Kontrakt

zum Großen Schulbudget (Pilot)

zwischen

Mandantenleiterin Schule

vertreten durch das Staatliche Schulamt (Name SSA)

und

Schulleiter/in

(Name Schule)

Haushaltsjahr 2012

Vereinbarungen

1) Allgemeine Vereinbarungen

a) Wesen des Kontraktes

Der Kontrakt ist eine verwaltungsinterne, verbindliche Vereinbarung zwischen dem vorgenannten Auftraggeber und Auftragnehmer über die Erbringung der schulischen Leistungen nach Maßgabe des jeweils gültigen Haushaltsgesetzes. Er beruht auf gegenseitiger Information und gründet auf dem Einhaltungswillen der Kontraktpartner.

Der Kontrakt untergliedert sich in 2 Kontraktbestandteile:

I. Mehrjähriger Basis-Kontrakt bestehend aus:
1. Allgemeine und
2. Besondere Vereinbarungen

II. Jährlicher Kontraktbestandteil bestehend aus
3. Budget

b) Regelungen zum Budget und zur Leistungserbringung (Großes Schulbudget)

b1) Die Mandantenleiterin Schulen (Auftraggeber) stellt der Schulleiterin / dem Schulleiter (Auftragnehmer) zum Zwecke der Leistungserbringung das Große Schulbudget gemäß Punkt 3 zur Verfügung.

Das ‚Große Schulbudget' beinhaltet die Teilbudgets des Kleinen Schulbudgets (Anteil KSB) ergänzt um das Teilbudget ‚freie Personalmittel'.

Der Kontraktbestandteil ‚3. Budget' hat Gültigkeit für das laufende Haushaltsjahr. Alle Teilbudgets des Budgetbestandteils ‚Kleines Schulbudget' werden für das gesamte Haushaltsjahr zur Verfügung gestellt (s. auch c. Kontraktnachträge).

Alle Mittel sind gegenseitig deckungsfähig. Dies schließt die Mittel der ‚freien Personalmittel' mit ein.

Von der Schule nicht verausgabte Mittel des Großen Schulbudgets können zum Haushaltsjahresende in Höhe von 100 v. H. einer Rücklage zugeführt werden, die maximal jeweils innerhalb von drei Jahren nach ihrer Bildung von der Schule zusätzlich verwendet werden darf. Nach Ablauf von 3 Kalenderjahren fließen die nicht verwendeten Rücklagen an den Landeshaushalt zurück. Voraussetzung für die Rücklagenbildung ist die Einhaltung des Budgets des gesamten Buchungskreises Schulen 2300.

b2) Die Schulleiterin/der Schulleiter (Auftragnehmer) ist für die Einhaltung des Budgets verantwortlich.

Die Schulleiterin/der Schulleiter hat folgende Leistungen zu erbringen:

- die Gewährleistung der Lernmittelfreiheit für die Schülerinnen und Schüler ihrer/seiner Schule gemäß hessischer Verfassung,
- die Durchführung der geplanten Fortbildungsmaßnahmen,
- die Gewährleistung der Verlässlichen Schule gem. § 15a HSchG,
- die Sicherstellung des pädagogischen IT-Supports und
- die Gewährleistung der Unterrichtsversorgung und zweckgebundener Sonderzuweisungen

Im Falle von Überbesetzungen gilt:
Die Schule soll die Überbesetzungen bis zum 01.08. des Kalenderjahres im Rahmen ihrer Personalplanung abbauen. Im Falle von Überbesetzungen, die nach dem 01.08. des Kalenderjahres vorhanden sind, kommt es zu Budgetminderungen.

Die Schule hat die alleinige Entscheidungsvollmacht über die Verwendung ihrer Mittel. Dabei darf das Große Schulbudget nicht überschritten werden. Sollten Umstände eintreten, die eine Überschreitung des Großen Schulbudgets zum Jahresende erkennen lassen, sind diese umgehend der Mandantenleiterin, vertreten durch die schulfachliche Aufsichtsbeamtin / den schulfachlichen Aufsichtsbeamten, anzuzeigen. Die daraus resultierenden Konsequenzen werden schnellstmöglich mit der zuständigen schulfachlichen Aufsichtsbeamtin / dem zuständigen schulfachlichen Aufsichtsbeamten besprochen. Bei einer durch die Schulleiterin / den Schulleiter zu verantwortenden Überschreitung des Großen Schulbudgets zum Jahresende kommt es zu einem Abzug des Defizitbetrages vom Budget der Schule im Folgejahr und zu begleitenden Maßnahmen durch die schulfachliche Aufsichtsbeamtin / den schulfachlichen Aufsichtsbeamten.

Für die Erstellung des Haushaltsplanes und zur Budgetsteuerung des Großen Schulbudgets wird den Schulen (analog zum Kleinen Schulbudget) eine erweiterte Planungs- und Steuerungshilfe (Excel) zur Verfügung gestellt.

Die Schulleiterin / der Schulleiter erstellt für das Haushaltsjahr einen Haushaltsplan gem. § 88 Abs. 3 Satz 5 HSchG und legt diese der/dem zuständigen Schulfachlichen Aufsichtsbeamtin/en vor.

Die Planungs- und Steuerungshilfe (Excel) ist **zum 15.09. des Kalenderjahres** (ergänzt um die aktualisierte Jahresplanung) an die schulfachliche Aufsichtsbeamtin / den schulfachlichen Aufsichtsbeamten zu übersenden.

Die Mittel sind wirtschaftlich und sparsam zu bewirtschaften. Dies schließt ein, dass grundsätzlich nur Landesaufgaben aus den Mitteln des Großen Schulbudgets finanziert werden dürfen. Ausgabenmindernde Tatbestände wie z.B. Skonti oder andere Nachlässe sind in Anspruch zu nehmen. Es wird darauf hingewiesen, dass die landesrechtlichen Vorgaben des Haushaltsrechts, zur Vertretungsbefugnis und die Vergabevorschriften zu beachten sind. Die Verträge sollten vor Abschluss dem zuständigen Staatlichen Schulamt zur rechtlichen Prüfung vorgelegt werden.

Das Staatliche Schulamt begleitet die Budgetbewirtschaftung der Schule und übernimmt die administrative Abwicklung der finanziellen Transaktionen für die Schule. Es hat die Aufgabe, den Budgetverlauf zu überwachen und bei Fehlentwicklungen einzugreifen.

Die Schulen sind verpflichtet die LUSD-Daten zeitnah und vollständig zu pflegen.

c) Kontraktnachträge

Das Teil-Budget ‚freie Personalmittel' wird jeweils für einen befristeten Zeitraum bis zum nächsten Stichtag berechnet und zugewiesen. Die Berechnung und Zuweisung für die nächsten Zeiträume bzw. bis zum jeweils nächsten Stichtag erfolgt über Nachträge zum Kontrakt, die nicht jeweils gegengezeichnet werden.

Folgende Stichtage sind vorgesehen:

01.01.
01.03.
01.06.
01.10.

Sobald valide Schülerzahlen vorliegen, erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Nachsteuerung der Lehrerzuweisung (Soll-Anpassung) mit Soll-Anpassung des Teil-Budgets ‚frei verwendbare Personalmittel'.

<u>Prüfung und ggf. Korrektur von Budgetdaten</u>
Die Schulleiterin / der Schulleiter ist verpflichtet, die vorliegenden Kontraktdaten bis zum 27.02. des Kalenderjahres zu prüfen. Sollten sich daraus begründete Änderungen ergeben, werden diese im Rahmen des ersten Nachtrages (s. Anlage) aktualisiert.

<u>Rücklagen</u>
Sofern nicht verbrauchte Mittel als Rücklage zugestanden werden, werden diese als Kontraktnachtrag (s. Anlage) übermittelt.

<u>Haushaltsvollzug:</u>
Ergeben sich im Haushaltsvollzug budgeterhöhende Tatbestände im Personalbereich, wie zum Beispiel Erstattungen für die Bereitstellung von Personal, werden diese mit Kontraktnachträgen der Schule bekannt gegeben. Sie werden analog zu den VSS-Mitteln bewirtschaftet.

d) Kontraktstörung

Für den Fall, dass die Haushaltsentwicklung dies zwingend erfordert, müssen im Laufe des Haushaltsvollzugs Änderungen am Kontrakt vorgenommen werden.