

**Von:** Dr. Christian Schneider

**Gesendet:** Dienstag, 3. Mai 2022 16:49

**Betreff:** Antragstellung Offener Ganztags SJ 22/23

Liebe Leitungen,

die folgende Mail betrifft ausschließlich diejenigen unter Ihnen, die einen **Offenen Ganztags** leiten:

### **Grundproblematik**

Mit der Erstellung und Einreichung der OGTS-Anträge für das neue Schuljahr treten wir gerade – wie in jedem Jahr – in eine sehr wichtige und arbeitsintensive Phase ein. Die Regierungen bzw. das KM verlangen, dass Teilnehmerlisten und somit Gruppennzahlen bereits im Rahmen dieses Antragsverfahrens festgelegt werden. Für unsere Finanzierung ist es wichtig, dass wir bereits jetzt, wenn irgendwie machbar, genügend Anmeldungen sammeln, um die für das SJ 22/23 erwartete Gruppennzahl zu erreichen. Nachmeldungen im September/Oktobre sind zwar notfalls möglich, aber mit Aufwand und gewissen Risiken verbunden.

Wie schwierig sich diese Aufgabe in der Praxis gestaltet, ist allen Beteiligten bewusst. Um aus dieser fordernden Situation gemeinsam das Beste zu machen, möchten wir Sie im Rahmen dieser Mail über die Vorgehensweise bei der Antragstellung informieren und uns mit Ihnen abstimmen.

Die Bezirksregierungen haben für die Einreichung der Anträge Termine im Juni gesetzt, doch müssen die Antragsunterlagen vorher vom Schulaufwandsträger und – je nach Schulart – ggfs. auch von der zuständigen MB-Dienststelle geprüft werden, sodass uns **für die Abgabe der Teilnehmerlisten Deadlines im Mai gesetzt werden, die sich je nach Standort und Schulart teils deutlich unterscheiden.**

Den meisten von Ihnen ist der Ablauf sicher bewusst. Viele von Ihnen stehen ja schon im Kontakt mit Ihrer Regionalbeauftragten bzw. Ihrer Schulleitung und sind dabei, die für uns wichtigen Informationen zusammenzutragen. Trotzdem möchten wir Ihnen hier noch einmal einen grundsätzlichen Ablaufplan liefern. Schließlich haben wir die ein oder andere neue Leitung, und selbst „Altgediente“ werden mit dem Thema nur einmal jährlich kurz konfrontiert.

### **Grundsätzliche Vorgehensweise**

Das Stellen der Anträge erfolgt offiziell durch die Schule. An den meisten Schulen gehen wir standardmäßig jedoch folgendermaßen vor, um die Schule zu entlasten:

- Wir füllen die Antragsformulare komplett bei uns in der Zentrale aus, mit Ausnahme der Anlage 3 (Teilnehmerliste). Falls wir hierbei Unterstützung von Ihnen benötigen (z.B. beim Erstellen/Überarbeiten eines Konzeptes), melden wir uns bei Ihnen.
- Wir erhalten von der Schule bzw. Ihnen die Anlage 3 (Teilnehmerliste) – falls aus irgendwelchen Gründen keine Anlage 3 vorgelegt werden kann, ist auch eine andere Form der Listung akzeptabel, die wir dann selbst in die Anlage 3 übertragen. Wer in Excel nicht fit ist, muss sich nicht „quälen“. Vorlagen der Anlage 3 für GS Kurzgruppe, GS Langgruppe und weiterführende Schulen finden Sie im Anhang. Falls Sie diese

Datei selbst bearbeiten, achten Sie bitte darauf, die für Sie zutreffende Version zu verwenden. Weitaus üblicher ist aber das Ausfüllen durch das Sekretariat.

- Wir schicken die kompletten Antragsformulare zusammen mit der Anlage 3 vorausgefüllt an die Schule, die diese dann nur noch unterschreiben und weiterleiten muss.

Wie gesagt gibt es Abweichungen. Einzelne, wenige Schulen legen Wert darauf, die Anträge praktisch komplett selbst auszufüllen. Wenn Sie unsicher sind, wie dies an Ihrer Schule gehandhabt wird, fragen Sie bitte bei Ihrer Schulleitung nach.

### **Nötige Schritte**

1. Falls noch keine entsprechenden Schritte unternommen wurden, besprechen Sie bitte mit Ihrer Schulleitung, wie Sie die Eltern der SuS am besten erreichen, um rechtzeitig ausreichend schriftliche Anmeldungen einholen zu können. Falls Sie den Eindruck haben, dass Ihre Schulleitung das Thema nicht ernst genug nimmt, wenden Sie sich bitte an Ihre Regionalbeauftragte. Wenn Sie beim Kontaktieren der Eltern dringend Unterstützung benötigen, teilen Sie dies bitte ebenfalls der zuständigen Regionalbeauftragten mit.
2. Erfragen Sie das konkrete Abgabedatum der Antragsunterlagen bitte bei Ihrer Schule. Dieses Datum unterscheidet sich von Kommune zu Kommune bzw. von Schulart zu Schulart teils erheblich, weshalb wir an dieser Stelle keine Deadline setzen möchten. Wir benötigen die TN-Liste möglichst schnell, spätestens aber 4 Tage vor Ende jeweiliger Abgabefrist bei der Schule.
3. Bitte klären Sie im Gespräch mit Ihrer Schule bzw. Schulleitung ab, dass uns die ausgefüllten Teilnehmerlisten (Anlage 3) des OGTS-Antrags rechtzeitig per Mail zugeschickt werden (oder schicken Sie uns diese selbst zu, falls Ihnen die fertigen TN-Listen vorliegen). Üblich ist, dass das Sekretariat die Anlage 3 ausfüllt. Für den Fall, dass Ihnen diese Aufgabe zugewiesen wird, finden Sie im Anhang Vorlagen für GS Kurzgruppe, GS Langgruppe und weiterführende Schulen. Falls Sie diese Datei selbst bearbeiten, achten Sie bitte darauf, die für Sie zutreffende Version zu verwenden. Wer in Excel nicht fit ist, muss sich aber nicht „quälen“. Wenn aus irgendwelchen Gründen keine Anlage 3 vorgelegt werden kann, ist auch eine andere Form der Listung akzeptabel, die wir dann selbst in die Anlage 3 übertragen.
4. Üblicherweise füllen wir die Antragsformulare dann – wie oben beschrieben – komplett aus und schicken sie den Schulen zur Unterschrift durch die Schulleitung und zum Weiterleiten an den Schulaufwandsträger und/oder die Regierung zu. Sollte Ihre Schule ein anderes Vorgehen wünschen, teilen Sie uns dies bitte mit.
5. Gerne können Sie Schulleitungen an Ihre Regionalbeauftragte verweisen, wenn es um Fragen und die Absprache bezüglich pragmatischer Vorgehensweisen geht.
6. Aus datenschutzrechtlichen Gründen sollten Schülerlisten und vergleichbare Dokumente mit personenbezogenen Daten nur passwortgeschützt verschickt werden (entweder Excel-Datei mit PW versehen oder zippen und die ZIP-Datei passwortschützen). Uns ist bewusst, dass Schulen dies in der Regel nicht tun. Aber lassen Sie uns dies Schulhaus-intern so handhaben. Das Passwort der geschützten Datei sollten Sie uns dann im Idealfall über einen getrennten Kommunikationskanal (Telefon) zukommen lassen. Eine Anleitung zum Passwortschutz von Excel-Dateien finden Sie im Anhang.

Wenn Sie noch Fragen haben, zögern Sie nicht, Ihre Regionalbeauftragte oder mich zu kontaktieren.

Herzliche Grüße

**Dr. Christian Schneider**  
Stellvertretende Geschäftsführung



Schulhaus Nachmittagsbetreuung  
gemeinnützige GmbH

Bayreuther Straße 6  
91301 Forchheim

Tel.: 09191/97798 – 15

Fax: 09191/97798 – 29

[Christian.Schneider@schulhaus-online.de](mailto:Christian.Schneider@schulhaus-online.de)  
<http://www.schulhaus-online.de/>

Amtsgericht Bamberg  
HRB 6428