

## Antragsverfahren

Der Drehpunkt und der örtliche Sozialhilfeträger haben sich auf ein vereinfachtes Antrags- und Genehmigungsverfahren geeinigt.

Die Schulleitung/Einrichtungsleitung oder der Verantwortliche für die Veranstaltung beantragt frühzeitig mit dem vorliegenden **Antragsformular** im Namen der Eltern des betroffenen Kindes eine Kostenübernahmezusage für eine/n Teilhabeassistent/in.

In die Felder für den Betreuungszeitraum werden immer die Daten (Datum, Zeit) der **Gesamtveranstaltung** eingetragen.

In dem Feld zusätzliche Kosten, sind die für die/den Teilhabeassistent/in voraussichtlich anfallenden Kosten aufzuführen und - wenn möglich - zu belegen. (Nebenkosten bis zur Höhe einer Bagatellgrenze von 10 € werden vom Sozialhilfeträger nicht erstattet.)

Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Antragsformular sollte rechtzeitig, mindestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn im Drehpunkt vorliegen. **(Bitte unbedingt Bankverbindung der Schule / Einrichtung angeben.)**

Der Drehpunkt reicht dann diesen Antrag zusammen mit einem Kostenvoranschlag beim örtlichen Sozialhilfeträger ein. Die Eltern erhalten die Kostenübernahmeerklärung und der Drehpunkt eine Durchschrift für die Abrechnung.

## Anmerkung

Der Drehpunkt und seine MitarbeiterInnen treten grundsätzlich nicht in Vorlage im Rahmen der anfallenden Kosten !!!

## Bestätigungsverfahren

Die Schulleitung/Einrichtungsleitung oder der Verantwortliche für die Veranstaltung bestätigt mit dem vorliegenden **Bestätigungsformular**, dass erstens die Veranstaltung an sich stattgefunden hat, dass zweitens das im Antrag genannte Kind an dieser Veranstaltung teilgenommen hat und drittens, dass ein/e Teilhabeassistent/in anwesend war.

Dies geschieht über die auszufüllenden Felder Schule/Einrichtung, Datum, Name, teilgenommen/nicht teilgenommen.

Die zusätzlichen Kosten für die/den Teilhabeassistent/in sind genau aufzuführen und Belege (z.B. Übernachtungs- und Verpflegungskosten, Eintrittskarten, Fahrkarten, etc.) sind beizulegen. Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Bestätigungsformular sollte dem Drehpunkt für die Abrechnung möglichst 1 Woche nach Veranstaltungsende vorliegen. **(Bitte unbedingt Bankverbindung der Schule / Einrichtung angeben.)**

Der Drehpunkt reicht dann diese Bestätigung zusammen mit der Rechnung beim örtlichen Sozialhilfeträger ein.

**Nach Eingang** des Rechnungsbetrages werden die aufgeführten zusätzlichen Kosten für die/den Teilhabeassistent/in in voller Höhe an den/die Unterzeichnende/n weitergeleitet.

Hofheim, den 26.08.2015

