



Informationen zu Fortbildungen auf Anfrage

Freie und Hansestadt Hamburg
Sozialbehörde
Amt für Familie
Sozialpädagogisches Fortbildungszentrum

Inhaltsverzeichnis

1. Zur Einführung: Aufgaben und Angebote des SPFZ
2. Ihre Ansprechpersonen
3. Verfahren bei Fortbildungen auf Anfrage
4. Organisatorische Hinweise
 - Räume
 - Verwaltung
 - Rechnungstellung
5. FAQ

Liebe Kolleginnen und Kollegen, wir freuen uns, dass Sie eine Fortbildung bzw. Veranstaltung mit unserer Unterstützung planen und umsetzen wollen.

Liebe Referierende, ebenso freuen wir uns, dass Sie in Zusammenarbeit mit uns maßgeschneiderte Veranstaltungen für Teams oder Abteilungen der Sozialen Arbeit in Hamburg anbieten wollen.

Damit Sie sich in unserer Organisation und mit unseren verschiedenen Angeboten, Ansprechpersonen und Verfahren gut zurechtfinden, haben wir einige grundsätzliche Informationen für Sie zusammengestellt – und wünschen Ihnen einen reibungslosen Ablauf und viel Erfolg bei Ihrer Veranstaltung.

1. Zur Einführung: Aufgaben und Angebote des SPFZ

Das Sozialpädagogische Fortbildungszentrum (SPFZ) ist ein Referat des Landesjugendamtes (FS 41) in der Behörde für Arbeit, Gesundheit, Soziales, Familie und Integration (Sozialbehörde) der Freien und Hansestadt Hamburg. Das SPFZ ist gemäß SGB VIII zentraler Dienstleister für Fach- und Führungskräfte in sozialpädagogischen Arbeitsfeldern der Stadt und auch Freier Träger. Folgende Angebote gehören zu unserem Portfolio:

Wir bieten zentrale Jahresprogramme mit Fach- und Führungsfortbildungen für alle oben genannten Zielgruppen an.

Für sozialpädagogische Fach- und Führungskräfte von Behörden und Ämtern bieten wir zusätzlich Praxisberatung an – zum Beispiel in Form von Teamsupervision, Teamentwicklung oder Führungskräftecoaching.

Darüber hinaus können **behördliche sozialpädagogische Teams** auch eine maßgeschneiderte Fortbildung beantragen: die Fortbildung auf Anfrage. Hierbei handelt es sich um eine Veranstaltung mit verbindlicher Teilnahme aller Mitarbeitenden dieser Organisationseinheit. Dieses Veranstaltungsformat wird in der Regel ab einer Mindestteilnehmendenzahl von 8 Personen angeboten.

2. Ihre Ansprechpersonen bei Fortbildungen auf Anfrage

Bei Fortbildungen auf Anfrage sind bei uns in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Veranstaltung mehrere Personen verantwortlich:

- a.** Im Sachgebiet **Sozialpädagogische Fortbildung (FS 412)** beraten und prüfen wir die Anliegen unserer Zielgruppen fachlich und organisatorisch. Bitte rufen Sie uns an, wenn Sie Fragen dazu haben. – Hier finden Sie Ihre Ansprechpersonen:

Olaf Voß Tel.: 428 63 - 5216, Olaf.Voss@soziales.hamburg.de

Sachgebietsleitung „Sozialpädagogische Fortbildung“, Praxisberatung/Supervision, Fortbildungsprojekte

Melanie Benthe Tel.: 428 63 - 3348, Melanie.Benthe@soziales.hamburg.de

Fortbildungsreferentin Arbeit mit Kindern, Kindertagesbetreuung, Sozialräumliche Netzwerke

N.N.

Fortbildungsreferentin Kinderschutz, frühe Hilfen und Kindertagesbetreuung

Jann Reiche Tel.: 428 63 - 5204, Jann.Reiche@soziales.hamburg.de
Fortbildungsreferent Digitalisierung, Jugendarbeit, Sucht- und Gewaltprävention

Kirsten Wacker Tel.: 428 63 - 5208, Kirsten.Wacker@soziales.hamburg.de
Fortbildungsreferentin Soziale Arbeit mit Erwachsenen, Migration und Interkulturalität, Gesundheit, Praxisberatung/Supervision

Lena Bohnhof Tel.: 428 63 - 5207, Lena.Bohnhof@soziales.hamburg.de
Fortbildungsreferentin ASD, Weiterbildung „Neu im ASD“, Hilfen zur Erziehung

Katja Waselowsky Tel.: 428 63 - 5211, Katja.Waselowsky@soziales.hamburg.de
Fortbildungsreferentin Qualifizierung Kindertagespflege (KTP)

Nicole Möhle Tel.: 428 63 - 2761, Nicole.Moehle@soziales.hamburg.de
Fortbildungsreferentin „Führen in der Sozialen Arbeit“, Praxisberatung/Supervision

- b. Das Sachgebiet **Verwaltung des SPFZ (FS 411)** sorgt für die administrative Abwicklung der Veranstaltungen, Vertragsabschluss, Teilnahmelisten, Feedback-Bögen und Prüfung Ihrer Rechnungen. – Ihre Ansprechperson ist:

Jutta Gläser-Ziemendorf Tel.: 428 63 - 5219, Jutta.Glaeser-Ziemendorf@soziales.hamburg.de
Organisation Fortbildung auf Anfrage

3. Verfahren bei Fortbildungen auf Anfrage

Grundsätzlich wird bei allen Veranstaltungen (Fortbildung, Fachtag etc.) eine dreiseitige Geschäftsbeziehung begründet:

Führungskraft einer Dienststelle als Antragsteller:in – SPFZ als Auftraggeber:in – Referierende/ Moderator:in als Auftragnehmer:in.

In der Regel läuft das Verfahren folgendermaßen ab:

- a. Eine Dienststelle wendet sich mit ihrem Fortbildungsanliegen telefonisch an eine der oben genannten Ansprechpersonen des SPFZ. Im Gespräch klären wir den Bedarf, die Ziele sowie den Umfang der Leistung.

Auf Wunsch der Dienststelle ist auch die Teilnahme von Mitarbeitenden freier Träger möglich, wenn dies nachvollziehbar begründet ist. In diesem Fall gelten die Teilnahmebedingungen und -beiträge des SPFZ (siehe Homepage).

- b. Die Führungskraft einer Dienststelle stellt einen Antrag, der mit der nächsthöheren verantwortlichen Führungskraft abgestimmt, von ihr aktiv unterstützt und unterschrieben wird. Jetzt gibt es zwei Varianten:
- Die Dienststelle benennt selbst eine konkrete Person für die Durchführung der Fortbildung. Sollte diese bereits für das Fortbildungszentrum tätig sein oder die Vertragsmodalitäten akzeptieren, folgt das SPFZ in der Regel diesem Vorschlag.
 - Die Dienststelle wünscht einen Vorschlag für eine geeignete Referent:in. Das SPFZ schlägt eine geeignete Person vor.

- c. Die Dienststelle wendet sich an die Referent:in, um
 - die konkrete Möglichkeit der Zusammenarbeit und
 - alle erforderlichen Modalitäten (siehe d.) zu klären.
- d. Antragstellende Führungskraft und Referent:in klären alle erforderlichen Modalitäten (Vereinbarung der Ziele, Themen/Inhalte, usw.) und vereinbaren einen Termin, an dem die Veranstaltung durchgeführt werden soll.
- e. Bei **Präsenzveranstaltungen** erhält die Referent:in vom SPFZ (FS 411) per Post einen Dienstvertrag (gem. § 611 BGB ff.) mit allen wichtigen Rahmenbedingungen, Feedbackbögen und einer Teilnahmeliste. Die Teilnehmenden bestätigen während der Fortbildung ihre Anwesenheit in der Teilnahmeliste. Nach Abschluss der Präsenz-Veranstaltungen sendet die Referent:in die Bögen mit der Rechnung und der Teilnahmeliste an das SPFZ. Der Feedbackbogen dient allen Beteiligten zur Auswertung der Fortbildung.
- f. Bei **Online-Veranstaltungen** erhält die Referent:in vom SPFZ (FS 411) per Post einen Dienstvertrag (gem. § 611 BGB ff.) mit allen wichtigen Rahmenbedingungen. Die Teilnahmeliste wird blanko per Mail an die Antragsteller:in versandt. Die Antragsteller:in trägt die Namen der Teilnehmenden elektronisch ein und leitet die Liste an die Referent:in weiter. Die Referent:in bestätigt die Teilnahme durch Ankreuzen (siehe 4.). Die Feedbackbögen werden per Mail an die Antragsteller:in versandt, welche sie an die Teilnehmenden weiterleitet und dafür sorgt, dass diese die ausgefüllten Bögen selbständig an das SPFZ (Funktionspostfach) senden. Der Feedbackbogen dient allen Beteiligten zur Auswertung der Fortbildung.
- g. Möchten Sie die geplante Veranstaltung **innerhalb der letzten 14 Tage** vor dem vorgesehen Veranstaltungstermin kurzfristig **absagen/verschieben**, so geht dies **nur in Abstimmung mit dem SPFZ und im Einvernehmen mit der Referent:in**. Denn gemäß Vertrag steht der Referent:in in diesem Fall ein Ausfallhonorar zu und das entfallene Stundenkontingent kann nicht noch einmal vom SPFZ finanziert werden.
- h. Bitte beachten Sie, dass in Präsenz geplante Fortbildungen aufgrund der jeweiligen Infektionslage – v.a. im Winterhalbjahr – auch kurzfristig auf ein Online-Format umgestellt werden können. Die Ablehnung von Online-Formaten ist im Regelfall kein Grund für eine kurzfristige Terminabsage.

4. Organisatorische Hinweise

Räume

Fortbildungen auf Anfrage finden grundsätzlich nicht in den Räumen des SPFZ statt, sondern in Räumen der Antragstellenden. Dies gilt auch für virtuelle Räume bei Online-Veranstaltungen.

Einladungen und Teilnahmelisten

Die beantragenden Dienststellen verfassen und versenden die Einladungen selbst. Wir bitten darum, Teilnahmelisten elektronisch und vollständig auszufüllen. Enthalten sein müssen

Name, Vorname und Leitzeichen. Bei Teilnehmenden von freien Trägern benötigen wir auch eine Anschrift, an die das SPFZ die Rechnung für den Teilnahmebeitrag schicken kann.

Rechnungstellung

Eine Rechnung kann in Papierform oder elektronisch übersandt werden. Elektronisch muss sie als unveränderliche Datei, z.B. als PDF, übersandt werden.

Jeder Rechnung sind die abgezeichnete Teilnahmeliste und die ausgefüllten Feedbackbögen beizufügen.

Bitte beachten Sie, dass eine Rechnung nach § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) bestimmte Angaben enthalten muss:

- Ihr vollständiger Name und Ihre vollständige Anschrift,
- die Veranstaltungs-Nummer und der Titel der Veranstaltung,
- das Veranstaltungsdatum oder der Zeitraum der erbrachten Leistung,
- das Ausstellungsdatum der Rechnung,
- eine von Ihnen vergebene Rechnungsnummer und die Höhe des Honorars,
- die Ihnen vom Finanzamt erteilte (persönliche) steuerliche Identifikationsnummer oder die Ihnen vom Bundeszentralamt für Steuern (auf Antrag) erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
- einen Hinweis zu Ihrem steuerrechtlichen Status:
 - dass Sie gem. § 19 UStG (umsatzsteuerliche Kleinunternehmerregelung) keine Umsatzsteuer (USt) ausweisen, sofern Sie insgesamt im Jahr nicht mehr als 17.500 € inkl. USt an Honoraren vereinnahmen und nicht zur Regelbesteuerung optieren,
 - sofern Sie kein:e Kleinunternehmer:in sind (Umsätze ab 17.500 € pro Jahr, inkl. USt) und soweit es sich um eine steuerbefreite Leistung handelt, ist ein entsprechender Hinweis auf die Steuerbefreiung erforderlich (z.B. „Die Leistung ist steuerfrei nach § 4 Nr. 21 UStG.“),
 - sofern Sie kein:e Kleinunternehmer:in sind und die Leistung keiner Umsatzsteuerbefreiung unterliegt, sind der aktuell geltende Umsatzsteuersatz und der Steuerbetrag anzugeben.

Als Bankverbindung geben Sie bitte nur Ihre IBAN an.

Ihre Rechnung schicken Sie bitte an:

Sozialpädagogisches Fortbildungszentrum
22222 Hamburg

(Dies ist die Anschrift des von der Freien und Hansestadt Hamburg beauftragten zentralen „Hamburger Dienstleister Buchhaltung“, HDB)

5. FAQ

Wer schließt den Vertrag mit den Referierenden?

Verbindliche Verträge mit Referierenden schließt nur das SPFZ/die Sozialbehörde.

Übernimmt das SPFZ die gesamten Kosten?

Nein, das SPFZ übernimmt ausschließlich Honorare für Referierende und ggfs. anfallende Reise- und Übernachtungskosten.

Können beliebig viele Referierende engagiert werden?

Nein, grundsätzlich wird nur eine Referent:in finanziert. Zusätzliche Personen können aus Mitteln weiterer Beteiligter finanziert werden.

Kann die Veranstaltung im SPFZ stattfinden?

Räume im SPFZ können nur bei überbezirklichen Veranstaltungen für ganz Hamburg zur Verfügung gestellt werden.

In der Regel werden Räume der Bezirksamter gewählt, z.B.: Besprechungsräume (auch im Sozialraum), Sitzungssäle, Hamburg-Haus Eimsbüttel, Bürgerhaus Wandsbek etc.

Wie kann ich vorgehen, wenn sich während des Seminars ein weiterer Fortbildungsbedarf herausstellt?

Bitte wenden Sie sich zunächst immer an Ihre Ansprechperson im SPFZ. Im gemeinsamen Gespräch wird dann geklärt, ob eine weitere Fortbildung finanziert werden kann. Bitte beachten Sie, dass Referierende die Fortbildungen beim SPFZ nur abrechnen können, wenn es eine vertragliche Grundlage hierfür gibt.