



„Ankommen und Aufholen“ in NRW

Programmbaustein „Extra-Geld“

Handreichung zum Verfahren
Bildungsgutscheine für Schulträger und Schulen

Stand November 2021

INHALT

Vorwort	3
Das Verfahren im Gesamtüberblick	4
Zulassung von Bildungsanbietern zum Verfahren	4
Ausgabe der Bildungsgutscheine, Leistungserbringung und Abrechnung	4
Umsetzungshinweise, Vordrucke und weitere Informationen	5
Zuständigkeiten und Aufgaben des Schulträgers im Verfahren	5
Empfehlung: Einrichtung eines Funktionspostfachs	5
Festlegung / Berechnung der Anzahl der zu verteilenden Bildungsgutscheine	5
Verteilung der Bildungsgutscheine auf die Schulen	6
Abrechnung der Bildungsgutscheine mit dem Schulträger	7
Steuerungsfunktion der Schulträger	7
Erhebung von Kennzahlen und Bericht an das Land	8
Verwendungsnachweis, vertiefte Prüfung	9
Unterstützung des Programmbausteins Bildungsgutscheine durch die Schulträger	9
Zuständigkeiten und Aufgaben der Schule im Verfahren	10
Dokumente für die Durchführung des Verfahrens	10
Steuerungsfunktion der Schulleitung / der erweiterten Schulleitung	10
Verteilung der Bildungsgutscheine an Schülerinnen und Schüler	11
Beratung und Steuerung durch die Lehrkräfte	11
Aufgreifen der Ergebnisse der individuellen Förderung	11
Berichterstattung der Schule an den Schulträger	11

„Ankommen und Aufholen“ in NRW – Programmbaustein „Extra-Geld“

Handreichung zum Verfahren Bildungsgutscheine für Schulträger und Schulen
Stand: November 2021

Vorwort

Ziel dieser Handreichung ist, über die Organisation, Steuerung und Umsetzung des Verfahrens Bildungsgutscheine zu informieren. Die Zuständigkeiten der Schulträger und der Schulen im Verfahren werden beschrieben. Die dargestellten Zuständigkeiten und Prozesse für die Umsetzung des Verfahrens sind verbindlich umzusetzen.

Diese Handreichung richtet sich an Schulträger und Schulleitungen. Mit Schulleitungen sind auch Schulleitungsteams, erweiterte Schulleitungen sowie Koordinatorinnen und Koordinatoren und Abteilungsleitungen gemeint. Auch Lehrkräfte, die in das Verfahren Bildungsgutscheine eingebunden sind, können diese Handreichung als Informationsquelle nutzen.

Das Verfahren ist so gestaltet, dass eine möglichst große Anzahl an Bildungsanbietern zugelassen werden kann.

So soll gewährleistet werden, dass die Bedarfe der unterschiedlichen Schularten und -formen mit der Maßnahme Bildungsgutscheine adressiert werden können.

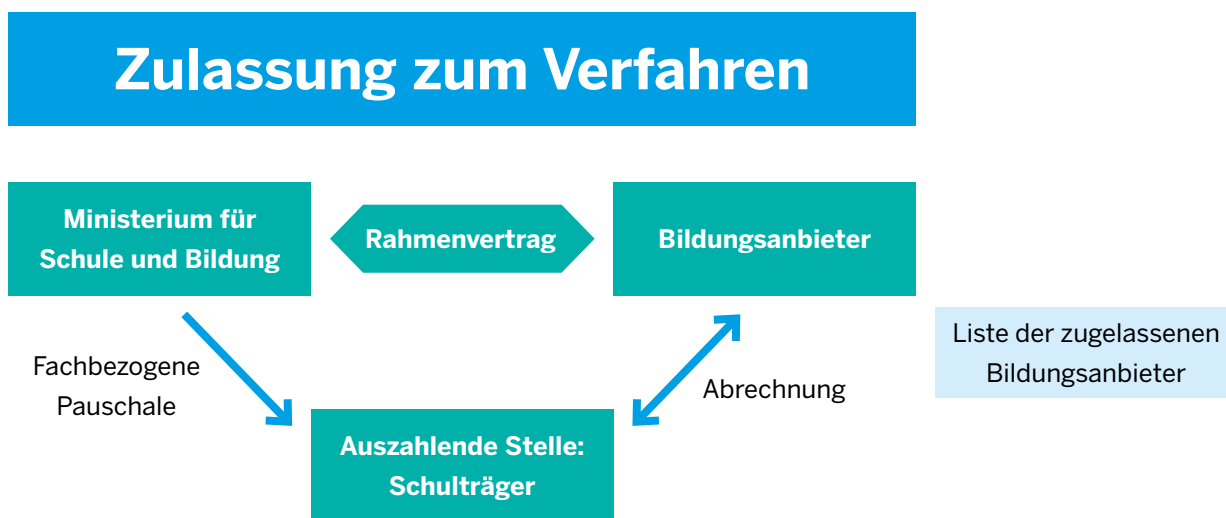
Die bestmögliche Umsetzung für die Schülerinnen und Schüler kann nur mit dem vor Ort in den Schulen und bei den Schulträgern sowie den Bildungsanbietern vorhandenen Wissen erreicht werden. Eine enge Abstimmung vor Ort ist für den Erfolg der Maßnahme wichtig. Das Ministerium für Schule und Bildung dankt allen an der Umsetzung der Bildungsgutscheine beteiligten Personen für ihr Engagement bei der Unterstützung der Schülerinnen und Schüler bei der Bewältigung der Folgen der Covid-19 Pandemie.

Das Verfahren im Gesamtüberblick

Zulassung von Bildungsanbietern zum Verfahren

Das Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen (MSB) schließt einen Rahmenvertrag mit außerschulischen Bildungsanbietern. Bei den so für das

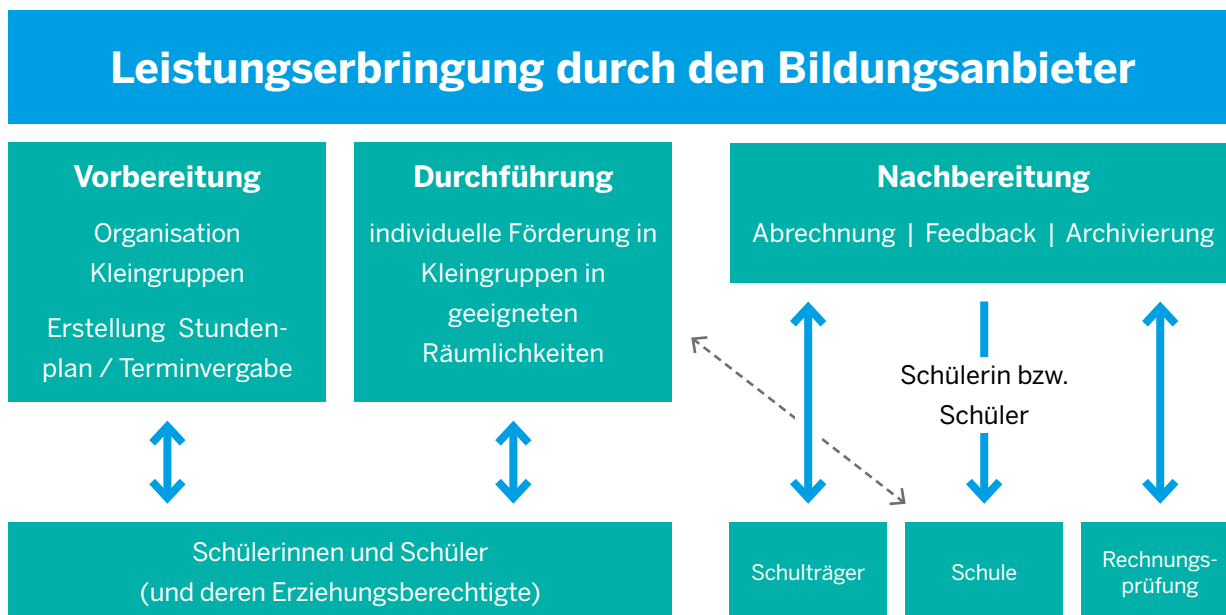
Verfahren zugelassenen Bildungsanbietern dürfen Schülerinnen und Schüler Bildungsgutscheine einlösen, die mit den Schulträgern abgerechnet werden.



Ausgabe der Bildungsgutscheine, Leistungserbringung und Abrechnung

Die Bildungsgutscheine werden von den Schulträgern an die Schulen ausgegeben. Im Anschluss daran verteilen die Schulen / Lehrkräfte die Bildungsgutscheine im Rahmen der individuellen Förderung an Schülerinnen und Schüler. Schülerinnen und Schüler haben keinen individuellen Anspruch auf den Erhalt eines Bildungsgutscheins. Die zugelassenen Bildungsanbieter haben keinen Anspruch auf

Einlösung von Bildungsgutscheinen (Leistungsabruf). Die Wahl eines geeigneten Bildungsanbieters erfolgt durch die Schülerin oder den Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte, die Schule unterstützt und berät bei der Suche. Die Bildungsanbieter rechnen ihre Leistungen mit den Schulträgern ab.



Umsetzungshinweise, Vordrucke und weitere Informationen

Das Ministerium für Schule und Bildung stellt über das Bildungsportal eine Liste der zugelassenen Bildungsanbieter, Vordrucke, Umsetzungshinweise und weitere Infor-

mationen für Schulträger, Schulen, Bildungsanbieter und Erziehungsberechtigte in einem [Online-Formularschrank](#) bereit.

Zuständigkeiten und Aufgaben des Schulträgers im Verfahren

Empfehlung: Einrichtung eines Funktionspostfachs

Für die Kommunikation mit den Bildungsanbietern wird den Schulträgern die Einrichtung eines elektronischen Funktionspostfachs empfohlen.

Festlegung / Berechnung der Anzahl der zu verteilenden Bildungsgutscheine

Im „Vordruck: Liste BG-Nrn. für Schulträger“ werden die vom Schulträger an die Schulen ausgegebenen Bildungsgutscheine dokumentiert. Für jeden Bildungsgutschein, den er an eine Schule vergibt, bildet der Schulträger eine individuelle Bildungsgutscheinnummer (BG-Nr.). Die BG-

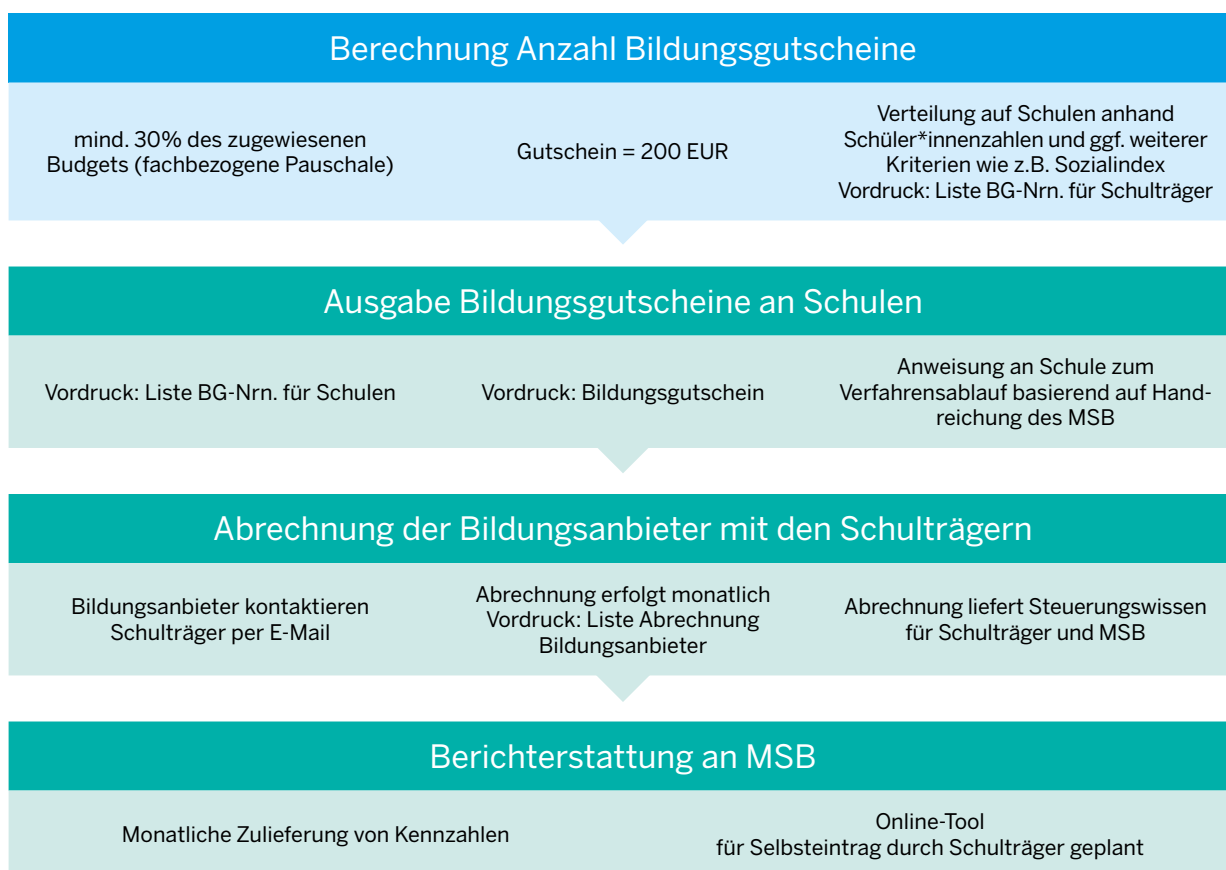
NR. besteht aus einer laufenden Nummer und der Schulnummer. Mindestens 30 Prozent des dem Schulträger zugewiesenen Gesamtbudgets müssen für Bildungsgutscheine verwendet werden. Ein Bildungsgutschein hat einen Wert von 200 EUR.

Verteilung der Bildungsgutscheine auf die Schulen

Jede Schule soll Bildungsgutscheine erhalten. Mindestens die Hälfte der Bildungsgutscheine verteilt der Schulträger auf der Basis der Schülerzahlen (vgl. Amtliche Schuldaten 2020/2021) an die Schulen in seiner Trägerschaft. Die Aufteilung der anderen Hälfte kann nach eigenen Kriterien des Schulträgers nach einem anderen Verteilschlüssel erfolgen. Mögliche Kriterien sind z.B. unterschiedlich hohe Bedarfe der Schulen oder die sozialräumliche Lage der Schulen.

Die Liste „Vordruck: Liste BG-Nrn. für Schulen“ wird vom Schulträger für jede Schule ausgefüllt. Für jeden Bildungs-

gutschein, den die Schule vergeben kann, erhält sie eine Bildungsgutscheinnummer (BG-Nr.). Zusammen mit dem „Vordruck: Bildungsgutschein“ wird die Liste vom Schulträger an die jeweilige Schule gesendet. In den „Vordruck: Bildungsgutschein“ trägt der Schulträger seine Kontaktdaten mit Nennung einer funktionalen E-Mail-Adresse (falls vorhanden) ein. Die Kontaktdaten werden für die Abrechnung des Bildungsgutscheins seitens des Bildungsanbieters benötigt.



Abrechnung der Bildungsgutscheine mit dem Schulträger

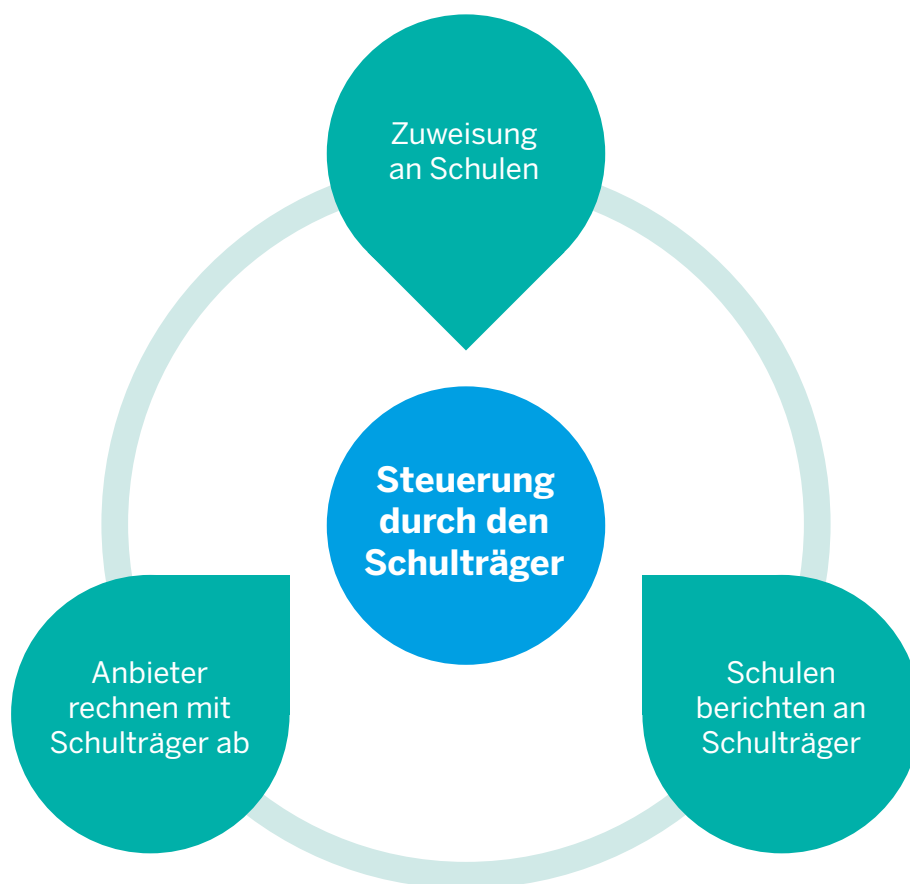
Die Abrechnung beim Schulträger erfolgt monatlich. Die Bildungsanbieter dokumentieren die erbrachten Lerneinheiten (LE) im „Vordruck: Liste Abrechnung Bildungsanbieter“. Auf dem Formular trägt der Anbieter seine Kontaktdaten ein und gibt an, wie viele Lerneinheiten je BG-Nr. im Abrechnungsmonat erbracht wurden. Dieses Formular enthält die BG-Nrn. und keine persönlichen Daten der geförderten Schülerinnen und Schüler. Das ausgefüllte Formular (Scan) soll per E-Mail an den Schulträger gesendet

werden. Die Kontaktdaten des Schulträgers sind dem Anbieter bekannt, sie stehen auf dem Bildungsgutschein. Der Schulträger überweist den entsprechenden Rechnungsbetrag, der sich aus der Anzahl der geleisteten LE und dem festgelegten Vergütungssatz ergibt. Die Bildungsgutscheine sollen hier nicht mit vorgelegt werden, sind aber als zahlungsbegründender Beleg vom Bildungsanbieter aufzubewahren und im Falle einer stichprobenhaften Prüfung vorzulegen.

Steuerungsfunktion der Schulträger

Den Schulträgern kommt im Verfahren eine zentrale Funktion zu. Sie sind die Stellen, die die Vergabe der Bildungsgutscheine steuern und die bei Bedarf (z.B. erhöhter Bedarf an Bildungsgutscheinen durch einzelne Schulen) nachsteuern müssen. Dafür ist es wichtig, dass die Schulträger einen monatlichen Überblick darüber behalten, ob die den Schulen zugewiesenen Bildungsgutscheine 1. an Schülerinnen und Schüler ausgeteilt wurden und 2. auch tatsächlich bei Bildungsanbietern eingelöst wurden. Zur Überprüfung des Standes sind die monatliche Berichtspflicht der Schulen an die Schulträger und die monatliche Abrechnung der Bildungsanbieter mit den Schulträgern von zentraler Bedeutung. Hier ist zu beachten, dass die Bildungsgutscheine ein „Verfallsdatum“ haben. Zwei Monate nachdem der Bildungsgutschein von der

Schule ausgegeben wurde, soll er zumindest erstmalig eingelöst worden sein. Ein Bildungsgutschein, der drei Monate nachdem er von der Schule ausgegeben wurde noch nicht von einem Bildungsanbieter beim Schulträger zumindest teilweise abgerechnet wurde, kann vom Schulträger nach Rücksprache mit der Schule ungültig gemacht werden. Danach kann der Schulträger eine neue BG-Nr. bilden und diese an dieselbe oder eine andere Schule vergeben. Bei der Nachsteuerung sollte der Schulträger sich soweit wie möglich am konkreten Bedarf der Schulen orientieren. Am Ende des Aktionsprogramms „Ankommen und Aufholen“ (31.12.2022) müssen mindestens 30 Prozent des dem Schulträger zugewiesenen Gesamtbudgets für Bildungsgutscheine verwendet worden sein.



Erhebung von Kennzahlen und Bericht an das Land

Das Ministerium für Schule und Bildung (MSB) beabsichtigt, für die Erfüllung des vom Bund verpflichtend vorgegebenen Monitorings der Mittelverwendung ein Online-Tool aufzusetzen. Mit Hilfe dieses Online-Tools sollen durch die Schulträger die wichtigsten Kennzahlen (u.a. Anzahl der ausgegebenen Bildungsgutscheine und Summe der für Bildungsgutscheine abgerechneten Mittel) regelmäßig (ggf. monatlich) an den vom Ministerium für Schule und

Bildung beauftragten Projektträger berichtet werden. Ggf. werden weitere Daten für das Monitoring erhoben, wie z.B. Klassenstufe und Anzahl der geförderten Schülerinnen und Schüler sowie geförderte Kernfächer bzw. Kernkompetenzen. Die Schulträger werden baldmöglichst über die konkrete Ausgestaltung der Berichtspflicht informiert und erhalten einen Zugang zu dem Online-Tool.

Verwendungsnachweis, vertiefte Prüfung

Zu archivierende Unterlagen werden von den Schulträgern und von den Bildungsanbietern für den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum archiviert. In der Regel beträgt dieser gesetzlich vorgesehene Zeitraum zehn Jahre.

Die Originale der Bildungsgutscheine und die Originale der „Liste Abrechnung Bildungsanbieter“ verbleiben beim Bildungsanbieter. Im Falle einer vertieften Prüfung sind diese der prüfberechtigten Stelle vorzulegen.

Die Bildungsanbieter weisen die Verwendung gegenüber den Schulträgern mit der monatlichen Abrechnung durch die Einsendung eines Scans der „Liste Abrechnung Bildungsanbieter“ nach, weitere Belege sind nicht einzureichen.

Die Schulträger archivieren die bei ihnen elektronisch eingereichten Berichte der Schulen und Abrechnungen der Bildungsanbieter und die Belege der von ihnen getätigten Auszahlungen an die Bildungsanbieter. Die Schulträger dokumentieren die Anzahl der mit ihnen abgerechneten Lerneinheiten in der „Liste BG-Nrn. für Schulträger“, diese Liste ist zu archivieren. Die „Liste BG-Nrn. für Schulträger“,

die eingereichten Abrechnungen der Bildungsanbieter und die Belege der Auszahlungen sind im Falle einer vertieften Prüfung vom Schulträger der prüfberechtigten Stelle vorzulegen.

Sowohl öffentliche Schulträger als auch Ersatzschulträger reichen über den Einsatz der zur Verfügung gestellten Mittel für das Haushaltsjahr 2021 und für das Haushaltsjahr 2022 eine rechtsverbindliche Bestätigung gemäß § 29 Abs. 4 Haushaltsgesetz NRW nach Maßgabe der wesentlichen Bestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid der fachbezogenen Pauschale bei der jeweiligen Bezirksregierung oder einer dritten, von der Bezirksregierung zu benennenden Stelle ein. Die rechtsverbindliche Bestätigung ist spätestens bis zum 31. März 2023 einzureichen. Eine rechtsverbindliche Zwischenbestätigung für das Haushaltsjahr 2021 ist spätestens zum 31. März 2022 abzugeben.

Für die Einreichung der rechtsverbindlichen Bestätigung kann die Nutzung eines elektronischen Portals verpflichtend vorgegeben werden.

Unterstützung des Programmbausteins Bildungsgutscheine durch die Schulträger

Schulträger können und sollen die Einlösung der Bildungsgutscheine im Bedarfsfall durch begleitende Maßnahmen ermöglichen. Diese begleitenden Maßnahmen wie z.B. die Übernahme von Fahrtkosten für Schülerinnen und Schüler zu Räumlichkeiten von externen Bildungsanbietern können aus dem Schulträgerbudget finanziert werden.

Bei Bedarf kann die individuelle Förderung im Rahmen der Bildungsgutscheine im Einvernehmen zwischen Schule, Schulträger und Bildungsanbieter auch in Räumlichkeiten der Schule bzw. des Schulträgers stattfinden.

Zuständigkeiten und Aufgaben der Schule im Verfahren

Dokumente für die Durchführung des Verfahrens

Über die Schulträger erhalten die Schulen die Bildungsgutscheinnummern und die teilweise ausgefüllte Datei für die Erstellung der Bildungsgutscheine. Die Schulen erhalten folgende Dokumente zur Steuerung und Durchführung des Verfahrens:

- Liste der zugelassenen Bildungsanbieter; verfügbar im [Online-Formularschrank](#)
- Vordruck: Bildungsgutschein – In diesen Vordruck trägt der Schulträger seine Kontaktdaten mit Nennung einer funktionalen E-Mail-Adresse (falls vorhanden) ein. Die Kontaktdaten werden für die Abrechnung des Bildungsgutscheins seitens des Bildungsanbieters benötigt. Die Schulen tragen die ihnen zugewiesenen BG-Nrn. und weitere Daten (zu fördernde Schülerin bzw. Schüler, zu

förderndes Fach / zu fördernde Kompetenz) in das Dokument ein und stempeln das Dokument ab, bevor sie es ausgeben.

- Vordruck: Liste BG-Nrn. für Schulen – Diese Liste wird vom Schulträger für jede Schule ausgefüllt. Für jeden Bildungsgutschein, den die Schule vergeben kann, erhält sie eine Bildungsgutscheinnummer (BG-Nr.). Zusammen mit dem Vordruck Bildungsgutschein, in den der Schulträger seine Kontaktdaten eingetragen hat, wird die Liste vom Schulträger an die jeweilige Schule gesendet.
- Muster-Anschreiben für Erziehungsberechtigte / volljährige Schülerinnen und Schüler; verfügbar im [Online-Formularschrank](#)

Steuerungsfunktion der Schulleitung / der erweiterten Schulleitung

Bildungsgutscheine sollen im Rahmen der individuellen Förderung durch die Lehrkräfte an einzelne Schülerinnen und Schüler vergeben werden, die über bestehende Angebote nicht ausreichend gefördert werden können. Schülerinnen und Schüler haben keinen individuellen Anspruch auf den Erhalt eines Bildungsgutscheins. Die Identifizierung von Schülerinnen und Schülern mit entsprechenden Förderbedarfen obliegt den Lehrkräften. Die Schulleitung stellt sicher, dass Kriterien zur Verteilung der Bildungsgutscheine definiert und die Lehrkräfte in geeigneter Weise über das Verfahren informiert werden. Sollte der Bedarf die Anzahl der Bildungsgutscheine übersteigen, wendet sich die Schulleitung an den Schulträger und informiert diesen über den zusätzlichen Bedarf.

Die einzelnen Schülerinnen und Schüler, die über einen Bildungsgutschein gefördert werden sollen, werden von der Lehrkraft in einem Elternbrief über das Verfahren informiert (Muster-Anschreiben für Erziehungsberechtigte / volljährige Schülerinnen und Schüler).

Die Wahl eines geeigneten Bildungsanbieters erfolgt durch die Schülerin oder den Schüler bzw. deren Erziehungsbe-

rechtigte, die Schule unterstützt und berät bei der Suche. Bildungsgutscheine sollten erst dann ausgegeben werden, wenn im Umfeld der Schule mindestens ein zugelassener Bildungsanbieter auf der vom Ministerium für Schule und Bildung veröffentlichten Liste steht. Sofern dies bis Ende Februar 2022 noch nicht der Fall sein sollte, wird empfohlen, spätestens zu diesem Zeitpunkt Kontakt zum Schulträger aufzunehmen und zu prüfen, ob ein Bildungsanbieter dafür gewonnen werden kann, individuelle Förderung in den Räumlichkeiten der Schule oder des Schulträgers durchzuführen und über Bildungsgutscheine abzurechnen.

Es ist zu beachten, dass die Bildungsgutscheine ein „Verfallsdatum“ haben. Zwei Monate nachdem der Bildungsgutschein von der Schule ausgegeben wurde, soll er zumindest erstmalig eingelöst worden sein. Ein Bildungsgutschein, der drei Monate nachdem er von der Schule ausgegeben wurde noch nicht von einem Bildungsanbieter beim Schulträger zumindest teilweise abgerechnet wurde, kann vom Schulträger nach Rücksprache mit der Schule ungültig gemacht werden.

Verteilung der Bildungsgutscheine an Schülerinnen und Schüler

Bildungsgutscheine können im Rahmen der individuellen Förderung durch die Lehrkräfte an einzelne Schülerinnen und Schüler vergeben werden, die über bestehende Angebote nicht ausreichend gefördert werden können. Die

Identifizierung von Schülerinnen und Schülern mit entsprechenden Förderbedarfen obliegt den Lehrkräften. Schulleitungen stellen sicher, dass Absprachen zu den erforderlichen schulinternen Verfahren getroffen werden.

Beratung und Steuerung durch die Lehrkräfte

Der Bildungsgutschein deckt zehn Lerneinheiten (LE) à 90 Minuten für individuelle Förderung in einer Kleingruppe ab. Die Kleingruppe darf bis zu sechs Schülerinnen und Schüler umfassen. Die individuelle Förderung wird in der Regel einmal wöchentlich durchgeführt. Der finanzielle Gegenwert eines Bildungsgutscheins beträgt 200 EUR, d.h. ein Bildungsanbieter darf pro Kopf je erbrachter LE 20 EUR abrechnen.

Bei Nichtteilnahme der Schülerin bzw. des Schülers an einer Sitzung kann der Bildungsanbieter diese Lerneinheit nicht abrechnen. Den Schülerinnen und Schülern sollte durch Beratung verdeutlicht werden, dass nach Einwilligung in diese Fördermaßnahme auch eine Verpflichtung zur Teilnahme besteht.

Aufgreifen der Ergebnisse der individuellen Förderung

Der Bildungsanbieter dokumentiert die erbrachte individuelle Förderung auf dem Bildungsgutschein. Wenn die Förderung abgeschlossen ist, also nach der letzten Lerneinheit, übergibt der Bildungsanbieter der Schülerin bzw. dem Schüler oder einem Erziehungsberechtigten eine Kopie der ausgefüllten Dokumentation (S. 2 und 3 des Bildungsgutscheins). Die Dokumentation enthält Angaben zu

den bearbeiteten Themen und zum erreichten Lernstand und Lernfortschritt. Die Dokumentation wird von der Schülerin bzw. vom Schüler an die entsendende Lehrkraft in der Schule als Feedback zur individuellen Förderung übergeben. In der Schule erfolgt auf dieser Basis und der erbrachten Leistungen im Unterricht weitere Beratung und Förderung zur Teilnahme besteht.

Berichterstattung der Schule an den Schulträger

Von den Schulen erfolgt eine monatliche Rückmeldung an die Schulträger, wie viele der ihnen zugeteilten Bildungsgutscheine an Schülerinnen und Schüler ausgegeben wurden. Dafür sendet die Schule einen Auszug aus der Liste „Vordruck: Liste BG-Nrn. für Schulen“ per E-Mail als Excel-Datei oder als gescannten Ausdruck an den Schulträger. Der Auszug enthält weder Namen von Schülerinnen und Schülern noch Namen von Lehrkräften.

Die Schulen archivieren die Berichte an den Schulträger bis zum 31.12.2024, danach werden die Unterlagen vernichtet. Kopien der ausgegebenen Bildungsgutscheine und die Dokumentationen der individuellen Förderung, die von den Schülerinnen und Schülern nach Ende der Förderung den Lehrkräften übergeben werden, müssen nicht von der Schule archiviert werden.