

## Ablaufstruktur Projektdurchführung

Bei allen über die Projektmanufaktur (PM) laufenden Projekten ist die folgende Ablaufstruktur einzuhalten!

Was?	Wie?	Beteiligte
<b>1. Information über schulische Realprojekte an der BS28</b>	- <b>Formular „Schulische Realprojekte“</b> durchlesen	- Projektbegleitende Lehrer - Projektklasse
<b>2. Beratungstermin mit dem Vorstand der PM</b>	- Vereinbarung eines Beratungstermins mit dem Vorstand der Projektmanufaktur, an dem die projektbegleitenden Lehrer und die Projektleitung teilnehmen. Ziel: Informationsaustausch über die Abwicklung des Projektes über die PM, u. a. Projektauftrag, Projektkonto, Zahlungsein-/Zahlungsausgänge und Projektabrechnung.	- Herr Hohmann (PM) - Projektbegleitende Lehrer - Projektleitung oder Finanzierungsgruppe (Schüler der Projektklasse)
<b>3. Projektauftrag mit dem Auftraggeber abschließen</b>	- <b>Formular „1 - Projektauftrag“</b> ausfüllen und von der Projektleitung sowie Auftraggeber unterschreiben lassen. - Das Original erhält Herr Hohmann (PM), der dann Kopien an den Auftraggeber und die Projektleitung (über die projektbegleitenden Lehrer) verteilt.	- Auftraggeber/Schulleiter - Projektbegleitende Lehrer - Projektleitung (Schüler der Projektklasse) - Herr Hohmann (PM)
<b>4. Vorschuss/Zuschuss abrufen</b>	- Über den evtl. im Projektauftrag vereinbarten Vorschuss/Zuschuss kann zu Beginn des Projektes verfügt werden. Vorgehensweise: - <b>Formular „2 - Projektmittel“</b> ausfüllen und bei Herrn Hohmann (PM) einreichen. Nach Überprüfung erfolgt die Überweisung auf das angegebene Konto. - Barauszahlungen sind grundsätzlich nicht möglich.	- Herr Hohmann (PM)



<p><b>5. (Weitere) Projektmittel abrufen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formular „2 - Projektmittel“</b> ausfüllen und bei Herrn Hohmann (PM) einreichen. Nach Überprüfung erfolgt die Überweisung auf das angegebene Konto.</li> <li>- <b>HINWEISE:</b> Auch für von der PM zu überweisende Rechnungen ist das <b>Formular „2 - Projektmittel“</b> auszufüllen.</li> <li>- Barauszahlungen sind grundsätzlich nicht möglich.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektbegleitende Lehrer</li> <li>- Projektleitung oder Finanzierungsgruppe (Schüler der Projektklasse)</li> <li>- Herr Hohmann (PM)</li> </ul>
<p><b>6. Kontostand abfragen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungsein- und Zahlungsausgänge können online abgefragt werden. Das Kennwort erhalten die projektbegleitenden Lehrer von Herrn Hohmann.</li> <li>- Eine Weitergabe an max. zwei vertrauenswürdige Auszubildende ist möglich.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektbegleitende Lehrer</li> <li>- Projektleitung oder Finanzierungsgruppe (Schüler der Projektklasse)</li> <li>- Herr Hohmann (PM)</li> </ul>
<p><b>7. Rechnungen erstellen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnungen werden auf Anfrage von Herrn Hohmann (PM) erstellt.</li> <li>- Den Versand der Rechnung übernimmt Herr Hohmann (PM).</li> <li>- <b>ACHTUNG:</b> Unbedingt eine Kopie für die Projektabrechnung machen, da diese sonst lückenhaft ist!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektbegleitende Lehrer</li> <li>- Projektleitung oder Finanzierungsgruppe (Schüler der Projektklasse)</li> <li>- Herr Hohmann (PM)</li> </ul>
<p><b>8. Zuwendungsbestätigungen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuwendungsbestätigungen für Geld- und Sachspenden werden auf Anfrage von Herrn Hohmann (PM) erstellt.</li> <li>- Das <b>Formular „Zuwendungsbestätigungen“</b> ist über die projektbegleitenden Lehrer oder über Herrn Hohmann (PM) erhältlich.</li> <li>- Den Versand der Zuwendungsbestätigung übernimmt Herr Hohmann (PM).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektleitung oder Finanzierungsgruppe (Schüler der Projektklasse)</li> <li>- Herr Hohmann (PM)</li> </ul>



<b>9. Projekt abrechnen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formular „3 - Projektabrechnung“</b> ausfüllen</li><li>- Projektabrechnung einschließlich der Einnahmen- und Ausgabenrechnung (<b>Belege nach Datum sortiert</b>) bei Herrn Hohmann (PM) zu dem im Projektauftrag vereinbarten Termin abgeben.</li><li>- Herr Hohmann (PM) überprüft die Abrechnung</li><li>- <b>HINWEIS:</b> Kann der Abgabetermin nicht eingehalten werden, ist dies Herrn Hohmann (PM) mitzuteilen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Projektbegleitende Lehrer</li><li>- Projektleitung oder Finanzierungsgruppe (Schüler der Projektklasse)</li><li>- Herr Hohmann (PM)</li></ul>
-----------------------------	---	---

Die angegebenen **Formulare** können unter **www.projektmanufaktur.de** heruntergeladen werden.

**HINWEIS:** Bitte unbedingt die jeweils **aktuellen Formulare nutzen!**

Die **Mailadresse** der Projektmanufaktur - **Herr Hohmann** – lautet: **leitung@projektmanufaktur.de**

Thomas Hohmann  
(Vorstand Projektmanufaktur 20 e. V.)