

### **Richtlinie Einrichtung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonten) - Änderungsfassung Schulgirokontorichtlinie**

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur (MBWK) vom 18. März 2022 - III 12-063-Schulgirokonten-465/2022

Die Änderungsfassung der Richtlinie zur Einrichtung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonten) vom 2. März 2020 (NBI. MBWK. Schl.-H. S. 76) wird wie folgt neu bekanntgemacht:

Den öffentlichen Schulen soll auch im Interesse stärkerer Eigenverantwortung die Möglichkeit eröffnet werden, Finanzmittel im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen selbst zu bewirtschaften. Sie werden in die Lage versetzt, Schulgirokonten bei Kreditinstituten einzurichten und zu führen.

#### **1. Einrichtung von Schulgirokonten**

- 1.1. Für die Bewirtschaftung der unter 3. aufgeführten Mittel der öffentlichen Schulen dürfen Schulgirokonten eröffnet werden. Die elektronische Kontenführung (Online-Banking) ist zulässig.
- 1.2. Auf Grund von I. Absatz 3 der Anordnung über die Vertretung des Landes Schleswig-Holstein vom 20. Juli 2010 - StK 100 - sowie § 3 Absatz 2 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (SchulG) vom 24. Januar 2007 (GVOBl. Schl.-H. S. 39, ber. S. 276), zuletzt geändert durch Gesetz vom 4. Februar 2022 (GVOBl. Schl.-H. S. 130), und § 34 des Haushaltsgesetzes 2022 Schleswig-Holstein wird der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter (im Folgenden: der Schulleitung) die Befugnis übertragen, im Namen des Landes (Kontoinhaber) mit dem Zusatz „Schulgirokonto der [Bezeichnung der Schule einsetzen]“, Girokonten bei einem Kreditinstitut zu eröffnen.
- 1.3. Die Einrichtung von weiteren Schulgirokonten, insbesondere für Klassenkonten, ist zulässig, sofern keine Unterkonten eingerichtet werden können. Die Anzahl der Schulgirokonten ist auf das notwendige Maß zu beschränken.
- 1.4. Eine kostenfreie Führung des Schulgirokontos ist anzustreben. Etwa entstehende Kontoführungsgebühren oder sonstige im Zusammenhang mit der Kontoführung anfallende Kosten haben die Schulen selbst zu tragen. Das Land und die Schulträger tragen keine mit den Schulgirokonten verbundenen Kosten.
- 1.5 Die Einrichtung eines Kontos ist der zuständigen Schulaufsicht anzuzeigen.

#### **2. Vertretungsbefugnis**

- 2.1 Im Außenverhältnis ist die Schulleitung berechtigt, das Land allein zu vertreten und vertragliche Verpflichtungen gegenüber dem Kreditinstitut einzugehen. Sie ist berechtigt, diese Vertretungsbefugnis weiter zu übertragen (§ 33 Absatz 6 SchulG). Die Übertragung bedarf der Schriftform.
- 2.2 Die Vertretungsbefugnis ist darauf beschränkt, ein auf Guthabenbasis geführtes Konto zu eröffnen. Überziehungen, eine Teilnahme am Lastschriftverfahren und die Aufnahme von Krediten sind nicht gestattet.

#### **3. Bereiche der Kontoführung**

Die Kontoführung ist für folgende Transaktionen vorgesehen:

### 3.1 Ein- und Auszahlungen von Mitteln aus

- Schulveranstaltungen, Schulfesten oder ähnlichen Veranstaltungen
- Beiträgen für Klassenfahrten
- Beiträgen für Lehr- oder Lernmittel, die nicht der Lernmittelfreiheit nach § 13 SchulG unterliegen
- EU-Förderungen, die Schulen in pädagogischen Angelegenheiten direkt erhalten
- zweckgebundenen Spenden und Sponsorengeldern, soweit sie nicht unter 3.3 fallen
- gemäß § 29 Absatz 2 und 6 SchulG zulässigen Sammlungen von Geldern
- sonstigen schulbezogenen Zahlungsvorgängen, die bislang über Privatkonten der Lehrkräfte oder Konten von Schulvereinen abgewickelt werden. Damit können in Abweichung des Erlasses vom 8. März 1960 zur Aufbewahrung von Geldbeträgen in den Schulen (Amtsblatt Schleswig-Holstein 1960 Seite 131) auch Mittel für zulässige, interne Sammlungen über ein Konto der Schule abgewickelt werden.

3.2 Ausschließlich klassenbezogene Ein- und Auszahlungen können auf weiteren Schulgirokonten oder Unterkonten (siehe 1.3) geführt werden.

3.3 Zur Wahrung der Anonymität von Elternspenden dürfen diese nicht unmittelbar über das Schulgirokonto abgewickelt werden. Überweisungen von anderen Konten (z. B. Förderverein oder Schulträger), bei denen die Spenderin oder der Spender nicht erkennbar ist, sind zulässig.

3.4 Die Verwahrung von Geldern aus zulässigen öffentlichen Sammlungen darf nur vorübergehend bis zu einer Überweisung oder Abführung an den Träger der Sammlung erfolgen.

## 4. Kontoführung

4.1 Die Kontoführung erfolgt grundsätzlich durch zwei verfügungsberechtigte Lehrkräfte (Vier-Augen-Prinzip). Die Schulleitung bevollmächtigt bis zu vier Lehrkräfte, die neben ihr zur Führung des Schulgirokontos verfügungsberechtigt sind. Für jedes Klassenkonto, das auf einem gesonderten Schulgirokonto oder Unterkonto geführt wird (siehe 1.3), kann die Schulleitung jeweils eine weitere Lehrkraft, auch einzeln, zur Verfügung bevollmächtigen. Für erkrankte bevollmächtigte Lehrkräfte kann die Schulleitung zeitlich befristet entsprechend weitere Verfügungsberechtigungen erteilen.

4.2 Die Erteilung von Vollmachten zur Verfügungsberechtigung über ein Schulgirokonto (auch Unterkonten) bedarf der Schriftform. Die Gründe einer Einzelverfügungsberechtigung für ein Klassenkonto (als Schulgirokonto oder Unterkonto) sind schriftlich zu dokumentieren.

4.3 Soweit nicht Einzelverfügungsberechtigungen für Klassenkonten (als Schulgirokonten oder Unterkonten) erteilt wurden, sind Zahlungsaufträge an die Bank ausnahmslos von zwei verfügungsberechtigten Lehrkräften zu erteilen. Bei elektronischer Kontenführung (Online-Banking) ist der ausgedruckte Überweisungsbeleg von zwei Lehrkräften zu zeichnen und aufzubewahren. Für Barabhebungen, den Einsatz von EC-Karten und die Nutzung von Selbstbedienungsterminals hat, soweit kein Überweisungs- oder Auszahlungsbeleg vorliegt, entsprechend der Regelung zum Online-Banking, eine Abzeichnung auf dem Kontoauszug zu erfolgen.

4.4 Die Schulleitung und die von ihr bevollmächtigten verfügungsberechtigten Lehrkräfte sind für die ordnungsgemäße Kontoführung verantwortlich.

### 5. Bewirtschaftungsgrundsätze

- 5.1 Landesmittel und kommunale Mittel dürfen über die Schulgirokonten nicht ein- und ausgezahlt werden.
- 5.2 Die Bewirtschaftung der den Schulen auf den Schulgirokonten zur Verfügung stehenden Mittel erfolgt außerhalb des Landes- und Kommunalhaushalts.
- 5.3 Guthaben können auf den Schulgirokonten verbleiben. Sofern eingekommene Beträge höher sind als die mit ihnen zu deckenden Kosten, sind entstandene Überschüsse an die Einzahler mittels Überweisung zurückzuzahlen, es sei denn, diese verzichten darauf. Im Falle des Verbleibs von Überschüssen entscheidet die Schulkonferenz über deren Verwendung. Gleiches gilt im Falle einer Auflösung von Schulgirokonten.
- 5.4 Erforderliche Barabhebungen sind auf ein notwendiges Maß zu beschränken. Nicht benötigte Barmittel sind dem Schulgirokonto unverzüglich wieder zuzuführen. Vorübergehende Barbestände sind gesichert zu verwahren.
- 5.5 Zum Ende eines Schuljahres sollen Klassenkonten (als Schulgirokonten oder Unterkonten) grundsätzlich mit Null Euro abschließen. Barabhebungen dürfen grundsätzlich nur mit vorheriger Zustimmung der Schulleitung erfolgen. Im Übrigen gilt 5.4.
- 5.6 Die Beschaffung von Vermögensgegenständen ist nur im Einvernehmen mit dem Schulträger - insbesondere über die Eigentumsverhältnisse und die darauf beruhenden Unterhaltungspflichten - zulässig.

### 6. Aufzeichnungspflichten

- 6.1 Die Führung von Schulgirokonten begründet Aufzeichnungs- und Nachweispflichten. Ein- und Auszahlungen müssen auf begründenden Unterlagen basieren (Sachgrund, Einzahler, Empfänger, Höhe, Datum).
- 6.2 Alle Kontenbewegungen der unter 3.1 genannten Bereiche sind in geeignet erscheinender Weise gesondert, vollständig, zeitgerecht und geordnet aufzuzeichnen. Mit den Aufzeichnungen können die über die Konten verfassungsberechtigten Lehrkräfte sowie bis zu vier weitere Lehrkräfte beauftragt werden. Die Aufzeichnungen sind zeitnah nach den einzelnen Buchungsvorgängen vorzunehmen. Mindestens müssen die Höhe der Zahlung bzw. des Eingangs, der Zahlungsgrund, Empfänger, Einzahler und bei Spenden/Sponsorengeldern die Zweckbindung dokumentiert sein. Die Aufzeichnung umfasst alle Geschäftsvorfälle eines Kalenderjahres. Es ist sicherzustellen, dass für jeden einzelnen Bereich über die Kontenbewegungen Auskunft gegeben werden kann. Für die Aufzeichnungen kann das als Anlage 1 beigefügte Muster genutzt werden.
- 6.3 Für Klassenkonten (als Schulgirokonten oder Unterkonten) ist ab fünfzig Buchungsvorgängen in einem Jahr eine Aufzeichnung entsprechend Ziffer 6.2 vorzunehmen.
- 6.4 Barabhebungen und Bareinzahlungen sind gesondert zu dokumentieren. Für jeden Vorgang ist nachvollziehbar zu belegen, wofür die Mittel verwendet worden bzw. woraus die Einnahmen entstanden sind (Sachgrund, Umfang, Datum). Über den Barmittelbestand ist eine gesonderte Übersicht, der die jährlichen Zuflüsse und Entnahmen zu entnehmen sind, zu führen. Es kann das als Anlage 2 beigefügte Muster genutzt werden.
- 6.5 Für die Aufzeichnungen nach 6.2 und 6.4 sind auch elektronische Übersichten sowie die Nutzung von Standardsoftware zulässig.
- 6.6 Es ist schriftlich zu dokumentieren, wer in der Schule für die Erteilung von Zahlungsaufträgen an die Bank, die Aufzeichnungen und ggf. die angewendete Standardsoftware

zuständig ist. Veränderungen der Verantwortlichkeiten sind zu dokumentieren und jährlich als Bestandteil der Prüfungsergebnisse dem Prüfbericht beizufügen (siehe 7.3).

## **7. Rechnungslegung und Aufbewahrung von Unterlagen**

- 7.1 Für jedes Kalenderjahr und jedes Schulgirokonto einschließlich der Barmittel sind die Aufzeichnungen bis zum 15. Februar des Folgejahres abzuschließen und es ist ein Jahresabschluss zu erstellen. Der Jahresabschluss hat mindestens den Anfangs- und Endbestand der Konten, die Summe der Zahlungseingänge und -ausgänge nach den Bereichen der Kontoführung (siehe 3.1, 3.2) und einen Abgleich des Barmittelbestandes mit den Aufzeichnungen zu enthalten. Für den Jahresabschluss kann das als Anlage 3 beigefügte Muster genutzt werden.
- 7.2 Unbeschadet gesetzlicher Prüfrechte sind die Zahlungen und Buchungen der Schule, die begründenden Unterlagen, die Aufzeichnungslisten, der Barmittelbestand sowie der Jahresabschluss in jedem Jahr mindestens einmal bis zum 31. März des Folgejahres schulintern von zwei aus dem Kollegium gewählten Lehrkräften der Schule, die im Rahmen der Schulkonferenz zu bestellen sind, zu prüfen. Mit den Prüfungen dürfen keine Lehrkräfte beauftragt werden, die mit der Führung des Schulgirokontos oder mit der Führung der Aufzeichnungen beauftragt sind. Diese Lehrkräfte sind gegenüber den mit der Prüfung beauftragten Lehrkräften auskunftspflichtig. Im Rahmen der Prüfungen sind die Überweisungen sowie die begründenden Unterlagen mindestens stichprobenartig zu überprüfen. Die Prüfungsergebnisse sind in einem Prüfungsbericht zu dokumentieren. Die Ordnungsmäßigkeit der Kontoführung ist zu bestätigen. Für jedes Schulgirokonto ist ein gesonderter Prüfungsbericht zu erstellen. Für den Bericht kann das als Anlage 4 beigefügte Muster genutzt werden.
- 7.3 Die Schulleitung übermittelt der zuständigen Schulaufsicht bis zum 30. April des Folgejahres die Prüfungsberichte. Sofern Schulen keine oder verspätet Rechenschaft legen oder die Prüfung nicht dokumentiert wird, kann die Schulaufsicht die Führung von Schulgirokonten untersagen. Gleiches gilt beim Nachweis schwerwiegender Verstöße im Prüfungsbericht. Im Falle einer Untersagungsverfügung durch die zuständige Schulaufsicht ist die oberste Schulaufsicht zu unterrichten.
- 7.4 Kontoauszüge, die Unterlagen der Buchführung (u.a. Belege, begründende Unterlagen, Aufzeichnungen) sowie die Unterlagen über die Prüfungen sind zehn Jahre aufzubewahren.

## **8. Kleine Schulen**

Für Schulen mit bis zu sechs Lehrkräften können auf Antrag der Schulleitung durch die oberste Schulaufsicht und nach vorheriger Abstimmung mit dem Haushaltsreferat des für Bildung zuständigen Ministeriums abweichende Regelungen getroffen werden.

## **9. Inkrafttreten**

Die Änderungen treten mit Veröffentlichung im Nachrichtenblatt in Kraft.

### Redaktioneller Hinweis:

Die Änderungen betreffen die Möglichkeit, Klassenkonten als eigenständige Schulgirokonten einzurichten, sofern eine Einrichtung als Unterkonto nicht möglich ist.

Da die Anlagen nicht geändert worden sind, erfolgt insoweit keine erneute Bekanntmachung.

**Anlage 1 der Richtlinie zur Einrichtung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonten)**

Name und Anschrift der Schule

Dienststellennummer

**Aufzeichnungsliste für Einnahmen und Ausgaben für das Haushaltsjahr 20\_\_**

In dieser Überwachungsliste sind alle Kontenbewegungen des Schulgirokontos zu führen und die Verwendung nachzuweisen bzw. zu erläutern.

Lfd. Nr.	Datum	Empfänger / Ein-zahler	Zahlungs-grund	Ein-nahme in €	Aus-gabe in €	Konto-stand *	Aus-zug Nr.	Anmer-kungen	ange-wiesen von	Auf-zeichnung durch
1	xx.xx.					2.641,38	xy	Bestands-übernahme aus dem Vorjahr		A
2	xx.xx.	Lehr-kraft x	Abhebung Wechselgeld für Schulfest am xx.xx.		-100,00	2.541,38	xy		C	D
3	xx.xx.	Lehr-kraft y	Schulfest am xx.xx.	743,65		3.285,03	xy		A	D
4	xx.xx.	Lehr-kraft x	Einzahlung Wechselgeld Schulfest	100,00		3.385,03	xy		C	D
5	xx.xx.	Muster 2	Kostenbeitrag Veranstaltung zz	150,00		3.535,03	xy		B	A
6	xx.xx.	Muster 3	Rechnung Blumen-schmuck Schulfest		-50,00	3.485,03	xy		A	D
7	xx.xx.	Muster 4	Anschaffung von Musik-instrumenten (Beschluss Schulkonfe-renz am xx.xx.)		-534,49	2.950,54	xy	Mit Schul-träger am xx.xx. ab-gestimmt	B	D

\* Darf nicht negativ werden

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/en (am Jahresende)

**Anlage 2 der Richtlinie zur Einrichtung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonto)**

Name und Anschrift der Schule

Dienststellennummer

**Aufzeichnungsliste des Barmittelbestandes für das Haushaltsjahr 20\_\_**

In dieser Überwachungsliste sind alle Barmittelverfügungen über das Schulgirokonto zu führen und die Verwendung nachzuweisen bzw. zu erläutern.

Lfd. Nr.	Datum	Verantwortliche Lehrkraft	Zahlungsgrund	Zuführung in €	Abführung in €	Barbestand	Anmerkungen	Aufzeichnung durch
1	xx.xx.					0,00	Bestandsübernahme aus dem Vorjahr	D
2	xx.xx.	Lehrkraft X	100 € Wechselgeld für Schulfest am xx.xx.	100,00		100,00		D
3	xx.xx.	Lehrkraft X	Einnahme Schulfest am xx.xx.	743,65		843,65		D
4	xx.xx.	Lehrkraft X	Zuführung Bargeldbestand an Schulgirokonto		-843,65	0,00		D

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/en (am Jahresende)

## **Anlage 3 der Richtlinie zur Einrichtung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonten)**

### **Jahresabschluss des baren und unbaren Zahlungsverkehrs**

Name und Anschrift der Schule:

Kalenderjahr:

Schulgirokonto bei:

Kontonummer:

Für das Schulgirokonto einschließlich der Unterkonten sowie der Barmittel der Schule wird nach Durchsicht der Kontoauszüge und der Überwachungslisten folgender Abschluss für das Jahr 20\_\_ festgestellt:

#### **1. Anfangs und Endbestand:**

Barer Anfangsbestand: €

Barer Endbestand: €

Unbarer Anfangsbestand: €

Unbarer Endbestand: €

#### **2. Summe der Zahlungseingänge und -ausgänge des Schulgirokontos:**

a) Insgesamt:

Eingänge:	€	Ausgänge	€
-----------	---	----------	---

b) Bereich Schulveranstaltungen:

Eingänge:	€	Ausgänge	€
-----------	---	----------	---

c) Bereich Klassenfahrten:

Eingänge:	€	Ausgänge	€
-----------	---	----------	---

d) Bereich zusätzliche Lehr- oder Lernmittel

Eingänge:	€	Ausgänge	€
-----------	---	----------	---

e) EU-Förderungen:

Eingänge:	€	Ausgänge	€
-----------	---	----------	---

f) Zweckgebundene anonymisierte Spenden:

Eingänge: €                      Ausgänge €

g) Sonstige Zahlungsvorgänge:

Eingänge: €                      Ausgänge €

Die Summe von b) bis g) beträgt für die Eingänge € sowie für die Ausgänge € und stimmt mit der Gesamtsumme unter a) überein.

**3. Übersichtsliste Barbestand:**

Der Endbestand der Barmittel stimmt mit € mit dem letzten Eintrag des Barbestandes für das abzuschließende Jahr überein.

**4. Anmerkungen/Hinweise:**

---

Ort, Datum

---

Unterschriften Schulleitung und Kontobevollmächtigte

zwei Ausfertigungen für die prüfberechtigten Lehrkräfte inklusive der Kontoauszüge, der Übersichtslisten und sämtlicher Belege

eine Ausfertigung als Anlage zum Protokoll der nächsten Schulkonferenz



### **Anlage 4 der Richtlinie zur Einrichtung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonto)**

#### **Musterprotokoll über die Prüfung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs**

Name und Anschrift der Schule:

Kalenderjahr:

Schulgirokonto bei:

Kontonummer:

Für die obengenannte Schule wurden die Unterzeichner/-innen am \_\_\_\_\_ zu Prüferinnen bzw. Prüfern nach Ziffer II. 7.2 der Richtlinie zur Einführung und Führung von Girokonten bei Kreditinstituten für Schulen in öffentlicher Trägerschaft (Schulgirokonto) in der Schulkonferenz am \_\_\_\_\_ bestellt.

Die Prüfung fand im Zeitraum vom \_\_\_\_\_ in den Räumen \_\_\_\_\_ statt.

#### **1. Vorgelegte Unterlagen**

Zur Prüfung haben folgende Unterlagen vorgelegen (in Teilen auch elektronisch möglich):

- Jahresabschluss gemäß Ziffer 7.1 der Richtlinie
- Die Kontoauszüge für das oben genannte Bankkonto der Schule
  - vollständig       unvollständig
- Einzahlungs- und Auszahlungsbelege (auch für Barmittel)
  - vollständig       unvollständig
- Aufzeichnungsliste Schulgirokonto
  - vollständig       unvollständig
- Aufzeichnungsliste Barmittelbestand
  - vollständig       unvollständig
- sonstige eingesehene Unterlagen:

#### **2. Umfang der Prüfung**

Die Unterlagen wurden von den prüfberechtigten Lehrkräften eingesehen, geprüft und mit dem vorgelegten Abschlussbericht abgeglichen.

Es erfolgte eine

- vollständige Prüfung       Stichprobenprüfung

### **3. Ergebnis der Prüfung**

- Die Im Jahresabschluss aufgeführten Geldbestände (Konto/Barmittel) stimmen mit den Sal-  
den der eingesehenen Kontoauszüge sowie der Barmittel überein.
- Es ergeben sich keine Beanstandungen.
- Die geprüften Belege konnten zugeordnet werden, die Einnahmen und Ausgaben wurden  
ordnungsgemäß und in zutreffender Höhe verbucht.
- Es haben sich folgende Beanstandungen ergeben:

### **4. Vorschläge**

Der Schulleitung

- ist uneingeschränkt Entlastung zu erteilen
- Teilentlastung zu erteilen mit Ausnahme von:  
  
 wegen der Prüfungsfeststellungen keine Entlastung zu erteilen.

Begründung:

- Die Schulleitung wurde bereits über das Ergebnis
  - vorab unterrichtet
  - nicht unterrichtet

### **5. Sonstige Hinweise/Anmerkungen**

---

Ort, Datum

---

Unterschriften Prüferin bzw. Prüfer

zwei Ausfertigungen für die Schulleitung, davon eine für die Weiterleitung an die zuständige  
Schulaufsicht

eine Ausfertigung als Anlage zum Protokoll der nächsten Schulkonferenz

### ***Hinweise und Erläuterungen zur Richtlinie zur Einrichtung von Girokonten bei Kreditinstituten durch öffentliche Schulen (Schulgirokonten)***

Zu 1.:

Im Falle großer Schulen könnte das Bedürfnis bestehen, mehrere Schulgirokonten einzurichten (z. B. für Unterstufe, Mittelstufe und Oberstufe). Daher wird zugelassen, dass eine Schule mehrere Schulgirokonten einrichten und führen kann. Die Anzahl ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Einrichtung von Schulgirokonten ist der zuständigen Schulaufsicht (bei Grundschulen, Förderzentren, Gemeinschaftsschulen ohne Oberstufe der unteren Schulaufsicht, bei Gemeinschaftsschulen mit Oberstufe, Gymnasien und Berufsbildenden Schulen der obersten Schulaufsicht) anzuzeigen.

Da eine Vielzahl an Buchungsvorgängen anfallen kann, wird für einzelne Bereiche die Einrichtung von Unterkonten ermöglicht. Insbesondere für Klassenkonten dürften Unterkonten sinnvoll zu nutzen sein.

Zu 2.:

Das Konto ist ausschließlich auf Guthabenbasis zu eröffnen. Ein negativer Saldo des Kontos, eine Kreditaufnahme und die Teilnahme am Lastschriftverfahren sind nicht gestattet.

Zu 3.:

Sonstige schulbezogenen Zahlungsvorgänge können beispielsweise Geldpreise aus Wettbewerben sein.

Zu 4.:

Neben der Schulleitung können grundsätzlich weitere vier Lehrkräfte bevollmächtigt werden, über das Schulgirokonto zu verfügen. Damit müssten auch bei größeren Schulen (siehe unter 1.) alle erforderlichen Abläufe geregelt werden können. Die Verfügungsberechtigten sind für die ordnungsgemäße Kontoführung verantwortlich. Die Benennung verfügungsberechtigter Lehrkräfte ist eine mitbestimmungspflichtige Maßnahme.

Bei der Kontoführung gilt der Grundsatz des Vier-Augen-Prinzips. Für Klassenkonten kann (nicht muss) eine Ausnahme gelten. Wird von der Ausnahme Gebrauch gemacht, sind die Gründe (z. B. geringer Umfang der Buchungsfälle, es ist ausschließlich eine Klassenfahrt abzuwickeln) zu dokumentieren, da das Vier-Augen-Prinzip in diesen Fällen erst nachgelagert im Rahmen der Rechenschaftslegung gewahrt werden kann.

Zu 5.:

Für Landesmittel (z. B. Abwicklung von Reisekosten) und kommunale Mittel (z. B. Kopiergelder) sind die Schulgirokonten nicht zugelassen.

Barabhebungen sollen möglichst vermieden werden. Sind Barmittel erforderlich und werden Barmittel eingenommen (z. B. für Wechselgeld und Einnahmen aus Anlass eines Schulfestes), haben die Verfügungsberechtigten bis zur nächsten möglichen Zuführung auf das Girokonto für eine geeignete sichere Verwahrung zu sorgen.

Sollen bei Klassenkonten im Rahmen einer Klassenfahrt Barabhebungen getätigt werden, kann die beschriebene vorherige Zustimmung generell vorab erteilt werden.

Werden für Klassenfahrten Mittel eingezahlt, die erst im folgenden Schuljahr benötigt werden, können die Mittel bis zum Ende des folgenden Schuljahres, in dem die Klassenfahrt stattfindet, auf dem Klassenkonto verbleiben.

Anschaffungen dürfen nur mit vorheriger Abstimmung mit dem Schulträger (Einvernehmen ist erforderlich) getätigt werden.

Zu 6.:

Alle Kontenbewegungen müssen auf begründenden Unterlagen beruhen (z. B. Rechnungen, Elternbriefe, Bescheinigungen, Verträge). Barabhebungen und Bareinnahmen sind nachvollziehbar zu belegen.

Die Buchungsfälle sind aufzuzeichnen. Für Klassenkonten gilt dies ab fünfzig Buchungsvorgängen. Bis dahin erscheint eine Zuordnung anhand der Kontoauszüge nebst Belegen ausreichend. In Anbetracht des besonders sensiblen Umgangs mit Barmitteln ist vorgesehen, dass die notwendigen Aufzeichnungen nicht von den verfassungsberechtigten Lehrkräften, die die Abhebung veranlasst oder Bareinnahmen erhalten haben, erfolgen.

Neben der elektronischen Führung der Aufzeichnungen (z. B. Excel) können auch andere Softwarelösungen, die den Anforderungen entsprechen, genutzt werden.

Wer verfassungsberechtigt ist und wer für die Aufzeichnungen verantwortlich ist, ist zu dokumentieren.

Zu 7.:

Je Kalenderjahr ist ein Jahresabschluss bis zum 15.02. des Folgejahres zu erstellen. Der Jahresabschluss ist durch zwei aus dem Kollegium gewählte Lehrkräfte zu prüfen.

Prüfungsberichte sind der zuständigen Schulaufsicht (bei Grundschulen, Förderzentren, Gemeinschaftsschulen ohne Oberstufe der unteren Schulaufsicht, bei Gemeinschaftsschulen mit Oberstufe, Gymnasien und Berufsbildenden Schulen der obersten Schulaufsicht) bis zum 30.04. vorzulegen. In bestimmten Fällen kann die Schulaufsicht die Führung von Schulgirokonto untersagen.

Zu 8.:

Nach der Richtlinie können insgesamt bis zu 11 Lehrkräfte mit Angelegenheiten des Schulgirokonto befasst sein (5 Verfügungsberechtigte, 4 Aufzeichnungen, 2 Prüfung). Im Falle mehrerer Girokonten wären es entsprechend mehr. Um einen möglichst reibungslosen Umgang mit dem Schulgirokonto gewährleisten zu können, scheint eine Einbindung von mindestens 6 Lehrkräften sinnvoll (2 Verfügungsberechtigte, 2 Aufzeichnungen, 2 Prüfung). Um auch kleineren Schulen eine Nutzung von Schulgirokonto ermöglichen zu können, sollen Ausnahmen von dieser Richtlinie in begründeten Fällen statthaft sein.

***Festsetzung der Kostenbeiträge von Umschülerinnen und Umschülern nach § 23 Absatz 6 Schulgesetz (SchulG) für den Besuch von Berufsschulen einschließlich Bezirksfachklassen und Landesberufsschulen***

Runderlass des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur vom 3. März 2020 - III 34 S

Für das Schuljahr 2019/20 setze ich die Kostenbeiträge für den Besuch von Berufsschulen einschließlich Bezirksfachklassen und Landesberufsschulen von Umschülerinnen und Umschülern nach § 23 Absatz 6 Schulgesetz (SchulG) wie folgt fest:

1. Für Berufsschulen einschließlich Bezirksfachklassen auf 4.772,- Euro  
pro Umschülerin oder Umschüler,