitgeber-Brutto** ist im Vordruck ein Summenfeld vorhanden. Die Summe wird automatisch ermittelt und in den Bereich **"Zahlenmäßiger Nachweis"** im Register **Einnahmen/Ausgaben** übertragen.

Hinweis:

In den Spalten „Beschäftigt von“ und „Beschäftigt bis“ sind ausschließlich tatsächliche Einsatzzeiten zu erfassen, für die auch Arbeitgebераufwendungen entstanden sind. Abwesenheitszeiten, z.B. in

Verwendungsnachweis im Bereich der OGS für die Stadt Aachen

Koop.-Träger: Verein Kinder- und Jugendhilfe Driescher Hof e.V.

Schule: GGS Driescher Hof

Schuljahr: 2019/2020

Weitere Angaben Träger	Drucken	<input type="checkbox"/>
Weitere Angaben Schule	Drucken	<input type="checkbox"/>
Einnahmen/Ausgaben	Drucken	<input type="checkbox"/>
Personalkosten	Drucken	<input type="checkbox"/>
Overheadkosten	Drucken	<input type="checkbox"/>

Als nächstes wechselt man durch Anklicken des Button in den Bereich "**Overheadkosten**".

Im Bereich der "**Overheadkosten**" sind wiederum Dropdown Felder hinterlegt. Beim Anklicken der Pfeiltasten öffnet sich die hinterlegte Liste, worüber die einzelnen „Kostenarten“ zugeordnet werden. Beispiele für die richtige Zuordnung der Overheadkosten sind über die rechts abgebildete „Hilfe“ abrufbar.

[Zurück zum Kopfbblatt](#)

2019/2020	Overheadkosten	Betrag:	HILFE
	(Bitte eine dezidierte Aufstellung aller Ausgaben)		
Verwaltungskosten	<input type="button" value="v"/>	15.000,00 €	Birgit Meys: Beispiele: - Verwaltungskosten - Fahrt- und Reisekosten - Büro- und Organisationskosten - Geschäftsbesorgungsvertrag - Nebenkosten Geldverkehr/Kontoführungsgebühren - Personalabrechnungsverfahren/Steuerberater - Porto/Fracht - Rechts- und Beratungskosten - Geschäftsbedarf - Ausgleichsabgabe LVR - Beiträge/Gebühren - Betriebs-, Haftpflicht- und Rechtsschutzversicherung - EDV Betriebsbedarf/Ersatzbeschaffung - Fachliteratur - Raumkosten/Mieten und Nebenkosten - Repräsentation - Fachberatung - Geschäftsführerkosten
Geschäftsbedarf	<input type="button" value="v"/>	5.000,00 €	
	<input type="button" value="v"/>	20.000,00 €	
	<input type="button" value="v"/>	30.000,00 €	
	<input type="button" value="v"/>	- €	
	<input type="button" value="v"/>	- €	
Verwaltungskosten	<input type="button" value="v"/>	- €	
Geschäftsbedarf	<input type="button" value="v"/>	- €	
Fachberatung	<input type="button" value="v"/>	- €	
Geschäftsführerkosten	<input type="button" value="v"/>	- €	
	<input type="button" value="v"/>	- €	
	<input type="button" value="v"/>	- €	
	<input type="button" value="v"/>	- €	
	<input type="button" value="v"/>	- €	
	<input type="button" value="v"/>	- €	
	<input type="button" value="v"/>	- €	

Unterhalb des Betrages (hier nicht sichtbar!) wird eine Summe ermittelt und diese wiederum automatisch in den Bereich "**Zahlenmäßiger Nachweis**" hier: **Ausgaben** übertragen.

Über den Button "**Zurück zum Kopfbblatt**" gelangt man wieder auf die Ausgangsseite des Formulars! Wenn alle erforderlichen Eingaben erfolgt sind, zeigt die Ampel grün.

Die ermittelte Summe wird automatisch in den Bereich "**Zahlenmäßiger Nachweis**" hier: **Ausgaben** übertragen.

Über den Button "**Zurück zum Kopfblatt**" gelangt man wieder auf die Startseite des Formulars!
Wenn alle erforderlichen Eingaben erfolgt sind, zeigt die Ampel grün.



Nunmehr wechselt man durch Anklicken des Button in den Bereich "**Bestätigungen**".

Nachdem nun alle vorherigen Vordrucke ausgefüllt wurden, sind diese Angaben seitens des Kooperationspartners durch Anklicken der hierzu vorgesehenen Kästchen zu bestätigen. Es sind jeweils noch der „**Ort**“ und das „**Datum**“ einzutragen und die Ausdrücke sowohl vom **Träger** als auch von der **Schulleitung** zu unterzeichnen.

Zurück zum Kopfblatt		
III. Bestätigungen		
Es wird bestätigt, dass	<input checked="" type="checkbox"/>	die Vertragsbestimmungen beachtet wurden,
	<input checked="" type="checkbox"/>	die Ausgaben notwendig waren , wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben im Verwendungsnachweis mit den Büchern und Belegen übereinstimmen,
(bitte ankreuzen!)		
Ort, Datum		
Aachen, 12.11.2019	_____	
	Rechtsverbindliche Unterschrift des Kooperationspartners	

Über den Button "**Zurück zum Kopfblatt**" gelangt man wieder auf die Startseite des Formulars!
Wenn alle erforderlichen Eingaben erfolgt sind, zeigen nun **alle** Ampeln grün!

Koop.-Träger:	Verein Kinder- und Jugendhilfe Driescher Hof e.V.	
Schule:	GGS Driescher Hof	
Schuljahr:	2019/2020	
Weitere Angaben Träger	Drucken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Weitere Angaben Schule	Drucken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Einnahmen/Ausgaben	Drucken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Personalkosten	Drucken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Overheadkosten	Drucken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Material- und Sachkosten	Drucken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Bestätigungen	Drucken	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Eingabekontrollen		

Auf dem Kopfblatt ist noch ein Button namens „**Eingabekontrollen**“ angefügt. Dieser ist wiederum durch Anklicken zu öffnen.

[Zurück zum Kopfblatt](#)

Prüfen Sie die folgenden Eingaben; sie könnten fehlerhaft sein!

Eingaben im Bereich Personalkosten:

Sie haben die vereinbarten SOLL-Stunden für päd. Personal nicht erreicht!

Im Bereich Personalkosten haben Sie in mindestens einem Fall eine Funktionszuordnung ausgewählt, aber keinen Betrag erfasst!

Eingaben im Bereich Overhead:

Im Bereich Overheadkosten haben Sie in mindestens einem Fall einen Betrag erfasst, aber keine Kostenart ausgewählt!

Eingaben im Bereich Material- Sachkost:

Im Bereich Material- und Sachkosten haben Sie in mindestens einer Zeile einen Betrag erfasst, aber keine Kostenart ausgewählt!

An dieser Stelle wird man darauf aufmerksam gemacht, wenn innerhalb des Vordrucks eine Eingabe versäumt wurde oder Unstimmigkeiten auftreten. Dies kann beispielsweise sein, dass eine Auswahl nicht getroffen oder ein Betrag nicht erfasst wurde! Es besteht nun die Möglichkeit, die Eingaben zu ergänzen oder ggffls. zu korrigieren.

Über den Button "**Zurück zum Kopfblatt**" gelangt man wieder auf die Startseite des Formulars!

Senden Sie bitte die fertig ausgefüllte Exceldatei per Mail an

OGS-Betriebskosten@mail.aachen.de

Um den Verwendungsnachweis abzuschließen, drucken Sie über die „Drucken- Buttons“ die Seiten nacheinander aus und senden diese unterschrieben an

Fachbereich Jugend und Schule

FB 45/530

Mozartstr. 2 – 10

52058 Aachen