Quartiersmanagement
High-Deck-Siedlung

SOZIALE STADT

Quartiersmanagement High-Deck-Siedlung Leo-Slezak-Straße 23 12057 Berlin

High-Deck-Siedlung/ Berlin-Neukölln - Auswahlverfahren: Ausbildung von ehrenamtlichen Konfliktschlichtern

Ausgangssituation

Für das Gebiet wurde 1999 ein Quartiersmanagement eingesetzt. Es handelt sich hier um eine Ende der siebziger Jahre im Rahmen des sozialen Wohnungsbaus entstandene Siedlung mit ca. 2.500 Wohnungen und rund 6.600 Einwohnern. Ähnlich wie in den anderen Quartiersmanagement-Gebieten sind die sozialen Strukturen durch hohe Arbeitslosigkeit und eine große Zahl an Zuwanderern geprägt, darunter viele mit arabischer, türkischer und südosteuropäischer Herkunft. Viele sind dem bildungsfernen Milieu zuzuordnen. Ziel des Quartiersmanagements ist es, die soziale und berufliche Integration der Bewohner(innen) zu fördern und die Lebenssituation sowie das nachbarschaftliche Zusammenleben zu verbessern.
Wo viele Menschen in einem Haus zusammen leben, bleiben Konflikte nicht aus. Mal sind es die Nachbarn, die ihre Musik zu laut hören, mal sind es die Kinder, die in der Ruhezeit stören, mal sind es Mitbewohner, die Abfälle im Hausflur liegen lassen. Die Vermittlung bei solchen Konflikten ist wesentliche Voraussetzung für die Entwicklung und Stärkung eines guten nachbarschaftlichen Miteinanders. In der High-Deck-Siedlung wird dieses Anliegen auf verschiedenen Wegen verfolgt – einer davon ist die Konfliktschlichtung oder Mediation.
Einige aktive Bewohner(innen) aus dem Quartier hatten sich bereits 2002 in ihrer Freizeit zu ehrenamtlichen Konfliktschlichtern ausbilden lassen. Wenn sich Bewohner(innen) beim Quartiersmanagement oder den Mieterbeiräten über Nachbarschaftskonflikte beschweren, bemühen sich die ehrenamtlichen Mediatoren um eine Konfliktschlichtung. In den vergangenen Jahren haben die Mediatoren in vielen Fällen zu einer Beruhigung der Nachbarschaften beigetragen. Inzwischen hat sich die Zahl der Mediatoren verringert, da einige aus Gesundheitsgründen oder wegen Umzug nicht mehr tätig sind. Da es im Quartier nach wie vor Nachbarschaftskonflikte gibt, ist die Ausbildung weiterer ehrenamtlicher Mediatoren wichtig. Diese muss sehr niedrigschwellig erfolgen. Die Schulungszeiten sollen in Abstimmung mit den Teilnehmer(innen) stattfinden.

Ziele des Projekts

Ziel des Projektes ist es, mindestens 5-10 Bewohner(innen) der High-Deck-Siedlung unterschiedlicher Herkunft auszubilden und in die Lage zu versetzen, Konflikte zwischen Nachbarn im Quartier schlichten zu können. Die Akquise der Interessenten für die Ausbildung erfolgt über das Quartiersmanagement.
Im Rahmen der Ausbildung wäre auch eine Begleitung der ehrenamtlichen Mediatoren bei ersten Konfliktschlichtungen wünschenswert. Alternativ wären praktische Hospitationen bei professionellen Nachbarschaftsmediationen denkbar. Außerdem sollen die noch aktiven Mediatoren (3-5) im Rahmen des Projektes fortgebildet werden.

Inhalt des Angebotes

Mit dem Angebot sind bitte einzureichen:

Quartiersmanagement
High-Deck-Siedlung
WEEBER + PARTNER
Quartiersbüro
Leo-Slezak-Straße 23
12057 Berlin
Telefon: 030 680593-25
Fax: 030 680593-26
high-deck-quartier@weeberpartner.de
www.high-deck-quartier.de

W+P GmbH
Emser Straße 18
10719 Berlin
Telefon: 030 - 861 64 24
Fax: 030 - 861 66 30
wpberlin@weeberpartner.de
www.weeberpartner.de

Geschäftsführung:
Dr. Martina Buhtz
Dr. Heike Gerth
Gabriele Steffen
Dr. Ing. Regbmstr. Hannes Weeber
Prof. Dr. Rotraut Weeber

Sitz: Stuttgart
HRB 22061
AG Stuttgart

Die Bundesregierung
Berlin
EFRE

► Gesamtkonzept mit konkreten Umsetzungsschritten
► Zeitplan und Umfang der Ausbildung
► Finanzplan mit Kostenkalkulation unter Angabe der Stunden und Honorar-sätze für den Leistungsumfang sowie der Sachmittel und Mittel zur Öffentlichkeitsarbeit
► Nachweis der Erfahrungen und Qualifikationen der eingesetzten Mitarbeiter(innen)
► Referenzen zu bereits durchgeführten ähnlichen Projekten

Projektmittel
Das Projekt wird im Rahmen der Zukunftsinitiative Stadtteil, Teilprogramm "Soziale Stadt" (Quartiersfonds III), von der Europäischen Union und durch das Land Berlin gefördert. Für die Projektdurchführung stehen insgesamt maximal **1.000 Euro** (brutto) zur Verfügung.

Projektlaufzeit
Das Projekt kann frühestens am 13. Oktober 2014 starten und muss spätestens zum 31.12.2014 abgeschlossen sein.

Besondere Hinweise
Bei dem Auswahlverfahren handelt es sich nicht um ein Interessenbekundungsverfahren gemäß § 7 LHO oder eine Ausschreibung im Sinne des § 55 LHO. Rechtliche Forderungen oder Ansprüche auf Ausführung der Maßnahme oder finanzielle Mittel seitens der Bewerber bestehen mit der Teilnahme am Auswahlverfahren nicht. Die Teilnahme ist unverbindlich, Kosten werden den Bewerbern im Rahmen des Verfahrens nicht erstattet. Es gelten die Förderbedingungen des Programms „Soziale Stadt", einschließlich der Abrechnungsbestimmungen.

Bewerbungsfrist und Bewerbungsadresse
Der schriftliche Projektantrag ist bis spätestens **Dienstag, 30. September 2014, im Quartiersbüro, Leo-Slezak-Straße 23, 12057 Berlin** einzureichen. Es besteht die Möglichkeit den Antrag per E-Mail zuzusenden, persönlich abzugeben oder auf dem Postweg zu schicken. Dabei zählt das Eingangsdatum, nicht der Poststempel. Bitte stellen Sie uns den Antrag auf jeden Fall als Datei z. B. per E-Mail high-deck-quartier@weeberpartner.de zur Verfügung.

Ansprechpartner
Frau Müller vom QM-Team steht bei eventuellen Rückfragen telefonisch unter 030/ 68 05 93 25 als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Anlage:
- Merkblatt zur Vergabe von Fördermitteln aus dem Quartiersfonds 1 und 2 des Quartiersmanagements"

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung **März 2011**
– Referat IV B Soziale Stadt –

Merkblatt zur Umsetzung von Fördermitteln aus dem Quartierfonds 1 und 2 im Programm „Zukunftsinitiative Stadtteil“ Teilprogramm Soziale Stadt

1. Allgemeines

Sie haben ein Projekt aus dem Quartiersfonds bewilligt bekommen. Die folgenden Angaben sollen Ihnen helfen, Ihr Projekt ordnungsgemäß durchzuführen und abzurechnen.

2. Fördermittelgewährung

Erst *nach* dem Abschluss einer Vereinbarung (inkl. Kosten- und Finanzplan und Zeitplan) können durch das QM-Team die Fördermittel aus dem Quartiersfonds ausgezahlt werden, das bedeutet, vorher dürfen keine Fördermittel verausgabt werden (Datum!!), da diese Ausgaben nicht erstattet werden können

Die Fördermittel sind *nur für die beantragten Einzelposten* zu verwenden, Änderungen des Kosten- und Finanzplanes sind mit dem QM-Team abzustimmen.
Jede Änderung des Projektes und jede Abweichung über 20% in Einzelpositionen [bei Fehlbedarfsfinanzierung oder Anteilsfinanzierung] oder jede Abweichung in Einzelpositionen [bei Festbetragsfinanzierung] des Finanzplans bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des QM-Teams, auch wenn dadurch das Gesamtfördervolumen nicht erhöht wird.

Unter **Zuwendungen** (Gewährung von Fördermitteln) versteht man gem. § 23 LHO Leistungen der öffentlichen Hand an Stellen außerhalb der Verwaltung zur Erfüllung bestimmter Zwecke, an denen ein erhebliches Interesse (des Zuwendungsgebers) besteht, die ohne die Zuwendungen nicht oder nicht in dem notwendigen Umfang befriedigt werden können.

Die Fördermittel können in folgenden Formen ausgegeben werden:

Fehlbedarfsfinanzierung (Nr. 2.2.2 AV § 44 LH): Die Zuwendung gleicht den Fehlbedarf aus, der sich nach Abzug der Eigenmittel und der Drittmittel von den zuwendungsfähigen Ausgaben ergibt. Die Zuwendung ist auf einen Höchstbetrag begrenzt. Einsparungen oder Mehreinnahmen führen in entsprechender Höhe zur Rückzahlung der Zuwendung.

Anteilsfinanzierung (Nr. 2.2.1 AV § 44 LHO): Die Zuwendung wird mit einem bestimmten Prozentsatz oder Anteil an den zuwendungsfähigen Ausgaben festgelegt. Die Zuwendung wird auf einen Höchstbetrag begrenzt. Verringern sich die zuwendungsfähigen Ausgaben, auf die sich die Anteile beziehen, so verringert sich der Anteil des Zuwendungsgebers entsprechend.

Festbetragsfinanzierung (Nr. 2.2.3 AV § 44 LHO): Die Zuwendung erfolgt in Form eines festen Betrages. Dieser Betrag verbleibt auch bei Einsparungen und höheren Einnahmen in voller Höhe beim Zuwendungsempfänger; es sei denn, seine Gesamtausgaben lägen unter dem Zuwendungsbetrag.

Fördermittel sind zurückzuzahlen, wenn:
- das Projekt nicht durchgeführt wurde,
- nicht alle Gelder verwendet wurden (anteilige Rückzahlung),
- Ausgaben aufgrund von fehlenden oder unzureichenden Belegen nicht anerkannt wurden,
- die Mittel nicht für die Projektziele ausgegeben wurden.

Kosten, die über die vereinbarte Fördersumme hinausgehen, können nicht erstattet werden.

Spätestens 1 Monat nach Abschluss des Projektes ist dem QM-Team der Nachweis über die Verwendung der Mittel aus dem Quartiersfonds einzureichen:

- Das ausgefüllte Formular „zahlenmäßiger Nachweis“ mit der Auflistung der erfolgten Zahlungen (digital erhältlich beim QM-Team oder unter http://www.pss-berlin.eu/content/index_ger.html)
- alle Belege (Rechnungen, Quittungen und Kassenbons) im Original. Kassenbons und Quittungen müssen einzeln auf DIN A4-Seiten aufgeklebt und nummeriert werden, entsprechend der Auflistung der Belege im zahlenmäßigen Nachweis
- den Nachweis über die erfolgte Zahlung bei Rechnungen (Vermerk „Betrag erhalten“ + Unterschrift bei Barzahlungen oder Kontoauszug zum Nachweis der überwiesenen Summe)
- Honorarverträge
- Mietverträge
- Inventarliste
- Publizitätsnachweis
- Sachbericht.

Sämtliche Einzelpositionen sind analog der beantragten Quartiersfonds-Mittel einzeln zu belegen. Ausgaben, für die keine Belege vorgelegt werden können, werden nicht anerkannt; die Mittel sind umgehend an das Quartiersmanagement zurückzuzahlen!

3. Projektdurchführung

Vergleichsangebote
Für alle Aufträge, Dienstleistungen bzw. Einkäufe (Einzelpositionen) **ab 500 €** müssen mindestens drei Angebote schriftlich eingeholt werden.
Der Preisvergleich muss vor dem Erwerb bzw. der Beauftragung von Dritten stattfinden. Wird nicht das preiswerteste Produkt gewählt, muss dies plausibel schriftlich begründet werden.
Auch bei Aufträgen, Dienstleistungen bzw. Einkäufen unter 500 € ist wirtschaftlich und sparsam vorzugehen.

Einholen von Genehmigungen
Sie sind dafür verantwortlich, alle für die Durchführung Ihres Projektes erforderlichen Genehmigungen einzuholen.
Die persönliche Eignung für die Kinder-, Jugend- und Familienarbeit ist gem. § 72a SGB VIII durch die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses gem. § 30a BZRG nachzuweisen.

Anschaffung von Gegenständen
Mit allen Gegenständen ist pfleglich umzugehen. Gegenstände über 150 € (z.B. Büromöbel, Kameras, Computer etc.) sind nach ihrer Anschaffung zu inventarisieren (auf dem im Quartiersladen erhältlichen Inventarisierungsaufkleber ist die Fördernummer zu vermerken). Über die weitere Verwendung dieser Gegenstände nach Beendigung des Projektes entscheidet das Land Berlin; ggf. werden sie anderen Trägern oder Projekten zur Verfügung gestellt.

Wie müssen Belege aussehen?
Mit Belegen sind gemeint (bei Banküberweisungen) die Rechnungen und der dazugehörige Kontoauszug und bei Barzahlungen die Quittungen bzw. Kassenbons.

Ein Beleg muss grundsätzlich folgende Angaben beinhalten:

1. Name und Anschrift des Lieferanten (wo wurde das gekauft)
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers (wer hat das gekauft)
   ACHTUNG: Das muss immer die Person sein, die die Vereinbarung unterschrieben hat bzw. die Einrichtung, die diese Person vertritt!
3. Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten
4. Fortlaufende Rechnungsnummer
5. Ausstellungsdatum der Rechnung (wann wurde es gekauft)
6. Umfang und Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung (was wurde gekauft)
7. Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung, wenn nicht mit dem Rechnungsdatum identisch
8. Aufschlüsselung des Nettoentgelts nach Steuersätzen (auf manche Waren werden 19% Mehrwertsteuer erhoben, auf andere 7%)
9. Umsatzsteuersatz bzw. Hinweis auf Steuerfreiheit
10. Betrag der Umsatzsteuer

<u>Beispiel</u>: Wenn Sie etwas kaufen, müssen Sie darauf achten, dass die Angabe zur Mehrwertsteuer auf der Rechnung ausgewiesen ist. Z.B.:

100 € (*Nettobetrag*)
+ 19% (*Mehrwertsteuersatz)* MwSt 19 € (*Umsatzsteuerbetrag*)
= 119 € (*Bruttobetrag*)

Bei Belegen unter 150 € (inkl. MwSt.) dürfen die Punkte 2, 3, 4, 7 und 10 fehlen. Für Punkt 10 bedeutet das, dass die Formulierung „Dieser Betrag enthält x% MwSt“ ausreicht.

<u>Achtung</u>: Bei einigen Supermärkten wird nur auf Aufforderung ein Bon mit MwSt. erstellt. Bitte achten Sie darauf!

Es dürfen keine Payback-Punkte, Happy Digits o.ä. geldwerte Vorteile gesammelt und eingesetzt werden!
Wenn es Skonti oder Rabatte gibt, müssen diese genutzt werden, ansonsten werden sie vom Förderbetrag abgezogen!

Honorarrechnungen (s. Anlage 1)
Wenn für eine Tätigkeit Honorare gezahlt werden, muss ein Honorarvertrag geschlossen werden, der ebenfalls der Abrechnung beizulegen ist (bei der Beauftragung von Leistungen ist das Angebot beizulegen).
Weiterhin sind für jede erfolgte Zahlung einzelne Honorarrechnungen zu stellen. Diese dürfen keine pauschalen Summen ausweisen, sondern müssen immer den Stundensatz und die Stundenzahl entsprechend Zeit- und Kostenplan angeben (z.B. 10 h à 15 € = 150 €).
Bei Honorarausgaben unter 150 € kann auf den Abschluss von Honorarverträgen verzichtet werden, wenn aus dem Rechnungsbeleg die Beschäftigte Person (mit Adresse), Inhalt und Umfang der Leistung sowie Höhe der Vergütung hervorgehen.
Alle erbrachten Honorarstunden sind per Stundenaufstellung nachzuweisen (wann haben sie stattgefunden, was wurde gemacht).

Diejenigen Personen, die vom Antragsteller einen Arbeits- oder Honorarvertrag erhalten, dürfen nicht besser bezahlt werden als die Angestellten Berlins. Bitte stimmen Sie solche Vertragsabschlüsse rechtzeitig mit dem QM-Team ab.
Es ist nicht möglich, im Rahmen der aus dem QF 1 oder 2 geförderten Projekte erbrachte Leistungen per „Aufwandsentschädigung“ zu vergüten!

Wenn Sie selbst als Fördernehmer Einnahmen durch Honorare haben, sind Sie verpflichtet, diese zu versteuern. Auch Ihre Rechnungen müssen den oben genannten Anforderungen entsprechen. Da Sie sich nicht selbst eine Rechnung stellen können, schreiben Sie anstatt der Anschrift nur „Eigenbeleg“.

Abgabepflicht an die Künstlersozialkasse
Im Künstlersozialkassenversicherungsgesetz (§ 24 KSVG) ist geregelt, in welchen Fällen bei Aufträgen an selbständige Künstler oder Publizisten von dem Auftraggeber Abgaben an die Künstlersozialkasse zu leisten sind. In § 25 KSVG ist geregelt, dass die Bemessungsgrundlage für die Höhe der Abgabe ausschließlich Entgelte für künstlerische oder publizistische Werke sind. D.h. zwischen dem Auftraggeber und dem nicht nur gelegentlich beauftragten selbständigen Künstler oder Publizisten müsste eine Leistungsaustauschbeziehung bestehen, für die der Auftraggeber ein Entgelt zu bezahlen hat.
Das QM-Team prüft im Rahmen der Vorprüfung eigenverantwortlich, ob das KSVG Anwendung findet und in dem konkreten Fall eine Abgabepflicht nach dem KSVG besteht. Zur Klärung dieser Frage sollte Rücksprache mit den Mitarbeitern der Künstlersozialkasse gehalten werden (www.kuenstlersozialkasse.de). Falls das KSVG Anwendung findet, richtet sich die Melde- und Abgabepflicht nach §§ 25 ff. KSVG. Die Beiträge sind förderfähig und müssen im Finanzplan ausgewiesen sein.

Umsatzsteuer
Bei dieser Projektförderung handelt es sich nicht um ein Leistungsaustauschverhältnis, so dass die Zahlungen von Fördermitteln nicht der Umsatzsteuer unterliegen. Eventuelle Umsatzsteuerzahlungen werden Ihnen deshalb aus den Fördermitteln auch nicht erstattet. Sofern Sie grundsätzlich vorsteuerabzugsberechtigt sind, werden zudem für die eingekauften Leistungen allein die Nettokosten erstattet (siehe Ziffer 6.2.2 Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung, ANBest-P). D.h. wenn Sie im Rahmen des Projektes selbst Leistungen erbringen, für die Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind, wird für Ihre projektbezogenen Ausgaben nur der Nettobetrag erstattet.

Die Anerkennung von Bruttobeträgen ist nur möglich, wenn für Sie die **Kleinunternehmerregelung** gemäß § 19 Umsatzsteuergesetz gilt, Sie die Mittel ausschließlich zur Weitergabe an Dritte erhalten oder Sie eine verbindliche Auskunft des Finanzamtes vorlegen, dass in diesem Fall ein Vorsteuerabzug nicht gegeben ist.
Als **Kleinunternehmer** gelten Unternehmer, deren Umsatz im vorangegangenen Jahr einen Betrag von 17.500 € nicht überstiegen hat und deren Umsatz im laufenden Jahr 50.000 € voraussichtlich nicht übersteigen wird. Diese müssen keine Mehrwertsteuer bzw. Umsatzsteuer ausweisen und sie auch nicht an das Finanzamt abführen (dies betrifft nicht die Verpflichtung, das Einkommen zu versteuern!). Auf den Rechnungen ist zu vermerken: „Der Betrag enthält keine Umsatzsteuer nach § 19 Abs. 1 UStG“.

4. Sachbericht und Dokumentation des Projektes

Der Abrechnung ist ein kurzer Bericht über das Projekt beizufügen (1-3 DIN A4-Seiten). Der Sachbericht sollte auf den ursprünglichen Antrag Bezug nehmen und darstellen, ob und wie die Ziele erreicht wurden. Wenn vorhanden, sind Abbildungen einzureichen. Es soll für Dritte ein umfassendes Bild über das geförderte Vorhaben entstehen. Eine Auswertung der Ergebnisse zu den förderpolitischen Zielen des Förderprogramms soll anhand des Berichtes möglich sein.

Folgende Fragen sollte der Sachbericht beantworten:

- In welchem **Zeitraum** wurde das Projekt durchgeführt?
- Was war die **Zielstellung** des Projektes? Wurde diese erfüllt? Wenn ja – wie? Wenn nein – warum nicht? Welche Schlussfolgerungen können daraus für evtl. nachfolgende ähnliche Projekte gezogen werden?
- Was war die **Zielgruppe** des Projektes? Wurde diese erreicht? Wie viele Teilnehmer, Kiezbewohner, Interessenten nahmen die konkreten Angebote an, nahmen an Veranstaltungen etc. teil?
- Gab es inhaltliche, personelle, oder zeitliche **Veränderungen** zum ursprünglich eingereichten Projektkonzept? Wenn ja: welche und aus welchen Gründen?
- Mit welchen **Kooperations**-**Partnern** innerhalb und außerhalb des Kiezes wurde zusammengearbeitet?
- Wie wurde die **Öffentlichkeitsarbeit** durchgeführt: Flyer, Plakate, Internet, Pressemitteilungen, Einladungen etc.? Hat diese Öffentlichkeitsarbeit zum gewünschten Erfolg geführt oder was kann verbessert werden?
- Hat das Projekt eine **nachhaltige** (dauerhafte) **Wirkung** (diese bitte kurz erläutern)? Soll es weitergeführt werden, in welcher Form und wer ist der Ansprechpartner? Gibt es Möglichkeiten zur weiteren Finanzierung des Projektes?
- Wie wurde das Projekt von den Teilnehmern, Interessenten angenommen und wie war die öffentliche Resonanz? Gibt es einen Bedarf, das Projekt weiterzuführen?

Sachbericht und Dokumentation müssen unterschrieben werden und der Sachbericht - wenn möglich - auch in digitaler Form vorliegen.

Zur **Dokumentation** gehören weiterhin: Fotos, Druckerzeugnisse, Videos etc., Kopien von Veröffentlichungen in der Presse, Internet, Pressetexte oder andere Referenzen, Einschätzungen zum Projekt.

Insbesondere bei längerfristigen und umfangreichen Projekten sollte die Dokumentation so aufbereitet sein, dass sie jederzeit für Ausstellungen und Dokumentationen für die Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bezirksamt, Quartiersmanagement verwendet werden kann.

5. Öffentlichkeitsarbeit/ Publizitätsmaßnahmen

Sie sind verpflichtet, auf allen Handzetteln, Broschüren, Webseiten, Plakaten usw., die das geförderte Projekt bewerben, auf die Förderung aus dem Quartiersfonds hinzuweisen. Hierfür ist zwingend eine **vorgefertigte Logoleiste** zu verwenden, die Sie vom QM-Team erhalten, bzw. die in der Projektvereinbarung abgebildet ist.

Gefördert durch:

Auch Presseartikel sind einzureichen.
Jeweils ein Belegexemplar aller erstellten Werbemittel (z.B. Flyer) sind der Abrechnung beizulegen. Das Quartiersmanagement ist rechtzeitig über Ort und Zeit der geförderten Veranstaltung zu informieren und in die Öffentlichkeitsarbeit einzubeziehen (siehe Anlage 3).

Anlagen
1) Muster für Honorarrechnung
2) Formblatt Rechnung
3) Merkblatt Öffentlichkeitsarbeit

Ingrid Böhmisch, Handelsweg 5, 10999 Berlin **(Muster)** **Anlage 1**

Frau
Erna Pöhlmann
Lehrer-Lempel-Grundschule
Amtstr. 7

10999 Berlin

Berlin, 1. Febr. 2011

Rechnung Nr. __025/2011_____

Steuer-Nr.___ 32/111/11111 _____

Leistungszeitpunkt	Geleistete Stunden	Leistungsart	Stundensatz €	Gesamtpreis €
28.1.2011 10-14 Uhr	4	Hausaufgabenhilfe	15,50	62,00
30.1.2011 10-12 Uhr	**2**	Päd. Betreuung	15,50	31,00
		Gesamtsumme		**93,00**

Den fälligen Betrag überweisen Sie bitte auf:

Bankverbindung:

Konto Nr. _____

BLZ _____

Bank_____

Die Leistung ist nach § 19 UStG umsatzsteuerfrei.

_____
_____
_____

Anlage 2

Berlin, _____

_____
_____
_____
_____

Rechnung Nr. _____

Steuer-Nr._____

Leistungszeitpunkt	Leistungsart	Einzelpreis €	Gesamtpreis €
	Gesamtsumme		

Bitte überweisen Sie den fälligen Betrag auf folgendes Konto:

Bankverbindung:

Kto-Nr:_____

BLZ: _____

Bank: _____

Anlage 3

Klappern gehört zum Handwerk – nutzen Sie die Möglichkeit, auf sich aufmerksam zu machen!

"Klappern gehört zum Handwerk" sagt man. Als eine oder einer von vielen, die ein Projekt oder eine Maßnahme durchführen, wissen Sie, dass eine breite Öffentlichkeitsarbeit wichtig ist, um sich und seine guten Ideen bekannt zu machen. Das Quartiersmanagement bietet dazu über seine Webseite und die Webseite der Senatsverwaltung www.quartiersmanagement-berlin.de, mit seinem Email-Newsletter und durch Artikel attraktive Möglichkeiten, mit dem eigenen Angebot im und über den Kiez hinaus bekannt zu werden.

Auch wir vom Quartiersmanagement wollen natürlich über gelungene Projekte informieren, vor allem mittels Neuigkeiten auf unserer Homepage. Dazu sind wir auf Ihre Unterstützung und praktische Zuarbeit angewiesen. Schließlich sollen möglichst viele Interessierte erfahren, was es an spannenden Entwicklungen im Kiez gibt.
Ohnehin müssen Quartiersmanagement-Projekte, die durch EU und Land gefördert werden, durch Sachberichte dokumentiert werden, und es ist auf die Einhaltung der so genannten Publizitätsvorschriften zu achten. Einzelheiten dazu erfahren Sie unter
http://www.pss-berlin.eu/content/e4011/e3937/e3972/e3988/Anlagen.pdf

Bitte informieren Sie uns über Ihr Projekt: Schön wäre:

- ein kurzer Bericht (ohne aufwändiges Layout)
- die Ansprechpartner mit Adresse, Telefon, E-Mail
- ein Foto oder Logo

Wir berichten dann über Ihr Projekt:

- auf unserer Webseite
- auf dem Dachportal der Berliner Quartiersmanagements
- in unserem Email-Newsletter
- in der Stadtteilzeitung „der Kiezbote“.

Bitte denken Sie auch daran, zu Veranstaltungen die zuständigen Mitarbeiter des Bezirksamtes einzuladen. Wir helfen Ihnen hierbei gerne weiter.