|  |
| --- |
| Vorhaben: |
| 1. Entscheidung der Schulkonferenz
	* notwendig nur bei außerunterrichtlichen Angeboten
	* Vorratsbeschluss möglich
 |[ ]
| 1. Information an Schulträger über Maßnahmen in der Schulanlage geben
 |[ ]
| 1. Veröffentlichung der zu vergebenden Honorarleistung
 |[ ]
| 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
 |[ ]