

Landesschulamt,  
Referat 12-Haushalt, Servicestelle

## Landesmodellprojekt Kooperation Schule und Hort

### *-Abrechnungsverfahren-*

#### Abrechnung per Post an:

Landesschulamt Magdeburg  
Referat 12-Haushalt, Servicestelle  
Fr. Dähne/Hr. Heyer  
Turmschanzenstr. 32  
39114 Magdeburg

**Rechnungen per Email werden nicht bearbeitet!**

#### Abrechnungsverfahren für Kooperationsverträge

##### Kooperationsverträge mit **juristischen** Personen:

1. Kooperationsvertrag im **Original**
2. **Rechnung** des Kooperationspartners im **Original** mit dem Vermerk „**sachlich und rechnerisch richtig**“ und **Unterschrift** der Schulleitung und des Hortträgers.
3. **Schulfachliche Genehmigung**

Wenn der Vertrag in Etappen abgerechnet wird, bitte Vertragskopie mit der Zwischenrechnung einreichen und das Original des Kooperationsvertrages mit der letzten Rechnung schicken

Landesschulamt,  
Referat 12-Haushalt, Servicestelle

Abrechnungsverfahren für zusätzliche Personalkosten des Hortträgers durch vertragliche Arbeitszeiterhöhung

1. **Originalrechnung** des Hortträgers
2. Bestätigung der **sachlichen Richtigkeit** durch die Schulleitung, dass die in Rechnung gestellten Stunden tatsächlich erbracht wurden. Die Bestätigung erfolgt auf der Rechnung.
3. **Schulfachliche Genehmigung**

Abrechnungsverfahren Sach- und Lernmittel:

1. **Originalrechnung** einreichen
2. Bestätigung der Schulleitung und des Hortträgers auf der Rechnung, dass diese **sachlich und rechnerisch** richtig ist und die **Lieferung beanstandungsfrei** erfolgte.
3. **Schulfachliche Genehmigung** beifügen