

1. Juli 2019

Anlage 1 – Leitfaden zur Antragstellung bei Neubau & Sanierung

Bestellung von beweglichen Sportgeräten und Kleingeräten bei Neubauten, Sanierungen und Ersatzbau von Sporthallen

Dieser Leitfaden unterstützt Sie beim Ausfüllen der Anlagen 2, 3, 4 und 5.

Lesen Sie ihn bitte durch und schauen sich die Erklärvideos auf unserer Homepage <https://li.hamburg.de/sporthallenbau/> an, um sich einen Überblick zu verschaffen, bevor Sie mit dem Ausfüllen von Anlage 2 beginnen.

1. Anlage 2: Bestellung Bewegliche Sportgeräte (BG) (Standardausstattung)

- Tragen Sie auf Seite 1 bitte den **Schulnamen** und die **Leitzahl** Ihrer Schule ein und vermerken Sie, ob es sich um einen **Neubau**, eine **Sanierung** oder einen **Ersatzbau** handelt. Vermerken Sie bitte auch das **Datum der Fertigstellung**.
- Tragen Sie dann den Bedarf Ihrer Schule für Bewegliche Sportgeräte in die zweite graue Spalte unter „*Bedarf der Schule bitte eintragen*“ ein (die Summen errechnen sich automatisch in der nächsten Spalte).
- **Achten Sie darauf, im Verfügungsrahmen der Kosten für bewegliche Geräte zu bleiben.** Wo ist dieser zu finden? In Anlage 2 auf Seite 2 in der Spalte „*Kosten Standard*“ finden Sie ganz unten die Gesamtsumme, welche der Schule zur Verfügung steht. Dies ist die **maximale Summe, welche Sie ausgeben dürfen**.
- **Nur wenn in Anlage 2 oder Anlage 3 Geld / Kosten eingespart werden, kann etwas in Anlage 4 oder 5 eingetragen werden.** Anders ausgedrückt: Wenn mit Anlage 2 und 3 alle Gelder ausgegeben sind und die maximale Summe erreicht wurde, braucht es Anlage 4 und 5 nicht.
- Anlage 2 ist die wichtigste Anlage, weil in ihr alle Anlagen zusammengeführt werden und auf Seite 2 unten die Antragssumme / Empfehlungssumme an V241 im blau unterlegten Kästchen abzulesen ist.

- Deswegen wird dieses Dokument erst zum Schluss ausgedruckt, wenn alle Anlagen ausgefüllt und deren Gesamtsummen jeweils auf Seite 2 eingetragen worden sind.
- Nur bei Hallen-**Sanierungen**:
Tragen Sie bitte in die erste graue Spalte (Spalte C – „*Inventar: Bitte nur bei Sanierung ausfüllen*“) das an Ihrer Schule noch vorhandene Material an beweglichen Sportgeräten ein (bzw. das Material, das während der Sanierung eingelagert wurde und noch brauchbar ist). Sollten Sie eine Beratung wünschen, melden Sie sich bei uns zwecks Rücksprache.

Darum zunächst weiter mit Anlage 3.

2. Anlage 3: Kleingeräte (KG) (Empfehlung)

- Für die **Kleingeräte** haben wir Ihnen eine **Empfehlungsliste** zusammengestellt, die als **Orientierungshilfe** dienen soll.
- Nutzen Sie diese Liste gerne, um die Gesamtsumme zu errechnen, die Sie für die Kleingeräte einplanen müssen.
- Die **Gesamtsumme aus Anlage 3** ist in **Anlage 2** auf Seite 2 **einzutragen** unter „*Gesamtsumme (brutto) aus Anlage 3*“. Danach errechnet sich die **Empfehlungssumme für V241 (blau unterlegter Kasten)** automatisch neu.
- Nun können Sie sehen, ob Sie im Rahmen der zur Verfügung stehenden Pauschale geblieben sind. Sollte noch Geld übrig sein, können Sie in Anlage 4 oder Anlage 5 weitere Wünsche eintragen.

Drucken Sie jetzt Anlage 3 aus.

3. Anlage 4: Geräte, aus der Ausschreibung mit LOS- Nummer

- Wenn noch Geld zur Verfügung steht, tragen Sie hier bitte alle Bestellungen ein, die von der Standardliste abweichen, aber in der Ausschreibung vorhanden sind und somit eine LOS Nummer erhalten haben. Auch hier ist auf das zur Verfügung stehende Gesamt-Budget zu achten.
- Tragen Sie bitte **Schulnamen, Leitzeichen** und voraussichtliche **Fertigstellung** oben auf Seite 1 ein und drucken dann die Anlage 4 aus.
- Die **Gesamtsumme aus Anlage 4** ist in **Anlage 2** auf Seite 2 **einzutragen** unter „*Gesamtsumme (brutto) aus Anlage 4*“. Danach errechnet sich die **Empfehlungssumme für V241 (blau unterlegter Kasten)** automatisch neu.

4. Anlage 5: Geräte / Material, ohne Ausschreibung

- Wenn noch Geld zur Verfügung steht und Ihre Schule zusätzlich Artikel wünscht, die nicht über die Rahmenverträge zu erhalten (also nicht in der Ausschreibung zu finden)

sind, werden diese in Anlage 5 aufgenommen.

- Hierfür müssen Sie im Internet oder in Katalogen nach Preisen suchen und diese in die Liste eintragen. Außerdem ist eine genauere Beschreibung des Artikels notwendig. Bei Fragen zu dieser Anlage wenden Sie sich bitte an das Referat Bewegung & Sport; Katrin Gruner katrin.gruner@li-hamburg.de.
- In der Kopfzeile sind **Schulnamen, Fachleitung/Ansprechperson mit Telefonnummer einzutragen**.
- Die **Gesamtsumme aus Anlage 5** ist wieder in **Anlage 2** auf Seite 2 einzutragen!

Drucken Sie nun die Anlage 5 aus.

5. Formale Antragstellung

- Der Antrag wird formlos auf Briefpapier mit **Schulbriefkopf** gestellt. Dieses Deckblatt ist mit dem **Datum** der Antragstellung zu versehen und gibt das **Antragsvolumen** an (zu finden: Anlage 2 auf Seite 2: **Empfehlung an V241 - blau unterlegter Kasten**).
- Außerdem wird es von der **Schulleitung unterschrieben** und erhält einen **Schulstempel**. Der Name der Schulleitung muss zusätzlich in Druckbuchstaben notiert werden.
- Handelt es sich um **Sonderbedarfe, die nicht zur Standardausstattung** gehören (Anlage 4 und/oder Anlage 5), dann braucht es eine **kurze curriculare Begründung** der Wünsche und eine **schuleigene Stundentafel**.

6. Scan des gesamten Antrages

- Das Deckblatt/Antragsblatt und die Anlagen 2 und 3 und ggf. 4 & 5 sind ausgefüllt und ausgedruckt zusammen **in ein Dokument zu scannen**.

7. Versand

- Den Scan senden Sie dann bitte per Email an das Referat Bewegung & Sport zu Händen Katrin Gruner: katrin.gruner@li-hamburg.de
- **Zusätzlich muss an diese Mail angehängt werden:**
 - Anlage 2, 3, 4, 5 im **Excel Format**, um Verbesserungen vornehmen zu können.
 - ggf. die Stundentafel
 - das **Schulinterne Fachcurriculum Sport**
Achtung! **Sollte kein Fachcurriculum vorliegen, wenden Sie sich bitte frühzeitig an das Referat Bewegung & Sport zwecks Unterstützung und Beratung**. Es wird für die Antragstellung ein Schuleigenes Fachcurriculum_Sport von der BSB gefordert oder zumindest eine schriftliche Vereinbarung, wann es vorgelegt werden kann.

8. Und so geht es weiter: Prüfung des Antrages durch mehrere Abteilungen

- Das Referat Bewegung & Sport prüft die von Ihnen eingereichten Unterlagen, gibt eine Empfehlungssumme an und löst einen HIM Workflow an die BSB aus, in dem der Antrag erfasst wird.
- Es folgt eine fachliche Stellungnahme durch das Referat Sport der BSB (**B31-231**). Ggf. erfolgt eine Klärung mit **B31-21**.
- Im nächsten Schritt findet eine Übergabe an **V241-1/2** statt. Dort wird die **Finanzlage der Schule** geprüft, um eine Zuweisung aus zentralen Mitteln zu veranlassen.
- Über einen positiven Bescheid wird die Schulleitung direkt von **V241-1/2** schriftlich informiert. Ebenso wird die Schule über einen ablehnenden Bescheid direkt informiert.

9. Bestellung der Geräte

- Verbunden mit der Freigabe der Mittel erfolgt die Aufforderung an die Schule, sich mit der **Beschaffungsstelle (V234)** in Verbindung zu setzen. Diese unterstützt die Schule bei der **Bestellung** und kümmert sich ggf. um Angebote für Artikel, die nicht in der Ausschreibung der FHH zu finden sind.
- Die Schule ist sowohl für den Bestellvorgang als auch für die Abwicklung des Rechengangs verantwortlich. Die Bestellungen werden per **VOL Schein** getätigt. Einen **ausgefüllten VOL Schein mit Hinweisen** finden Sie exemplarisch auf unserer Homepage <https://li.hamburg.de/sporthallenbau/> als Download.
- Bei einem **Antragsvolumen über 10.000 €** müssen die von der Schule ausgefüllten **VOL Scheine** noch zur **Unterschrift V234 vorgelegt** werden, bevor sie an die Lieferanten gesendet werden dürfen. Ansonsten werden nur die Kopien der VOL-Scheine an V234 geschickt.
- Die **Rechnungen werden von den Schulen direkt beglichen**. Die entsprechende Rechnungssumme wird Ihnen bei einem positiven Bescheid von V241-1/2 zusätzlich in das Schulbudget gebucht, so dass die Summen schulbezogen beglichen werden können, ohne dass Sie diese aus Ihrem allgemeinen Budget finanzieren müssen.

10. Anlage 6: Bestellung der Geräte über VOL Scheine

- Die „Anlage 6“ zeigt einen VOL Schein und gibt Hilfen beim Ausfüllen des Scheines.

11. Kontrolle der Lieferung & Bezahlung der Rechnungen

- Die **Schule kontrolliert die Lieferung und begleicht die Rechnungen** der beweglichen Geräte und Kleingeräte.
- Achtung **Skonto möglich?** Hinweise hierzu findet man auf dem Deckblatt der Ausschreibung der Freien und Hansestadt Hamburg (Schulsekretariat / Intranet der BSB).