

## Übersicht der Stichtage für SB an Schulen außerhalb der Unterrichtszeit

### bis 31.12.

1. Personalkostenabrechnung von September bis Dezember des laufenden Jahres
2. Übermittlung des Betreuungsstundenplanes des laufenden Jahres
3. Antrag auf Personalkostenförderung für das gesamte Folgejahr
4. Budgetberechnung für das gesamte Folgejahr (Jänner bis Dezember)

### bis 31.07.

1. Personalkostenabrechnung von Jänner bis Juli des laufenden Jahres
2. Einnahmen- und Ausgabenrechnung für das abgelaufene Kalenderjahr (Vorjahr)

## Erläuterungen zu den Stichtagen<sup>1</sup>

### - **Antrag auf Personalkostenförderung**

Es muss jährlich ein Antrag auf Personalkostenförderung für das **gesamte nächste Jahr** beim Land gestellt werden. **Dieser Antrag ist bis spätestens 31.12. des Vorjahres einzubringen.** Dem Antrag muss eine **Budgetberechnung für das nächste Jahr** (Jänner bis Dezember) beigelegt sein. Für diese Berechnung ist die Vorlage für die Budgetberechnung zu verwenden.

### - **Betreuungsstundenplan**

Einmal jährlich benötigen wir einen Betreuungsstundenplan. Dieser ist **bis 31.12.** zu übermitteln. Für den Betreuungsstundenplan ist die Vorlage zu verwenden.

### - **Personalkostenabrechnungen**

Die laufenden Betreuungspersonalkosten müssen zweimal jährlich in Rechnung gestellt werden. Dazu ist die Vorlage zur Personalkostenabrechnung zu verwenden. Die erste Abrechnung (für **September bis Dezember**) **muss bis spätestens 31.12. des laufenden Jahres** erfolgen. Die zweite Abrechnung (für **Jänner bis Juli**) **muss bis spätestens 31.07. des laufenden Jahres** erfolgen.

### - **Einnahmen- und Ausgabenrechnung**

**Bis 31.07.** benötigen wir weiters eine Einnahmen- und Ausgabenrechnung des **abgelaufenen Kalenderjahres** (Vorjahr). Auch hierfür ist die Vorlage zu verwenden.

Name der Einrichtung:.....

\_\_\_\_\_  
Datum, Ort

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

<sup>1</sup> Unterlagen, die nicht termingerecht beim Amt der Vorarlberger Landesregierung einlangen, können leider nicht mehr berücksichtigt werden.