**AMT DER STEIERMÄRKISCHEN LANDESREGIERUNG**

Abteilung 6 Bildung und Gesellschaft

Referat Kinderbildung und -betreuung

Karmeliterplatz 2

A-8010 Graz

[kin@stmk.gv.at](mailto:kin@stmk.gv.at)

**Informationsblatt: Checkliste Berichte/Unterlagen**

*Richtlinie für die Vergabe von Förderungen gemäß der Vereinbarung nach Art. 15a B‑VG zwischen dem Bund und den Ländern über die Elementarpädagogik für das Kinderbildungs- und ‑betreuungsjahr 2025/26 – „Richtlinie Frühe Sprachförderung 2025/26“ (Beschluss der Steiermärkischen Landesregierung vom 05. Juni 2025, GZ: ABT06-78315/2022-257)*

**Allgemeine Information**

Alle erforderlichen Unterlagen sind online unter kinderbetreuung.steiermark.at / Pädagogische Qualitätsentwicklung / Beratung und Information / Frühe Sprachförderung / Förderungen „Frühe Sprachförderung“ / Aktuelle Förderverfahren ([**hier**](https://www.verwaltung.steiermark.at/cms/ziel/158373123/DE/)**)** herunterzuladen.

**Übersicht**

1. **Vertrag**:Von der/dem Förderungswerber:in von einer zeichnungsberechtigten Person unterfertigt.
2. **Unterlagen der zusätzlichen Sprachförderkräfte**

Formular **Einsatzplan**: Einsatzplan und Berechnung der Fortbildungsverpflichtung aller zusätzlichen Sprachförderkräfte, getrennt nach Priorität 1 und 2. Jede Änderung ist schnellstmöglich bekanntzugeben.

Formular **Stammdatenblatt**: Für alle zusätzlichen Sprachförderkräfte auszufüllen u.a. für die Anmeldung auf EVENT sowie der Moodle-Plattform.

**Qualifikationsnachweise** (Zeugnis/Bestätigung Hochschullehrgang „Frühe sprachliche Förderung im Kindergarten und Schuleingang“, bei Deutsch als Zweitsprache C1-Zertifikat) bzw. Nachweise der angestrebten Nachqualifizierung (z.B. Anmeldung/Nachanmeldung zum Hochschullehrgang) oder positive Anerkennungs-Bescheide über eine mit dem Hochschullehrgang vergleichsbare Qualifikation.

**Dienstverträge** sowie etwaige Beiblätter in Kopie. Diese müssen den Namen bzw. Bezeichnung des Arbeitgebers sowie Arbeitnehmers, den Zeitraum und das Stundenausmaß der Anstellung und einen klaren Verweis auf die Tätigkeit als Sprachförderkraft enthalten.

1. **Zwischenbericht**

Formular **Zeiterfassung**: Aufstellung der geleisteten Stunden von jeder Fachkraft, getrennt nach Priorität 1 und 2.

Formular **Berichtslegung**: In diesem Dokument werden relevante Daten für die Berichtslegung erfasst (Personaleinsatz, Kosten für personelle Ressourcen bzw. Overhead), getrennt nach Priorität 1 und 2.

**Jahreslohnkonto** von jeder Fachkraft (keine Auszahlungsnachweise).

1. **Schlussbericht**

Formular **Zeiterfassung**: Aufstellung der geleisteten Stunden von jeder Fachkraft, getrennt nach Priorität 1 und 2.

Formular **Berichtslegung**: In diesem Dokument werden relevante Daten für die Berichtslegung erfasst (Personaleinsatz, Kosten für personelle Ressourcen bzw. Overhead), getrennt nach Priorität 1 und 2.

**Jahreslohnkonto** von jeder Fachkraft (keine Auszahlungsnachweise).

Bei weiteren Fragen stehen Ihnen Herr **Christopher Haring** ([christopher.haring@stmk.gv.at](mailto:christopher.haring@stmk.gv.at), 0316/877-5445), Frau **Anneliese Lilleg** ([anneliese.lilleg@stmk.gv.at](mailto:anneliese.lilleg@stmk.gv.at) , 0316/877-3817) sowie Frau **Katinka Pirstl, MA** ([katinka.pirstl@stmk.gv.at](mailto:katinka.pirstl@stmk.gv.at), 0316/877-2186) gerne zur Verfügung.