

Anleitung zum SVS-Prozess der Sprachstandserhebung im Kanton Thurgau

Dokumentation SVS9 für die Schulen
19. Februar 2024

Inhalt

1	Einleitung	3
1.1	Sprachstandserhebung	3
1.2	Durchführung der Prozesse	3
1.3	Aufgabe Kanton	3
1.4	Aufgabe Schulgemeinde	3
1.5	Ablauf mit wichtigen Terminen im Überblick	4
2	Erfassung der Daten in der Schulverwaltungssoftware SVS	5
2.1	Erfassung der Vorschulkinder	5
2.2	Zuzüge aus anderen Thurgauer Gemeinden	6
2.3	Wegzüge in andere Thurgauer Gemeinden	7
2.4	Sprachstandserhebungen mit Papierfragebogen	7
2.5	Zuzüge aus anderen Kantonen nach dem Stichtag 1. Dezember	8
3	Versand Sprachstandserhebung	9
3.1	Versand des Elternbriefes mit QR-Code	9
3.2	Versand 1. Erinnerungsbrief	10
3.3	Versand 2. Erinnerungsbrief mit Papierversion	11
4	Mitteilung der Ergebnisse	12
4.1	Ergebnis ohne Bedarf	12
4.2	Ergebnis mit Bedarf	12
4.3	Koordination und Einteilungskontrolle in die Angebote	13
4.4	Entscheid mit Angebotseinteilung und Rechtsmittelbelehrung	14
4.5	Dispensation	14
5	Abrechnung und Rechnungsstellung	15

1 Einleitung

Vorliegende Anleitung zum SVS-Prozess der Sprachstandserhebung im Kanton Thurgau dient als Ergänzung zum [Leitfaden zum selektiven Obligatorium vorschulische Sprachförderung](#) und beschreibt schrittweise die einzelnen administrativen Tätigkeiten. Hintergrundinformationen zu den einzelnen Schritten befinden sich im Leitfaden.

1.1 Sprachstandserhebung

Die Sprachstandserhebung wurde von der Universität Basel entwickelt und erfasst den Stand der Sprache Schweizerdeutsch/Deutsch im Alter von 2.5 bis 3.5 Jahre. Bei Kindern mit Schweizerdeutsch/ Deutsch als Zweitsprache wird ein Förderbedarf mit diesem Elternfragebogen zuverlässig erfasst und die Kinder können bei Bedarf in entsprechende Angebote vermittelt werden.

1.2 Durchführung der Prozesse

Die Durchführung der Prozesse zur Sprachstandserhebung erfolgen in der bei allen Schulen eingesetzten Schulverwaltungssoftware (SVS) und im kantonalen Umfragetool LimeSurvey.

Der ganze Ablauf mit den verschiedenen Prozessen ist aufeinander abgestimmt und die festgelegten Termine müssen für einen reibungslosen Ablauf unbedingt eingehalten werden.

1.3 Aufgabe Kanton

Das Amt für Volksschule organisiert, überwacht und begleitet die Prozesse. Sowohl die Online-Umfrage wie auch der Papierfragebogen werden vom Amt für Volksschule ausgewertet und im SVS dokumentiert. Die anonymisierten Daten der Sprachstandserhebung werden der Uni Basel gemäss Vertrag für wissenschaftliche Zwecke zur Verfügung gestellt.

1.4 Aufgabe Schulgemeinde

Die Schulgemeinde ist verantwortlich für die Erfassung der Schülerdaten, den Versand aller nötigen Briefe an die Eltern und die Dokumentation der Einteilung der SOVS-Kinder mit Förderbedarf im SVS. Die Rechnungsstellung der Beiträge vom Kanton erfolgt auf der Grundlage der im SVS eingetragenen Daten.

Die Auswirkung dieser Prozessverkettung führt dazu, dass die Schulen und das Amt für Volksschule die ihnen zugewiesenen Prozesse zu den kommunizierten Terminen abgeschlossen haben müssen.

Die Datenverwaltung im SVS erfüllt die Datenschutzanforderungen für besonders schützenswerte Personendaten.

Die Umfrage im LimeSurvey erfolgt anonym und ein Zusammenführen mit den Personendaten erfolgt erst wieder in SVS.

1.5 Ablauf mit wichtigen Terminen im Überblick

Im "[Leitfaden zum selektiven Obligatorium vorrschulische Sprachförderung \(SOVS\)](#)" werden die einzelnen Schritte beschrieben. In diesem Dokument werden nur die administrativen Schritte, die für den SVS-Prozess relevant sind, abgebildet und beschrieben.

Übersicht Prozessschritte 2 und 3 der Sprachstandserhebung:

Schritt 2: Ablauf Erhebung und Durchführung	Datum	Hilfsmittel
Erfassung der Daten in der Schulverwaltungssoftware (Edis-SVS) aller 3-jährigen Kinder Stichtag 1. Dezember	1. Dezember 2023	Leitfaden: Kapitel 1.3.1 AV stellt Datenexport für Serienbrief bis Montag 11. Dezember 2023 im Edis-SVS bereit (Montag Woche 50)
Versand des Elternbriefes mit QR-Code an die Erziehungsberechtigten	Mittwoch 3. Januar 2024 Fr 3. Januar 2025 Mo 5. Januar 2026 Mo 4. Januar 2027 (1. Werktag im neuen Jahr)	Vorlage: Elternbrief für Windows oder Elternbrief für Mac Kapitel 1.3.2
1. Stichtag für Erziehungsberechtigte zum Ausfüllen des Fragebogens Datenexport bitte erst nach Freigabemail durchführen	Sonntag 21. Januar 2024 Sonntag: 19. Januar 2025 18. Januar 2026 24. Januar 2027 (Sonntag Woche 3)	Auswertung AV AV stellt Datenexport für Serienbrief bis Mittwoch 24. Januar 2024 im Edis-SVS bereit (Mittwoch Woche 4) Kapitel 1.3.3
1. Erinnerungsbrief an Erziehungsberechtigte senden	Donnerstag 25. Januar 2024 23. Januar 2025 22. Januar 2026 28. Januar 2027 (Donnerstag Woche 4)	Vorlage: 1. Erinnerung für Windows oder 1. Erinnerung für Mac Kapitel 1.3.4
2. Stichtag für Erziehungsberechtigte zum Ausfüllen des Fragebogens Datenexport bitte erst nach Freigabemail durchführen	Sonntag 4. Februar 2024 2. Februar 2025 1. Februar 2026 7. Februar 2027 (Sonntag Woche 5)	Auswertung AV AV stellt Datenexport für Serienbrief bis 7. Februar 2024 im Edis-SVS bereit Kapitel 1.3.5
2. Erinnerungsbrief mit Papierversion an Erziehungsberechtigte senden und eventuell telefonische Kontaktaufnahme	Donnerstag 8. Februar 2024 6. Februar 2025 5. Februar 2026 11. Februar 2027 (Donnerstag Woche 6)	Vorlagen: 2. Erinnerung für Windows oder 2. Erinnerung für Mac und Papierversion in 14 Sprachen inkl. QR-Liste Sprachen Kapitel 1.3.6

Mitteilung der Ergebnisse an die Erziehungsberechtigten mit/ohne Aufforderung zur Anmeldung in ein Angebot (enthält rechtliches Gehör) Datenexport bitte erst nach Freigabemail durchführen	Donnerstag 8. Februar 2024 6. Februar 2025 5. Februar 2026 11. Februar 2027 (Donnerstag Woche 6)	Vorlagen: Ergebnis ohne Bedarf Kapitel 1.3.7 und Ergebnis mit Bedarf Kapitel 1.3.8
Letzter Stichtag für die Erziehungsberechtigten, den Fragebogen abzugeben (laufend per Mail an AV senden) Individuelles Vorgehen, wenn kein Fragebogen eingegangen ist (Telefon/persönliches Gespräch) Frist zur Anmeldung in ein Angebot	Sonntag 3. März 2024 2. März 2025 1. März 2026 7. März 2027 (Sonntag Woche 9)	Auswertung der Papier-Fragebogen durch AV (laufend) Kapitel 1.3.9
Koordination und Einteilungskontrolle in die Angebote Erfassung im Edis-SVS	Bis Ende März 2024	Kapitel 1.3.10
Mitteilung Entscheid über Angebotsbesuch an die Erziehungsberechtigten (inkl. Rechtsmittelbelehrung) Individuelles Vorgehen bei Erziehungsberechtigten, welche die Sprachstandserhebung und/oder die Anmeldung in ein Angebot nicht ausfüllen	April 2024	Vorlage: Entscheid Kapitel 1.3.12
Abrechnung und Rechnungsstellung an die Koordinationsstelle (AV) für die Leistungen von Januar bis Juli	Ende Juni	Kapitel 1.3.11
Schritt 3: Start Vorschulische Sprachförderung	Datum	Hilfsmittel
Kinder Besuchen ein Angebot	Ab Schuljahr 2024/2025	
Rückmeldung zu den Kindern in den Angeboten einholen (z.B. Fehltage/Herausforderungen im Angebot) und Begleitung individueller Lösungen Edis-SVS Einträge überprüfen	November 2024	Kapitel 1.4.1
Abrechnung und Rechnungsstellung an die Koordinationsstelle (AV) für Leistungen August bis Dezember	Bis Ende November 2024	Kapitel 1.4.2

2 Erfassung der Daten in der Schulverwaltungssoftware SVS

2.1 Erfassung der Vorschulkinder

- **Erfassung aller Zielkinder (Kindergarteneintritt im übernächsten Jahr)** im Edis-SVS unter K10, mit den für die Schule üblichen Daten: Name, Vorname, Geburtstag, Daten der Eltern, Wohnadresse
- **Stichtag ist der 1. Dezember.** Später erfasste Kinder können für den online Prozess der Sprachstandserhebung nicht mehr berücksichtigt werden

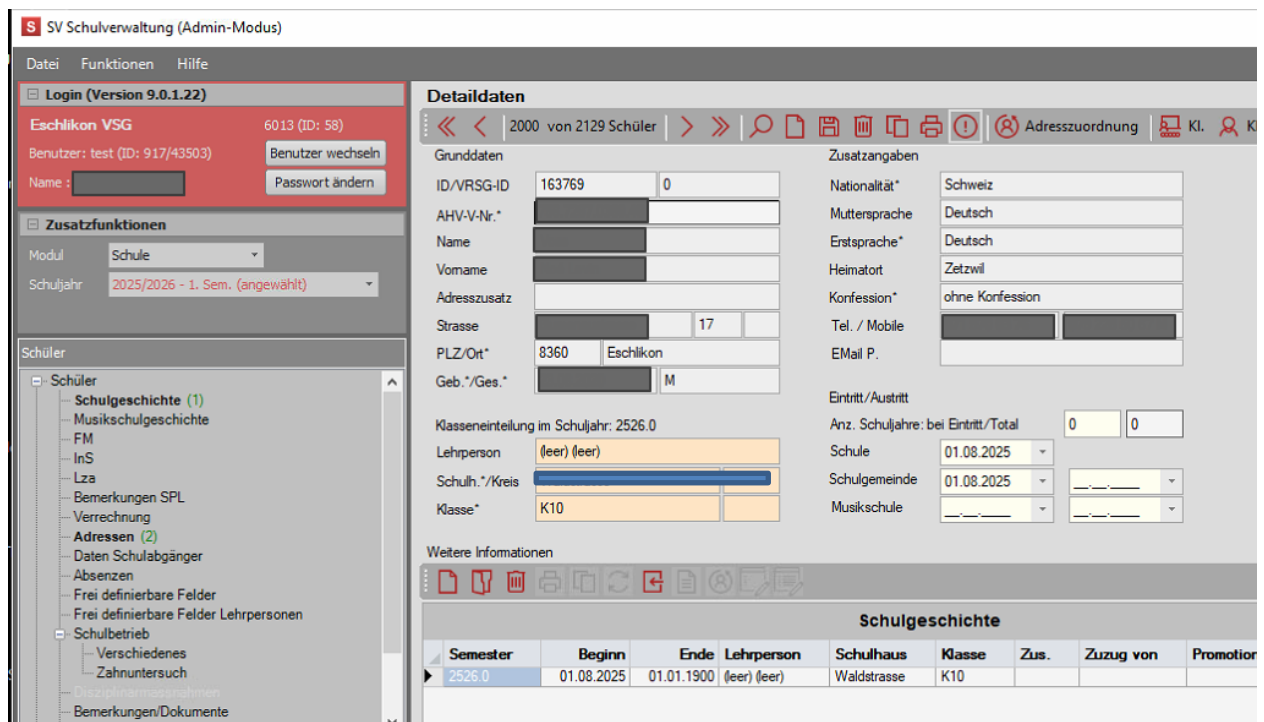


Abbildung 1: Erfassung der Vorschulkinder unter K10

2.2 Zuzüge aus anderen Thurgauer Gemeinden

Zuzüge aus anderen Thurgauer Gemeinden können nicht automatisch in den laufenden Befragungsprozess integriert werden. Die Zuzug-Schulgemeinde erhält das Ergebnis von der Wegzug-Schulgemeinde. Für die Abrechnung der Beiträge werden alle bis zum Rechnungsdatum eingetragenen Kinder berücksichtigt.

1. Eintrag der zugezogenen Kinder im SVS unter K10 wie gewohnt
2. unter Sprachförderung mit Button: "Nachträglich erfasst Vorschüler ermitteln" den Datensatz aktualisieren
3. Punktzahl/Angebot gemäss Angaben der Wegzug-Schulgemeinde manuell erfassen
4. SOVS-Kind in Angebot einteilen und im SVS erfassen → Vermerk "Zuzug" unter Bemerkungen eintragen

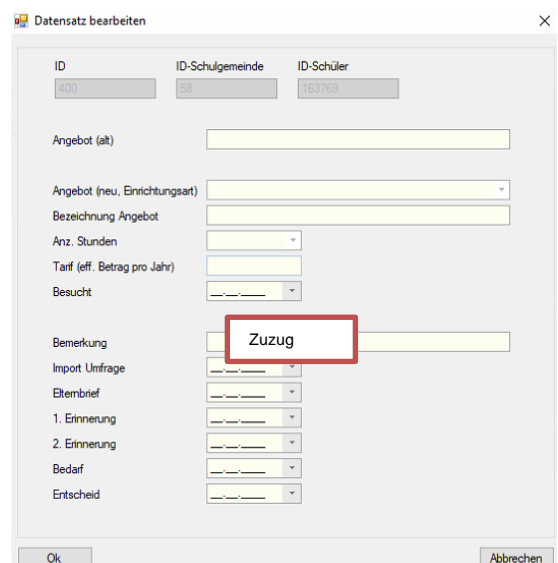


Abbildung 2: Erfassung SOVS Kinder mit Bedarf; Zuzug

2.3 Wegzüge in andere Thurgauer Gemeinden

Bei Wegzug eines im SVS unter K10 erfassten Kindes, müssen der Zuzug-Schulgemeinde die Daten aus der Sprachförderung separat weitergegeben werden. Die Sprachförderung ist losgelöst von den Stammdaten.

Wichtige Daten für die Zuzug-Gemeinde:

- **ID-Schueler**
- hat das Kind einen QRC ja/nein
- Stand der Erhebung → Punktzahl

Wenn die Umfrage noch nicht ausgefüllt wurde, kann mit Hilfe der "ID_Schueler" die Umfrage auf die Zuzug-Schulgemeinde übertragen werden

→ Mail oder Telefon mit der Angabe von "ID_Schueler" an die Koordinations- und Supportstelle

Die Wegzug Schulgemeinde bearbeitet die Stammdaten wie gewohnt. Die Daten des Kindes im SVS bei der "Sprachförderung" müssen separat gelöscht werden.

2.4 Sprachstandserhebungen mit Papierfragebogen

Falls von den Eltern vor dem Umzug noch kein Fragebogen ausgefüllt wurde, kann der Familie ein Papierfragebogen (mit Rückantwortcouvert an die Schule!) zugestellt werden.

1. Die Schule ist verantwortlich für die korrekte Beschriftung des Fragebogens mit:

- Name, Vorname
- Geburtsdatum
- Aktuelle Wohnadresse
- Namen der Schulgemeinde

2. Ausgefüllter Fragebogen per Post senden an:

Kanton Thurgau
Amt für Volksschule
Katharina Iseli
Koordinations- und Supportstelle
vorschulische Sprachförderung
Spannerstrasse 31
8510 Frauenfeld

Alternative per Mail:

Bei der Sprachstandserhebung werden von den Eltern unter Umständen sensible Daten (Gesundheitsdaten) erfasst. Für das Einsenden per Mail empfehlen wir eine Verschlüsselung, die über die übliche "TLS-Verschlüsselung", wie sie zwischen Kanton und Schulgemeindeadressen besteht, hinausgeht. Das Kontaktformular der Abteilung Sonderpädagogik darf dafür genutzt werden → Vermerk im Betreff: "Fragebogen Sprache [Sicheres Kontaktformular Sonderpädagogik](#)

3. Der Fragebogen wird vom AV ausgewertet, der Wert wird im SVS unter "Punktzahl" eingetragen und der Schulgemeinde per Mail mitgeteilt
4. SOVS-Kind in Angebot einteilen und im SVS erfassen → Vermerk "Zuzug" unter Bemerkungen eintragen

2.5 Zuzüge aus anderen Kantonen nach dem Stichtag 1. Dezember

Zuzüge aus anderen Kantonen nach dem Stichtag 1. Dezember können nicht nachträglich in den laufenden Befragungsprozess integriert werden. Die Schulgemeinde kann bei Bedarf eine Sprachstandserhebung mit Papierfragebogen durchführen. → siehe vorhergehender Abschnitt Punkt 2.3.

Grundsätzlich kann mit dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten unterjährig ein Fragebogen ausgefüllt werden, bei Förderbedarf im SVS erfasst und in ein Angebot vermittelt werden. Die Abwägung vom Nutzen – Aufwand, liegt in der Verantwortung der Schulgemeinde.

3 Versand Sprachstandserhebung

3.1 Versand des Elternbriefes mit QR-Code

Der im Edis-SVS erfasste Datensatz wird im AV aufbereitet und anonymisiert bis Montag Woche 50 bereitgestellt. **Der Brief darf erst im Januar bei den Erziehungsbechtigten eintreffen.** Jedes Kind erhält seinen persönlichen QR-Code (Identifikationscode) zugewiesen. Dieser bleibt für den ganzen Erhebungsprozess bis und mit Abschluss der allfälligen Fördermassnahmen bestehen. Bis Mitte Dezember sind die Daten für den Export im Edis-SVS (Datenexport für Serienbrief: „[Elternbrief für Windows](#)“ oder „[Elternbrief für Mac](#)“) bereit und die Elternbriefe können für den Versand vorbereitet werden.

- Elternbrief und Export Serienbrief im selben Ordner speichern (zum Beispiel Edis, Laufwerk C) → dafür im SVS den Dateipfad hinterlegen Unter "Einstellungen", dann "weitere Definitionen", dann "Pfad Exportdateien für alle Benutzer" entsprechend auswählen (C:/edis) und speichern

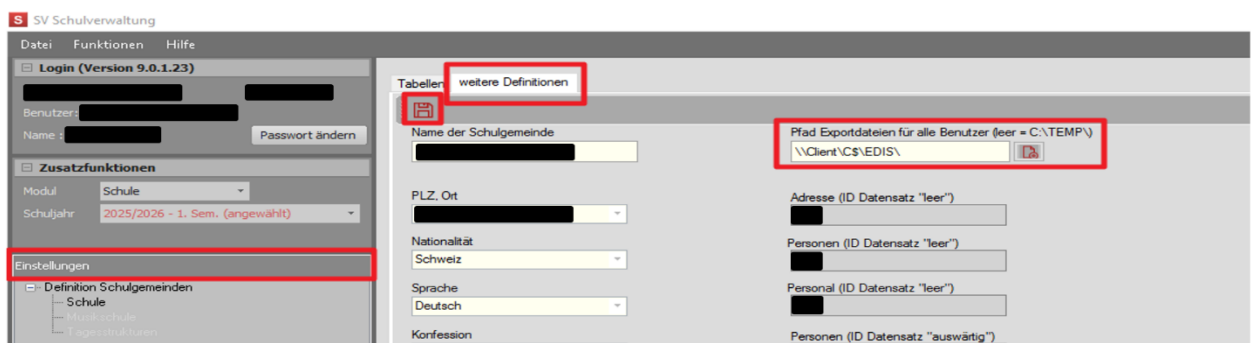


Abbildung 3: Dateipfad festlegen für Datenexport Elternbrief (Excel-Datei für Serienbrief)

- Musterbrief "[Elternbrief für Windows](#)" oder "[Elternbrief für Mac](#)" steht der Schulgemeinde auf der Webseite zur Verfügung und **kann angepasst werden** (z.B. Briefkopf, persönlicher Absender, Text ergänzen, sprachliche Anpassung falls keine einfache Sprache gewünscht wird, etc.)
- Brief ist bewusst in einfacher Sprache geschrieben und kann bei Bedarf gekennzeichnet werden (zum Beispiel mit dem Vermerk: "Dieser Brief ist in einfacher Sprache geschrieben")
- Wir empfehlen, möglichst wenig Änderungen am Inhalt vorzunehmen, da dieser erste [Elternbrief in verschiedenen Sprachen](#) zur Verfügung steht und von den Eltern mit dem QR-Code in der Fusszeile abgerufen werden kann
- **Die Schulgemeinde versendet die Briefe direkt im Namen der Schulgemeinde**
- Unterzeichnung des Briefes: keine Vorgabe

- Die online ausgefüllte Sprachstandserhebung wird direkt vom AV ausgewertet und die Resultate sind im SVS bis Mittwoch Woche 4 ersichtlich

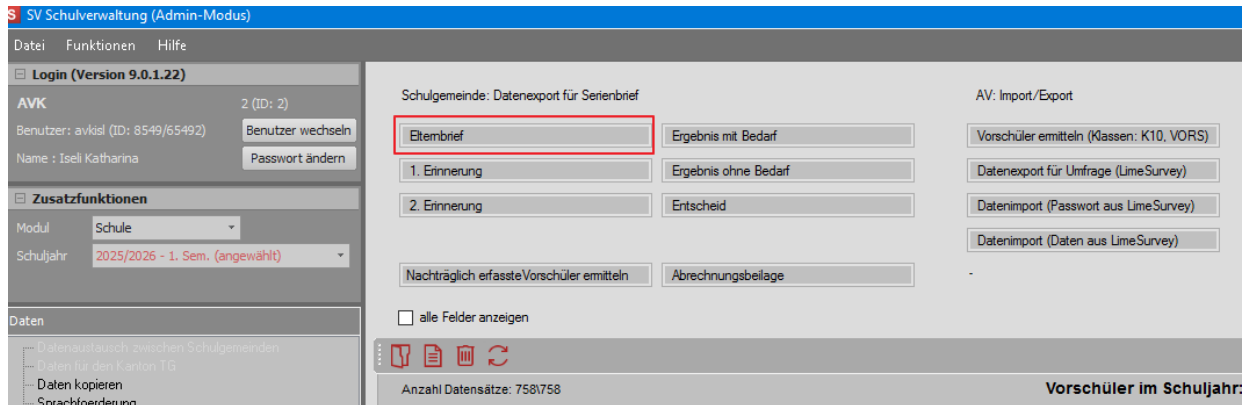


Abbildung 4: Datenexport Elternbrief (Excel-Datei für Serienbrief)

3.2 Versand 1. Erinnerungsbrief

Die Erziehungsberechtigten haben bis Sonntag Woche 3 Zeit, die online Sprachstandserhebung auszufüllen.

- Die erste Auswertung und Aufbereitung wird im AV zentral durchgeführt und bis Mittwoch Woche 4 im Edis-SVS für den 1. Erinnerungsbrief (Datenexport für Serienbrief „[1. Erinnerungsbrief für Windows](#)“ oder „[1. Erinnerungsbrief für Mac](#)“) bereitgestellt → **Freigabe für Datenexport wird per Mail mitgeteilt**
- Die Auswertung der Kinder, deren Erziehungsberechtigte bis dahin die Sprachstandserhebung ausgefüllt haben, sind im Edis-SVS ersichtlich
- Eine erste Abschätzung über den Rücklauf und den Sprachförderbedarf ist im Edis-SVS möglich

Der 1. Erinnerungsbrief mit QR-Code wird durch die Schulgemeinde am Donnerstag Woche 4 versendet.

- Der 1. Erinnerungsbrief kann bei Bedarf von der Schulgemeinde angepasst werden
- Unterzeichnung: keine Vorgaben
- Die Pflicht, dass die Teilnahme obligatorisch ist, soll ersichtlich sein
- Der Erinnerungsbrief ist nicht in anderen Sprachen erhältlich
- Papierfragebogen sollten noch nicht versendet werden

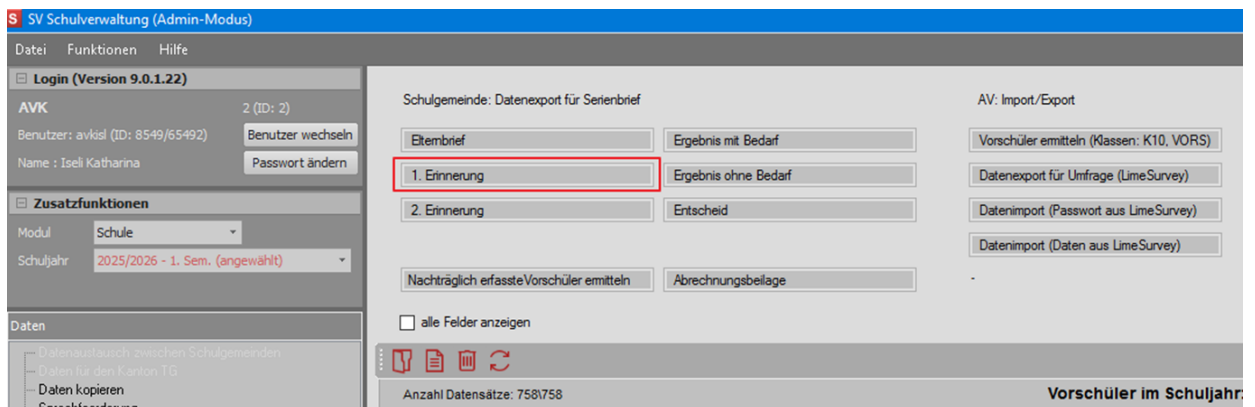


Abbildung 5: Datenexport 1. Erinnerung (Excel-Datei für Serienbrief)

3.3 Versand 2. Erinnerungsbrief mit Papierversion

Die Erziehungsberechtigten haben bis Sonntag Woche 5 Zeit, die online Sprachstands-erhebung auszufüllen.

- Die Auswertung und Aufbereitung wird im AV zentral durchgeführt und bis Mittwoch Woche 6 im Edis-SVS für den 2. Erinnerungsbrief (Datenexport für Serienbrief „[2. Erinnerungsbrief für Windows](#)“ oder „[2. Erinnerungsbrief für Mac](#)“) bereitgestellt.

• **Freigabe für den Datenexport erfolgt von der Koordinationsstelle per Mail**

Der 2. Erinnerungsbrief wird durch die Schulgemeinde am Donnerstag Woche 6 versendet.

- Die [Papierversion in Deutsch](#) mit persönlichem QR-Code und das Beiblatt mit [QR-Code Papierfragebogen verschiedene Sprachen](#) kann mitgesendet werden.
- Der 2. Erinnerungsbrief kann bei Bedarf von der Schulgemeinde angepasst werden
- Unterzeichnung: keine Vorgaben
- Die Pflicht, dass die Teilnahme obligatorisch ist, soll ersichtlich sein
- QR-Code mittels Serienbrief generieren und mit dem Fragebogen an die Koordinations- und Supportstelle senden → siehe Punkt 2.3.
- Die Erfahrung zeigt, dass es sich lohnen kann, vor dem Versand der 2. Erinnerung mit den Erziehungsberechtigten telefonisch Kontakt aufzunehmen, um zu erfahren, wo allenfalls Unterstützung beim Ausfüllen gegeben werden kann

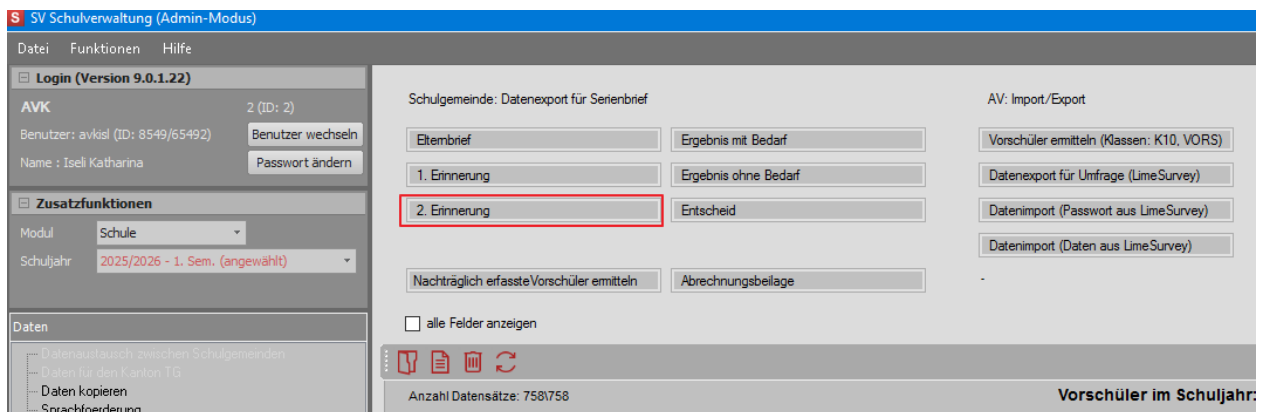


Abbildung 6: Datenexport 2. Erinnerung (Excel-Datei für Serienbrief)

4 Mitteilung der Ergebnisse

4.1 Ergebnis ohne Bedarf

Die Erziehungsberechtigten werden durch die Schulgemeinde bis Donnerstag Woche 6 informiert, dass bei ihrem Kind kein Sprachförderbedarf besteht. Ergebnis in Zahlen wird nicht mitgeteilt. Der Brief kann individuell gestaltet werden → siehe Beispieltex-te in der Serienbriefvorlage "[Ergebnis ohne Bedarf](#)".

- Es werden alle Datensätze exportiert (ExportErgebnisOhneBedarf.xlsx), deren Punktzahl aus der Umfrage ≥ 21.5 liegt. → **Freigabe für den Datenexport erfolgt von der Koordinationsstelle per Mail**

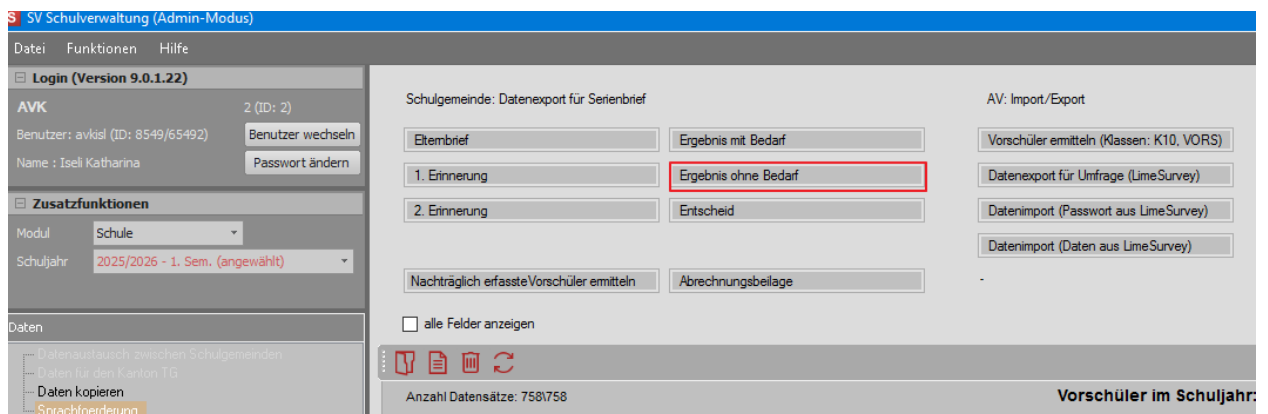


Abbildung 7: Datenexport Ergebnis ohne Bedarf (Excel-Datei für Serienbrief)

4.2 Ergebnis mit Bedarf

Mit dem Brief „[Ergebnis mit Bedarf](#)“ werden alle Erziehungsberechtigten durch die Schulgemeinde bis Donnerstag Woche 6 mit einem Kind mit Sprachförderbedarf aufgefordert, ihr Kind bis Ende März in ein Angebot anzumelden.

- Erziehungsberechtigte haben 30 Tage Zeit für die Anmeldung gemäss RL Ziffer 2.2
- Den Erziehungsberechtigten wird das rechtliche Gehör gewährt.
- Unterzeichnet durch Schulleitung / Schulbehörde, je nach Rekursinstanz.
- Im Musterbrief sind Informationen die gemäss RL Ziffer 2.2 aufgeführt werden müssen, türkis gekennzeichnet.

Weitere Informationen zum Anmeldeprozess sind im Leitfaden unter Ziffer 2.3 Mitteilung Ergebnis mit Aufforderung beschrieben.

- Es werden alle Datensätze exportiert (ExportErgebnisMitBedarf.xlsx), deren Punktzahl aus der Umfrage < 21.5 liegt. → **Freigabe für den Datenexport erfolgt von der Koordinationsstelle per Mail**

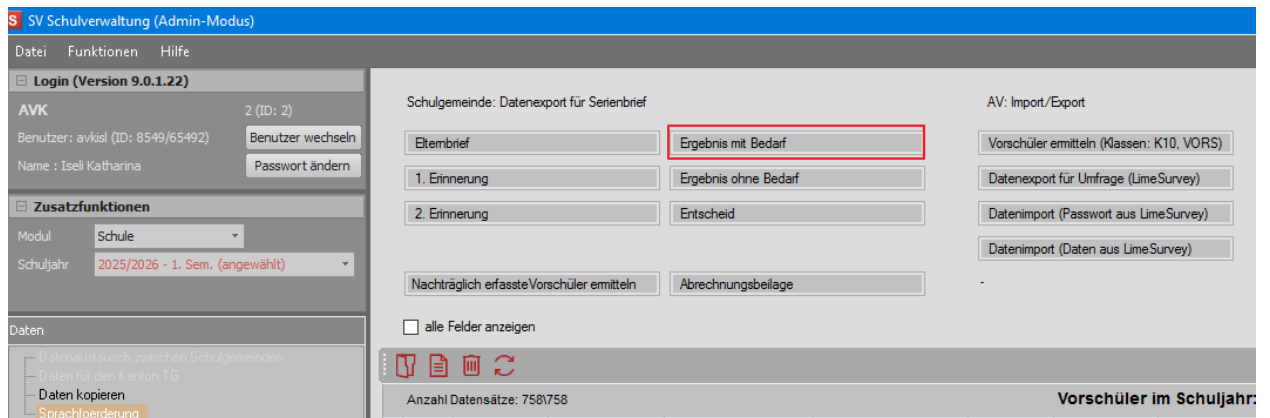


Abbildung 8: Datenexport mit Bedarf (Excel-Datei für Serienbrief)

4.3 Koordination und Einteilungskontrolle in die Angebote

Die SOVS-Kinder werden im SVS unter „Angebot neu, Einrichtungsart“ und „Anzahl Stunden“ (Dropup Menu) erfasst.

- Anmeldung und Koordination gemäss Abmachung in der [Leistungsvereinbarung](#) mit den Anbietern
- Noch nicht angemeldete Kinder in passende Angebote vermitteln
- Kinder im Edis-SVS erfassen (Doppelklick auf Name)

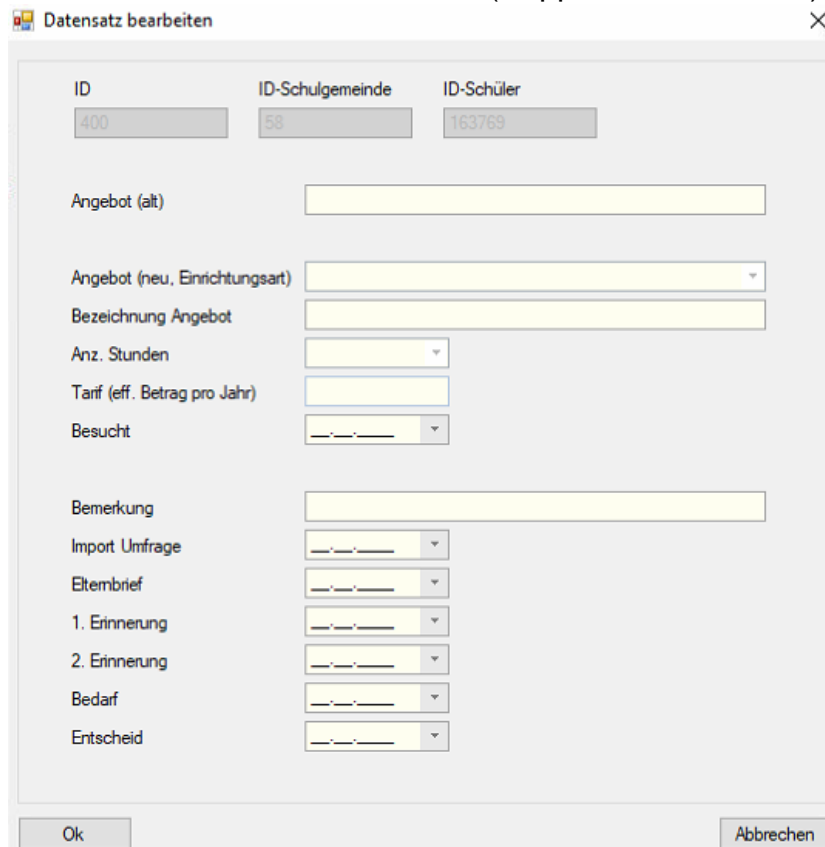


Abbildung 9: Erfassung und Zuteilung der SOVS-Kinder

4.4 Entscheid mit Angebotseinteilung und Rechtsmittelbelehrung

Mit dem Brief „[Entscheid](#)“ wird den Erziehungsberechtigten durch die Schulgemeinde ein Entscheid mit Rechtsmittelbelehrung und der Zuteilung in das (gewählte) Angebot zugestellt.

- Einteilung aller Kinder vor dem Datenexport "Entscheid" im SVS
- Der Entscheid mit Unterschrift von Schulleitung / Schulbehörde, je nach Rekursinstanz, muss abgelegt werden
- Rekursinstanz klären und aufführen

[RB 411.11 - Gesetz über die Volksschule - Kanton Thurgau - Erlass-Sammlung \(tg.ch\)](#) → § 56 Übertragung von Kompetenzen
[Kompetenzverteilung innerhalb Schulgemeinde](#)

Es werden alle Datensätze mit einem Eintrag im Feld „Angebot neu“ und einer Punktzahl aus der Umfrage <21.5 exportiert (ExportEntscheid.xlsx).

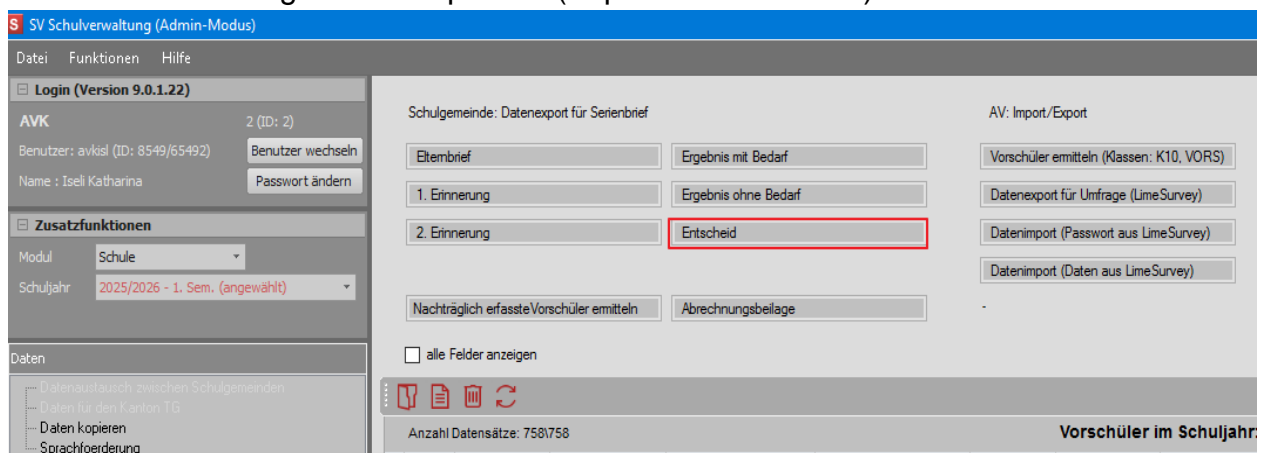


Abbildung 10: Datenexport Entscheid (Excel-Datei für Serienbrief)

4.5 Dispensation

Dispensationen sind gemäss [Richtlinie für die vorschulische Sprachförderung](#) (vergleiche Ziffer 2.2) möglich. Das Merkblatt [Dispensation vom selektiven Obligatorium vorschulische Sprachförderung](#) gibt Auskunft über mögliche Gründe und das Vorgehen. Erfahrungen aus anderen Kantonen und Städten zeigen, dass es sich in der Regel um individuelle Einzelfälle handelt. Die Dispensation eines SOVS-Kindes muss der Schule schriftlich vorliegen. Wenn ein Grund angegeben wird, bitte im Feld Bemerkungen eintragen (Monitoring um Gründe für Dispensationen zu erfahren).

Das [“Merkblatt sonderpädagogische Massnahmen in der frühen Kindheit”](#) kann für die Beratung der Erziehungsberechtigten ebenfalls beigezogen werden.

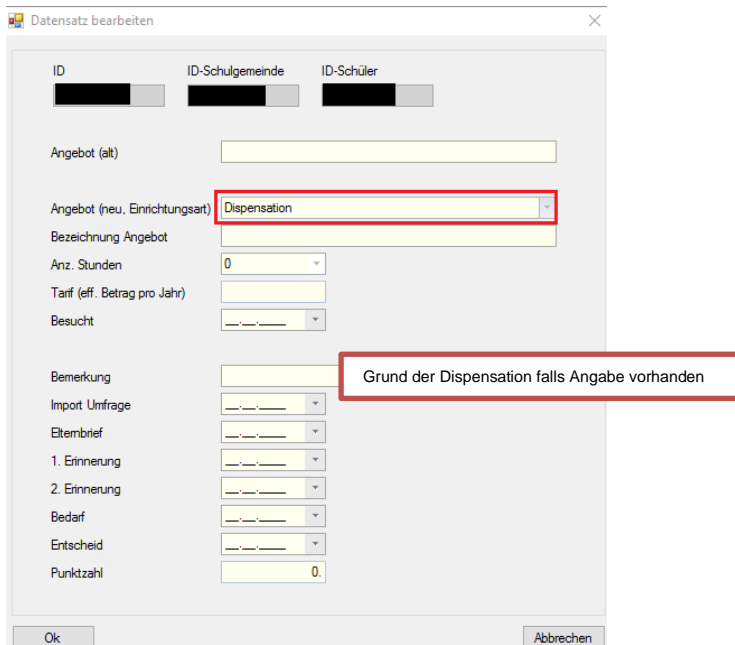


Abbildung 11: Eintrag Dispensation

5 Abrechnung und Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung der Beiträge vom Kanton erfolgt auf der Grundlage der eingetragenen Daten im SSVS. Die Rechnungsstellung ist gemäss Richtlinie für die Vorschulische Sprachförderung, Anhang 2, auf Ende Juni und Ende November terminiert. Es werden alle Datensätze mit einem Eintrag im Feld „Angebot neu“ exportiert (ExportAbrechnungsbeilage.xlsx).

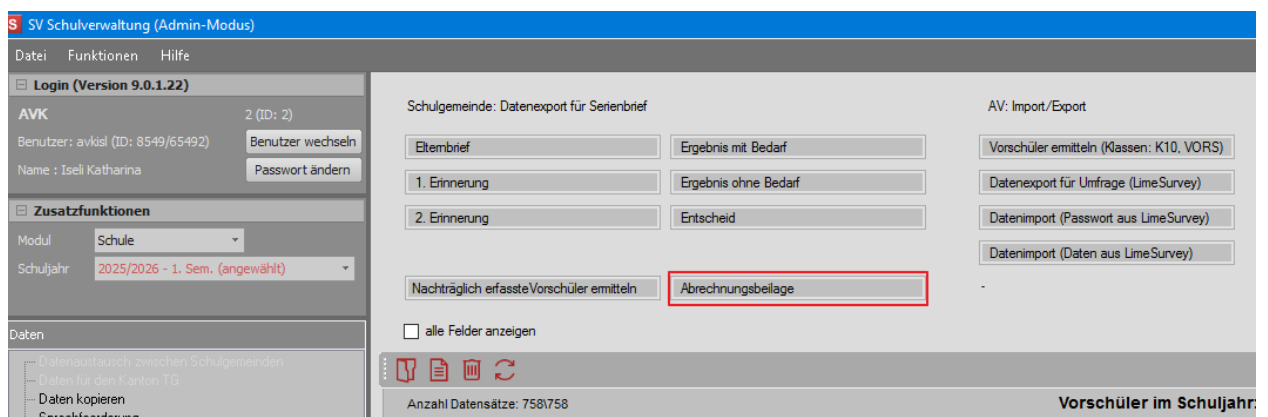


Abbildung 12: Datenexport für Abrechnungsbeilage

Mit der Abrechnung müssen folgende Dokumente eingereicht werden:

- Abrechnungsbeleg
- Rechnung
- Leistungsvereinbarung mit Anbietern beziehungsweise Vollkostenrechnung bei schuleigenen Angeboten

Rechnungsadresse:

Kanton Thurgau
Amt für Volksschule
Katharina Iseli
Koordinations- und Supportstelle
vorschulische Sprachförderung
Spannerstrasse 31
8510 Frauenfeld

Bei Fragen zum Prozess der Sprachstandserhebung ist die Koordinations- und Supportstelle unter Telefon 058 345 57 98 erreichbar.