

Richtlinien

für die Verwaltung der kreiseigenen Schulen, Schulanlagen und deren Einrichtungen durch die Schulleiter

1. Geltungsbereich, Verantwortung, Ermächtigung

1.1 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Schulen und sonstigen schulischen Einrichtungen in der Trägerschaft des Landkreises Lüchow-Dannenberg.

1.2 Verantwortung

Für die ordnungsgemäße Verwaltung der Schulanlage, seiner Inventarien sowie der zur eigenen Verwaltung zugewiesenen Schulhaushaltsmittel und ihre wirtschaftliche Verwendung ist der Schulleiter dem Schulträger gemäß § 111 in Verbindung mit § 43 des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG) verantwortlich.

1.2.1 Sicherheitsbeauftragter

Nach den Vorschriften der Reichsversicherungsordnung (RVO) ist der Schulleiter für die Sicherheit in seiner Schule verantwortlich. Ihm obliegt die Durchführung der Unfallverhütung. Für sog. "äußere Schulangelegenheiten", d.h. für Belange, die den Schulträger betreffen, wird vom Schulträger an Ihrer Schule ein Sicherheitsbeauftragter, in der Regel der Hausmeister/Platz- bzw. Hallenwart, eingesetzt.

1.3 Heranziehen anderer

Der Schulleiter kann - ungeachtet seiner Verantwortung - den Stellvertreter und andere Bedienstete (Lehrkräfte, Hausmeister, Schulverwaltungskräfte) zu seiner Unterstützung heranziehen.

1.4 Ermächtigung des Schulleiters

Der Schulleiter ist ermächtigt, über die zugewiesenen Haushaltsmittel im Rahmen dieser Richtlinien zu verfügen. Bei Abwesenheit durch Urlaub oder Erkrankung ist der Vertreter ermächtigt. Einzelregelungen bleiben vorbehalten.

1.5 Berücksichtigung anderer Vorschriften

Für die Verwaltung der kreiseigenen Schulen gelten nachfolgende Vorschriften

- a) Dienstanweisung des Landkreises Lüchow-Dannenberg für Einnahmekassen und Handvorschüsse vom 15.08.91
- b) Zuordnungskatalog der Einnahmen und Ausgaben für den Schulbereich vom 30.06.1980
- c) Verwaltungskostensatzung des Landkreises Lüchow-Dannenberg.

1.6 Nutzung der Schulanlagen

Die Schulanlagen stehen grundsätzlich nur zur schulischen Nutzung zu Verfügung. Eine Mitbenutzung durch die Musikschule des Landkreises, die Kreisvolkshochschule Uelzen/Lüchow-Dannenberg und das Kreisgesundheitsamt wird zugelassen. Den Samtgemeinden können einzelne Räume oder Gebäudeteile zur Durchführung der öffentlichen Wahlen bereitgestellt werden. Alle übrigen Nutzungen sind dem Schulträger zur Einzelentscheidung anzuzeigen. Zu einer endgültigen Entscheidung wird der Schulträger den Schulleiter anhören. Sportvereine können die vorhandenen Sporthallen und Sportplätze nach den aufgestellten Benutzungsplänen benutzen.

2. Haushaltsmittel

2.1 Mittel des Verwaltungshaushaltes

Die den Schulen für das jeweilige Haushaltsjahr zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel werden zu Beginn des Jahres schriftlich mitgeteilt. Es handelt sich hierbei um folgende Mittel:

- 1) Unterhaltung des Inventars und Anschaffungen
im Einzelwert bis zu 410,-- €
- Haushaltsstelle 5200 -
- 2) Lehr- und Unterrichtsmaterial
- Haushaltsstelle 5900 -
- 3) Geschäftsausgaben
- Haushaltsstelle 6500 -
- 4) Reinigungsmaterial und Reinigungsmittel
- Haushaltsstelle 5400 -

(Die Verfügbarkeit dieser Haushaltsmittel muß mit dem Schulträger abgestimmt werden, da aus dieser Haushaltsstelle die übrigen Bewirtschaftungskosten - Öl, Gas, Strom usw. - ebenfalls gedeckt werden müssen.)

2.2 Mittel des Vermögenshaushaltes

Die im Vermögenshaushalt zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel werden ebenfalls zu Beginn des Haushaltsjahres mitgeteilt. Diese Haushaltsmittel werden im Einzelfall vom Schulträger freigegeben. Die Anträge der Schule im Rahmen der Haushaltsplanung sind dem Schulträger bis 01.09. des Vorjahres zum vorzulegen.

2.3 Verwendung der Mittel

Die bereitgestellten Haushaltsmittel dienen zur Aufrechterhaltung des laufenden Schulbetriebes. Sie können nur verwendet werden, wenn die Beschaffungsmaßnahmen für den Schulbetrieb erforderlich sind. Die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel ist sicherzustellen.

2.4 Sammelbestellungen

Der Geschäftsablauf ist durch Sammelbestellungen zu rationalisieren.

3. Aufträge

3.1 Auftrags- und Zahlungsbedingungen

Aufträge sind grundsätzlich schriftlich im Namen der Schule zu erteilen. Die Schriftform dient dazu, die gegenseitigen Rechte und Pflichten (Gegenstand, Fristen, Ort der Lieferung, Rabatte und Skonto) zu vereinbaren.

Auf die Schriftform kann nur in Ausnahmefällen verzichtet werden, in denen sichergestellt ist, daß der Vertragspartner Rabatte und die sonstigen Verpflichtungen einhält.

3.2 Wertgrenzen

Für die Beschaffung, Unterhaltung und Instandsetzung von Lehr- und Unterrichtsmitteln, für die Beschaffung von Bürobedarf und Reinigungsmitteln dürfen Aufträge im Rahmen der Schule bis zu einem Gesamtwert von 410,-- € ohne Zustimmung des Schulträgers erteilt werden.

Abweichend hiervon kann bei wiederkehrenden Bestellungen von Material mit geringem

Einzelwert - wie z. B. Vordrucke, Kreide, Glühlampen, Reinigungsmittel usw. - der erforderliche Jahresbedarf beschafft werden.

Bei Auftragsvergaben über 410,- € ist die Zustimmung des Schulträgers einzuholen.

3.3 Freihändige Vergabe

Aufträge dürfen freihändig vergeben werden, wenn durch häufigere Bestellungen gleichartiger Waren oder Leistungen ohne weiteres die günstigsten Preise und die vorteilhaftesten Bezugsquellen als solche beurteilt werden.

3.4 Einholung von Gegenangeboten

In allen übrigen Fällen sind vor der Auftragsvergabe mindestens drei Angebote einzuholen und später mit der Auftragsdurchschrift der Rechnung beizufügen. Hiervon ausgenommen sind Reparaturen, für die nur bestimmte Fachfirmen herangezogen werden können.

3.5 Einschränkungen

Anträge dürfen nur erteilt werden, wenn die Rechnung so rechtzeitig eingeht, daß sie aus bereitstehenden Haushaltsmitteln bezahlt werden kann, somit bis zum 30.11. jeden Jahres.

3.6 Lieferung frei Schule

Aufträge sind grundsätzlich nur an Firmen zu erteilen, die ohne Berechnung von Porto, Verpackung, Transport und Versicherungskosten liefern.

4. **Abrechnungen**

4.1 Bestätigung der Lieferung bzw. Leistung

Rechnungen - mit den ggf. erforderlichen zusätzlichen Unterlagen nach Ziffer 3.4 - sind sofort nach vollständiger Lieferung mit Inventarvermerk und Bestätigung der Lieferung und Leistung - mit Datum - zur Wahrung der Skontofrist dem Landkreis vorzulegen. Vereinbarte Rabatte und Skontobeträge sind abzusetzen. Wird ein Nettopreis vereinbart (z. B. bei Reparaturen) ist dieses dem Schulleiter zu bescheinigen. Dieses Verfahren muß auch für die Ferienzeit organisatorisch abgesichert werden. Bei Teilliefermengen sind die Rechnungen zur Vermeidung von Skontoverlust ebenfalls sofort vorzulegen.

4.2 Skontoverlust

Für schuldhaft verursachten Skontoverlust haftet der Schulleiter.

4.3. Haushaltsmäßige Zuordnung

Für die haushaltsmäßige Zuordnung von Ausgaben sind die vom Schulträger herausgegebenen Zuordnungsvorschriften verbindlich.

4.4 Handvorschüsse

Ausgaben aus den Handvorschüssen sind nach Bedarf abzurechnen. Den Abrechnungen sind die erforderlichen Belege (Rechnungen, Abrechnungen bzw. Quittungen) beizufügen.

4.5 Änderung und Ergänzung der Belege

Mangelhaft ausgestellte Rechnungen, in denen z. B. Art und Umfang der Leistung oder die Stundenzahl bei Lohnarbeit nicht genau zu erkennen sind, sind an den Aussteller zur Berichtigung bzw. Ergänzung zurückzugeben. Wird die Endsumme einer Rechnung geändert, so ist das durch den Zusatz "geändert" oder "berichtigt" mit Namen und Datum zu bescheinigen. Bei der Bearbeitung von Belegen dürfen nur Tinte oder Kugelschreiber in schwarzer oder blauer Farbe verwendet werden.

Rechnungen, aus denen der Lieferumfang (z. B. nur Liefer-Nr.) nicht erkennbar ist, sind entsprechend handschriftlich zu ergänzen.

4.6 Verlust von Urschriften

Wird beim Lieferer ausnahmsweise (z. B. bei Verlust der Urschrift) eine zweite Ausfertigung angefordert, ist der Grund hierfür vom Schulleiter mit der ausdrücklichen Bescheinigung anzugeben, daß dieser Rechnungsbetrag nicht gezahlt worden ist.

Abgrenzung zwischen den Haushaltsjahren

Im laufenden Haushaltsjahr fällige Rechnungen dürfen nicht im nächsten Haushaltsjahr bezahlt werden. Aufträge sind so zu erteilen, daß die Leistungen und Lieferungen rechtzeitig durchgeführt und die Rechnungen noch bis zum Abrechnungstermin 30.11. jeden Jahres bezahlt werden können. Ausstehende Rechnungen sind rechtzeitig anzufordern.

5. **Inventarverwaltung**

5.1 Bestandsverzeichnis

In jeder Schule ist über die vorhandenen beweglichen Sachen, die einen Einzelwert von mehr als 200,-- € haben, ein Bestandsverzeichnis im Sinne des § 38 der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) zu führen.

5.2 Form des Bestandsverzeichnisses

Das Bestandsverzeichnis ist Karteiform zu führen und muß mindestens nachstehende Eintragungen enthalten:

1. Inventarisierungsnummer
2. Tag der Anschaffung
3. Art und Menge der Sache (Hersteller und Fabrik-Nr.)
4. Standort bzw. Verwahrer
6. Abgangshinweis (Verschleiß oder Verkauf)

5.3 Unterteilung des Bestandsverzeichnisses

Aus Gründen der besseren Übersicht wird empfohlen, das Bestandsverzeichnis nach Fachbereichen oder Fachsparten (z. B. Werken, Physik usw.) zu unterteilen und die Karteikarten farblich zu differenzieren. Bei einer dezentralen Führung des Bestandsverzeichnisses wird empfohlen, eine zusätzliche Ausfertigung im Geschäftszimmer aufzubewahren.

5.4 Prüfung

Das Inventar ist regelmäßig auf Vollständigkeit, Funktionsfähigkeit und Verkehrssicherheit zu überprüfen. Hierbei wird empfohlen, die Fachlehrkräfte fachspezifisch zu beteiligen.

5.5 Kennzeichnung

Größere und wertvollere Vermögensgegenstände sind mit dem Namen der Schule zu kennzeichnen. Dabei ist - soweit möglich - die ausgehändigte Kennzeichnungsfolie zu verwenden.

6. **Aufbewahrung von Bargeld**

6.1 Handkasse

In den Kassenbehältern der Schule dürfen nur Zahlungs- und Geldmittel aufbewahrt werden,

die dem Verwalter des Handvorschusses dienstlich anvertraut worden sind. Privates Geld von Lehrkräften oder Schülern darf grundsätzlich nicht in der Geldkassette aufbewahrt werden.

6.2 Geld für Unterrichtsveranstaltungen und ähnliches

Geldbeträge, die von Klassenlehrern für Wanderungen, Besichtigungen, Sammelbestellungen für Lernmittelbeschaffungen usw. eingesammelt werden, dürfen nur in der Geldkassette aufbewahrt werden. Sie sind als sonstige Einnahmen bzw. Ausgaben zu buchen. Der Barbestand darf 550,- € nicht übersteigen. Mehrbestände sind aus versicherungsrechtlichen Gründen auf das Schulkonto zu überführen.

6.3 Überschüsse aus Schulveranstaltungen

Überschüsse aus Schulveranstaltungen sollten zweckentsprechend kurzfristig verwendet werden. Sie können - wie in Ziffer 6.2 - gebucht und aufbewahrt werden. Es wird empfohlen, die Verwendungsnachweise über derartige Veranstaltungen 10 Jahre aufzubewahren.

6.4 Geld von Fördervereinen

Geld von Fördervereinen darf nicht mit Kreismitteln vermischt werden.

7. **Spenden**

7.1 Geld- und Sachspenden

Geldspenden sind in die Haushaltsmittel des Schulträgers einzubringen und mit einem entsprechenden Hinweis an die Kreiskasse zu überweisen. Sie werden zweckgebunden der Schule wieder zur Verfügung gestellt.

Sachspenden (Schenkungen), die Unterhaltungs- oder Betriebskosten verursachen, dürfen nur mit Zustimmung des Schulträgers angenommen werden. Sie gehen in das Eigentum des Schulträgers über und sind zu inventarisieren.

7.2 Spendenbescheinigungen

Spendenbescheinigungen werden nur vom Schulträger ausgestellt.

8. **Mitgliedschaften**

8.1 Vereinsmitgliedschaften

Schulen können die Mitgliedschaft in Vereinen nicht erwerben. Als Ausnahme wird die formale Mitgliedschaft im Jugendherbergswerk zugelassen.

9. **Dauerbezug von Fachzeitschriften**

Fachzeitschriften können auf Kosten des Schulträgers nur dann bezogen werden, wenn sie der Lehr- und Unterrichtsversorgung unmittelbar dienen. Fachzeitschriften, die der Fortbildung der Lehrkräfte dienen, sind nicht zu Lasten des Schulträgers zu beschaffen. Die Kosten für Fachzeitschriften sollen so gering wie möglich gehalten werden. Die Notwendigkeit der Bestellung ist im Einzelfall unter Anwendung eines strengen Maßstabes und der verfügbaren Mittel bei der Haushaltsstelle 5900 zu prüfen. Ein Dauerbezug ist nur vorzunehmen, wenn auch in künftigen Haushaltsjahren durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt ist, daß entsprechende Haushaltsmittel für diesen Zweck bereitstehen, ohne daß die sonstige Versorgung der Schule mit Unterrichtsmitteln gefährdet wird.

Aus Geschäftsausgaben wird der Bezug folgender Vorschriften zugelassen:

- 1 Exemplar Schulrechtsammlung
- 1 Exemplar Nieders. Schulgesetz (Kommentar)
- 1 Exemplar Schulverwaltungsblatt

10. Personal des Schulträgers an den Schulen

10.1 Stellung des Landkreises

10.1.1 Bedarfspläne

Bedarfspläne für Schulbedienstete werden vom Landkreis aufgestellt.

10.1.2 Personalauswahl

Das erforderliche Schulpersonal (Hausmeister, Schulsekretärinnen, Platzwarte, Hallenwarte, Reinigungskräfte) wird vom Landkreis eingestellt. Beim Einstellungsverfahren werden die Schulen beteiligt.

10.1.3 Dienstanweisungen

Erforderliche Dienstanweisungen werden vom Landkreis erlassen.

10.2 Stellung des Schulleiters

10.2.1 Rechtliche Stellung

Gemäß § 91 Abs. 2 NSchG ist der Schulleiter Vorgesetzter der Mitarbeiter des Schulträgers (Hausmeister, Platz- und Hallenwart, Sekretärinnen, Reinigungskräfte). Im Rahmen dieser Tätigkeit sind die Beschäftigten zu beaufsichtigen. Insbesondere ist die Einhaltung der Dienstzeiten zu überwachen. Arbeitsrechtliche Verstöße sind unverzüglich mitzuteilen. Die Aufsicht ist auch für Ferienzeiten sicherzustellen.

10.2.2 Urlaubsangelegenheiten

Dem an der Schule eingesetzten kreiseigenen Personal steht der tarifliche Urlaub zu. Unter Abwägung der beiderseitigen Interessen, insbesondere unter Berücksichtigung der besonderen schulischen Belange, ist es unerlässlich, den Urlaub grundsätzlich in den Ferien zu nehmen. Die Arbeitsverträge für die Schulsekretärinnen - Ausnahme Gymnasien - und Busfahrer sind so gestaltet, daß sie während der gesamten Ferien freigestellt sind. Für diesen Personenkreis sind keine Urlaubsregelungen im Einzelfall erforderlich. Urlaubsregelungen sind daher nur für die Reinigungskräfte und Hausmeister notwendig.

Für die Gewährung von zwei zusätzlichen freien Tagen (Arbeitszeitverkürzungstage) sind Einzelfallregelungen für alle Schulbediensteten erforderlich.

Den Hausmeistern und Reinigungskräften kann in begründeten Ausnahmefällen auch Erholungsurlaub in den Schulzeiten an einzelnen Tagen gewährt werden, wenn die Vertretung ohne Einbeziehung einer Aushilfskraft gesichert ist.

Der Urlaub ist nach Vordruck und grundsätzlich 14 Tage vor urlaubsantritt zu beantragen; Kurzurlaub (weniger als 1 Woche) mindestens zwei Tage zuvor.

Urlaubsanträge der Reinigungskräfte sind dem Schulleiter nach Mitzeichnung durch den Hausmeister vorzulegen. Der Schulleiter erklärt sein Einverständnis und bestätigt, daß dienstliche Gründe einer Urlaubsgewährung nicht entgegenstehen und - soweit notwendig - Vertretungsregelungen getroffen sind. Für diesen Zweck erhält der Schulleiter vom Schulträger ein Jahresurlaubsblatt für jede Reinigungskraft. Nach Ablauf des Kalenderjahres sind die Jahresurlaubsblätter dem Landkreis vorzulegen.

Urlaubsanträge der Hausmeister sind dem Schulträger zur Genehmigung vorzulegen. Bei der Vorlage des Urlaubsantrages ist vom Schulleiter zu bestätigen, daß dienstliche Gründe

einer Urlaubsgewährung nicht entgegenstehen. Notwendige Vertretungsregelungen sind ggf. mit dem Schulträger abzusprechen.

Sofern Hausmeister und Schulsekretärinnen Sonderurlaub oder Urlaub außerhalb der Ferienzeiten beantragen, sind diese Anträge dem Landkreis zur Entscheidung vorzulegen.

10.2.3 Krankheitsfälle

Zur Erfassung von Krankheitsfällen wird beim Schulträger ein Krankenbuch geführt. Krankmeldungen sind deshalb vom Schulleiter direkt an den Landkreis weiterzuleiten. Das gleiche gilt für vorgelegte Krankheitsbescheinigungen. Tritt die erkrankte Arbeitskraft ihren Dienst wieder an, ist dies dem Landkreis unverzüglich, ggf. fernmündlich, vom Schulleiter anzuzeigen.

10.2.3.1 Vertretung in Krankheitsfällen

Bei krankheitsbedingtem Ausfall einer Schulsekretärin, eines Schulhausmeisters oder einer Reinigungskraft ist eine individuelle Vertretungsregelung mit dem Schulträger anzustreben, nachdem eine Woche ohne Bestellung einer Ersatzkraft überbrückt wurde.

Das gleiche Verfahren gilt aus Kostenersparnisgründen auch, wenn ein längerer Ausfall von Anfang an bekannt ist und bei Kuren.

11. Fernsprecheinrichtungen

Die vom Schulträger bereitgestellte Fernsprecheinrichtung steht nur für schulische Zwecke zur Verfügung. Privatgespräche der Schüler und Lehrkräfte können gegen Kostenerstattung nur dann geführt werden, wenn der schulische Betrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird und entsprechende Gebührenerfassungsgeräte vorhanden sind. Gespräche der Lehrkräfte mit der Bezirksregierung oder dem Schulrat zur Klärung eigener personalrechtlicher oder besoldungsrechtlicher Fragen sind Privatgespräche. Aus Kostengründen ist die schulische Nutzung der Fernsprechanlage auf das Notwendigste zu beschränken.

Bei der privaten Nutzung der schulträgereigenen Fernsprechanlagen sind dem Schulleiter die Kosten für die geführten Gesprächseinheiten nach den amtlich festgesetzten Gebühren der Bundespost - z. Zt. 0,23 DM - zu erstatten.

12. Vervielfältigungen

12.1 Lernmittel und sonstige Kopien

Die in den Schulen aufgestellten Vervielfältigungsgeräte dürfen nur für schulische Zwecke eingesetzt werden. Die Herstellung von notwendigen Vervielfältigungen für Lehr- bzw. Unterrichtszwecke erfolgt zu Lasten des Schulträgers. Für die Anfertigung von Vervielfältigungen als Lernmittel ist von den Schülern bzw. ihren Eltern ein Kostenbeitrag in Höhe von 0,05 € je Kopie zu erheben.

Sollten im Ausnahmefall mit den obengenannten Geräten sonstige Kopien gefertigt werden, sind dafür die unter Tarifnummer 1 des Kostentarifes zur Verwaltungskostensatzung des Landkreises Lüchow-Dannenberg festgelegten Gebühren zu entrichten.

12.2 Zweitschriften und Ablichtungen von Zeugnissen

Die Erhebung von Gebühren für Zeugniskopien und Zeugniszweitschriften ist im Kostentarif zur Verwaltungskostensatzung des Landkreises Lüchow-Dannenberg sowie im Kostentarif zur allgemeinen Gebührenordnung geregelt.

Zur Konkretisierung der dort eingeräumten Spielräume 1,-- bis 100,-- € werden für die kreiseigenen Schulen folgende Gebühren festgesetzt:

1. Bis zu einem Jahr rückwirkend 2,-- €
2. Bis zu zehn Jahren rückwirkend 3,-- €
3. Ab elf Jahre rückwirkend und länger 6,-- €

Die aus den für die Dienstleistungen nach Ziff. 12.1 und 12.2 erhobenen Gebühren resultierenden Einnahmen sind periodisch an die Kreiskasse zu überweisen.

13. Verkauf von Schulmobiliar und Inventar

Vor dem Verkauf von Schulmobiliar und Inventar, das nicht mehr benötigt wird, ist der Schulträger über die Aussonderung zu informieren. Dieser entscheidet, ob eine andere Zweckbestimmung gefunden oder der Verkauf vorgenommen werden kann. Die Erlöse sind dem Kreishaushalt zuzuführen.

14. Geschäftsausgaben

14.1 Beschaffung von Papier

Papier - auch farbig - wird von der Beschaffungsstelle des Landkreises eingekauft. Entsprechender Papierbedarf ist rechtzeitig anzufordern - Kreishaus, Zimmer A 224, Telefon:120 381 -. Die Abrechnung (Umbuchung) der Kosten mit dem Schuletat wird zum 15.11. jeden Jahres durchgeführt. Die Papierkosten sind bei der Verwendung der übrigen Haushaltsmittel zu berücksichtigen.

14.2 Briefbogen und Briefumschläge

Briefbogen sind durch Druckauftrag zu beschaffen. Diese sind so herzustellen, daß ein Versand mit Fensterbriefumschlägen möglich ist.

15. Beschaffung von Musikinstrumenten

Bei der Beschaffung von Musikinstrumenten ist die Musikschule des Landkreises Lüchow-Dannenberg wegen der bestehenden günstigen Einkaufsmöglichkeiten und der gegenseitigen Verwendung von Instrumenten zu beteiligen.

16. Sonnenschutzeinrichtungen, Gardinen, Vorhänge

Für die Beschaffung von Sonnenschutzeinrichtungen, Gardinen bzw. Vorhängen ist die Zustimmung des Schulträgers erforderlich. Gardinen für Verwaltungsräume werden grundsätzlich nicht beschafft.

17. Aufbewahrung von Lehr- und Unterrichtsmitteln sowie Medien

Lehr- und Unterrichtsmittel sowie audiovisuelle Medien sind in verschlossenen Räumen und zusätzlich möglichst in verschlossenen Schränken aufzubewahren. Auf die Kennzeichnung gemäß Ziffer 5.5 wird besonders hingewiesen.

18. Meldung von Besonderheiten

Besondere Vorkommnisse, Einbrüche und Schäden sind dem Schulträger - ggf. sofort telefonisch - zu melden.

19. Abgaben und Entgelte

Bescheide über Abgaben und Entgelte für die Schulgrundstücke und Schulgebäude sind vor Weiterleitung an den Schulträger von der Schule zu überprüfen. Hierzu gehören insbesondere Grundsteuer, Frischwasser und Kanalbenutzungsgebühren, Müllabfuhrgebühren, Straßenreinigungsgebühren und Entgelte für den Bezug von Strom und Gas. Soweit in den Schulen Zähler vorhanden sind, auf denen der Verbrauch abgelesen werden kann, sind die Zählerstände bei Erhalt der Rechnung zu kontrollieren.

20. Verfahren bei von Schülern verursachten Sachschäden

20.1 Schadensersatzforderungen bei von Schülern verursachten Schäden am Eigentum des Schulträgers sind von den Schulen in Eigenverantwortung abzuwickeln.

20.2 Für den Fall, daß in Einzelfällen Zahlungsprobleme entstehen oder von vornherein zu erwarten sind, ist folgendes Verfahren anzuwenden:

1. Schule erteilt Auftrag zur Behebung des Schadens.
2. Reparaturfirma schickt Rechnung an Schule.
3. Schule fordert Erziehungsberechtigte auf, den Schaden zu begleichen bzw. die Versicherung zu informieren. Hierzu wird den Erziehungsberechtigten die Originalrechnung überreicht.
4. Rechnungskopie und Durchschrift des Schreibens an die Eltern werden an den Schulträger weitergeleitet. Von dort wird der Schaden zunächst aus einer Sonderhaushaltsstelle beglichen (2000.5210).
5. Unmittelbar nach Erstattung durch die Eltern oder Versicherung wird die entsprechende Summe bei Haushaltsstelle 2000.1510 wieder vereinnahmt.

21. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01.01.2002 in Kraft.
Gleichzeitig treten die Richtlinien vom 01.01.1993 außer Kraft.

Lüchow, den 01.11.2001

Landkreis Lüchow-Dannenberg
Der Landrat

gez. Aschbrenner