|  |  |
| --- | --- |
| Vorhaben: | |
| 1. Entscheidung der Schulkonferenz    * notwendig nur bei außerunterrichtlichen Angeboten    * Vorratsbeschluss möglich |  |
| 1. Information an Schulträger über Maßnahmen in der Schulanlage geben |  |
| 1. Schätzung des Auftragswerts, Veröffentlichung der zu vergebenden Honorarleistung oder Einholen von Preisinformationen |  |
| 1. Honorarkraft oder Projektpartner finden, Vertragsmodalitäten festlegen    * Kosten, Zeitraum, Ort, Teilnehmer, Leistungstage, Abrechnungszeiträume klären    * zur Vermeidung von Scheinselbständigkeit: Handreichung zur Abgrenzung zwischen selbstständiger Tätigkeit und abhängiger Beschäftigung beachten   (→ TSP) |  |
| 1. Partnerdaten erheben    * Anschrift    * bei Projektpartner: Name der ausführenden Person    * ggf. Trainerlizenz o.ä.    * Bankverbindung    * Masernimpfschutz    * bei gemeinnütziger Körperschaft: aktueller Freistellungsbescheid    * Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten übergeben   (→ TSP) |  |
| 1. Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses anfordern und die Vorlage dokumentieren    * Formulare → TSP |  |
| 1. Auswahlvermerk ausfüllen    * Formular → TSP |  |
| 1. Vorhaben hinzufügen im Onlineverfahren    * getrennt nach Haushaltsjahren    * Vorhaben freigeben und speichern    * Vertrag über den entsprechenden Button erzeugen |  |
| 1. Dokumente hochladen im Onlineverfahren    * Auswahlvermerk    * Dokumentationsbogen zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses    * Freistellungsbescheid bei gemeinnütziger Körperschaft |  |
| 1. Genehmigung abwarten bzw. Status prüfen und Korrekturhinweis folgen |  |
| 1. Vertrag ausdrucken und unterschreiben → Vorhaben kann beginnen |  |
| 1. Eingang der Rechnung bzw. ersten Teilrechnung    * Rechnungsmuster → TSP |  |
| 1. Rechnung prüfen, vertragsgemäße Leistungserbringung auf der Rechnung bestätigen |  |
| 1. Per Post an das Schulamt Westthüringen, Team Schulbudget, senden:    * geprüfte und bestätigte Rechnung bzw. Teilrechnung im Original    * unterschriebener Vertrag im Original    * übriger Aktenvorgang im Original |  |