



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Projektmanufaktur (kurz: PM) hat sich zum Ziel gesetzt, euch dabei zu unterstützen, eine Projekt-Idee in eine erfolgreiche Veranstaltung umzusetzen. Zur organisatorischen Abwicklung einige Hinweise:

I: Arbeitsschritte:

Was?	Wie?
1. Information über schulische Realprojekte an der H20	- Formular „ <u>Schulische Realprojekte</u> “ durchlesen
2. Projektauftrag mit der Schulleitung der H20 abschließen	- Formular „ <u>1 - Projektauftrag</u> “ ausfüllen und vom Auftraggeber (Schulleitung der H20) und der Projektleitung (Schüler der Projektgruppe) unterzeichnen lassen. - Kopie an die PM geben
3. Kontonummer für Projekt erfragen und Vorschuss abrufen	- Jedes Projekt erhält von der PM eine Kontonummer zugewiesen, die bei der Auszubildenden im Schulbüro zu erfragen ist. - Der im Projektauftrag vereinbarte Vorschuss wird von der PM (Auszubildende im Schulbüro) zu Beginn des Projektes auf das zugewiesene Projektkonto überwiesen.
4. Projektmittel abrufen	- Formular „ <u>2 - Projektmittelantrag</u> “ ausfüllen und bei der PM einreichen.
5. Kontostand abfragen	- Die Kontostände sind von der Projektgruppe eigenständig abzurufen. Für die Laufzeit des Projektes erhält sie dafür von der PM (Auszubildende im Schulbüro) eine Bank-Servicekarte ihres Projektkontos, mit der Kontoauszüge gezogen werden können. Die Karte ist zum vereinbarten Termin wieder bei der PM abzugeben. Außerdem besteht in dringenden Fällen die Möglichkeit, die Kontostände online von der PM (Auszubildende im Schulbüro) abrufen zu lassen.
6. Projekt abrechnen	- Formular „ <u>3 - Projektmittelabrechnung</u> “ ausfüllen - Projektmittelabrechnung einschließlich der Einnahmen- und Ausgabenrechnung (mit nummerierten und chronologisch sortierten Belegen) bei der PM abgeben.

Die angegebenen **Formulare** können unter www.projektmanufaktur.de heruntergeladen werden.

II: Häufige Fragen:

Unterstützung	Erläuterungen	Tipps
<p>Projektauftrag</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auftraggeber schulischer Realprojekte ist die Schulleitung der H20. - Um klare Rahmenbedingungen für ein Projekt zu schaffen, wird der Projektauftrag zwischen dem Auftraggeber (Schulleitung) und der Projektleitung (Schüler der Projektgruppe) abgeschlossen -> Formular „1- Projektauftrag“. - Kopie des Projektauftrags geht an die PM. - Über Änderungen der Rahmenbedingungen des Projektauftrags ist der Auftraggeber zu informieren. 	<p>Mit der Projektgruppe sollte neben dem abgeschlossenen Projektauftrag auch die allgemeinen Informationen über schulische Realprojekte (Formular „<u>Schulische Realprojekte</u>“) umfassend besprochen werden. Sinnvoll ist, beide Dokumente der gesamten Projektgruppe als Kopie auszuhändigen.</p>
<p>Postanschrift und Postfach Berufliche Schule H20 Projektmanufaktur 20 e. V. Projektname (z. B. KiG it) Gropiusring 43 22309 Hamburg</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ein Postfach der PM ist in der Info eingerichtet. - Die Schüler erhalten die Post für ihr Projekt auf Anfrage dort ausgehändigt. - Hierzu ist ein Schüler zu bevollmächtigen und bei der Info vorzustellen. 	<p>Damit sich die Post dem jeweiligen Projekt zuordnen lässt, ist der Projektname, z. B. KiG-it, unbedingt in der Adresse (z. B. auf dem Briefkopf, der Homepage) anzugeben. Denn i. d. R. laufen mehrere Projekte parallel über das Postfach der PM.</p>
<p>Mailadresse projektname@h20-hamburg.de z. B. kig-it@h20-hamburg.de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Mailadresse ist bei Norbert Mau formlos zu beantragen (kurze Mail reicht!) - Über den Webmailer 1&1“ (www.webmailer.1und1.de) lassen sich die Mails abrufen. Alternativ kann eine Weiterleitung eingerichtet werden. 	<p>Es empfiehlt sich, einen Schüler mit dem Abrufen der Mails zu beauftragen (z. B. Projektleitung). Dieser Schüler erhält dann die Zugangsdaten zu dem Mailkonto. Seine Aufgabe besteht darin, die Mails an die zuständigen Projektgruppen weiterzuleiten.</p>
<p>Homepage-Adresse www.projektname.h20-hamburg.de z. B. www.kig-it.h20-hamburg.de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Die Homepage-Adresse ist bei Norbert Mau formlos zu beantragen (kurze Mail reicht!). - Die Homepage-Adresse und die zur Erstellung der Homepage notwendigen Zugangsdaten werden dann von ihm zur Verfügung gestellt. 	<p>Es empfiehlt sich nicht, eine Homepage-Adresse über einen Schüler laufen zu lassen, da Adresse dann bei wiederkehrenden Projekten evtl. nicht mehr genutzt werden kann.</p>



Unterstützung	Erläuterungen	Tipps
Veranstalter Haftpflicht	<ul style="list-style-type: none"> - Für die über die PM 20 laufenden Veranstaltungen existiert eine Veranstalterhaftpflicht. 	
Bankverbindung Bei der Auszubildenden im Schulbüro der H20 erfragen	<ul style="list-style-type: none"> - Jedes Projekt erhält eine eigene Projekt-Kontonummer zugewiesen. Diese ist zu Beginn des Projektes bei der Auszubildenden im Schulbüro zu erfragen. - Um Kontoauszüge zu „ziehen“ erhält die Projektgruppe eine Bank-Servicekarte ihres Projektkontos, mit der Kontoauszüge gezogen werden können. Die Karte ist bei der Projektabrechnung wieder abzugeben. Außerdem besteht in dringenden Fällen die Möglichkeit, die Kontostände online von der PM (Auszubildende im Schulbüro) abrufen zu lassen. 	
Vorschuss	<ul style="list-style-type: none"> - Der im Projektauftrag vereinbarte Vorschuss wird von der PM (Auszubildende im Schulbüro) zu Beginn des Projektes auf das zugewiesene Projektkonto überwiesen 	Rechtzeitig den Projektauftrag bei der PM als Kopie einreichen, da dieser die Basis für die Überweisung des Vorschusses ist.
Projektmittel abrufen	<ul style="list-style-type: none"> - Um Projektmittel abzurufen ist das Formular „2 - Projektmittelantrag“ auszufüllen und bei der PM einzureichen. - Die Projektmittel werden vom jeweiligen Projektkonto auf das im Projektmittelantrag angegebene Konto überwiesen. 	

Unterstützung	Erläuterungen	Tipps																				
<p>Abwicklung der Finanzierung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Schulische Realprojekte finanzieren sich grundsätzlich selbst ohne Zuschüsse der H20. - Projekte ohne Refinanzierungsmöglichkeit können einen Zuschuss der H20 erhalten, dessen Höhe im Projektauftrag festgelegt wird und nicht überschritten werden darf. - Wenn der Projektauftrag mit einer Kalkulation der Einnahmen und Ausgaben bei der PM20 vorliegt, können Ausgaben bis zu 30 % des Projektbudgets auch vorfinanziert werden. - Zur Bereitstellung von Finanzmitteln wird der Projektmittelantrag bei der PM gestellt. -> Formular „2 - Projektmittelantrag“. 	<p>Es empfiehlt sich, nicht gleich zu Beginn des Projektes die gesamte Finanzierung abzurufen. Größere Rechnungsbeträge werden gegen Vorlage der Rechnung direkt von der Buchhaltung überwiesen.</p> <p>Zur Begleichung kleinerer Barbeträge wird ein Schüler- oder Lehrerkonto für die Überweisung und anschließende Barabhebung angegeben. Bargeld wird von der PM grundsätzlich nicht ausgehändigt.</p>																				
<p>Projektabrechnung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Das Projekt ist bis zu dem im Projektauftrag angegebenen Termin abzurechnen -> Formular „3 - Projektmittelabrechnung“ - Eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ist nach folgendem Muster zu erstellen: <table border="1" data-bbox="779 970 1429 1150"> <thead> <tr> <th colspan="5">Einnahmen-/Ausgabenrechnung</th> </tr> <tr> <th>Beleg-Nr</th> <th>Datum</th> <th>Beschreibung</th> <th>Einnahme EUR</th> <th>Ausgabe EUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10.09.</td> <td>Sponsor XY</td> <td>2.000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>11.09</td> <td>Getränke ABC</td> <td></td> <td>370,50</td> </tr> </tbody> </table> <p>Die Belege sind chronologisch nach dem Datum zu sortieren und der Projektabrechnung beizufügen.</p>	Einnahmen-/Ausgabenrechnung					Beleg-Nr	Datum	Beschreibung	Einnahme EUR	Ausgabe EUR	1	10.09.	Sponsor XY	2.000,00		2	11.09	Getränke ABC		370,50	<p>Es ist wichtig, die Kalkulation im laufenden Projekt regelmäßig zu prüfen, damit nicht bei der Endabrechnung ein überraschendes Defizit auftritt. Hierfür ist die Projektleitung verantwortlich.</p> <p>Ergibt sich nach Rückzahlung der Zu- bzw. Vorschüsse ein Überschuss, dann erhält davon die Projektgruppe 50 % für die gemeinsame schulische Nutzung (Klassenausflug o. ä.) und 50 % gehen an den Auftraggeber. Hierüber sollte die Projektgruppe zu Beginn des Projektes informiert werden.</p>
Einnahmen-/Ausgabenrechnung																						
Beleg-Nr	Datum	Beschreibung	Einnahme EUR	Ausgabe EUR																		
1	10.09.	Sponsor XY	2.000,00																			
2	11.09	Getränke ABC		370,50																		

Mit freundlichem Gruß

Thomas Hohmann (Hm)

Hamburg, Oktober 2011