

NICHTAMTLICHER TEIL

AUFSATZ

Neufassung der Runderlasse zum Schulbudget und zur Führung von Girokonten durch die Schulen (Online-Banking)

Claudia Kohlstedt



Die beiden Runderlasse „Haushaltswirtschaftliche Vorgaben für das Budget der Schule“ vom 31.7.2018 und „Führung von Girokonten durch die Schulen / Online-Banking“ vom 1.8.2018 ersetzen die vorherigen Regelungen aus den Jahren 2007 bzw. 2009 und werden zum 1.8.2018 in Kraft gesetzt. Beide Runderlasse wurden redaktionell überarbeitet und sprachlich klarer formuliert. Insgesamt soll die Rechtssicherheit für die Budgetverantwortlichen und die Lehrkräfte im Hinblick auf die Fürsorgepflicht gestärkt werden. Für die Schulen entstehen keine zusätzlichen Aufgaben.

Neu hinzugekommen sind lediglich Regelungen zum Bargeldverkehr sowie zu den auf dem Girokonto am Jahresende nicht verausgabten Budgetmitteln. Zudem haben Anregungen und Hinweise aus der Verbandsanhörung zu Änderungen gegenüber der Entwurfsfassung geführt.

Die Laufzeit der Runderlasse wurde von den sonst üblichen fünf Jahren auf zwei Jahre beschränkt, weil das Nieders. Kultusministerium (MK) eine Arbeitsgruppe unter Beteiligung des Nieders. Finanzministeriums (MF) eingerichtet hat, die Lösungsvorschläge insbesondere zur rechtlichen Einordnung und haushalterischen Behandlung der Einnahmen aus der entgeltlichen Lernmittelausleihe erarbeiten soll. Weiterhin sollen alle Landesmittel der Schulen über das Haushaltswirtschaftssystem des Landes praktikabel und sicher nachvollzogen werden. Da die Schulen nicht daran angeschlossen sind, ist es in der Vergangenheit zu buchungstechnischen Unstimmigkeiten bei der Darstellung des Schulbudgets und der entgeltlichen Lernmittelausleihe im Landeshaushalt gekommen. Diese Problemstellungen waren Gegenstand des Jahresberichtes 2017 des Nieders. Landesrechnungshofs (LRH) und haben zu entsprechenden Landtagsbeschlüssen geführt (LT-Drs. 18/436, Nrn. 2 und 3 der Anlage).

1. Der Budgeterlass

Das Land trägt gem. § 112 Nieders. Schulgesetz (NSchG) die Personal- und Reisekosten für die Lehrkräfte, die Schulassistentinnen und Schulassistenten und die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an öffentlichen Schulen sowie das Verwaltungspersonal zur Personal- und Mittelbewirtschaftung an öffentlichen berufsbildenden Schulen.

Die Schulträger tragen gem. § 113 NSchG die sächlichen Kosten der öffentlichen Schulen (wie z. B. Kopierkosten) sowie die persönlichen Kosten, die nicht das Land nach § 112 trägt.

Danach besteht im Schulbereich kein Kostenverursachungsprinzip, sondern ein Kostenlastprinzip.

Die Schulen bewirtschaften seit dem 1.1.2008 gem. § 32 Abs. 4 S. 1 NSchG nach näherer Bestimmung im Haushaltsplan des Landes für die Wahrnehmung der Landesaufgaben ein Budget aus Landesmitteln.

Im Haushaltsplan ist das Schulbudget in den Titelgruppen 63 in den Schulkapiteln 0710 bis 0718 für die allgemein bildenden Schulen und im Kapitel 0720 für die berufsbildenden Schulen abgebildet. Der Budgeterlass bildet den rechtlichen Rahmen für das (Landes-) Budget der eigenverantwortlichen Schule. Entsprechend werden keine Regelungen zu den Sachausgaben der Schulträger getroffen.

Nach den Erläuterungen im Haushaltsplan besteht das Budget aus einem Basisbudget für alle Schulen und einem Budget, das Schulen mit besonderen Zuständigkeiten (erhöhtes Budget) erhalten.

Das Basisbudget der allgemein bildenden Schulen wird für das laufende Schuljahr auf der Grundlage der Lehrersollstunden der amtlich geprüften Schulstatistik ermittelt, die in Soll-Vollzeiteinheiten (Soll-VZE) umgerechnet werden. Bei Förderschulen werden weitere Komponenten in die Berechnung einbezogen. Veränderungen im laufenden Haushaltsjahr bleiben unberücksichtigt, weil die Statistik für das folgende Schuljahr bis zum Ende des Haushaltsjahres noch nicht geprüft ist. Die Soll-VZE spiegeln beim Vergleich der Schulen untereinander deren Größe und damit die Bedarfe wider. Hierbei werden auch die Stellenanteile von Teilzeitkräften einbezogen. Eine Berücksichtigung allein von Kopffzahlen würde zu Verwerfungen bei der gleichmäßigen Ausstattung der Schulen führen, da sie trotz gleicher Größe unterschiedliche Budgets erhalten würden.

Die Berechnung des Basisbudgets erfolgt gestaffelt, weil davon auszugehen ist, dass eine Schule mit einer größeren Anzahl an Soll-VZE Synergieeffekte nutzen kann. Im Zusammenhang mit der letzten Budgeterhöhung im Haushaltsjahr 2017 wurde die Staffelung angepasst, wobei alle Schulen eine Erhöhung erhalten haben. Die Erhöhung beträgt durchschnittlich 17 Prozent.

Ein erhöhtes Budget erhalten Grundschulen für die Sicherstellung des fünf Zeitstunden umfassenden Unterrichtsangebots am Vormittag (verlässliche Grundschule), die Ganztagschulen, die Lehrerstunden kapitalisiert haben, sowie allgemein bildende Schulen, die dauerhaft Lehrerstunden in Budgetmittel umwandeln. Die Voraussetzungen dafür sind in den Bezugserrlassen zum Budgeterlass geregelt.

Einnahmen von Dritten erhöhen den Ausgaberrahmen des Budgets für Landesaufgaben.

Das zugewiesene Budget ist einzuhalten. Eine Überschreitung der Budgetmittel ist – wie bei jeder anderen Budgetierung gem. § 17 a LHO im Landeshaushalt auch – nicht zulässig.

Aus dem Basisbudget sind mindestens die Ausgaben für die Reisekostenerstattung für Begleitpersonen bei Schulfahrten und die schulinterne Fortbildung zu leisten. Zulässig ist auch

die Finanzierung der Fortbildung von Eltern- oder Schülervertretungen in den Schulvorständen.

Schulen, die ein erhöhtes Budget erhalten, leisten zusätzlich die Ausgaben für den Ganztagsbetrieb und die Verlässlichkeit an Grundschulen. Darüber hinaus kann das Budget wie bisher im Rahmen der dienstrechtlichen Befugnisse für weitere Aufgaben verwendet werden, insbesondere zur Abgeltung kurzfristiger und vorübergehender unterrichtsbezogener Maßnahmen für Beschäftigte wie z. B. Anordnung von Überstunden oder die Erhöhung der Arbeitszeit von Teilzeitkräften.

Die das Budget betreffenden Daten sind gem. § 34 Nieders. Landeshaushaltsordnung (LHO) in einer Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) vollständig und rechtzeitig zu erfassen. Entsprechende Vordrucke stellt die Nieders. Landesschulbehörde (NLSchB) auf ihrer Internetseite zur Verfügung. Dieser Nachweis kann auch mit kombinierten Datenverarbeitungsprogrammen geführt werden, sofern die erforderlichen Daten auswertbar sind. Eine separate HÜL-Führung ist dann nicht mehr erforderlich. Personalausgaben zulasten des Budgets sind beim jeweiligen Titel mit dem Monatsbetrag in die HÜL bzw. das kombinierte Datenverarbeitungsprogramm aufzunehmen.

Beamtenverhältnisse dürfen zulasten des Budgets nicht begründet oder geändert werden. Für die Beschaffung und Verwaltung von Lernmitteln können die Schulen befristete Arbeitsverhältnisse mit geeignetem Personal schließen. Näheres zum Verfahren ist im RdErl. des MK vom 1.1.2013 (SVBl. S. 30) sowie durch weitere Verfügungen der NLSchB geregelt. Dauerausgaben wie z. B. durch unbefristete Arbeitsverträge dürfen im Rahmen von Modell- oder Schulversuchen zulasten des Budgets nicht begründet werden.

Die Auszahlung von Personalausgaben erfolgt ausschließlich durch das Niedersächsische Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV). Das gilt sowohl für die Beamtenverhältnisse als auch für Beschäftigte, deren Arbeitsverträge von der Schule selbst geschlossen worden sind, wie z. B. im Zusammenhang mit der Lernmittelausleihe oder dem Ganztagsbetrieb. Die Schule erhält vom NLBV monatlich die Höhe der zulasten des Schulbudgets geleisteten Ausgaben, damit diese in die Mittelüberwachung einbezogen werden können.

MK ermittelt die Höhe der Budgets und weist diese der NLSchB zu. Diese weist die Budgets den einzelnen Schulen zu. Die Schule kann Zahlungen für Sachausgaben aus dem Budget über ihr im Namen des Landes eingerichtetes Girokonto leisten (siehe hierzu die weiteren Ausführungen zu Nr. 2 „Girokonto-Erlass / Online-Banking“). Sofern die Schule die Budgetzahlungen nicht über dieses Girokonto leistet, prüft die oder der Budgetverantwortliche die zahlungsbegründenden Unterlagen, zeichnet diese sachlich und rechnerisch richtig und leitet sie an die NLSchB zur Zahlung weiter. Die Schulleitung trägt im Rahmen ihrer Eigenverantwortung die Verantwortung für die Zahlungen, die NLSchB führt sie lediglich aus.

Die Verantwortlichkeiten sind wie folgt aufgeteilt:

Die sachliche Richtigkeit bedeutet die Übernahme der Verantwortung dafür, dass

- die zahlungsbegründenden Unterlagen vollständig und richtig sind,
- die geltenden Vorschriften, insbesondere die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, beachtet worden sind,

- die Auszahlung notwendig und entsprechend den Rechtsgrundlagen und Vereinbarungen sachgemäß und vollständig ist,
- Abschlagszahlungen oder sonstige den Auszahlungsbetrag vermindernde Anlässe berücksichtigt worden sind und
- ausreichende Haushaltsmittel verfügbar sind.

Die rechnerische Richtigkeit bedeutet die Übernahme der Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder der auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Buchung und den begründenden Unterlagen richtig sind.

Die Anordnungsbefugnis bedeutet auf Basis der begründenden Unterlagen die Übernahme der Verantwortung dafür, dass die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu berechtigten Personen abgegeben worden ist.

Für die Erstellung des Jahresabschlusses und die Ermittlung der Ausgabereise übersendet die NLSchB bis zum 15. Januar des Folgejahres eine Gesamtaufstellung der Einnahmen und Ausgaben der Schule einschließlich der vom NLBV mitgeteilten Personalausgaben. Die Schule überprüft diese Aufstellung und sendet sie ggf. mit Korrekturen der NLSchB bis zum 1. Februar zurück. Diese überprüft wiederum die Meldungen und leitet sie dem MK weiter. Ausgabereise aus zweckgebundenen Einnahmen wie z. B. Personalkostenerstattungen der Schulträger werden im vollen Umfang in das Folgejahr übertragen. Nicht verausgabte Budgetmittel werden aufgrund einer entsprechenden Regelung im Haushaltsplan pauschal übertragen. Nach dem Haushaltsplan 2017/2018 beträgt der Anteil 90 Prozent.

Die Ausgabereise werden den Schulen im Folgejahr zusammen mit den neuen Budgetmitteln zugewiesen. Die Mittelzuweisung des MK an die NLSchB erfolgt, wenn die geprüften Statistikdaten vorliegen (i. d. R. im März) sowie die Übertragung der Ausgabereise durch MF offiziell mitgeteilt wurde (i. d. R. im April). Anschließend verteilt die NLSchB die Mittelzuweisungen an die einzelnen Schulen (i. d. R. Mai / Juni). Bevor die Mittelzuweisung durch die NLSchB erfolgt, können die Schulen bei Bedarf in analoger Anwendung der sog. vorläufigen Haushaltsführung bereits Mittel anfordern und Zahlungen leisten, um den Schulbetrieb aufrechterhalten zu können.

Die Rechnungslegung gegenüber dem Schulvorstand erfolgt unabhängig von diesen Regelungen. Es bietet sich aber an, die Entlastung durch den Schulvorstand für das Vorjahr im zeitlichen Zusammenhang mit der Aufstellung des jährlichen Haushaltsplans für das laufende Jahr (im ersten Quartal) herbeizuführen. Die Form der Rechnungslegung sollte der Form des Haushaltsplans über die Mittelverwendung aus dem Vorjahr ergänzt um die Ist-Einnahmen und -Ausgaben entsprechen. Insoweit ist der Schulvorstand bei der Haushaltsplan-aufstellung und -kontrolle unmittelbar beteiligt.

2. Der Girokonto-Erlass / Online-Banking

Der Budgeterlass regelt die Inhalte und die Verwendung des Schulbudgets, während im Girokonto-Erlass das Verfahren der Mittelbewirtschaftung über das Girokonto insbesondere im Wege des Online-Bankings abgebildet wird.

Bereits mit dem ursprünglichen Erlass zur Führung von Girokonten durch die Schulen vom 1.9.2009 ist MK den Feststellungen des LRH gefolgt, dass der Zahlungsverkehr in den Schulen insbesondere im Zusammenhang mit Schulfahrten

vielfach über private Konten von Lehrkräften abgewickelt wurde. Der Nieders. Landtag hatte die Nieders. Landesregierung dazu aufgefordert, aus Gründen der Recht- und Ordnungsmäßigkeit sowie unter dem Aspekt der Fürsorgepflicht des Dienstherrn diese Schulpraxis zu unterbinden und sicherzustellen, dass die Zahlungen entsprechend der jeweiligen schulgesetzlichen Zuständigkeit ausschließlich über Konten in der Verantwortung des Landes oder des kommunalen Schulträgers geleistet werden.

In Nr. 1.1 des Girokontoerlasses ist abschließend aufgezählt, welche Zahlungen über das im Namen des Landes eingerichtete Girokonto abzuwickeln sind. In die Verantwortung des Landes fallen keine Zahlungen für schulische Veranstaltungen wie z. B. Schulkonzerte, Schulfeste oder Bastelaktionen. Da es sich hierbei weitgehend um Sachausgaben handelt, fallen diese in den Verantwortungsbereich des Schulträgers.

Die Schulen führen ein landeseigenes Girokonto bei einem Geldinstitut ihrer Wahl. Sie teilen der NLSchB mit, wenn sie neben der Lernmittelausleihe auch das Schulbudget darüber bewirtschaften wollen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter richtet das entsprechende Girokonto auf den Namen der Schule mit dem Zusatz „Kontoinhaber: Land Niedersachsen“ ein. Das Land übernimmt damit die Amtshaftung gem. § 839 BGB i. V. m. Art. 34 GG. Danach haften die Schulleitungen nur bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung, so dass Rechtssicherheit für die Schulen gegeben ist. Bei „einfach“ fahrlässiger Pflichtverletzung erfolgt kein Rückgriff bzw. Regress.

Die Kontoführung im Wege des Online-Bankings in Verbindung mit einer DV-Buchführung bietet viele Vorteile für die Schulen. MK hat im Zusammenwirken mit der NLSchB und mehreren Schulen verschiedener Schulformen eine Musterdatenbank entwickelt, die genau auf die Bedürfnisse der Schule abgestimmt ist. Bei der Kombination des Zahlungsverkehrs und der Buchführung in einer DV-Software kann die sonst vorgeschriebene HÜL-Führung in den von der NLSchB zur Verfügung gestellten Excel-Tabellen entfallen. Die Mindestanforderung nach den Verwaltungsvorschriften zu § 34 LHO werden beispielsweise durch die Musterdatenbank erfüllt. Neben dieser Arbeitserleichterung führt die automatische Zuordnung der Zahlungsvorgänge zu einer einfacheren Handhabung der Mittelbewirtschaftung. Weiterhin bewirkt die Anwendung einer DV-Software einen sichereren Umgang mit den sensiblen Bankdaten gegenüber einem unmittelbaren Online-Banking über das Internet.

Neben dem Girokonto durften die Schulen bislang ein separates Konto führen, auf dem vorübergehend bestimmte Guthaben (nicht aus Budgetmitteln!) zinsgünstig angelegt werden konnten. Neue Konten dieser Art dürfen nicht mehr angelegt werden. Die vorhandenen Konten dürfen vorerst bis zur bevorstehenden Neuordnung der Bewirtschaftung von Landesmitteln durch die Schulen als Ergebnis der eingangs erwähnten Arbeitsgruppe weitergeführt werden. In der noch immer währenden Niedrigzinsphase dürfte ein solches „Sparbuch“ ohnehin an Relevanz verloren haben.

Die Schulen haben also weiterhin zwei Möglichkeiten, ihr Budget zu bewirtschaften: entweder übermitteln sie der NLSchB die zahlungsbegründenden Unterlagen mit der Bitte, die Zahlung auszuführen, oder sie nehmen selbst die Überweisung über ihr Girokonto möglichst im Online-Banking vor. Um den Zahlungsverkehr selbst vornehmen zu können, rufen die Schulen die erforderlichen Mittel von der NLSchB ab. Als bedarfsgerecht ist die Höhe anzusehen, die voraussichtlich in

den kommenden drei Monaten benötigt wird, um die ausstehenden Zahlungen vornehmen zu können. Zu berücksichtigen ist, dass die Girokonten immer auf Guthabenbasis zu führen sind; Kontoüberziehungen sind grundsätzlich nicht zulässig.

Auch bei Abwicklung der Zahlungen über das eigene Girokonto gilt das Vieraugenprinzip. Es versteht sich von selbst, dass eine begünstigte Person z. B. bei einer Reisekostenerstattung nicht am Zahlungsvorgang beteiligt sein darf. Das Vieraugenprinzip wird durch die o. a. Bescheinigungen auf dem Zahlungsbeleg (sachlich und rechnerisch richtig / Anordnungsbelegte) sowie durch zwei Bearbeiterinnen oder Bearbeiter in einer Buchführungssoftware sichergestellt und dokumentiert.

Beim Online-Banking sind die banküblichen Sicherheitsstandards zu beachten. Dazu gehören:

- Login-Daten dürfen nicht an Unbefugte weitergegeben werden.
- Ein sicheres Online-Banking-Kennwort besteht aus Buchstaben und Zahlen, möglichst auch aus Sonderzeichen.
- Es soll stets die korrekte Internetadresse der Bank überprüft werden (Stichwort „Phishing“).
- Es ist auf verschlüsselte Internetseiten zu achten (<https://>).
- Es sollen möglichst neue TAN-Verfahren verwendet werden wie z. B. eTAN plus, smart-TAN, chipTAN oder photo-TAN.
- Es sollen regelmäßig PC-Updates durchgeführt werden; Antivirenprogramm und aktuelle Browser sind zu verwenden.

Aus Sicherheitsgründen soll der Zahlungsverkehr grundsätzlich unbar erfolgen. Das gilt auch für die Auszahlungen im Zusammenhang mit Schulfahrten. Für Ausgaben, die üblicherweise nicht unbar erfolgen können, wie z. B. Eintrittsgelder für Museen, ist ausnahmsweise eine Barauszahlung an die Lehrkraft zulässig. Für die anschließende Abrechnung sind die Originalbelege vorzulegen. Eigenbelege sind möglich, sofern aufgrund des Rechtsgeschäfts üblicherweise keine Quittungen vorgelegt werden können. Personenbezogene girocards und Kreditkarten sind zulässig, dürfen aber nicht weitergegeben werden. Daneben können Lastschriftverfahren zu wiederkehrenden Zahlungen wie z. B. die Abo-Kosten für eine Buchführungssoftware oder für Einzahlungen im Rahmen der entgeltlichen Lernmittelausleihe eingerichtet werden.

Für die Aufgabenbereiche Lernmittelausleihe und Schulfahrten können die Schulen für Barzahlungen eine Transferkasse einrichten. Die Regelungen hierfür wurden neu in den Erlass aufgenommen. Der Bestand darf 500 Euro nicht übersteigen und ist diebstahlsicher, z. B. in einem Schulsafe, aufzubewahren. Diese Transferkasse ist zum 15. Dezember eines jeden Jahres abzurechnen, der Bestand ist anschließend auf das Girokonto einzuzahlen. Für andere Aufgabenbereiche ist der Barzahlungsverkehr ausgeschlossen, um Missbrauchsmöglichkeiten auszuschließen. Die Bestandshöhe wurde zum Schutz der Bediensteten zunächst relativ gering angesetzt. Es handelt sich um eine neue Regelung, die später angepasst werden kann, wenn Erfahrungen aus der Praxis vorliegen.

Die Schule stellt ein Berechtigungskonzept auf. Die NLSchB stellt dafür Vordrucke auf ihrer Internetseite zur Verfügung. Das Berechtigungskonzept beinhaltet u. a. die namentliche Dokumentation folgender Verantwortlichkeiten in der Schule:

- Vertretungsberechtigte mit Kontobevollmächtigung,
- Nutzung von girocards und Kreditkarten,

- Bescheinigung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit,
- Anweisungen von Zahlungen („im Auftrage“) – bei dem Einsatz eines DV-Systems entspricht dies der Freigabe der Zahlungen (Anordnungsbefugnis),
- bei dem Einsatz eines DV-Systems sind neben der Freigabe festzulegen:
 - Bedienstete, die Benutzerrechte im DV-System einrichten (System-Admin),
 - Berechtigte für die Datenerfassung (durch Schulverwaltungs-kräfte zulässig),
- Buchführung HÜL,
- schulinterne Prüfungen.

Für jede dieser genannten Funktionen ist mindestens eine Vertretung vorzusehen.

Daher bietet sich Online-Banking für kleine Schulen eher nicht an, da neben den Beteiligten für die Führung des Girokontos (zwei Personen zur Abdeckung des Vieraugenprinzips zzgl. einer dritten Person als System-Admin) für die vorgesehenen schulinternen Prüfungen eine weitere Funktion vorgesehen ist. Hinzu kommt, dass eine Lehrkraft, wie oben bereits ausgeführt, nicht am Zahlungsverkehr beteiligt sein darf, wenn sie selbst Begünstigte ist.

Die Dokumentation der Personen für die schulinterne Prüfung wurde aufgrund von Hinweisen aus der Verbandsanhörung aufgenommen, um auch hier die Verantwortlichkeiten transparenter zu gestalten. Die schulinterne Prüfung umfasst den Abgleich der Buchführung mit den dazugehörigen Belegen. Eine zusätzliche Beteiligung der Eltern bei der Prüfung der entgeltlichen Lernmittelausleihe ist nicht mehr erforderlich, weil eine erneute rechtliche Überprüfung ergeben hat, dass es sich bei den Entgelten um Landesmittel handelt (LT-Drs. 18/937).

Die Nieders. Landesregierung und die Arbeitsgemeinschaft der kommunalen Spitzenverbände Niedersachsen stimmen darin überein, dass sich originäre Landesaufgaben und Aufgaben für den Schulträger in der Schulpraxis nicht immer trennscharf unterscheiden lassen. Schulverwaltungs-kräfte leisten einerseits Hilfe bei Verwaltungsaufgaben, die von Lehrkräften zu erledigen sind, während andererseits Lehrkräfte einzelne Aufgaben des Schulträgers wahrnehmen. Die dadurch entstehenden Vermischungen werden in der Praxis im Zusammenwirken von Schulleitungen, Schulverwaltungs-kräften und Schulträgern im Interesse der Schule gelöst (siehe Verwaltungsvereinbarung vom 12.12.2016).

Die Nieders. Landesregierung erkennt an, dass u. a. mit dem „Gesetz zur Einführung der Eigenverantwortlichen Schule“ vom 17.7.2006 (Nds. GVBl. S. 412) und der Übertragung von erweiterten Entscheidungsbefugnissen für die Schulen ein gesteigerter Verwaltungsaufwand bei den Schulverwaltungs-kräften an den allgemein bildenden Schulen entstanden ist. Das Land zahlt daher seit dem Jahr 2017 jährlich einen finanziellen Ausgleich von zusätzlich 8 Mio. Euro an die Schulträger, über dessen Verwendung der Schulträger allein entscheidet.

In diesem Zusammenhang ist es erfreulich und hilfreich, dass sich der Schulleitungsverband Niedersachsen e. V. (SLVN) und der Schulverwaltungs-kräfteverband Niedersachsen e. V. (SVK) im August 2017 in einer Gemeinsamen Erklärung darüber verständigt haben, dass das Führen des Schulgirokontos Landes-

aufgabe sei, für deren ordnungsgemäße Abwicklung die Schulleiterin oder der Schulleiter im Rahmen ihrer bzw. seiner Gesamtverantwortung verantwortlich ist. Einzelne Aufgaben der Kontoführung können aber geeigneten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern übertragen werden.

Schulverwaltungs-kräfte leisten Unterstützung zu Verwaltungsaufgaben. In der Sache geht es bei den hier auf die Schulverwaltungs-kräfte übertragbaren Aufgaben ausschließlich um aus dem Landesbudget resultierende Zahlungsvorgänge. Dazu gehören u. a. die Vorbereitung

- der Auszahlung von Reisekostenabrechnungen der Lehrkräfte,
- der Zahlung von Honoraren nach Fortbildungen sowie
- der Zahlungsvorgänge für Kooperationsverträge.

Die Abwicklung von Klassenfahrten bleibt wie bisher in der Verantwortung der Lehrkräfte. Ebenfalls wird das seit Jahren praktizierte Verfahren zur Organisation der Lernmittelausleihe fortgesetzt, das im Erlass zur Lernmittelausleihe hinreichend festgelegt wurde. Diese beiden Verfahren waren demgemäß nicht Gegenstand der Verhandlungen.

Die gemeinsame Erklärung enthält zudem einen Aufgabenkatalog als Vorschlag zur Abgrenzung der Tätigkeiten. Dieser Katalog kann als Orientierungshilfe für die Aufgabenverteilung in der Schule verwendet werden. Die Gemeinsame Erklärung wurde über den Nieders. Städtetag (NST) an seine Mitglieder weitergeleitet und auf den Internetseiten des SLVN und des SVK veröffentlicht.

Weiterhin hat der NST u. a. folgende Empfehlungen an die Mitglieder gegeben:

- Verwendung der Buchführungssoftware „Star-Money“, um durch die automatische Verbuchung der Umsätze den manuellen Aufwand und die Fehleranfälligkeit zu reduzieren. Hinweis: Das Land hat zur Unterstützung bei der Einführung bzw. zur Erklärung des Programms landesweit ausgebildete Multiplikatoren im Einsatz. Weitere Informationen sind im Internetauftritt der NLSchB sowie im Fachbereich Finanzen der zuständigen Regionalabteilung der Landeschulbehörde zu erhalten (siehe auch weitere Ausführungen unter 3.).
- Aufgrund der Komplexität und der Sensibilität des Themas und der dazugehörigen Aufgaben ist es dringend erforderlich, sich vor Umsetzung Zeit zu nehmen und sich in den Teams zwischen Schulleitung, Lehrkräften, Schulträger und Schulverwaltungs-kraft gemeinsam im Hinblick auf die Vorgehensweise abzustimmen.
- Ein reibungsloses und vertrauensvolles Miteinander zwischen Schulleitung und Schulverwaltungs-kräften ist Voraussetzung für die Bewältigung der Arbeit mit dem Schulgirokonto. Sollte es dennoch in der konkreten Umsetzung zu Konflikten kommen, bieten die Verbände Unterstützung an.

Da über die Verwendung der zusätzlichen 8 Mio. Euro allein der Schulträger entscheidet, obliegt ihm die konkrete Umsetzung der Vereinbarung. Einige Schulträger haben die wöchentliche Arbeitszeit für Verwaltungskräfte angehoben, andere haben Höhergruppierungen vorgenommen.

Über die Ausführungen zum Jahresabschluss im Budgeterlass hinaus wurde im Girokontoerlass die Regelung getroffen, dass die auf dem Girokonto vorhandenen Budgetmittel, die zum

Jahresende nicht verausgabt worden sind, vor Kassenschluss an die NLSchB zurückzuüberweisen sind. Das gilt nicht für Einnahmen aus der entgeltlichen Lernmittelausleihe sowie sonstige durchlaufende Mittel. Erforderlich wurde diese Verfahrensänderung aufgrund einer Forderung des LRH, die Bestände auf den Girokonten der Schulen in die Ermittlung der Ausgabereise im Haushaltswirtschaftssystem des Landes einzubeziehen.

3. Unterstützung / Fortbildung / Ausbildung

Den Schulen stehen Multiplikatorinnen oder Multiplikatoren aus dem Kreis der Lehrkräfte bei der Einführung der Musterdatenbank im Rahmen eines DV-Systems zur Bewirtschaftung der Landesmittel zur Seite. Zum Ausbau dieses Unterstützungssystems ist vorgesehen, je Region (Landkreis oder kreisfreie Stadt) mindestens eine Lehrkraft als Multiplikatorin oder Multiplikator einzusetzen. Dieses Ziel konnte bislang noch nicht im vollen Umfang erreicht werden. Die NLSchB ist beauftragt, weitere Kräfte für eine Tätigkeit als Multiplikatorin oder Multiplikator für die noch nicht besetzten Regionen zu gewinnen.

Neben dieser Unterstützung der Schulen gehört zu den wichtigsten regionsbezogenen Aufgaben der Multiplikatorinnen und Multiplikatoren die Veranstaltung der Fortbildungskurse 34-02-0004 (siehe Veranstaltungsdatenbank – VeDaB, Stichwort: Schulgirokonto) über das Nieders. Landesinstitut für schulische Qualitätssicherung (NLQ).

Die NLSchB gewährleistet, dass auf Schulleitungsdienstbesprechungen Hinweise zu den in der VeDaB des NLQ ausgeschrieben Fortbildungskursen sowie eine Übersicht über die Möglichkeiten der DV-gestützten Bewirtschaftung an die Schulleitungen gegeben werden können.

In die Qualifizierung für neu ernannte Schulleiterinnen und Schulleiter wurde in diesem Jahr im Modul „Ergebnisorientierte Führung“ ein Teilmodul „Haushalt“ aufgenommen, das inzwischen in zwei Pilotveranstaltungen erprobt wurde. Die Erfahrungen sind durchweg positiv, das Teilmodul soll künftig regelmäßig Bestandteil der Qualifizierungen sein. Die NLSchB bietet darüber hinaus bei Bedarf separate Fortbildungen im Haushaltsbereich für länger im Amt befindliche Schulleitungen oder ihre Vertretungen sowie beteiligte Lehrkräfte an.

4. Ausblick

Die vom MK unter Beteiligung des MF eingerichtete Arbeitsgruppe entwickelt die Lösungsvorschläge insbesondere für die Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben aus der entgeltlichen Lernmittelausleihe. Einbezogen werden weiterhin praktikable Lösungsmöglichkeiten, um die Landesmittel der Schulen insbesondere aus dem Schulbudget über das Haushaltswirtschaftssystem des Landes abbilden zu können. Das kann im Ergebnis zu einem neuen Buchungssystem führen, das idealerweise mit vorhandenen DV-Systemen kompatibel sein sollte.

Im Rahmen der Verbandsbeteiligung wurde auf einen besonderen Regelungsbedarf bei der Führung von Konten und Barkassen für Schülerfirmen hingewiesen. Hinsichtlich des Zahlungsverkehrs wurde bislang im nicht veröffentlichten Erlass des MK vom 8.12.2014 geregelt, dass entsprechend der jeweiligen gesetzlichen Zuständigkeit Zahlungen nur über Konten in der Verantwortung des Landes oder des kommunalen Schulträgers geleistet werden dürfen. Der Zahlungsverkehr von Schülerfirmen darf somit nicht über private Konten der Lehrkräfte oder Elternvereine erfolgen. Im Girokontoerlass sind hierzu bislang keine Regelungen enthalten. Da in der Vergangenheit Unsicherheiten im Zusammenhang mit dem Umgang mit den Girokonten der Schulen und Schülerfirmen entstanden sind, ist ein separater Runderlass in Vorbereitung.

Ein weiterer Hinweis betraf den Einsatz von Freiwilligendienstleistenden in öffentlichen Schulen nach dem Jugendfreiwilligendienstgesetz und dem Bundesfreiwilligendienstgesetz. Auch hierzu ist ein Runderlass in Vorbereitung. Der Budgeterlass wird zu gegebener Zeit entsprechend ergänzt.