

Sachbericht GJA

Ab dem Jahr 2019 werden wir den GJA-Bogen nicht mehr als Sachbericht nutzen.

Den Sachbericht des Landes – den Fachkräfte ausfüllen müssen, die auch eine Personalkostenförderung des Landes erhalten – nutzen wir ebenfalls als Berichtswesen.

Der neue Sachbericht gilt ab dem Jahr 2019 – also für den Berichtszeitraum 01.01.-31.12.2019.

Bitte füllen Sie auch das dazugehörige Deckblatt aus und senden Sie es gemeinsam mit dem Sachbericht per Post bis zum 31.03. jeden Jahres an den FD Kinder, Jugend und Familie.

Das Formular und Deckblatt finden Sie auf der Homepage des Landkreises zum Download:

<https://www.potsdam-mittelmark.de/de/bildung-soziales/kinder-jugend-familie/antragsformulare/>

Die Daten, die Sie dort eintragen, müssen Sie – die Personalkostenförderung des Landes erhalten – später auch bei der (online) Abfrage des Landes eintragen! Deshalb: Bitte kopieren Sie sich ihren Sachbericht, sodass Sie später bei der Abfrage des Landes die gleichen Angaben abgeben können.

Die Aufforderung des Landes erhalten Sie weiterhin separat (mit den dazugehörigen Zugangsdaten) per Mail und ist nicht an die Abgabefrist des Landkreises gebunden.

Folgende Dinge sind zu beachten:

- Findet innerhalb des Jahres ein Personalwechsel auf einer Stelle statt, muss die Fachkraft den Berichtszeitraum bis dahin dokumentieren und einschätzen.
Als Beispiel: Fachkraft A kündigt zum 31.07. und Fachkraft B beginnt ab dem 01.08. – So muss Fachkraft A bis zum 31.07. die Arbeit dokumentieren bzw. einschätzen, Fachkraft B hat dann über die Arbeit ab dem 01.08. bis zum 31.12. zu berichten.
- Hat eine Fachkraft zwei Arbeitsfelder oder Einrichtungen in denen Sie tätig ist, so muss für die jeweiligen Angebote jeweils ein Sachbericht erfolgen.
Als Beispiel: die Fachkraft ist mit 0,5 VZÄ sowohl Sozialarbeiterin an einer Grundschule als auch mit 0,5 VZÄ im örtlichen Jugendclub tätig. Für beide Angebote ist jeweils ein Sachbericht und Deckblatt auszufüllen!
- Teilen sich mehrere Fachkräfte eine VZE in einer Einrichtung bzw. Einsatzstelle, müssen alle zusammen einen Sachberichtsbogen ausfüllen.
Als Beispiel: es gibt in Kommune X 1,0 VZE für offene Jugendarbeit in einem Jugendclub. Insgesamt arbeiten zwei Fachkräfte in der Einrichtung – Fachkraft A 0,5 VZE, Fachkraft B 0,5 VZE. Am Ende des Jahres muss ein Sachbericht vorliegen, in dem alle beiden Einschätzungen der Fachkräfte eingeflossen sind.
Aber: es gibt in einer Kommune Y 1,0 VZE für offene Jugendarbeit die auf zwei unterschiedliche Einrichtungen aufgeteilt werden, so müssen zwei Sachberichte am Ende des Jahres vorgelegt werden.

Verwendungsnachweis GJA

Bitte füllen Sie den Finanzbericht sowie die Belegliste aus und senden Sie alles zusammen vorab in elektronischer Form per E-Mail sowie im Original per Post bis zum 31.03. jeden Jahres an den FD Kinder, Jugend und Familie.

Die entsprechenden Formulare finden Sie auf der Homepage des Landkreises zum Download:

<https://www.potsdam-mittelmark.de/de/bildung-soziales/kinder-jugend-familie/antragsformulare/>

Bitte beachten Sie Folgendes beim Ausfüllen der Formulare:

Belegliste Sachkosten:

 Bitte ordnen Sie die Ausgaben den entsprechenden Einzelprojekten zu.

Belegliste - zur Maßnahme:		Seite:			
als Anlage zum Zwischennachweis/Verwendungsnachweis gemäß Nr. 6.2.2 ANBest-P vom:					
Darstellung nach Ausgabenart lt. Finanzierungsplan und in zeitlicher Reihenfolge. Für jede Ausgabenart ist ein separates Blatt zu verwenden.					
Ausgabenart:		Positions-Nr. aus dem Finanzierungsplan:			
Beleg Nr.	Belegdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsempfänger	Zweck / Bezeichnung der Ausgabe	Ausgabe Euro

 Soweit die Ausgabenarten optisch ausreichend getrennt werden, können Sie auch auf einem Blatt aufgeführt werden, dann die Zwischensumme bitte in der Spalte 5 vermerken.

Finanzbericht:

 Bitte achten Sie darauf, in Spalte 1 „Ifd. Nr.“ entsprechend der Nummerierung im Zuwendungsvertrag vorzugehen.

Agator des Angebotes: _____
Angebot: _____

I Personalkosten

Nachweis zur Festbetragsfinanzierung pro VZÄ

VZÄ nach Ziffer 4.1.		
Arbeitnehmer	Beschäftigungszeitraum Anzahl Monate	Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit im Beschäftigungszeitraum
Ifd. Nr.		
1		
2		
3		
4		

 Zur Ermittlung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit nutzen Sie bei evtl. längeren Ausfallzeiten die Formel $(axb)/480$, wobei a für die Anzahl der vollen Monate, in denen der Arbeitnehmer im Angebot tätig war, und b für die durchschnittliche Arbeitszeit in Stunden/Woche während dieser Monate stehen.

Nachweis der Personalkosten pro VZÄ

Arbeitsnehmer		VZÄ nach Ziffer 4.1.
lfd. Nr.		Eingruppierung inkl. Erfahrungsstufe
1		
2		
3		

 Hier bitte die Erfahrungsstufe nicht vergessen!