



Budgetierung macht Schule

**Leitfaden
zur Verwaltung der Schulbudgets
vom 01.10. 2004**

1. Ergänzungslieferung Februar 2006

Referat Schulbudgets und Beschaffungen





Impressum

Herausgeber:
Behörde für Bildung und Sport, Amt für Verwaltung
Hamburg

Redaktion:
Referat Schulbudgets und Beschaffungen (V 24)
Verantwortlich: Ulrike Franke, V 242-P

Layout und Satz:

Text und Grafik, V 234**Druck:**
D & K Druck GmbH, Poppenbüttler Hauptstr. 7, 22399 Hamburg, Tel. 040/602 24 67

Hamburg 2004



Vorbemerkung

Seit der Herausgabe des Leitfadens „Budgetierung macht Schule“ 1998 hat sich viel getan und bewegt. Umfangreiche Veränderungen in der Behörde haben leider bisher eine Aktualisierung des Leitfadens unmöglich gemacht. Das bedauern wir sehr und bitten um Ihr Verständnis.

Was ist unverändert?

Die hier vorgelegte Neufassung des Leitfadens „**Budgetierung macht Schule**“ ist in der Struktur im Wesentlichen unverändert und wieder auf den Bedarf an Hamburger Schulen ausgerichtet. Sie werden zu allen Fragen Ihres Finanzbudgets informiert und erhalten Arbeitshinweise u. a. zur Budgetverwaltung, zur Auftragsvergabe und zur Rechnungsabwicklung. Der Leitfaden soll Ihnen als Arbeitshilfe für einen flexiblen und wirtschaftlichen Umgang mit den verfügbaren Haushaltsmitteln dienen.

Was ist neu?


Der Leitfaden wird als Loseblatt-Sammlung herausgegeben. Damit wollen wir erreichen, dass künftig die Hamburger Schulen schneller mit aktuellem Material, Informationen und Hinweisen versorgt werden können.


Ausblick

Viele Anregungen und Änderungsvorschläge von Hamburger Schulen sind in der Neufassung berücksichtigt worden. Wir freuen uns auch künftig über jede Anregung, wie dieser Leitfaden inhaltlich und redaktionell verbessert werden kann.

Bei Anregungen und Änderungswünschen wenden Sie sich bitte an

Ulrike Franke, BBS, V 242-P

 42863-4634


 42863-6230

 ulrike.franke@bbs.hamburg.de



Inhaltsverzeichnis

- 1. Übersicht zu den Schulbudgets:
Einnahmen und Ausgaben (Kontenplan)**
- 2. Der Selbstbewirtschaftungsfonds Schulen (SBF)**
 - 2.1 Struktur
 - 2.2 Einnahmen
 - 2.2.1 Einnahmen der Schulen im SBF
 - 2.2.1.1 Gebühreneinnahmen für Lernbücher
Anhang: Bearbeitung fehlerhaft eingezahlter bzw. nicht zuzuordnender Lernmittelgebühren
 - 2.2.1.2 Sonstige Einnahmen
 - 2.2.2 Einnahmen der Schulen in anderen Titeln
 - 2.3 Ausgaben
 - 2.4 Verwendung von Prämien und zuwachsenden Einnahmen
 - 2.5 Unterrichtsmittel
 - 2.6 Mobiliar, Geräte und Ausstattungsgegenstände
 - 2.7 Porto, Bürobedarf und Büromaschinen
 - 2.8 Fernmeldegebühren
Anhang: Telefonantrag
 - 2.9 Fahrgelder für örtliche Tätigkeiten
Anhang: Rundschreiben
 - 2.10 Schutzkleidung
 - 2.11 Schulfahrten: Zuschüsse an Schüler und Erstattung von Lehrerreisekosten
 - 2.12 Turnhallenwartung
 - 2.13 Rundfunk- und Fernsehgebühren für unterrichtlich genutzte Geräte
 - 2.14 Umzugs- und Verlegungskosten
 - 2.15 Honorare, Entgelte für Dienstleistungen
- 3. Sonstige unterrichtsbezogene Ausgaben**
 - 3.1 Schulspeisung
- 4. Bewirtschaftung der Grundstücke**
 - 4.1 Energie und Wasser
 - 4.2 Müllabfuhr, Entsorgung, Altpapier, Sperrmüll, Wertstoffe, Kompost und Unrat
 - 4.3 Gehwegreinigung und Winterdienst
 - 4.4 Fremdreinigung

- 
- 4.5 Sonstige Reinigung
 - 4.6 Reinigungsartikel
 - 4.7 Sonstiges (Wartungen etc.)
Anhang: Mustervordruck Wartungsvertrag/Prüfung technischer Anlagen in Schulen
 - 4.8 Tabellarische Übersicht mit Erläuterungen
 - 4.9 Prüfung ortsfester elektrischer Anlagen und Blitzschutzanlagen

5. Bauunterhaltung

- 5.1 Kleine Bauunterhaltung
- 5.2 Große Bauunterhaltung
- 5.3 Unterhaltung der Außenanlagen

6. Investitionen für die Lehrmittel- und Einrichtungsausstattung der Schulen

- 6.1 Lehrmittelinvestitionen
 - 6.1.1 Lehrmittelausstattung
 - 6.1.2 Beschaffung von datentechnischen Geräten und Software (IuK-Ausstattung)
 - 6.1.2.1 IuK-Ausstattung der allgemein bildenden Schulen
 - 6.1.2.2 IuK-Ausstattung der beruflichen Schulen
 - 6.2 Investitionen Einrichtungsausstattung

7. Einnahmen von Entgelten, Mieten und Pachten

- 7.1 Entgelte für die Mitbenutzung von Schulräumen und -anlagen
- 7.2 Einkünfte aus der Vermietung von Kfz-Stellplätzen
- 7.3 Entgelte für das Aufstellen von Warenautomaten

8. Auftragsabwicklung

- 8.1 Gemäß Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A)
- 8.2 Liste relevanter, zentraler Ausschreibungen im Bereich VOL/A
Anhang: Stichwortverzeichnis
- 8.3 Gemäß Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/Teil A)
Anhang: Pauschalvereinbarung
- 8.4 Unterschriftsbefugnis für die Auftragsvergabe

9. Rechnungsabwicklung und Buchführung

- 9.1 Abwicklung der Rechnungen und des Handvorschusses in der Schule
 - 9.1.1 Rechnungen
 - 9.1.2 Handvorschuss
- 9.2 Unterschriftsbefugnis für die Rechnungsbearbeitung
- 9.3 Buchführung in der Schule
- 9.4 Regelmäßige Kontoauszüge
 - 9.4.1 Erläuterungen

- 9.4.2 Kontoauszüge
- 9.5 Schulverwaltungsprogramme

10. Schulprüfungen

11. Fortbildung und Verwaltungsberatung

- 11.1 Fortbildung
- 11.2 Verwaltungsberatung)

1. Übersicht zu den Schulbudgets: Einnahmen und Ausgaben (Kontenplan)

Einnahmen	Finanzposition
Schadenersatzleistungen für die Nichtrückgabe und Beschädigung von Lernbüchern	03.1.3000.119.01
Entgelte für die Mitbenutzung von Räumen und Einrichtungen	¹⁾ 03.1.31xx.111.41
Erstattung der VHS für die Mitbenutzung von Räumen	²⁾ 03.1.3100.111.42
Vermietung von Stellplätzen	³⁾ 03.1.3100/3150.124.10
Einnahmen Selbstbewirtschaftungsfonds Schulen	00.7.0730.030.90

Ausgaben	Finanzposition
SELBSTBEWIRTSCHAFTUNGSFONDS SCHULEN	00.7.0730.430.90
Unterrichtsmittel und sonstige schulbezogene Ausgaben (Lehr- und Lernmittel, Sonderbeträge, Wartung, Schulsport, Prämien, Fahrgelder für örtliche Tätigkeiten, Porto, Bürobedarf, Büromaschinen, Schutzkleidung, Fernmeldegebühren, Rundfunk- und TV-Gebühren)	
Geräte und Ausstattungsgegenstände	
Lehrerreisekosten für Schulfahrten	
Schülerzuschüsse zu Schulfahrten	
Umzugs- und Verlegungskosten	
Honorare, Entgelte für Dienstleistungen (Neigungskurse Hausaufgabenhilfen, Kompetenz Plus)	

BEWIRTSCHAFTUNG DER GRUNDSTÜCKE	¹⁾ 03.1.31xx.517.78
Heizung, Strom, Wasser, Müllabfuhr, Entsorgung, Altpapier, Sperrmüll, Wertstoffe, Gehwegreinigung, Winterdienst, Reinigung, Reinigungsmittel, Wartung, Prüfung ortsfester elektrischer Anlagen	

BAUUNTERHALTUNG	¹⁾ 03.1.31xx.519.01
Kleine Bauunterhaltung, Große Bauunterhaltung, Unterhaltung der Außenanlagen	

SONSTIGE UNTERRICHTSBEZOGENE AUSGABEN	
Schulspeisung	03.1.3020.681.05
u.a. interkulturelle Maßnahmen, Proregio	²⁾ 03.1.3100.429.61

EINRICHTUNGS-AUSSTATTUNG (Investitionsmittel)	03.1.3010.812.01
LEHRMITTELAUSSTATTUNG SCHULEN (Investitionsmittel)	03.1.3010.812.10
Lehrmittelausstattung	
Datentechnische Geräte und Software für Lehr- und Lernzwecke in beruflichen Schulen	
Programm „InnovativeMedien@usstattung in Schulen“	

¹⁾ die jeweiligen Schulkapitel

²⁾ für alle Schulkapitel

³⁾ 3100 für alle Schulkapitel der allgemein bildenden Schulen, 3150 für berufliche Schulen

2. Der Selbstbewirtschaftungsfonds Schulen (SBF)

2.1 Struktur

Der SBF wurde 1991 zur Bewirtschaftung der Unterrichtsmittel eingerichtet. In den folgenden Jahren ist – im Zuge der Erweiterung von Handlungsspielräumen der Schulen – die Bewirtschaftung weiterer Mittel in den SBF einbezogen worden.


Mittlerweile werden im SBF als Budget für die Schulen folgende Mittel bewirtschaftet:

- Unterrichtsmittel und sonstige schulbezogene Ausgaben:
 - Lehr- und Lernmittel (Unterrichtsmittelsätze für Schüler, Sonderbeträge),
 - Wartungskosten (u. a. für Sprachlabore, Turnhallen, Beseitigung von Sicherheitsmängeln, IuK-Betriebskosten),
 - Schulspport,
 - Prämien (Energie- und Wassereinsparung, Schulreinigung, Müllvermeidung),
 - Porto, Bürobedarf und Büromaschinen,
 - Gebühren (Fernsprech-, Rundfunk-, TV-),
 - Fahrgelder für örtliche Tätigkeiten,
 - Schutzkleidung,
 - schulspezifische Fortbildung (berufliche Schulen).
- Ersatz- und Ergänzungsbeschaffung von Geräten und Ausstattungsgegenständen,
- Umzugs- und Verlegungskosten,
- Inlandsschulfahrten: Schülerzuschüsse,
- Inlandsschulfahrten: Lehrerreisekosten,
- zuwachsende Einnahmen (Schadenersatzleistungen für die Nichtrückgabe und Beschädigung von Lernbüchern, Entgelte für die Mitbenutzung von Räumen und Einrichtungen, Vermietung von Kfz-Stellplätzen, Erstattung der VHS für die Mitbenutzung von Räumen, Einnahmen der Schulen im SBF, Spenden).

Die jeweiligen Finanzpositionen sind der Übersicht des Leitfadens unter Ziff. 1 zu entnehmen.

Die im SBF bewirtschafteten Mittel sind gegenseitig deckungsfähig. Dieses ermöglicht den Schulen, Mehrbedarfe an einer Stelle durch Minderbedarfe an anderer Stelle auszugleichen. Im Rahmen der insgesamt verfügbaren Mittel können die Schulen Prioritäten setzen und z. B. Beschaffungen für Geräte und Ausstattungsgegenstände zunächst zurückstellen und die dafür zugewiesenen Mittel für den Ankauf von Schulbüchern einsetzen.

(Anmerkung: Einschränkungen der Deckungsfähigkeit beschränken sich auf Sonderfälle und werden den Schulen ggf. bei der Zuweisung der Mittel mitgeteilt.)



Außerdem sind die Mittel im SBF ohne Zustimmung der Finanzbehörde übertragbar, d. h., dass die im Laufe eines Haushaltsjahres nicht ausgegebenen Mittel den Schulen automatisch für das nächste Haushaltsjahr weiterhin zur Verfügung stehen. Aus diesem Grunde sind übereilte und unwirtschaftliche Beschaffungen zum Jahresende (sog. „Dezemberfieber“) nicht erforderlich. Noch nicht ausgegebene oder angesparte Mittel der Schulen werden aus buchungstechnischen Gründen etwa Ende Januar des jeweils folgenden Haushaltsjahres (nach dem Jahresabschluss des Vorjahres) übertragen.

2.2 Einnahmen

Die Schulen haben die Möglichkeit, Einnahmen zu erzielen und damit ihr Budget im SBF zu erhöhen. Schulische Einnahmen dürfen nicht über externe Konten (z. B. Schul- oder Fördervereine) abgerechnet werden. Erzielte Einnahmen müssen immer über den öffentlichen Haushalt abgewickelt werden. Einzahlungen erfolgen auf das Konto der



Je nach Art der Einnahme werden diese unterschiedlich abgewickelt:

2.2.1 Einnahmen der Schulen im SBF

2.2.1.1 Gebühreneinnahmen für Lernbücher

A) Einnahmen durch die Schulen

Verfahren in den Schulen

Die Schulen erstellen mithilfe von Littera für jede Schülerin/jeden Schüler einen Gebührenbescheid und einen Überweisungsträger und senden diese an die Zahlungspflichtigen. Der Gebührenbescheid enthält zusätzlich zu den zahlungsbegründenden Daten auch den von der Schule festgelegten Zahlungstermin. Der Überweisungsträger enthält alle relevanten Daten, die für die Zuordnung der Einzahlung erforderlich sind, wie das schuleigene **Referenzzeichen**, die in der Schule vergebene Schülernummer, den Schülernamen und die Klasse. Nur das Referenzzeichen ermöglicht eine eindeutige Schulzuordnung, die anderen Informationen unterstützen die Zuordnung innerhalb der Schule und die Weiterverarbeitung in Littera.

Zahlungseingänge

Die Informationen über eingegangene Zahlungen werden den Schulen von Dataport für bestimmte Zeiträume (teilweise wöchentlich) online oder per CD (für Schulen, die noch nicht online sind) in einer Datei übermittelt. Die Schulen müssen diese Daten in Littera übernehmen, wo automatisch der Abgleich erfolgt, für welche Schülerinnen/Schüler Einzahlungen eingegangen sind.

Sollten bei den Einnahmen Korrektur- oder Aufklärungsarbeiten erforderlich werden, ist die Rechnungssachbearbeitung V 241-4 einzuschalten. Details zu möglichen Konstellationen und ein entsprechender Vordruck, mit dem die Klärungs- oder Korrekturfälle an die Behörde abgegeben werden können, sind dem Schreiben von V 241-4 vom 22.8.2005 zu entnehmen(vgl. Anhang).

Mittelzuweisungen in den SBF

Die Schulen erhalten durch V 241-11 monatlich den Gesamtbetrag über die in dem abgelaufenen Zeitraum eingegangenen Zahlungseingänge zugewiesen.

Erinnerungen/Einleitung des Mahnverfahrens

Zu einem von ihnen festgesetzten Termin prüfen die Schulen mithilfe von Littera, welche Zahlungspflichtigen noch nicht gezahlt haben und erinnern diese mit einem in Littera hinterlegten Schreiben (Erinnerungsschreiben) an die Zahlung. Diese Schreiben sind per Post an die Zahlungspflichtigen zu senden. Sollte zu einem weiteren von der Schule festgelegten Termin immer noch kein Zahlungseingang zu verzeichnen sein, sendet die Schule mit dem in Littera hinterlegten Vordruck (Behördeninformation) die überweisungsrelevanten Daten an die zuständigen Rechnungssachbearbeiterinnen/Rechnungssachbearbeiter bei V 241-41, -42 oder -43, damit von dort eine Einzelsollstellung veranlasst werden kann.

B) Einnahmen durch die Behörde

Einzelsollstellung durch die Rechnungssachbearbeitung

Erst die Erfassung der Daten der jeweiligen Zahlungspflichtigen im SAP-System durch die Rechnungssachbearbeitung ermöglicht bei weiterer Nichtzahlung die Einleitung des offiziellen Mahnverfahrens durch die Kasse.Hamburg. Die Zahlungspflichtigen erhalten von der Rechnungssachbearbeitung eine schriftliche Zahlungsaufforderung, die Gebühr auf das für diese Einzelforderung in SAP neu gebildete Referenzzeichen bis zu einem festgelegten Fälligkeitstermin (ca. 7 Tage ab Sollstellung) zu überweisen.

Mahnverfahren durch die Kasse.Hamburg

Nach Ablauf der Fälligkeit werden bei allen offenen Forderungen in der Regel folgende Mahnstufen automatisch durch die Kasse.Hamburg wirksam:

- 10 Tage nach Fälligkeit erhält der Zahlungspflichtige eine Mahnung,
- 37 Tage nach Fälligkeit erhält der Zahlungspflichtige eine Zahlungserinnerung (ehemals Vollstreckungsankündigung),
- 65 Tage nach Fälligkeit wird der Fall an die Vollstreckung abgegeben.

Mittelzuweisung von Zahlungseingängen aus den „Mahnverfahren“

Die Einnahmen aus der SAP-Sollstellung und ggf. den Mahnverfahren der Kasse.Hamburg erhalten die Schulen ebenfalls monatlich durch V 241-11 zugewiesen.

C) Abforderung von Fördermitteln

Für Gebührenauffälle durch Förderberechtigte, Geschwisterkinder und Härtefälle ist für die Schulen ein Ausgleich aus zentral vorgehaltenen Mitteln vorgesehen. Zur Ermittlung der Fördermittel ist den allgemein bildenden Schulen eine Exceldatei „Antrag Fördermittel allg.Sch“ bzw. den beruflichen Schulen die Datei „Antrag Fördermittel ber.Sch“ online oder per CD (für Schulen, die noch nicht online sind) zur Verfügung gestellt worden. In diesen Excel-Dateien ist auch ein Blatt

„Antragsformular“ integriert. Dieses Antragsformular ist ausgefüllt und unterschrieben an Herrn Siekendieck, BBS, V 241-1 zu richten. Die Schulen erhalten dann die Fördermittel separat zugewiesen.

2.2.1.2 Sonstige Einnahmen

Einnahmen der Schulen durch z.B. schulische Veranstaltungen, Zeugniszweitschriften, den Verkauf von Erzeugnissen, aufgrund von Spenden oder im Rahmen der Unterrichtsprojekte „Schulen helfen Schulen“ **fließen in voller Höhe dem SBF zu** und können zusätzlich verwendet werden. Damit diese Einnahmen bei Einzahlungen auf die o.g. Bankverbindung automatisch der jeweiligen Schule zugeordnet werden können, hat jede Schule eine **Schlüsselnummer** erhalten, die bei den entsprechenden Einzahlungen im Feld Verwendungszweck des Überweisungsträgers bzw. Einzahlungsbeleges anzugeben ist.

2.2.2 Einnahmen der Schulen in anderen Titeln

Entgelte für die Mitbenutzung von Schulräumen und -anlagen und Einnahmen für die Vermietung von Kfz-Stellplätzen werden bei den unter Ziff. 1 des Leitfadens aufgeführten Einnahmetiteln vereinnahmt. Vor Erstellung von Rechnungen bzw. Abschluss von Verträgen ist die jeweilige Forderung im Kassenverfahren der Freien und Hansestadt Hamburg zum Soll zu stellen. Dafür müssen die Schulen sich mit dem entsprechenden Vordruck an ihre/n Rechnungssachbearbeiterin/Rechnungssachbearbeiter bei V 241-41,-. 42 oder -43 wenden, damit dort ein **Referenzzeichen** gebildet werden kann. Dieses **Referenzzeichen** muss dann von den Schulen auf die Rechnungsvordrucke übertragen werden und ist von den jeweiligen Nutzern bei der Einzahlung im Feld Verwendungszweck des Überweisungsträgers bzw. Einzahlungsbeleges auf die o. g. Bankverbindung anzugeben.


Die hier erzielten Einnahmen werden im folgenden Haushaltsjahr der Schule zu 50 Prozent im SBF zugewiesen, die anderen 50 Prozent werden zur Deckung von Ausgaben bei den Finanzpositionen 03.1.31xx.517.78 „Bewirtschaftung der Grundstücke“ genutzt (Näheres dazu vgl. Ziff. 7.1 und 7.2).

Die Erstattungsbeträge der VHS für die Mitbenutzung von Räumen werden zentral vereinnahmt und den jeweiligen Schulen ohne Antrag im SBF zugewiesen. Von der Rechtsabteilung vereinnahmte Schadenersatzleistungen werden den Schulen im folgenden Haushaltsjahr zugewiesen.

Andere Einnahmen, wie z.B. Beiträge zur Schulspeisung, Kursusgebühren, Eurosammlung, Aufstellung von Warenautomaten, stehen den Schulen nicht zur Verfügung, sondern fließen in die Gesamtdeckung des Haushalts. Die Einzahlungen erfolgen auf extra hierfür eingerichtete Schlüsselnummern bzw. Referenzzeichen.

Ansprechpartner:

Udo Siekendieck, BBS, V 241-1

 42863-2385

 42863-2823

 udo.siekendieck@bbs.hamburg.de



Freie und Hansestadt Hamburg

Behörde für Bildung und Sport

Behörde für Bildung und Sport
Postfach 76 10 48, D - 22060 Hamburg

Amt für Verwaltung
Finanzen und Zentrale Dienste
Schulbudgets und Beschaffungen - V 241-4

**An die
Schulleitung**

Hamburger Str. 131
D - 22083 Hamburg

Telefon 040 - 428 63 - 2254 Zentrale - 0
Telefax 040 - 428 63 - 4013
Behördennetz 0-428 63 - 2254

Ansprechpartnerin: Angelika Hamm
Zimmer 102
E-Mail :angelika.hamm@bbs.hamburg.de

Datum: 22.August 2005

Aktenzeichen: V 241-4/00.7.0730.030.90

Bearbeitung fehlerhaft eingezahlter bzw. nicht zuzuordnender Lernmittelgebühren

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Zusammenhang mit der Vereinnahmung der Lernmittelgebühren können evtl. Korrekturen erforderlich werden. Die notwendigen Arbeiten bzw. Korrekturen können nicht durch die Schule erfolgen, sondern müssen von der Rechnungssachbearbeitung der BBS, V 241-4 mithilfe des Mittelbewirtschaftungsverfahrens SAP aufgeklärt und ggf. verarbeitet werden. Es sind folgende Konstellationen denkbar:

1. Überzahlungen/Doppelzahlungen

In diesen Fällen haben Zahlungspflichtige z.B. zu hohe Einzahlungen geleistet oder versehentlich doppelt gezahlt. Die zuviel gezahlten Beträge müssen an den Einzahler erstattet werden.

2. Zahlungseingänge sind nicht zuzuordnen

Hier sind z.B. Einzahlungen für Schüler geleistet worden, die der Schule nicht bekannt sind. Die Aufklärung, für welche Schule die Einzahlung tatsächlich geleistet worden ist, wird die Schule gebeten, bei der Rechnungssachbearbeitung zu veranlassen.

3. Einzahlungen sind nicht im Kassenreport enthalten

Hier belegen angemahnte Zahlungspflichtige z.B. durch Vorlage des Einzahlungsbeleges in der Schule, dass sie die Zahlung geleistet haben. Da die Einzahlung im Kassenreport nicht enthalten ist, wird die Schule gebeten, die Suche nach der Einzahlung bei der Rechnungssachbearbeitung zu veranlassen.

Für die Erstattung von Überzahlungen bzw. die Aufklärung fehlerhaft eingezahlter/verarbeiteter Lernmittelgebühren müssen die Schulen die notwendigen Daten an die Rechnungssachbearbeitung melden. Zu diesem Zweck ist der anliegende Vordruck zu verwenden. Ein Musterbeispiel ist beigefügt.

Mit freundlichen Grüßen

Angelika Hamm

An die BBS
Rechnungssachbearbeitung
V 241-4

per Fax: 428 63 4013

Schulstempel	
--------------	--

Fehlerhaft eingezahlte bzw. nicht zuzuordnende Lernmittelgebühren

Die Schule übersendet die nachstehenden Daten mit der Bitte, um Veranlassung:

Zutreffendes bitte ankreuzen ☒

<input type="checkbox"/>	Rückzahlung des überzahlten Betrages	
Bitte vollständig ausfüllen	Belegnummer lt. Kassenreport	
	Name der Schülerin / des Schülers	
	Einzahlerin / Einzahler	
	Erstattungsbetrag	Euro

<input type="checkbox"/>	Klärung des nicht zuzuordnenden Zahlungseinganges	
Bitte vollständig ausfüllen	Belegnummer lt. Kassenreport	
	Name der Schülerin / des Schülers	
	Einzahlerin / Einzahler	
	Einzahlungsbetrag	Euro

<input type="checkbox"/>	Suche nach einer nicht im Kassenreport enthaltenen Einzahlung	
Bitte vollständig ausfüllen	Name der Schülerin / des Schülers	
	Einzahlerin / Einzahler	
	Bankverbindung der Einzahlerin / des Einzahlers	
	Zahlungsgrund der Einzahlung	
	Einzahlungsbetrag	Euro
	Überweisungsdatum	

Hamburg, _____
(Datum)

(Unterschrift der Schulleitung)

An die BBS
Rechnungssachbearbeitung
V 241-4

per Fax: 428 63 4013

Schulstempel

Fehlerhaft eingezahlte bzw. nicht zuzuordnende Lernmittelgebühren

Die Schule übersendet die nachstehenden Daten mit der Bitte, um Veranlassung:

Zutreffendes bitte ankreuzen



Rückzahlung des überzahlten Betrages

Bitte vollständig ausfüllen	Belegnummer lt. Kassenreport	1200005411
	Name der Schülerin / des Schülers	Müller, Fritz
	Einzahlerin / Einzahler	Müller-Lüdenscheidt, Gerda
	Erstattungsbetrag	62,50 Euro



Klärung des nicht zuzuordnenden Zahlungseinganges

Bitte vollständig ausfüllen	Belegnummer lt. Kassenreport	
	Name der Schülerin / des Schülers	
	Einzahlerin / Einzahler	
	Einzahlungsbetrag	Euro



Suche nach einer nicht im Kassenreport enthaltenen Einzahlung

Bitte vollständig ausfüllen	Name der Schülerin / des Schülers	
	Einzahlerin / Einzahler	
	Bankverbindung der Einzahlerin / des Einzahlers	
	Zahlungsgrund der Einzahlung	
	Einzahlungsbetrag	Euro
	Überweisungsdatum	

Hamburg,

(Datum)

(Unterschrift der Schulleitung)

2.3 Ausgaben

Die Mittel für die unter Ziff. 2.1 genannten Ausgaben werden den Schulen innerhalb des SBF aufgrund von mit dem Fachamt abgestimmten Verteilerschlüsseln bzw. von Einzelentscheidungen des Amtes für Bildung zur Verfügung gestellt. Die Mittel können von den Schulen selbstständig und flexibel bewirtschaftet werden.

Daneben gibt es zentral vorgehaltene Mittel für den Ersatz bei Diebstahl, Brand- und Wasserschäden, die bei Bedarf von den Schulen bei Frau Lohmüller, BBS, V 241-11, beantragt werden können (vgl. Ziff.2.5).

Die Ausgaben der Schulen werden über ein bei der Kasse. Hamburg eingerichtetes Geschäftskonto

Finanzposition 00.7.0730.430.90

abgewickelt.

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:

Petra Lohmüller, BBS, V 241-11

☎ 42863-4883

📠 42863-2823

💻 petra.lohmüller@bbs.hamburg.de

Wolfgang Daut, BBS, V 241-11

☎ 42863-2753

📠 42863-2823

💻 wolfgang.daut@bbs.hamburg.de



2.4 Verwendung von Prämien und zuwachsenden Einnahmen

Die bei Ziff. 2.1 genannten Prämien für Energie- und Wassereinsparung, Schulreinigung sowie Müllvermeidung und die zuwachsenden Einnahmen dürfen von den Schulen im Rahmen des SBF als „sonstige schulbezogene Ausgaben“ frei verwendet werden.

2.5 Unterrichtsmittel

Finanzposition:	00.7.0730.430.90	
Sachkonten:	Lehr- und Lernmittel,	60052502
	Unterrichtsmittel	
	Schulbücher	64520104
	Projekte	60153411
	Sonstige IuK-Kosten	61051186
	Wartung von fachspezifischer	
	Ausstattung	62051111

Zweckbestimmung

Die Mittel können für Lehr- und Lernmittel, die Wartung technischer Unterrichtshilfen, Schulsport und für sonstige schulbezogene Ausgaben eingesetzt werden.

Beispiele:

Bücher, pädagogische Zeitschriften, Zeitungen, Landkarten, Filme, Videos, Spiele, Musikinstrumente, Kopierpapier, Zeichenmaterial, Malfarbe, Karton, Scheren, Spiel- und Sportgeräte, Nahrungsmittel für den Fachunterricht und Chemikalien für den Chemieunterricht.

Bemessungsgrundlage

Unterrichtsmittel

Die Grundlage für die Berechnung der Unterrichtsmittel sind die Schülerzahlen der Herbststatistik und die im Schuljahr geltenden Schülersätze. An die Schulen werden 90 Prozent der im Haushalt veranschlagten Unterrichtsmittelsätze verteilt. Der Rest wird zentral bewirtschaftet und z. B. für die Erstattung von Schäden aufgrund von Einbrüchen, Diebstahl, Brand- oder Wasserschäden eingesetzt oder als Mittel für Härtefonds und Kunst bzw. Schwerpunktmittel an die Schulen verteilt.

Zusätzlich gibt es zweckgebundene Einzelzuweisungen von Sonderbeträgen. Beispiele: Mehrbedarf für Ganztagschüler, Förderung der Zweisprachigkeit, Arbeitsmaterialien für Schülerberatung und Beseitigung von Sicherheitsmängeln.

Wartung

Diese Mittel werden nach Bedarf durch das Amt für Bildung verteilt bzw. teilweise zentral bewirtschaftet.

Ansprechpartnerin:

Iris Rulhof, BBS, V 241

☎ 42863-2570

📠 42863-2823

💻 iris.rulhof@bbs.hamburg.de



Zuweisung

Unterrichtsmittelsätze

Die Schulen erhalten zu Beginn des Schuljahres einen Abschlag auf die ihnen zustehenden Unterrichtsmittel. Dieser beträgt rund 5/12 eines Jahresbedarfs und deckt die Monate August bis Dezember ab. Im Januar des folgenden Jahres erhalten die Schulen auf Basis der im Herbst des Vorjahres ermittelten Schülerzahlen eine Spitzabrechnung für das gesamte Schuljahr und die ihnen nach Abzug des Abschlages für die restlichen Monate (Januar – Juli) zustehenden Unterrichtsmittel.

Sonderbeträge und Wartungsmittel

Die Mittel werden im Laufe des Jahres aufgrund von Einzelverfügungen des Amtes für Bildung verteilt, soweit sie nicht zentral bewirtschaftet werden.

Besondere Hinweise


Bei **Schäden an Unterrichtsmitteln** aufgrund von Einbrüchen, Diebstählen, Brand- und Wasserschäden oder Sachbeschädigungen können die Schulen aus zentralen Unterrichtsmitteln Ersatzleistungen beantragen.

Anträge sind mit Informationen über die Schadenshöhe, die Anschaffungsdaten und die Wiederbeschaffungspreise der beschädigten bzw. entwendeten Unterrichtsmittel an die zuständige Sachbearbeiterin, Frau Lohmüller, BBS, V 241-11, zu senden.

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für

Mittelverteilung, Zuweisung und Schäden an Unterrichtsmitteln:

Petra Lohmüller, BBS, V 241-11


 42863-4883

 42863-2823

 petra.lohmüller@bbs.hamburg.de

Udo Siekendieck, BBS, V 241-1


 42863-2385

 42863-2823

 udo.siekendieck@bbs.hamburg.de

Wolfgang Daut, BBS, V 241-11

 42863-2753

 42863-2823

 wolfgang.daut@bbs.hamburg.de

2.6 Mobiliar, Geräte und Ausstattungsgegenstände

Finanzposition: 00.7.0730.430.90

Sachkonto: Geräte/Ausstattungsgegenstände 62051101

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln werden Ersatz- und Ergänzungsbeschaffungen sowie Reparaturen finanziert.

Beispiele:

- Schulmöbel und Ausstattungsgegenstände von Verwaltungsräumen der Schulleitung, Schulbüro, Lehrerzimmer etc.,
- Materialien und Werkzeuge für die Reparatur von Geräten und Ausstattungsgegenständen, die nicht mit dem Gebäude verbunden sind. Beispiele: Schränke, Schreibtische, Kochherde, Farben, Ersatzbeschaffung von Schranktürschlüsseln,
- Sonnenschutzvorhänge und Gardinen inkl. Reinigung und Reparatur.

Nicht unter diese Zweckbestimmung fallen Geräte, die für den Unterricht genutzt werden, Geräte(Waschmaschinen, Reinigungswagen etc.), die hauptsächlich für die Eigenreinigung gebraucht werden bzw. Geräte und Werkzeuge (Rasenmäher, Laubsauger, Bohrmaschinen, Leitern etc.), die der Unterhaltung der Gebäude und Außenanlagen dienen. Bedarfe für den Unterricht sind aus Unterrichtsmitteln zu finanzieren. Die Bedarfe für Reinigungsgeräte sind aus den Finanzpositionen 03.1.31xx.517.78 „Bewirtschaftung der Grundstücke“ und die Bedarfe für die Unterhaltung der Gebäude und Außenanlagen aus den Finanzpositionen 03.1.31xx.519.01 „Bauunterhaltung“ zu decken.

Bemessungsgrundlage

Jede Schule und Zweigstelle mit eigenem Hausmeister erhält einen einheitlichen Grundbetrag in Höhe von zzt. 520 Euro für den Bedarf des Hausmeisters und die Ausstattung von Verwaltungsräumen.

Die restlichen Mittel werden nach einem Verteilerschlüssel zugewiesen, der „bereinigte“ Schülerzahlen der Herbststatistik des Vorjahres berücksichtigt. Dabei werden die tatsächlichen Schülerzahlen durch Zu- bzw. Abschläge auf Grund von besonderen Gegebenheiten der Schulen bereinigt, z. B. Zuschläge für Körperbehindertenschulen und Abschläge für Teilzeitschüler in den beruflichen Schulen.

Zuweisung

Die Mittel werden jeweils Anfang des Jahres zugewiesen.

Besondere Hinweise

Es dürfen nur Einzelbeschaffungen bis zu 5.000 Euro vorgenommen werden. Beschaffungen über 5.000 Euro sind Investitionen (z. B. Neuausstattung eines Lehrerzimmers bzw. die


Ersatzbeschaffung von mehreren Tafeln). Diese Bedarfe sind aus der Finanzposition 03.1.3010.812.01 zu decken. Investitionsmittel können bei begründetem Bedarf bei Frau Kobus, BBS, V 242-13 und Herrn Sax, BBS, V 242-14, beantragt werden (vgl. Ziff. 6.2).


Bei der Auftragsvergabe müssen die Bestimmungen der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A) sowie der Beschaffungsordnung der FHH (BO) beachtet werden (vgl. Ziff. 8.1).

Soweit zentrale Ausschreibungen durchgeführt wurden (z. B. für Schulmöbel), sind diese in der Regel verbindlich. Unter Ziff. 8.2 ist eine Liste über relevante zentrale Ausschreibungen sowie die zuständigen Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner enthalten.

Ansprechpartnerin für Budgetfragen:

Iris Rulhof, BBS, V 241


 42863-2570


 42863-2823


 iris.rulhof@bbs.hamburg.de

Ansprechpartnerin und Ansprechpartner für die Beschaffung von Büro- und Schulmöbeln sowie von Kompakttraktoren:

Gabi Kobus, BBS, V 242-13


 42863-6226

 42863-6230

 gabi.kobus@bbs.hamburg.de

Andreas Sax, BBS, V 242-14

 42863-3586


 42863-6230

 andreas.sax@bbs.hamburg.de



**Ansprechpartner für technische Beratung, Reparaturen und Wartungen
von Kfz und Kompakttraktoren:**

Bernd Kreuzkam, Finanzbehörde, Abteilung
Ausschreibungs- und Einkaufsdienste, 115/25


 42823-1381

 42823-1364

 bernd.kreuzkam@fb.hamburg.de

Ansprechpartner für Inspektion (TÜV):

Andreas Seifert, Landesbetrieb Verkehr, Fahr-
zeug-Service, LBV 531

 42858-2804

 42858-1757

 andreas.seifert@lbv.hamburg.de

2.7 Porto, Bürobedarf und Büromaschinen

Finanzposition: 00.7.0730.430.90

Sachkonten: Postgebühren 61051101
Geschäftsbedarf 60051110

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln ist der laufende Bedarf von Büromaschinen, Bürobedarf und Porto für Schulleitungen / Schulsekretariat / Hausmeister zu finanzieren.

Beispiele: Kopierpapier, Briefumschläge, papier- und nichtpapierhaltige Bürobedarfsartikel und Briefmarken.

Bemessungsgrundlage

1. Allgemein bildende Schulen

Rd. 1/3 des Haushaltsansatzes für **Porto, Bürobedarf und Büromaschinen** wird eingesetzt, um jeder allgemein bildenden Schule einen Sockelbetrag von 150 Euro zuzuweisen. Der Restbetrag (2/3 des Haushaltsansatzes) wird nach den aktuellen Schülerzahlen verteilt.

2. Berufliche Schulen

Rd. 1/3 des Haushaltsansatzes für **Porto** wird eingesetzt, um jeder beruflichen Schule einen Sockelbetrag von 500 Euro zuzuweisen. Der Restbetrag (2/3 des Haushaltsansatzes) wird nach den durchschnittlichen Ergebniszahlen der letzten 3 Jahre verteilt.

Rd. 1/3 des Haushaltsansatzes für **Bürobedarf und Büromaschinen** wird eingesetzt, um jeder beruflichen Schule einen Sockelbetrag von 100 Euro zuzuweisen. Der Restbetrag (2/3 des Haushaltsansatzes) wird nach den aktuellen Schülerzahlen verteilt.

Ansprechpartnerin:

Iris Rulhof, BBS, V 241

 42863-2570

 42863-2823

 iris.rulhof@bbs.hamburg.de

Zuweisung

Die Mittel werden jeweils Anfang des Jahres zugewiesen.



Besondere Hinweise

Der gesamte Bürobedarf einschließlich Kopierpapier ist ausgeschrieben und nur bei den Firmen zu beschaffen, die jeweils aktuell mit der Lieferung dieser Artikel betraut sind (vgl. Ziff. 8.2).

V 242 P Layoutprobleme, Seite und Rand rutschen immer runter!!!!

Sollten Lieferungen von **Bürobedarf** zu Beschwerden Anlass geben, ist die Finanzbehörde sofort schriftlich zu benachrichtigen:

Ansprechpartner:

Jonny Lembke, Finanzbehörde, Amt für Organisation und zentrale Dienste, 115-23

 42823-2012

 42823-1364

 jonny.lembke@fb.hamburg.de

Für **Büromaschinen** gibt es keine verpflichtenden Ausschreibungen mehr. Bei Bedarf sind je nach Auftragswert mehrere (mindestens 3) telefonische bzw. schriftliche Angebote einzuholen und das wirtschaftlichste zu wählen. Die Beschaffungsvorschriften sind zu beachten (vgl. Ziff. 8.1).

Ansprechpartnerin:

Kirsten Benecke, BBS, V 242-15

 42863-2059

 42863-6230

 kirsten.benecke@bbs.hamburg.de

2.8 Fernmeldegebühren

Finanzposition: 00.7.0730.430.90

Sachkonto: Fernmeldegebühren 61051102

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln werden die Fernmeldegebühren, Anschlüsse, Abmeldungen und Änderungen finanziert.

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

Grundlage der Mittelverteilung ist der Jahresverbrauch des Vorjahres, bei neu gegründeten Schulen werden die Verbräuche hochgerechnet. Die Mittel werden jeweils Anfang des Jahres zugewiesen.

Ansprechpartnerin:

Iris Rulhof, BBS, V 241

 42863-2570

 42863-2823

 iris.rulhof@bbs.hamburg.de

Besondere Hinweise

Den Schulen werden die Ablichtungen der Rechnungen, die direkt bei der Rechnungssachbearbeitung eingehen, mit den monatlichen Kontoauszügen zur Prüfung zugesandt.

Beratung und Unterstützung


Vertragspartner der Telefonanbieter für sämtliche Fernmeldeanschlüsse ist Dataport.

Für Fragen und Probleme im Zusammenhang mit Fernmeldeanschlüssen (Ab- und Anmeldungen, Änderungen in der Telefonanlage, Verlegungen) steht Herr Burmester, BBS, V132-3, zur Verfügung. Da die genannten Maßnahmen kostenpflichtig sind, ist ein schriftlicher Antrag an Herrn Burmester zu richten. Die Anträge werden dann an Dataport weitergeleitet. Zur Vereinfachung ist im Anhang ein Telefonantrag beigelegt.

Ansprechpartner:

Holger Burmester, BBS, V 132-3

 42863-2886

 42863-4095

 holger.burmester@bbs.hamburg.de

Meldungen über Störungen in der Telefonanlage nimmt Dataport direkt entgegen; Rufnummer der Störungsstelle: 428 22.

An Dataport über BBS V 132-3

Schulstempel

Die Schule: _____
Anschrift: _____
Leitzahl: _____
Ansprechpartner/in: _____ Rufnummer: _____

beantragt für ihre Telefonanlage folgende Maßnahme(n):

1. Neuanschlüsse

	Rufnummer	Raum	Berechtigung	Begründung

2. Verlegungen

	Rufnummer	Raum	Berechtigung	Begründung

3. Änderung von Leistungsmerkmalen (z. B. bundesweite Freischaltung)

	Rufnummer	Raum	Berechtigung	Begründung

4. Sonstiges

Terminwunsch*: _____
(bei Neuanschlüssen und Verlegungen)

* Bitte beachten Sie, dass Dataport eine Vorlaufzeit von mindestens drei Wochen benötigt.

Die Schule: _____

Anschrift: _____

Leitzahl: _____ / _____

Ansprechp.: _____ Rufnr.: _____

beantragt für ihre Telefonanlage folgende Maßnahme(n):

1. Neuanschlüsse

Pos	Rufnummer	Raum	Berechtigung	Begründung
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				

2. Verlegungen

Pos	Rufnummer	von Raum	nach Raum	Begründung
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				

3. Änderung von Leistungsmerkmalen (z.B. bundesweite Freischaltung)

Pos	Rufnummer	Raum	Berechtigung	Begründung
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				

4. Sonstiges

Terminwunsch:

(Unterschrift Schulleitung)

Vfg. BBS -V 132-3-

- genehmigt
- abgelehnt

Begründung: _____

Az.: V 132-3/ _____

(Unterschrift)

Datum

2.9 Fahrgelder für örtliche Tätigkeiten

Finanzposition: 00.7.0730.430.90

Sachkonto: Fahrgelder 61051105

Zweckbestimmung

Die Mittel dienen der Erstattung von Fahrkosten für alle Beschäftigten der Schule, die aus dienstlichem Anlass entstanden sind (z. B. für Pendellehrerinnen und Pendellehrer).

Nicht erstattungsfähig sind u. a. die Kosten für:

- Fahrten, die regelmäßig zwischen Wohnort und Schule anfallen,
- Fahrten, die mit einer privaten Fahrkarte (z. B. Abo-Karte) durchgeführt werden können,
- Fahrten, die vor mehr als einem Jahr entstanden sind,
- Fahrten zur Teilnahme an Elternabenden, Konferenzen und "Elternstammtischen",
- Fahrten, die im Zusammenhang mit einem Wandertag entstehen.

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

Rund 1/3 des Haushaltsansatzes wird eingesetzt, um jeder Schule einen Sockelbetrag von 200 Euro zuzuweisen. Der Restbetrag wird nach den tatsächlichen durchschnittlichen Bedarfen der letzten 3 Jahre verteilt.

Die Mittel werden jeweils Anfang des Jahres zugewiesen.

Ansprechpartnerin:

Iris Rulhof, BBS, V 241

☎ 42863-2570

📠 42863-2823

💻 iris.rulhof@bbs.hamburg.de

Besondere Hinweise

Zu beachten ist das erläuternde Rundschreiben vom 31. Januar 2002 von V 241-5 (jetzt V 241-2), in dem das Verfahren dargestellt und auf die rechtlichen Grundlagen hingewiesen wird (vgl. Anhang).

Ansprechpartnerin für Fragen zu Fahrgeldern für örtliche Tätigkeiten:

Antje Lackmann, BBS, V 241-2

☎ 42863-2225

📠 42863-2823

💻 antje.lackmann@bbs.hamburg.de



Freie und Hansestadt Hamburg

Behörde für Bildung und Sport

Behörde für Bildung und Sport
Postfach 76 10 48 • D- 22060 Hamburg

Amt für Verwaltung
Haushalt und Zentrale Dienste
Schulbudgets und Beschaffungen – V 241-5 –

Verteiler:

An alle staatlichen Schulen

zur Kenntnis für:

- **Pädagogisches Personal**
- **Beschäftigte in Schulbüros**
- **Hausmeister und Betriebsarbeiter**
- **Raumpflegerinnen**

Hamburger Str. 131, D-22083 Hamburg
Fernsprecher 040 42863-0
Durchwahl 040 42863-2225 Zentrale -0
Telefax 040 42863-4013

Ansprechpartnerin: Ute Dörsing
Zimmer: 206
E-Mail: ute.doersing@bbs.hamburg.de

Hamburg, den 31. Januar 2002

Fahrgelder für örtliche Tätigkeiten

Im Zuge der Verlagerung der äußeren Schulverwaltung von der Bezirksverwaltung zur ehemaligen Behörde für Schule, Jugend und Berufsausbildung hat es diverse Fragen bezüglich der **Erstattung von Fahrgeldern für örtliche Tätigkeiten** gegeben, insbesondere weil diese Erstattungen bisher in den Bezirken unterschiedlich erfolgt sind.

Um in dieser Angelegenheit für alle größere Transparenz zu schaffen und ein einheitliches Verfahren sicherzustellen, möchte die Behörde für Bildung und Sport nachfolgende Hinweise geben:

1. Grundsätzliches

Fahrgelderstattungen können im Rahmen der Bestimmungen für alle Beschäftigten erfolgen, die für die Schule dienstlich unterwegs waren.

Erstattungsfähig sind z. B.:

- Fahrten zwischen zwei Schulen (z. B. von Pendellehrern und -lehrerinnen),
- Fahrten zum täglichen Bringen und Holen der Post zu und von der Verteilerschule,
- Besorgungen für den Schulbetrieb oder Unterricht.

Nicht erstattungsfähig sind z. B.:

- Fahrten, die regelmäßig zwischen Wohnort und Schule anfallen,
- Fahrten, die mit einer privaten Fahrkarte (z. B. Abo-Karte) durchgeführt werden können,
- Fahrten zur Teilnahme an Elternabenden, Konferenzen und „Elternstammtischen“,
- Fahrten, die im Zusammenhang mit einem Wandertag entstehen.

Erstattungsfähig sind nur Fahrten innerhalb des HW-Großbereichs. Fahrten über dessen Grenzen hinaus können als „Dienstreisen“ abgerechnet werden, sind dann aber vor Fahrtantritt von der Personalabteilung – V 432 – zu genehmigen.

Für **Fortbildungsveranstaltungen** können Fahrkosten nur erstattet werden,

- wenn die Veranstaltung ausschließlich im dienstlichen Interesse liegt, das heißt, wenn eine Teilnahmepflicht besteht oder wenn die Teilnahme für die ordnungsgemäße Ausübung der Dienstgeschäfte unbedingt notwendig ist und
- wenn die Veranstaltung nicht länger als 5 Tage dauert. Bei längeren Fortbildungsveranstaltungen wird von einer vorübergehenden Verlegung der regelmäßigen Arbeitsstätte ausgegangen, so dass eine Fahrkostenerstattung entfällt.

Sofern diese Voraussetzungen vorliegen, wird das Fortbildungsreferat V 44 hierauf in der Bestätigung über die Teilnahme hinweisen.

Zusätzliche Fahrkosten, die durch die Teilnahme an einer **Personalversammlung** entstanden sind, können nur erstattet werden, wenn die Personalversammlung außerhalb der Dienstzeit stattgefunden hat (§ 54 Abs. 2 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz).

2. Verkehrsmittel

- a) Grundsätzlich soll das jeweils preiswerteste Verkehrsmittel nach dem günstigsten HW-Tarif abgerechnet werden. Hierbei ist zu berücksichtigen, ob z. B. eine Tageskarte billiger wird als Einzelfahrscheine oder ob CC- bzw. Abo-Karten genutzt werden können.
- b) Wird ein Privat-Pkw benutzt, kann ebenfalls nach dem preiswertesten HVV-Tarif abgerechnet werden.
- c) Möglich ist auch, einen privaten Pkw bei den Zentralen Fahrdiensten der BBS, V 235-2, **für die gelegentliche Nutzung** anzumelden (Antragsformular siehe Anlage 1). Dann wird eine Wegstreckenentschädigung je gefahrenem Kilometer erstattet in Höhe von 0,27 Euro (bis Ende 2001: 0,52 DM). Eine Erstattung nach dem HVV-Tarif ist hier nicht möglich.

3. Abrechnung

Die Erstattung der Fahrkosten für Personal an Schulen erfolgt aus Mitteln der Maßnahme 00220 „Fahrgelder für örtliche Tätigkeiten“ im Selbstbewirtschaftungsfonds. Dazu ist der Vordruck „Fahrkostenerstattung“ (siehe Anlage 2) auszufüllen und mit den entsprechenden Belegen (z. B. HVV-Einzelkarten) der Schulleitung vorzulegen.

Von der Schule werden die Fahrten in die „Zahlliste über Fahrkosten“ (siehe Anlage 3) eingetragen. Diese sind – von der Schulleitung unterschrieben – zur Erstattung aus dem Schulbudget an die BBS, V 241-41, zu senden. Eine Kopie der „Zahlliste über Fahrkosten“ sowie die der Schulleitung vorgelegten Originalanträge „Fahrkostenerstattung“ inklusive der Belege verbleiben in der Schule und sind für evtl. Prüfzwecke fünf Jahre aufzuheben. Auch die Kilometerpauschalen für die für gelegentliche Nutzung zugelassenen PKW werden aus dem Schulbudget über V 241-41 abgerechnet.

4. Versicherungsschutz

Für Dienstgänge gelten die gleichen Bestimmungen der gesetzlichen Unfallversicherung wie für alle Dienst- und Arbeitsunfälle.

Bei Schäden an privaten Fahrzeugen, die während der dienstlichen Nutzung entstanden sind, gilt: Fremdverschuldete Schäden sind durch den Unfallgegner bzw. dessen Haftpflichtversicherung abgedeckt.

Wird der Schaden an dem dienstlich genutzten Fahrzeug von dem Beschäftigten selbst verursacht oder kann der Schädiger nicht ermittelt werden (z. B. bei Fahrerflucht), kann im Rahmen der so genannten Billigkeitsentschädigung ein Antrag auf Erstattung der Reparaturkosten oder bei Vollkasko auf Übernahme der erhöhten Versicherungsprämie bei der Rechtsabteilung, V 311, gestellt werden.

Wichtig:

Eine Billigkeitsentschädigung kann ausschließlich für die Fahrzeuge gewährt werden, die für die gelegentliche Nutzung wie oben beschrieben zugelassen sind.

Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Beschäftigten wird keine Entschädigung gewährt.

Bei größeren Schäden muss der unfallbedingte Schaden durch die Technische Kraftfahrzeug-Zentralstelle (TKZ) festgestellt werden, ein Kostenvoranschlag oder die Rechnung einer Reparaturwerkstatt sind nicht ausreichend!

5. Rechtsgrundlagen

Rechtliche Grundlage ist das Hamburgische Reisekostengesetz (HmbRKG) in der Fassung vom 31. August 1998. Bis zur Neufassung bzw. Änderung der „Bestimmungen über Erstattung von Auslagen bei Dienstgängen und von Fahrkosten für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Dienststätte aus besonderem Anlass“ vom 12. Juli 1979 in der Fassung vom 18. April 1986, die im Verwaltungshandbuch für Schulen unter 06.17.01 abgedruckt sind (eine Aufnahme in das neue Handbuch Schulrecht Hamburg ist noch nicht erfolgt), sind diese Bestimmungen weiterhin anzuwenden, wobei folgende Änderungen einzelner Ziffern zu beachten sind:

Ziff. 1.4 Die Regelung, dass 2/3 der Kosten eines höherwertigen Zeitfahrausweises erstattet werden, ist weggefallen.

Ziff. 1.5 Die Regelung, dass bei Nutzung der privaten Fahrkarte 0,80 DM pro Tag erstattet werden, ist weggefallen.

Ziff. 1.6 Bei Nutzung eines privaten Fahrrades werden statt 0,40 DM pro Tag jetzt 0,04 Euro (bis Ende 2001: 0,07 DM) je gefahrenem Kilometer gewährt.

Die zum 01.12.2000 vorgenommene Anhebung der Kilometerpauschale für Pkw von 0,46 DM auf 0,52 DM (jetzt 0,27 Euro) erfolgt zunächst vorgriffsweise unter dem ausdrücklichen Vorbehalt der späteren gesetzlichen Änderung.

U. Dörsing

Anlagen

Anlage 1

Name: Antragsteller/in	Vorname:	Anschrift privat:
Dienststelle:	dienstl. Tel.:	

BBS

Amt für Verwaltung – V 235-2 –

Antrag auf Zulassung eines privaten Kraftfahrzeuges für gelegentliche Dienstfahrten

Hiermit beantrage ich, mein privates Kraftfahrzeug zur gelegentlichen dienstlichen Nutzung ab bis auf Widerruf zuzulassen.

Für das nachfolgend genannte Kraftfahrzeug liegt eine Kraftfahrzeughaftpflichtversicherung vor. Ich verpflichte mich, die Bedingungen des Versicherungsvertrages gewissenhaft zu erfüllen. Ich verzichte auf Ansprüche gegen die Freie und Hansestadt Hamburg, die im Falle eines Kraftfahrzeugunfalles durch eine nicht gewissenhafte Erfüllung der Bedingungen des Versicherungsvertrages entstehen könnten.

Kfz-Typ _____ Amtl. Kennzeichen _____

Die Bestimmungen über die Benutzung privater Kraftfahrzeuge für dienstliche Zwecke vom 8.10.1957 sowie die dazu erlassenen Einzelbestimmungen, deren wesentliche Grundsätze (s. Rückseite) mir bekannt sind, erkenne ich an.

Datum

Unterschrift der Antragstellerin bzw. des Antragstellers

Die Notwendigkeit zur Durchführung von gelegentlichen Dienstfahrten wird bestätigt.

Datum

Dienststempel, Unterschrift der bzw. des Vorgesetzten

Zusatzklärung sofern Antragsteller/in nicht Halter/in des Kfz. ist:

1. Für das Fahrzeug besteht eine Kraftfahrzeughaftpflichtversicherung. Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns, die Bedingungen des Versicherungsvertrages gewissenhaft zu erfüllen. Ich/Wir verzichte(n) auf Ansprüche gegen die Freie und Hansestadt Hamburg, die im Falle eines Kfz-Unfalles durch eine nicht gewissenhafte Erfüllung der Bedingungen des Versicherungsvertrages entstehen könnten.
2. Der/Die Kraftfahrzeughalter/in erklärt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass er/sie mit einer dienstlichen Benutzung durch den Bediensteten der Freien und Hansestadt Hamburg einverstanden ist und das Fahrzeug in dem erforderlichen Umfang zur Verfügung steht.
3. Ich/Wir erkläre(n) mich/uns damit einverstanden, dass die Wegstreckenentschädigung und evtl. Unfallschadenersatzbeträge ausschließlich dem Fahrzeugnutzer gewährt werden.

Datum
Fahrzeugnutzer/in

Unterschrift Fahrzeughalter/in

Unterschrift

Von V 235-2 auszufüllen

Der Antrag wurde genehmigt.

Datum

Dienststempel, Unterschrift

bitte wenden

Das Amt für Verwaltung – V 235-2 – gibt nachstehend die wesentlichen Grundsätze der Bestimmungen über die Nutzung privater Kraftfahrzeuge vom 8.10.1957 – MittVw. 1957, Seite 201 sowie die dazu erlassenen Einzelbestimmungen vom 11.2.1957 – MittVw Seite 201 unter Berücksichtigung der in der bisherigen Praxis gemachten Erfahrungen nach dem Stand vom 1.12.2000 bekannt.

1. Private Kraftfahrzeuge (Kfz) dürfen nur zur dienstlichen Benutzung gegen Entschädigung zugelassen werden, wenn Zeit oder Kosten gespart werden oder ein anderes dienstliches Bedürfnis dazu vorliegt. Die Nutzung muss zweckmäßig und wirtschaftlich sein. Grundsatz ist aus finanziellen Erwägungen auch weiterhin, dass für Dienstfahrten vorzugsweise die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen sind. Die demgegenüber durch die Nutzung von Kfz entstehenden Mehrkosten müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Dringlichkeit des Dienstgeschäftes oder zur erzielten Zeitersparnis stehen.
2. Die Genehmigung wird zur *gelegentlichen* Nutzung, d. h. zur Nutzung für bestimmte einzelne Dienstfahrten erteilt. Die Genehmigung kann jederzeit widerrufen werden. Sie entfällt, wenn sich die im Antrag genannten fahrzeugbezogenen Daten ändern bzw. wenn sich die Dienststelle ändert.
3. Die Genehmigung gilt nur für Dienstfahrten im *HVV Großbereich*. Die Nutzung privater Kfz für dienstliche Fahrten (Dienstreise) außerhalb des HVV Großbereiches ist unzulässig.
4. Als Dienstfahrten gelten *nicht* die Fahrten zwischen der Wohnung (Garage) und der ständigen Dienststelle. Fahrten zu anderen Orten als zur ständigen Dienststelle werden nur insoweit entschädigt, als der Weg länger ist als der übliche Weg zwischen Wohnung und Dienststelle.
5. Für verkehrsunfallbedingte Schäden an zur dienstlichen Nutzung zugelassenen Kfz, die während einer Dienstfahrt entstanden und *nicht anderweitig gedeckt* sind, kann aus Billigkeitsgründen eine Entschädigung beantragt werden. Detaillierte Informationen gibt bei Bedarf die Rechtsabteilung V 311, Herr Kühl, Tel.: 42863-2156.

Kennziffer	Name, Vorname	Kapitel										
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>												
Regelmäßige Dienststätte		Nicht vom Antragsteller auszufüllen Anlage zur Zahlliste Nr. _____										

FAHRKOSTENERSTATTUNG

An _____

Regelm. Dienststätte wird erreicht mit öffentl.
Verkehrsmitteln Nein Ja
Zeitkarte Nein Ja
 Wochen- Monats- Jahresnetz-/
Abo-Karte

Ich bitte um Überweisung zusammen mit meinem monatlichen Bezügen mit den Zonen _____
 Extraanweisung durch Überweisung auf mein Konto bei
Geldinstitut / Bankleitzahl / Kontonummer _____

Datum	Ziel und Zweck der Fahrt sowie Art des Dienstgeschäfts, Name, Anschrift usw. sind anzugeben. (Allg. Angaben, z. B. „dienstlich“, sind unzulässig)	Fahrstrecke (Hin- und Rückfahrt)	Verkehrsmittel	Fahrkosten	
				€	C

Ich bestätige, dass 1. die Auslagen für dienstliche Zwecke entstanden sind und notwendig waren,
2. mir die Bestimmungen über die Erstattung von Fahrkosten bekannt sind.

den _____ Unterschrift des Antragstellers _____

Behörde / Amt

den _____

Sachlich und rechnerisch richtig _____
(Amtsbezeichnung / Vergütungsgruppe)

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Amtsbezeichnung/ Vergütungsgruppe	Zeitkarten		Fahrkosten Einzelkarten		Gesamt		Empfangsbescheinigung (Unterschrift und Datum) oder Geldinstitut			Bankleitzahl	Kontonummer
			€	C	€	C	€	C					
		Übertrag:											
		Zusammen:											

Für die Datenerfassung bzw. für Buchungszwecke

Sachlich und rechnerisch richtig _____
 (Amtsbezeichnung/Vergütungsgruppe)

Haushaltsrechtlich zulässig. (Entfällt bei Anordnung) _____
 (Amtsbezeichnung/Vergütungsgruppe)

Zu zahlen € / C.

HÜL-Nr. _____

Betrag in Buchstaben _____
 (C. wie oben) – unter 500,-- € entbehrlich – Den _____

Behörde / Amt _____

Kassenzweche

Kassenzweche

Unterschrift der/des Anordnungsbeauftragten bei Barzahlung des Gesamtbetrages durch die Zahlstelle

2.10 Schutzkleidung

Finanzposition: 00.7.0730.430.90

Sachkonto: Dienst- und Schutzkleidung 62051407

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln wird die Beschaffung und die Reinigung von Schutzkleidung finanziert. Beispielsweise sind bei Arbeiten mit Säuren, Laugen und anderen gesundheitsschädigenden Lösungen gemäß Schutzkleidungsverzeichnis der BBS von 1996 eine Gummischürze und ein Paar Gummihandschuhe nötig.

Bemessungsgrundlage

Die im Haushalt veranschlagten Mittel werden durch die Gesamtzahl der Schutzkleidungsträger geteilt, um den für das laufende Haushaltsjahr verfügbaren Einzelzuweisungsbetrag zu ermitteln. Die Zuweisung an die Schule ergibt sich aus dem jeweiligen Einzelzuweisungsbetrag multipliziert mit der Anzahl der in der Schule beschäftigten Schutzkleidungsträger.

Ansprechpartnerin:

Iris Rulhof, BBS, V 241

☎ 42863-2570

📠 42863-2823

✉ iris.rulhof@bbs.hamburg.de


Zuweisung

Die Mittel werden jeweils Anfang des Jahres zugewiesen.

Besondere Hinweise


Die Beschaffung und Reinigung von Schutzkleidung ist in eigener Zuständigkeit zu veranlassen. Die Reinigung sollte möglichst durch eine Ausschreibungsfirma (vgl. Ziff. 8.2) erfolgen. Bei Kleinstmengen kann die Reinigung auch privat gegen Kostenerstattung vergeben werden. Für die Beschaffung der Schutzkleidung wird keine zentrale Ausschreibung mehr vorgenommen.


Das Schutzkleidungsverzeichnis der BBS berücksichtigt die gültigen Unfallverhütungsvorschriften und ist dem Stand der Technik angepasst. Es empfiehlt sich, die Beschaffung danach vorzunehmen. Das Schutzkleidungsverzeichnis kann bei Herrn Haye, BBS, V 236-1, abgefordert werden.



Ansprechpartner für Sonderfragen betreffend der erforderlichen Schutzkleidung:

Carsten Hays, BBS, V 236-1

 42863-2599

 42863-4616

 carsten.hays@bbs.hamburg.de

2.11 Schulfahrten: Zuschüsse an Schüler und Erstattung von Lehrerreisekosten

Finanzposition: 00.7.0730.430.90

Sachkonten:	Zuschüsse zu Schulfahrten	64520101
	Reisekosten für Lehrer	64520102

Zweckbestimmung

Für den Bereich der Schulfahrten erhalten die Schulen Mittel zur eigenständigen Bewirtschaftung für die Unterstützung bedürftiger Schüler und für die Erstattung von Reisekosten der Lehrerinnen und Lehrer. Auch die Aufenthalte in den Freiluftschulen ohne Übernachtung, die Winterreisen und die im Rahmen der Lehrerreisekosten abzurechnenden Fahrgeldvergütungen werden aus diesen Mitteln finanziert.

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

Die von der BBS zur Verfügung gestellten Beträge werden auf der Grundlage der tatsächlichen durchschnittlichen Bedarfe der letzten vier Jahre errechnet.

Die Mittel werden jeweils Anfang des Jahres zugewiesen.

Besondere Hinweise

Über die Gewährung von Zuschüssen für bedürftige Schüler entscheiden die Schulen in eigener Zuständigkeit. Die Bemessungsgrundlage, die zu verwendenden Vordrucke sowie die Verfahrenshinweise sind den jährlichen Rundschreiben zu entnehmen, die den Schulen zu Beginn eines Jahres übersandt werden.

Ansprechpartner:

Justus Rose, BBS, V 241-3

☎ 42863-3327

📠 42863-2823

📧 justus.rose@bbs.hamburg.de

2.12 Turnhallenwartung

Finanzposition: 00.7.0730.430.90

Sachkonto: Wartung von fachspezifischer Ausstattung 62051111

Zweckbestimmung

Für die aus Sicherheitsgründen vorgeschriebene Wartung sämtlicher in Turnhallen vorhandenen Sportgeräte erhalten die Schulen Mittel zur Eigenbewirtschaftung, aus denen auch Ersatzbeschaffungen vorgenommen werden.

Bemessungsgrundlage

Es wird der Mittelwert der Ergebnisse der letzten beiden Wartungsintervalle mit einem geringen Zuschlag für Preissteigerungen zugrunde gelegt.

Ansprechpartnerin:

Iris Rulhof, BBS, V 241

☎ 42863-2570

📠 42863-2823

💻 iris.rulhof@bbs.hamburg.de

Zuweisung

Die Mittel werden im 2-Jahresrhythmus zugewiesen, jeweils Anfang des Jahres.

Besondere Hinweise

Die Sportgeräte werden in Absprache mit der Landesunfallkasse (LUK) alle 2 Jahre gewartet. Die Schulen sind nicht an Firmen gebunden und haben die Möglichkeit, z. B. im Rahmen von Projektwochen nicht sicherheitsrelevante Arbeiten wie Entsplittern und Lackieren in Eigenleistung vorzunehmen. Die LUK behält sich stichprobenweise Überprüfungen der Wartungsintervalle vor.

Durch Angebotsvergleiche verschiedener Handwerksunternehmen können Wirtschaftlichkeitsreserven ausgeschöpft werden.

Ansprechpartnerin für Fragen zur Auftragsvergabe:

Kirsten Benecke, BBS, V 242-15

☎ 42863-2059

📠 42863-6230

💻 kirsten.benecke@bbs.hamburg.de

2.13 Rundfunk- und Fernsehgebühren für unterrichtlich genutzte Geräte

Finanzposition: 00.7.0730.430.90

Sachkonto: Rundfunk- und Fernsehgebühren 61051103

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln werden die Gebühren für die unterrichtlich genutzten Rundfunk- und Fernsehgeräte an die Gebühreneinzugszentrale (GEZ) finanziert.

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

Den Schulen werden Anfang des Jahres Mittel in Höhe der Gebühren für ein Fernsehgerät (einschließlich eines Rundfunkgerätes) für das Haushaltsjahr zugewiesen.

Ansprechpartnerin:

Iris Rulhof, BBS, V 241

☎ 42863-2570

📠 42863-2823

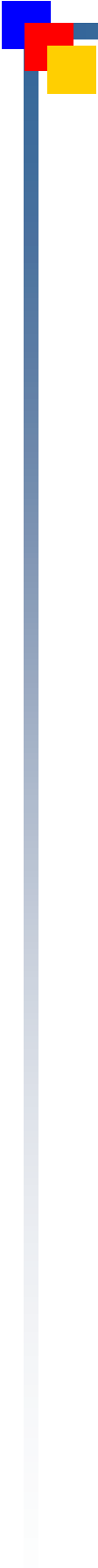
✉ iris.rulhof@bbs.hamburg.de

Besondere Hinweise

Seit Januar 2000 ist die Gebührenabwicklung für unterrichtlich genutzte Rundfunk- und Fernsehgeräte dahingehend neu geregelt, dass jede Schule, die Geräte zum Empfang bereithält, als Einzelteilnehmer bei der GEZ zu erfassen ist. Für angemeldete Geräte sind Gebühren für jeweils das erste Rundfunk- und Fernsehgerät zu entrichten.

Insbesondere ist von den Schulen zu beachten, dass nur noch die Erstgeräte bei der GEZ anzumelden sind. Seit dem 1. April 2005 (achter Rundfunkänderungsstaatsvertrag) sind die eingesetzten Zweit- und Mehrgeräte automatisch gebührenbefreit. Eine Anmeldung und Antragstellung auf Befreiung entfällt.

Für Sonderschulen, die gemäß § 5 Abs. 7, Nr. 2 des Rundfunkgebührenstaatsvertrages von der Rundfunkgebühr befreit sind, gilt jedoch eine abweichende Regelung! Sie sind verpflichtet, bei Anschaffung weiterer Geräte, für diese vor Inbetriebnahme eine Befreiung bei der zuständigen Landesrundfunkanstalt zu beantragen.



Der Antrag ist zu richten an den Norddeutschen Rundfunk, Abteilung Rundfunkgebühren, Rothenbaumchaussee 132, 20149 Hamburg. Da eine rückwirkende Befreiung nicht vorgenommen wird, müssten die Sonderschulen ansonsten für die Zeit der Inbetriebnahme bis zur Anmeldung Gebühren zahlen, die sie ggf. zu Lasten anderer Teilbudgets finanzieren müssten.

Den Schulen werden die Ablichtungen der Rechnungen, die direkt bei der Rechnungssachbearbeitung eingehen, mit den monatlichen Kontoauszügen zur Prüfung zugesandt.

Ansprechpartnerin für Fragen bezüglich der Rundfunk- und Fernsehgebühren für Unterrichtszwecke:

Antje Lackmann, BBS, V 241-2

 42863-2225

 42863-2823

 antje.lackmann@bbs.hamburg.de

2.14 Umzugs- und Verlegungskosten

Finanzposition: 00.7.0730.430.90

Sachkonto: Transporte, Kurierdienste etc. 61051104

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln werden Umzüge und Transporte von Ausstattungsgegenständen finanziert, die nicht vom Hausmeister bzw. Betriebsarbeiter geleistet werden können.

Bemessungsgrundlage


Die Mittel werden zentral bewirtschaftet, d. h. den Schulen wird für diesen Zweck kein Budget zugewiesen.


Bei dringendem Bedarf dürfen die Schulen eigenständig Aufträge bis zu einem **Gesamtwert von 500 Euro im Jahr** erteilen.

Über diesen Betrag hinaus gehende Aufträge sind **vorab** mit Frau Erdtmann, BBS, V 241-11, abzustimmen.

Ansprechpartnerin:

Monika Erdtmann, BBS, V 241-11

 42863-4361

 42863-2823

 monika.erdtmann@bbs.hamburg.de


Besondere Hinweise

Für die Durchführung von Schulmobiliartransporten hat die Finanzbehörde ab 01. Januar 2005 einen Rahmenvertrag mit der Firma Alltrans Umzugs GmbH (Ansprechpartner Herr Ionita, Tel.: 040/645589 – 11), abgeschlossen. Der Transport von Schulmobiliar ist ausschließlich bei dieser Firma zu veranlassen.

Ansprechpartnerin:

Kirsten Benecke, BBS, V242-15

 42863-2059

 42863-6230

 kirsten.benecke@bbs.hamburg.de

2.15 Honorare, Entgelte für Dienstleistungen

Finanzposition:	00.7.0730.430.90	
Sachkonto:	Honorare, Entgelte für Dienstleistungen	64053000

Zweckbestimmung

Die Mittel sind vorgesehen für die Beschäftigung von Honorarkräften, z. B. für die Leitung von Neigungskursen und Hausaufgabenhilfen, Ganztagschulen oder im Rahmen von „Kompetenz“ Plus. Die Tätigkeit der Honorarkräfte wird freiberuflich ausgeübt (freiberuflicher Dienstvertrag, Werkvertrag, Nebenbeschäftigungsvertrag). Ein Arbeitsverhältnis mit der BBS wird dadurch nicht begründet.

Kompetenz Plus

Die Schulen können an Stelle der Zuweisung einer bestimmten Anzahl von Lehrerwochenstunden und/oder Wochenstunden für Erzieher und Sozialpädagogen entsprechende Beträge als Honorarmittel für zusätzliches Personal beantragen und verwenden. Die schulischen Aufgabenfelder, für die eine Verwendung von Honorarmitteln im Rahmen von „Kompetenz Plus“ in Betracht kommt, sind u.a. die Arbeit mit bestimmten Schülergruppen, Mitarbeit an zeitlich befristeten Projekten der Schule, befristete Unterrichtsergänzung durch Expertinnen und Experten zu bestimmten Schwerpunktthemen, Mitarbeit an Dokumentations-, Evaluations- und Organisationsarbeiten und Fortbildung.

Grundlage ist die Richtlinie „Kompetenz Plus“ für die Umwandlung von Personalzuweisungen einer Einzelschule in eigenständig verwendbare Honorarmittel. Zu finden ist diese Richtlinie im Mitteilungsblatt für Schulen Nr. 01/2001.

Neigungskurse/Hausaufgabenhilfen

Die Schulen erhalten durch das Angebot von Neigungskursen die Möglichkeit, Schülerinnen und Schülern außerhalb des Unterrichts - bezogen auf ihre jeweiligen Interessen und Neigungen - im Rahmen der Schule zu fördern. Hausaufgabenhilfen für ausländische Schüler bieten den Schulen die Möglichkeit, diese Schülergruppe zusätzlich zu fördern. Die Festsetzung der hierfür erforderlichen Haushaltsmittel erfolgt schuljahres-bezogen über die Umwandlung von Lehrerstellen. Die Aufteilung dieser Mittel wird unter Berücksichtigung eines vorgegebenen Verteilungsschlüssels auf die einzelnen Schulformreferate (Schulaufsicht) vorgenommen.

Die Verteilung auf einzelne Schulstandorte erfolgt dann über die jeweilige Schulaufsicht.

Die Einrichtung und verwaltungstechnische Abwicklung ist geregelt in der „Richtlinie für die Einrichtung und Durchführung von Neigungskursen und Hausaufgabenhilfen für ausländische Schüler“ (Schulrecht Hamburg Ziffer 7.1.8).

Ansprechpartnerin für Kompetenz Plus :

Christina Sehm, BBS, B 601-3

☎ 42863-2109

📠 42 79 67 311

💻 christina.sehm@bbs.hamburg.de

Ansprechpartner für allgemeine Verfahrensfragen zur Beschäftigung von Honorarkräften:

Ulrich Hinderer, BBS, B 601

☎ 42863-3312

📠 42863-4393

💻 ulrich.hinderer@bbs.hamburg.de

Zuweisung

Die Zuweisung erfolgt zum 1.8. für 5/12 eines Jahres und zum 1.1. für 7/12 eines Jahres. Die Schulen werden jeweils zu Beginn des Schuljahres durch B 601-3 bzw. B 601 über die Höhe ihrer im Schuljahr zur Verfügung stehenden Mittel informiert. Eine Zuweisung für das gesamte Schuljahr ist leider nicht möglich, da zum 1.1. die Stellensperrungen für den folgenden August bis Dezember noch nicht bekannt sind und die Mittel durch die Finanzbehörde nur kalenderjährlich zur Verfügung gestellt werden.

Besondere Hinweise

Die Schulleitungen beantragen für Kompetenz Plus bis spätestens zum **1. Mai** eines Jahres ihre beabsichtigten Stellensperrungen über ihre Schulaufsicht bei den zuständigen Personalreferenten. Die Anträge für die Gewährung von Mitteln zur Finanzierung von Maßnahmen im Rahmen der Neigungskurse und Hausaufgabenhilfen müssen bis spätestens zum **1. Juni** eines Jahres bei der zuständigen Schulaufsicht vorliegen.

Ansprechpartner für die Mittelverteilung:

Wolfgang Daut, BBS, V 241-11

☎ 42863-2753

📠 42863-2823

💻 wolfgang.daut@bbs.hamburg.de



3. Sonstige unterrichtsbezogene Ausgaben

3.1 Schulspeisung

Text wird noch erstellt!

3.2 Neigungskurse und Hausaufgabenhilfe

Text wird noch erstellt!

4. Bewirtschaftung der Grundstücke

4.1 Energie und Wasser

Finanzpositionen:	03.1.31xx.517.78	
Sachkonten:	Ölheizung	63051702
	Gas-Heizung	63051703
	Fernwärmeheizung	63051705
	Strom	63051719
	Wasser	63051739

Zweckbestimmung

Diese Mittel sind bestimmt für die Energie- und Wasserversorgung aller Schulgebäude einschließlich Turn- und Sporthallen. Auch die Energie- und Wasserkosten von Zweigstellen und die durch Fremdnutzer/Vereine verursachten Kosten werden mit abgedeckt.

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

Der Stammschule werden Mittel in Höhe der Ausgaben zugeteilt. Für die Abrechnung und Prämienberechnungen gelten die Grundsätze des „fifty/fifty“-Projektes.

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:

Die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter für Energie und Wasser bei V111.

Deckungsfähigkeit

Es besteht keine Deckungsfähigkeit der Mittel mit anderen Haushaltsmitteln.


Übertragbarkeit

Es besteht keine Übertragbarkeit der Mittel in das nächste Haushaltsjahr.

Besondere Hinweise

Versorgungsunternehmen für Schulen:

- HEW für Strom,
- HEW, Eon-Hanse (HGW), Favorit und Urbana für Fernwärme,
- Eon-Hanse für Gasheizung,
- private Lieferanten für Öl oder Flüssiggas und
- Hamburger Wasserwerke.



Das Heizöl bestellt die Schule eigenverantwortlich bei privaten Lieferanten. Allerdings ist es aufgrund häufiger Preisschwankungen zwingend, dass vor der Bestellung mehrere Angebote von den Anlieferfirmen eingeholt werden.

Projekt „fifty / fifty“ zur Einsparung von Elektroenergie, Heizenergie und Wasser

Alle Hamburger Schulen haben die Möglichkeit, sich am Projekt zu beteiligen. Soweit Schulen beispielsweise durch Verhaltensänderungen den Verbrauch von Wasser, Strom und Heizung reduzieren, erhalten sie eine Prämie in Höhe von 50 % der eingesparten Mittel, die ihren Schulbudgets im SBF gutgeschrieben wird. Die Mittel können dann auch für andere schulbezogene Ausgaben verwendet werden. Wie Schulen ihren Energie- und Wasserverbrauch durch verändertes Nutzverhalten beeinflussen können, ist der allen Schulen übersandten Broschüre „fifty / fifty, Hamburgs Schulen schalten auf Spargang“ zu entnehmen. Auch stehen Umweltberatungslehrerinnen und Umweltberatungslehrer für eine individuelle Beratung zur Verfügung.

Werkdienstwohnungen

Die Energiekosten der Werkdienstwohnungen sind in den zugewiesenen Mitteln berücksichtigt. Die Abrechnung erfolgt über die/den für Ihre Schule zuständigen Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter von V 111.

Beratung und Unterstützung

Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt – Energiewirtschaft für öffentliche Gebäude – Technische Beratung, Sonderprogramme, Energieverträge, Energiecontrolling und Grundsatzfragen:

Ansprechpartner:

Herbert Bruns, Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt,
Abt. IB1 Energie, IB1 80

☎ 42845-2744

☎ 42845-2099

💻 herbert.bruns@bsu.hamburg.de

Winfried Albrecht, Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt,
Abt. IB1 Energie, IB1 820

☎ 42845-4370

☎ 42845-2099

💻 winfried.albrecht@bsu.hamburg.de

Ansprechpartner für Heizkesseltausch:

Tomas Halbauer, Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt,
Abt. IB1 Energie, IB1 813

☎ 42845-2377

☎ 42845-2099

💻 tomas.halbauer@bsu.hamburg.de

Ansprechpartner für wassersparende Maßnahmen:

Peter Koslowski, Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt,
Abt. IB1 Energie, IB1 67

☎ 42845-2221

📠 42845-2099

💻 peter.koslowski@bsu.hamburg.de

Ansprechpartner für Leuchtentausch:

Roland Schulz, Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt,
Abt. IB1 Energie, IB1 64

☎ 42845-2674

📠 42845-2099

💻 roland.schulz@bsu.hamburg.de

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für das Projekt „fifty/fifty“:

Hartmut Sprick, *fifty/fifty*, c/o GS Steilshoop, Lz. 707/5073

☎ 42863-4960

📠 42863-4955

💻 hartmut.sprick@gsst.hh.schule.de

Hartwig Cordts, *fifty/fifty*, c/o GS Steilshoop, Lz. 707/5073

☎ 42863-4959

📠 42863-4955

💻 hartwig.cordts@gsst.hh.schule.de

Angelika Wagner, *fifty/fifty*, c/o GS Steilshoop, Lz. 707/5073

☎ 42863-4963

📠 42863-4955

💻 angelika.wagner@gsst.hh.schule.de

4.2 Müllabfuhr, Entsorgung, Altpapier, Sperrmüll, Wertstoffe, Kompost und Unrat

Finanzpositionen: 03.1.31xx.517.78
Sachkonto: Müll und Sondermüll 63051750

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln wird die Müllabfuhr, die Entsorgung von Altpapier, Sperrmüll, Wertstoffen, Kompost und Unrat finanziert.

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

Die Mittel werden den Schulen nach den Gebührenabrechnungen bzw. den Ergebnissen der Vorjahre bewilligt und zugewiesen.

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Kompostabfuhr:

Die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter
für Außenanlagen bei V113-3.

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Müllentsorgung:

Die Bauunterhaltungssachbearbeiterinnen/
Bauunterhaltungssachbearbeiter bei V111.

Deckungsfähigkeit


Es besteht keine Deckungsfähigkeit der Mittel mit anderen Haushaltsmitteln.

Übertragbarkeit

Es besteht keine Übertragbarkeit der Mittel in das nächste Haushaltsjahr.

Besondere Hinweise

Die Stadtreinigung entsorgt den Müll. Dafür erhalten die Schulen jeweils zum 1.7. eines Jahres entsprechende Gebührenbescheide.



Für die Abrechnung der Müllbehälter erhalten die Schulen von der Steuerkasse eine Jahresabrechnung. Es wird empfohlen, die in Rechnung gestellte Anzahl der Müllbehälter mit den tatsächlich gebrauchten Müllbehältern zu vergleichen und ggf. die Rechnung zu korrigieren. Einsparungen von Restmüllcontainern und sonstige Änderungen im Abfallbereich müssen dem *fifty/fifty*-Team schriftlich mitgeteilt werden. Für die Sperrmüllabholung können die Schulen Entsorger direkt beauftragen.

Die Entsorgung von Kompost und Unrat wird auf Antrag der Schulen durch V 113 an Ausschreibungsfirmen vergeben. Die benötigten Mittel werden den Schulen im Einzelfall zusätzlich zur Verfügung gestellt.

Grundsätzlich wird die dezentrale Entsorgung angestrebt. Es ist gut vorstellbar, dass der anfallende Kompost in die vielerorts vorhandenen Schulgärten oder Grünanlagen ausgebracht werden kann.


Projekt „fifty/fifty“ zur Abfallvermeidung und -sortierung

Soweit Schulen durch Abfallvermeidung und -sortierung Kosten einsparen, erhalten sie eine Prämie, die ihren Schulbudgets im SBF gutgeschrieben wird. Die Mittel können dann auch für andere schulbezogene Ausgaben verwendet werden. Das neue Abrechnungsverfahren für den Abfall ist dem Mitteilungsblatt „fifty/fifty-aktuell“ Nr. 26 vom Januar 2004 zu entnehmen.

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Beratung von Abfallvermeidung und -entsorgung:


Hartmut Sprick, *fifty/fifty*, c/o GS Steilshoop,
Lz. 707/5073

 42863-4960

 42863-4955

 iris.rulhof@bbs.hamburg.de


Hartwig Cordts, *fifty/fifty*, c/o GS Steilshoop,
Lz. 707/5073

 42863-4959

 42863-4955

 hartwig.cordts@gsst.hh.de

Angelika Wagner, *fifty/fifty*, c/o GS Steilshoop,
Lz. 707/5073

 42863-4963

 42863-4955

 angelika.wagner@sst.hh.de

4.3 Gehwegreinigung und Winterdienst

Finanzpositionen:	03.1.31xx.517.78	
Sachkonten:	Schnee-/Eisbeseitigung	63051755
	Sonstige Reinigung	63051749

Zweckbestimmung

Diese Mittel sind für die Gehwegreinigung und für den Winterdienst bestimmt. Die Gehwegreinigung erfolgt durch die Stadtreinigung, wenn die Straße im Gehwegreinigungsverzeichnis eingetragen ist. Die Winterdienstaufgaben umfassen die Beseitigung von Schnee, Eis und Glätte auf Gehwegen und öffentlichen Plätzen vor Schulen und sind durch die Schule zu erfüllen.

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

Die Schulen erhalten die Mittel auf der Grundlage der Vorjahresausgaben.

Deckungsfähigkeit

Es besteht keine Deckungsfähigkeit der Mittel mit anderen Haushaltsmitteln.

Übertragbarkeit

Es besteht keine Übertragbarkeit der Mittel in das nächste Haushaltsjahr.

Besondere Hinweise

Gehwegreinigung

Sofern die Stadtreinigung die Gehwegreinigung übernimmt, richten sich die Gebühren nach den laufenden Frontmetern des Grundstücks sowie nach der Reinigungshäufigkeit.

Die Frontmeter sind kartographisch vermessen. Es kann davon ausgegangen werden, dass die Angaben hinsichtlich Meterzahl und Reinigungshäufigkeit stimmen.


In Zweifelsfällen über Anliegerzugehörigkeit sollten die zuständigen Tiefbauämter der Bezirke befragt werden.

Winterdienst:

Für die Schulen besteht die Möglichkeit, Winterdienstarbeiten auf der Grundlage einer zentralen Ausschreibung durch das Bezirksamt Hamburg-Mitte zu vergeben.

Jeweils nach einer Neuausschreibung wird den Schulen das für sie in Betracht kommende Los der Ausschreibung mitgeteilt. Es steht ihnen aber frei, andere Anbieter zu wählen, wenn dadurch ein günstigerer Preis zu erzielen ist.


Wichtig: Aufträge, die auf Grund der Ausschreibung des Bezirksamtes HH-Mitte erteilt werden sollen, müssen wegen der „Bindefrist“ bis zum 31.10. eines Jahres der jeweiligen Firma vorliegen. Später erteilte Aufträge müssen von den Firmen nicht mehr zu den Ausschreibungsbedingungen akzeptiert werden!




Für die Bergedorfer Schulen gibt es eine Sonderregelung. Dort übernehmen in der Regel die Hausmeister den Winterdienst.

Ansprechpartner für Winterdienst 2004/2005:

Wolfgang Dost, BBS, V 111-4

 42863-2455

 42863-2645

 wolfgang.dost@bbs.hamburg.de

4.4 Fremdreinigung

Finanzpositionen: 03.1.31xx.517.78
Sachkonto: Reinigung 63051740

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln wird die 2-Tage-Unterhaltsreinigung und die Glas- und Rahmenreinigung durch Reinigungsfirmen finanziert. Dabei kontrollieren die Schulen die Reinigungsleistungen und die Rechnungen, wenn es Option-I-Schulen oder berufliche Schulen sind.

Option-II-Schulen kontrollieren ebenfalls die Reinigungsleistungen; die Rechnungsprüfung übernimmt aber die/der Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter bei V 111.

Bemessungsgrundlage

Grundlage und Zuweisung für die 2-Tage-Unterhaltsreinigung sind die täglichen Reinigungskosten einer Schule multipliziert mit 190 Schultagen. Für Glas- und Rahmenreinigung gilt die bestehende Ausschreibung (1 x jährlich die Glas- und Rahmenreinigung und 1 x jährlich Glasreinigung).

Sollten zusätzliche Reinigungsarbeiten für erforderlich angesehen werden, so sind sie in jedem Fall mit der/dem zuständigen Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter bei V 111 abzustimmen.

Zuweisung

Eine Zuweisung der Mittel geschieht im Einzelfall nach Rechnungslegung.

Deckungsfähigkeit

Es besteht keine Deckungsfähigkeit der Mittel mit anderen Haushaltsmitteln.


Übertragbarkeit

Es besteht keine Übertragbarkeit der Mittel in das nächste Haushaltsjahr.

Besondere Hinweise

Begrenzung der Auftragshöhe

Vertragsänderungen/Neuausschreibungen von Fremdreinigungsleistungen dürfen von Option-I-Schulen und beruflichen Schulen nur bis zu einem jährlichen Auftragswert von 25.000 € vergeben werden. Neuausschreibungen sind in diesem finanziellen Rahmen grundsätzlich als beschränkte Ausschreibung durchzuführen. Die Finanzbehörde schließt unter Beteiligung der BBS Verträge mit Auftragswerten über 25.000 € ab und übernimmt auch Auftragsveränderungen.



Bei Vertragsverletzungen (z. B. mangelnde Reinigung) sollten die Option-I-Schulen und beruflichen Schulen die Wiederherstellung des vertragsmäßigen Zustandes fordern. Der Reinigungsfirma ist dafür eine angemessene Frist einzuräumen. Die Vertragsbedingungen sehen außerdem die Möglichkeit einer Rechnungskürzung vor. Mängel sollten immer auf den monatlichen Stundennachweisen vermerkt werden.

Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner:

Die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter
bei V 111.

4.5 Sonstige Reinigung

Finanzpositionen: 03.1.31xx.517.78
Sachkonto: Sonstige Reinigung 63051749

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln werden z. B. finanziert:

- Entfernen von Graffiti,
- Reinigung von Leuchten,
- Dachrinnenreinigung,
- ergänzende Reinigung zur Unterhaltsreinigung, z. B. Reinigung von Schränken, Rohrleitungen und Wandverkleidungen (nur nach Rücksprache mit der/dem zuständigen Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter bei V 111).

Bemessungsgrundlage

Die Mittel werden auf der Grundlage von Erfahrungswerten der Vorjahre und Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln bewilligt.

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:

Die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter
bei V 111.

Zuweisung

Eine Mittelzuweisung erfolgt je Einzelfall.

Deckungsfähigkeit

Es besteht keine Deckungsfähigkeit der Mittel mit anderen Haushaltsmitteln.

Übertragbarkeit

Es besteht keine Übertragbarkeit der Mittel in das nächste Haushaltsjahr.

Besondere Hinweise

Die Reinigung von Gardinen und Vorhängen ist Aufgabe der Schule und aus dem SBF, Finanzposition: 00.7.0730.430.90 und Sachkonto: Geräte/Ausstattungsgegenstände 62051101, zu finanzieren (vgl. Ziff. 2.6).

Es bestehen Ausschreibungen für

- die Reinigung von Gardinen und Vorhängen und
- das Abnehmen und Aufhängen von Gardinen und Vorhängen (vgl. Ziff. 8.2).

4.6 Reinigungsartikel

Finanzpositionen: 03.1.31xx.517.78
Sachkonto: Reinigungsmittel 63051748

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln werden Reinigungsartikel für die Eigenreinigung, den Hausmeister sowie Hygieneartikel finanziert. Beispiele:

- Toilettenpapier, Handtuchpapier,
- Wischtücher, Tafelschwämme,
- Seifenartikel, Besen,
- Abfalleimer und Müllbeutel.

Seit 2003 sind auch Maschinen im Zusammenhang mit der Reinigung aus diesem Sachkonto zu finanzieren.

Die Materialien und Maschinen für die Eigenreinigungskräfte werden von den für Eigenreinigung zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern bei V 111-V beschafft.

Bemessungsgrundlage

Die Bestellung für die Eigenreinigung erfolgt nach dem tatsächlichen Bedarf.

Zuweisung

Eine Mittelzuweisung erfolgt an die Schulen ohne Eigenreinigung.

Deckungsfähigkeit

Es besteht keine Deckungsfähigkeit der Mittel mit anderen Haushaltsmitteln.

Übertragbarkeit

Es besteht keine Übertragbarkeit der Mittel in das nächste Haushaltsjahr.


Besondere Hinweise

- Hygienepapier und Reinigungsartikel sind ausgeschrieben (vgl. Ziff. 8.2).
- Reinigungsartikel sollen möglichst als Jahresbestellung abgefordert werden.
- Schulen mit Eigenreinigung leiten die Abforderungen i. d. R. als Jahresbestellung an die zuständigen Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter bei V 111-V.
- Schulen mit Fremdreinigung bestellen die Materialien unmittelbar bei den Ausschreibungsfirmen.

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Eigenreinigung

für die Bereiche HH-Mitte und HH-Nord:

Bettina Junck, BBS, V 111-V

 42863-4895

 42863-2645

 bettina.junck@bbs.hamburg.de



für die Bereiche Harburg, Bergedorf und Altona:

Karl-Heinz Marquardt, BBS, V 111-V


 42863-4887


 42863-2645

 karl-heinz.marquardt@bbs.hamburg.de

für die Bereiche Wandsbek und Eimsbüttel:

Holger Schulz, BBS, V 111-V


 42863-2446


 42863-2645

 holger.schulz@bbs.hamburg.de

Ansprechpartnerin für Ausschreibungen von Reinigungsmaterialien:

Gabi Kobus, BBS, V 242-13

 42863-6226

 42863-6230

 gabi.kobus@bbs.hamburg.de

4.7 Sonstiges (Wartungen etc.)

Finanzpositionen: 03.1.31xx.517.78
Sachkonto: Sonstiges 63051790

Zweckbestimmung

Diese Mittel sind z. B. bestimmt für:

- Wartung und Prüfung technischer Anlagen in Schulen,
- Beseitigung von Rohr- und Sielverstopfungen ohne bauliche Maßnahmen, (sonst ist dies aus den Finanzpositionen 03.1.31xx.519.01 zu finanzieren),
- Badewasseruntersuchungen,
- Schornsteinfegergebühren,
- Ungezieferbeseitigung,
- Glühlampen, Leuchtstoffröhren und die zugehörigen Starter.

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

Der Stammschule werden die Mittel nach den Ergebnissen der Vorjahre bewilligt.

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:

Die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter
bei V 111.

Deckungsfähigkeit

Es besteht keine Deckungsfähigkeit der Mittel mit anderen Haushaltsmitteln.

Übertragbarkeit

Es besteht keine Übertragbarkeit der Mittel in das nächste Haushaltsjahr.

Besondere Hinweise

Wartungen

Neue Wartungsverträge werden eigenverantwortlich von den Schulen abgeschlossen. Zur Unterstützung dieser Aufgabe befindet sich unter Ziff. 4.8 eine tabellarische Übersicht mit Erläuterungen über gesetzlich erforderliche und empfohlene Wartungsarbeiten in Schulen. Die Übersicht ist von der Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt erstellt worden. Die Übersicht enthält weiterhin Hinweise zu Rechtsgrundlagen. **Ein Mustervordruck für einen Wartungsvertrag** befindet sich im Anhang.

Bei Neubauvorhaben schließen die Hochbaudienststellen alle notwendigen Wartungsverträge für die Zeit der Gewährleistung ab. Danach werden Empfehlungen über eine eventuelle Verlängerung gegeben.

Ausnahme

Die Rohrnetzüberprüfung der erdverlegten Gasleitungen erfolgt im 4-Jahresrhythmus; die Prüfung der innenliegenden Gasleitungen im 8-Jahresrhythmus. Die Beauftragung übernimmt für alle Schulen Herr Boothby, BBS, V 111-11.

Schulen mit einem hohen Ausstattungsgrad an technischen Anlagen können Wirtschaftlichkeitsreserven ausschöpfen, indem sie Preis- und Leistungsangebote verschiedener Firmen vor Vertragsabschluss vergleichen.

Für die Ungezieferbeseitigung beauftragen die Schulen das

Institut für Hygiene und Umwelt

☎ 42845-77

📠 42845-7274

💻 infoHU@hu.hamburg.de

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner grundsätzlich:

Die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter
bei V 111.

Ansprechpartner für Wartungsverträge:

Kay Boothby, BBS, V 111-11

☎ 42863-4893

📠 42863-2645

💻 kay.boothby@bbs.hamburg.de

Ansprechpartner für Wartungsverträge:

Rudolf Helmcke, Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt, ABH 422,

☎ 42840-3566

📠 42840-2963

💻 rudolf.helmcke@bsu.hamburg.de

Wartungsvertrag

zwischen der Freien und Hansestadt Hamburg
vertreten durch

- als Auftraggeber -
und der Firma

- als Auftragnehmer -
wird folgender Vertrag geschlossen:

§1

Vertragsgrundlage

Dem Vertrag liegen, soweit nachstehend nicht anders vereinbart, die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches, insbesondere des Werkvertragsrechts, zugrunde.

§2

Leistungsumfang

2.1 Der Auftragnehmer übernimmt die Wartung (Instandhaltung und Instandsetzung) nach Maßgabe der folgenden Vorschriften an der/den

(Anlagenbenennung und Kennzeichnung von Einzelanlagen)

2.2 Instandhaltung

- 2.2.1 Die Instandhaltung umfasst alle vorbeugenden, zur Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft der Anlage oder Geräte erforderlichen Leistungen, insbesondere die Überprüfung, Pflege und Reinigung, das Ein- und Nachstellen sowie das Ersetzen und Ergänzen von Hilfsstoffen, insbesondere an allen die Betriebssicherheit gewährleistenden Maschinen-, Konstruktions-, Funktions-, Überwachungs- und Sicherheitseinrichtungen.

Bei Anlagen, die der behördlichen Überwachungspflicht unterliegen, ist die Prüfung unter Berücksichtigung der einschlägigen Sicherheitsbestimmungen und Vorschriften durchzuführen.

- 2.2.2 Liegen diesem Vertrag zum Vertragsbestandteil erklärte Instandhaltungspläne bei, so sind nur die dort beschriebenen Arbeiten auszuführen.
- 2.2.3 Festgestellte oder vermutete Mängel, welche die Betriebsbereitschaft oder die Sicherheit gefährden können, sind dem Auftraggeber unverzüglich mündlich zu melden und anschließend schriftlich mitzuteilen.
- 2.2.4 Der Auftraggeber hat von ihm festgestellte Mängel dem Auftragnehmer aufzugeben.

2.3 Instandsetzung

- 2.3.1 Die Instandsetzung umfasst die Beseitigungen von Störungen an der Anlage oder den Geräten durch Reparatur und/oder Ersatz, insbesondere das Auswechseln abgenutzter oder defekter Teile.
- 2.3.2 Diese Arbeiten sind nur auf besonderes Verlangen des Auftraggebers auszuführen, der insoweit vertreten wird durch
-
-
-

2.4 Wartungsbuch

- 2.4.1 Der Auftragnehmer hat in ein von ihm zu lieferndes Wartungsbuch Zeitpunkt und Umfang der Instandhaltungsarbeiten, Ergebnisse der durchgeführten Prüfungen und Kontrollen, vorgefundene Mängel sowie ausgeführte Instandsetzungsarbeiten einzutragen und von einem Beauftragten der Hausverwaltung gegenzeichnen zu lassen,
- 2.4.2 Das Wartungsbuch verbleibt beim Wartungsobjekt.

§3

Wartungstermine

- 3.1 Die Wartungstermine sind mit dem Auftraggeber und dem Betreiber rechtzeitig vorher abzustimmen. Die Wartungen sind so auszuführen, dass Betriebsbehinderungen vermieden werden.
- 3.2 Die Instandhaltungsarbeiten sind
- gem. beiliegendem Instandhaltungsplan - *)
 - regelmäßig alle _____ Monate *)
durchzuführen.

§4

Vergütung

- *) 4.1 .a Die Vergütung für jede Instandhaltung beträgt

_____ €

zuzüglich Umsatzsteuer.

- *) 4.1.b Die Höhe der Vergütung für die auszuführenden Instandhaltungsarbeiten ist in der bei gefügten Anlage festgelegt.

- *) 4.1 .c Die Kosten für die Reinigungs- und Schmierstoffe sind in der Vergütung enthalten.

- 4.2 Die Umsatzsteuer ist jeweils in Höhe des zum Zeitpunkt der Entstehung der Umsatzsteuerschuld geltenden Steuersatzes anzusetzen. Beim Überschreiten von Vertragsfristen gilt der bei Fristablauf maßgebende Steuersatz. Wird aus Anlaß der Änderung des Steuersatzes eine gesetzliche Regelung für die Abwicklung bestehender Verträge getroffen, so tritt anstelle dieser vertraglichen Regelung die gesetzliche Regelung.

- 4.3 Für Instandsetzungsarbeiten und zusätzliche Instandhaltungsarbeiten hat der Auftragnehmer Anspruch auf besondere Vergütung entsprechend dem Leistungsumfang, es sei denn, der Auftragnehmer hat im Rahmen einer Gewährleistungspflicht dafür aufzukommen.

Die Höhe der Vergütung ist unter Beachtung der preisrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Verordnung PR 30/53 vom 21.11.1953, grundsätzlich vor der Ausführung zu vereinbaren.

*) Nichtzutreffendes streichen

***) Nichtzutreffenden Absatz streichen

4.4 Rechnungen sind in _____ -facher Ausfertigung prüfbar spätestens 2 Wochen nach der
Wartung bei

einzureichen.

4.5 Die Abtretung einer Forderung aus dem Vertrag ist nur mit Zustimmung der Finanzbehör-
de rechtswirksam. Der Auftragnehmer hat die Abtretungsanzeige dem Auftraggeber vorzu-
legen. Die Finanzbehörde teilt dem Auftragnehmer und dem neuen Gläubiger ihre Ent-
scheidung mit.

§5

Preisänderungsklausel.

5.1 Mehr- oder Minderaufwendungen des Auftragnehmers für Löhne und Gehälter werden nur
gegenseitig erstattet, wenn sich der maßgebende Lohn durch Änderung der Tarife oder bei
einem tariflosen Zustand aufgrund gewerbeüblicher Betriebsvereinbarungen erhöht oder
mindert und der Auftragnehmer diese Änderung nicht schon in seinen Preisen berücksich-
tigt hat. Auf Verlangen des Auftraggebers ist die Preisermittlung innerhalb einer angemess-
enen Frist vorzulegen.

5.2 Maßgebender Lohn ist der Tariflohn der Tätigkeitsgruppe

ohne Lohnzuschläge (Ecklohn) nach den jeweiligen Lohntarifverträgen für

in Hamburg von €/h _____ , gültig ab _____

5.3 Bei Änderung des in 5.2 eingetragenen maßgebenden Lohnes wird der Preis für die –
nach dem Wirksamwerden der Änderung - zu erbringenden Instandhaltungsarbei-
ten um 0,% je Cent Änderung erhöht oder gemindert.

Berechnung des Änderungssatzes: = 0, _____ %/Cent

Lohnanteil in % vom Instandhaltungspreis
maßgebender Lohn x100

5.4 Durch die Änderung der Vergütung sind alle mittelbaren Mehr- oder Minderaufwendungen
einschließlich derjenigen, die durch Änderungen der gesetzlichen oder tariflichen Sozial-
aufwendungen entstehen, abgegolten.

5.5 Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber Änderungen des maßgebenden Lohnes recht-
zeitig schriftlich anzuzeigen.

- 5.6 Vermeidbare Mehraufwendungen werden nicht erstattet. Vermeidbar sind insbesondere Mehraufwendungen, die dadurch entstehen, daß der Auftragnehmer schuldhaft die Wartungstermine überschritten hat.

§6

Haftung und Gewährleistung

- 6.1 Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüche richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften.
- 6.2 Die Verschuldenshaftung - mit Ausnahme von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit - wird, sofern der Auftragnehmer zum Zeitpunkt des Schadenseintritts nicht eine höhere Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen hat, die dann eintritt, je Schadensfall begrenzt auf
€ 767.000,- bei Personen- und Sachschäden und auf
€ 52.000,- bei sonstigen Schäden.
- 6.3 Der Auftraggeber kann vom Auftragnehmer den Nachweis verlangen, daß die in Nr. 6.2 genannten Mindesthaftungssummen durch eine Versicherung abgedeckt sind.

§7

Berufsgenossenschaft

- 7.1 Der Auftragnehmer bescheinigt durch seine Unterschrift, daß er Mitglied der Berufsgenossenschaft

seit _____ unter der Nummer _____ ist.

- 7.2 Solange der Vertrag nicht erfüllt ist, hat der Auftragnehmer jede Änderung in seiner Zugehörigkeit zur Berufsgenossenschaft unverzüglich dem Auftraggeber mitzuteilen. Auf Verlangen des Auftraggebers hat er jederzeit den Mitgliedsschein der Berufsgenossenschaft und eine Bescheinigung der Berufsgenossenschaft darüber vorzulegen, daß er seiner Beitrags und Vorschußpflicht nachgekommen ist.

§8

Inkrafttreten und Kündigung

- 8.1 Der Vertrag tritt am _____ in Kraft und gilt für die Dauer von 2 Jahren.
- 8.2 Er verlängert sich jeweils um 1 Jahr, wenn er nicht spätestens 3 Monate vor Ablauf schriftlich gekündigt worden ist.

- 8.3 Die Vertragsparteien können den Vertrag fristlos kündigen, wenn die jeweils andere Partei ihren Verpflichtungen aus diesem Vertrag trotz Mahnung schuldhaft nicht nachkommt.
- 8.4 Falls der Auftraggeber aus zwingenden Gründen den Umfang der Instandhaltung einschränken muß, wird die Vergütung gemäß §4 entsprechend einer schriftlich zu treffenden Vereinbarung vermindert.
- 8.5 Muß die Instandhaltung aus betrieblichen oder haushaltsrechtlichen Gründen eingestellt werden, besteht für noch nicht ausgeführte Instandhaltungsarbeiten kein Anspruch auf Zahlung der Vergütung.

§9

Schlußbestimmungen

- 9.1 Änderungen und Ergänzungen des Vertrages sind schriftlich zu vereinbaren.
- 9.2 Die Anlagen zum Wartungsvertrag sind Vertragsbestandteil:
1. Zusätzliche Vertragsbedingungen
 2. Instandhaltungsplan
 3. Vergütung
-
- (Nichtzutreffendes streichen)
- 9.3 Gerichtsstand ist Hamburg.
- 9.4 Geschäfts- und Wartungsbedingungen des Auftragnehmers finden keine Anwendung.
- 9.5 Ein Streitfall berechtigt die Vertragspartner nicht, die Leistungen aus diesem Vertrag einzuschränken bzw. einzustellen.
- 9.6 Bei der Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen bleibt der Vertrag im übrigen wirksam. Die Parteien haben die unwirksame Bestimmung durch eine anderweitige, die der unwirksamen im wirtschaftlichen Ergebnis möglichst nahe zu kommen hat, zu ersetzen.

_____, den _____

Auftragnehmer:

Auftraggeber:

Wartung/Prüfung technischer Anlagen in Schulen (Stand 04/04)

	Anlagenart	Wartung				Prüfung							
		vorgeschrieben		empfohlen		vorgeschrieben			empfohlen				
		Grundlage	Intervall	ja	Inter- vall nein	Grundlage	einmalig	wieder- kehrend 1) (Intervall)	Sachverständiger behördlich anerkannt 2)	Sach- kundige Prüfer 3)	ja	Intervall nein	
1	Gas-, Wasser-, Abwasseranlagen												
1.1	Abwasserhebe- anlage			x	1 Jahr								x
1.2	Regenwasser- nutzungsanlage			x	1 Jahr								x
1.3	Fettabscheider	HmbgAbwG	1 Mon.										x
1.4	Benzinabscheider	HmbgAbwG	6 Mon.										x
1.5	Wasseraufbe- reitungsanlage			x	1 Jahr								x
1.6	Gasaußenleitung											x	4 Jahre
1.7	Gasgerät			x	1 Jahr 2 Jahre								x
2	Heizanlagen												
2.1	Heizkessel Öl u. Brenner	EnEV		x	1 Jahr								x

4.8 Tabellarische Übersicht

Wartung/Prüfung technischer Anlagen in Schulen (Stand 04/04)

	Anlagenart	Wartung				Prüfung									
		vorgeschrieben		empfohlen		vorgeschrieben			empfohlen						
		Grundlage	Intervall	ja	Intervall	ja	nein	Grundlage	einmalig	wiederkehrend 1)(Intervall)	Sachverständiger behördlich anerkannt 2)	Sachkundiger 3)	ja	Intervall	nein
2.2	Heizkessel Gas u. Brenner 9)	EnEV 10)		x	1 Jahr										x
2.3	Blockheizkraftwerk 11)			x	1 Jahr										x
2.4	Neutralisationsanlage	HmbgAbwG 5) 1 Jahr 12)	6 Mon.												x
2.5	solarthermische Anlage			x	1 Jahr										x
3	Elektrotechn. Anlagen														
3.1	Alarmierungsanlage	GUV-VA1 13)	1 Jahr					HaustechÜVO 14)	x	3 Jahre			x		
3.2	Starkstromanlage Bühnentechnik					x		HaustechÜVO 14)	x	3 Jahre			x		
3.3	Netzersatz Notstromaggregat	GUV-VA1 13)	1 Jahr					HaustechÜVO 14) VDE 0108 15)	x	3 Jahre 1 Jahr			x		
3.4	Netzersatz Batterieanlage	VDE 0108 15)	1 Jahr					HaustechÜVO 14) VDE 0108 15)	x	3 Jahre 1 Jahr 16)			x		
3.5	Niederspannungsanlage					x		GUV 2.10 13) HaustechÜVO 14)	x	4 Jahre 3 Jahre			x		

Wartung/Prüfung technischer Anlagen in Schulen (Stand 04/04)

Anlagenart	Wartung				Prüfung						
	vorgeschrieben		empfohlen		vorgeschrieben			Sachverständiger			
	Grundlage	Intervall	ja	Inter- vall nein	Grundlage	einmalig	wieder- kehrend 1)/(Intervall)	behördlich anerkannt 2)	Sach- kundige r 3)	ja	Intervall nein
5.4 Rauchabzugs- anlage	GUV-VA1 13)	1 Jahr			GUV 0.1 13) HaustechÜVO 14)	x	2 Jahre	x			
5.5 Feuerlöscher	GUV-VA1 13)	2 Jahre			Verordnung ... 19) HaustechÜVO 14)	x	3 Jahre	x		x	
6 Förder-/Hebe- anlagen											
6.1 Personenaufzug (Altanlage)	BetrSichV/TRA 20)	3 Mon. 21)			BetrSichV 20)	x	2 Jahre			x	
6.2 Lastenaufzug (Altanlage)	BetrSichV/TRA 20)	6 Mon. 21)			BetrSichV 20)	x	2 Jahre			x	
6.3 Pers. u. Lastenauf- züge (Neuanlagen)	BetrSichV/TRA 20)	siehe 20)			BetrSichV 20)	x	2 Jahre			x	
6.4 Hebebühne				x	GUV 4.5 13)	x	1 Jahr			x	
6.5 Treppenförderer	BetrSichV/TRA 20)	6 Mon. 21)			BetrSichV 20)	x	2 Jahre			x	
6.6 Krananlage			x	1 Jahr	GUV 4.1 13)		1 Jahr			x	
6.7 bühnentechn. Anlage	GUV 6.15 13)	1 Jahr			GUV 6.15 13)	x	4 Jahre 1 Jahr 22)			x	

Zu 4.8 Erläuterungen zur tabellarischen Übersicht

„Wartung/Prüfung technischer Anlagen in Schulen“

Allgemeines


Die Wartungsleistungen sind an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmer zu angemessenen Preisen zu vergeben. Für die Vergabe der Leistungen nach dem in der FHH gültigen Mustervertrag ist die VOB, Teil A, in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.


Die Verträge sind gemäß der „Anordnung über Aufgaben und Aufgabenverteilung auf dem Gebiet des Energie- und Wasserverbrauches“ vom 05.02.70 in der ab 01.01.98 geltenden Fassung vor ihrem Abschluss der Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt (BSU) - Referat Energiewirtschaft I 8 - zur Zustimmung vorzulegen.

Auch für die Vergabe von Prüfungsleistungen soll der Wettbewerb die Regel sein. Prüfungsleistungen, die auf der Grundlage der Verordnung über die Überwachung haustechnischer Anlagen (HaustechÜVO) auszuführen sind, dürfen - abgesehen von den Sachkundigen-Prüfungen – nur an einen hierfür behördlich anerkannten Sachverständigen vergeben werden.

Spezielle Erläuterungen zu den mit Ziffern versehenen Eintragungen in der Tabelle

- 1) „einmalig“ bedeutet: auf Veranlassung des Bauherrn in den Fällen der ersten Inbetriebnahme **und** nach wesentlichen Änderungen vor der Wiederinbetriebnahme.
- 2) Die behördlich anerkannten Sachverständigen haben nach der Verordnung über die Überwachung haustechnischer Anlagen (HaustechÜVO) besondere Bedingungen zu erfüllen.
Die anerkannten Sachverständigen und deren jeweilige Prüfbereiche und Prüfgegenstände werden in den Mitteilungen für die Verwaltung (MittVw) bekannt gegeben. Die aktuelle Liste kann bei der BSU, ABH4 (Tel. 42840 3566) abgefordert werden.
- 3) Sachverständiger ist, wer aufgrund seiner fachlichen Ausbildung und Erfahrung besondere Kenntnisse auf dem entsprechenden Fachgebiet hat und mit den einschlägigen staatlichen Bau- und Arbeitsschutzvorschriften, Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und allgemein anerkannten Regeln der Technik vertraut ist. Er soll die sicherheitstechnischen, maschinen- und elektrotechnischen Einrichtungen prüfen und gutachtlich beurteilen können (z.B. die Sachverständigen der technischen Überwachung: TÜV, Amt für Arbeitsschutz). Voraussetzungen sind besonders hohe Zuverlässigkeit, Neutralität und besondere Erfahrung.
- 4) Sachkundige sind Personen, die auf Grund ihrer fachlichen Ausbildung, Kenntnisse, Erfahrungen und Tätigkeiten die Ihnen übertragenen Prüfungen sachgerecht durchführen und mögliche Gefahren erkennen und beurteilen können (z.B. besonders ausgebildetes Fachpersonal, Fachpersonal der Hersteller).

- 
- 5) Hamburgisches Abwassergesetz
 - 6) Auf Antrag bei der Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt kann für Abscheider mit geringer Nutzung das Wartungsintervall auf 3 Monate verlängert werden.
 - 7) Die erdverlegten Gasaußenleitungen sollten aus Sicherheitsgründen – dem Prüfrhythmus der „eon Hanse“ (früher HGW)–eigenen Leitungen entsprechend - alle 4 Jahre von einer dafür geeigneten Firma überprüft werden.
 - 8) Gasgeräte sind alle gasbefeuelten Geräte mit atmosphärischen Brennern, wie z.B. gasbetriebene Warmwasserboiler, Gasherde, Gasaußenwandöfen, Gasthermen etc..
Wartungsintervall: 1 Jahr bzw. 2 Jahre (abhängig von Gerät und Benutzungshäufigkeit).
 - 9) Es besteht ein Rahmenvertrag mit der Firma Elmatic, den die Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt abgeschlossen hat.
 - 10) Energieeinsparverordnung vom 16.11.2001
(Ersetzt ab 01.01.2002 die Heizungsanlagenverordnung)
 - 11) Eine Wartung durch den Hersteller wird empfohlen.
 - 12) Bis 350 kW Nennwärmebelastung des zugehörigen Heizkessels reicht eine jährliche Wartung aus. Über 350 kW ist eine ½ jährliche Wartung erforderlich.
 - 13) Gesetzliche Unfallversicherung
Die Landesunfallkasse Freie und Hansestadt Hamburg - Körperschaft des öffentlichen Rechts - gibt entsprechende Unfallverhütungsvorschriften heraus.
 - 14) Die Verordnung über die Überwachung haustechnischer Anlagen (HaustechÜVO) gilt bei Schulen nur für die Prüfung haustechnischer Anlagen in Versammlungsräumen, die einzeln mehr als 200 Besucher fassen, und ihre Rettungswege. Die Verordnung gilt außerdem bei Schulen für die Prüfung von Blitzschutzanlagen.
 - 15) Verband deutscher Elektrotechniker
 - 16) Beim Einsatz einer automatischen Prüfeinrichtung genügt eine jährliche manuelle Prüfung der Gerätefunktion von Gruppen- oder Zentralbatterieanlagen. Sonst müssen diese Anlagen einer betriebstäglichen Funktionsprüfung unterzogen werden.
 - 17) Eine Mittelspannungsanlage liegt dann vor, wenn das Gebäude/die Liegenschaft eine eigene Transformatorenstation hat (Umspannung von 10.000V auf 230/400V).
 - 18) Anlagen, die Luft auf mechanische Weise zu- und/oder abführen.
 - 19) Verordnung über Feuerlöschmittel und Feuerlöschgeräte
 - 20) Betriebssicherheitsverordnung/Technische Regeln für Aufzüge
Die BetrSichV trat am 03.10.2002 in Kraft und ersetzte am 01.01.2003 u.a. die Aufzugsverordnung und die Druckbehälterverordnung.
Für überwachungsbedürftige Anlagen, die seit dem 01.01.2003 erstmalig befugt betrieben wurden (Neuanlage), muss der Betreiber der Anlage auf der Grundlage der Gefährdungsbeurteilung/sicherheitstechnischen Bewertung Wartungsfristen ermitteln.
Für Anlagen, die vor dem 01.01.2003 befugt betrieben wurden (Altanlage), sind diese Betriebsvorschriften spätestens ab dem 31.12.2007 anzuwenden.
Nach einer wesentlichen Veränderung einer überwachungsbedürftigen Anlage sind die Betriebsvorschriften wie für Neuanlagen sofort anzuwenden.

- 
- 21.) Das Intervall ist weder in der Betriebssicherheitsverordnung noch in den Technischen Regeln für Aufzüge vorgeschrieben.
- 22.) Wiederkehrende Prüfungen sind mindestens alle 4 Jahre durch einen Sachverständigen vorzunehmen. Mindestens einmal jährlich sind darüber hinaus Zwischenprüfungen durch Sachkundige durchzuführen.
- 23.) Hauptverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften:
„Sicherheitsregeln für das Absaugen und Abscheiden von Holzstaub und -spänen.“
Es wird empfohlen, beim TÜV oder beim Amt für Arbeitsschutz Auskunft über die Prüfnotwendigkeit und die -bedingungen einzuholen.
- 24.) Die Bedingungen für Prüfungen ergeben sich aus der Betriebssicherheitsverordnung. Beim TÜV oder beim Amt für Arbeitsschutz ist Auskunft über die Prüfnotwendigkeit und die Prüfbedingungen einzuholen.

4.9 Prüfung ortsfester elektrischer Anlagen und Blitzschutzanlagen

Finanzpositionen: 03.1.31xx.517.78
Sachkonto: Prüfung ortsfester Anlagen 63051761

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln wird die Prüfung ortsfester elektrischer Anlagen (z. B. Steckdosen, Verteilerkästen und Gasthermen mit 220 V- Anschluss) und die Prüfung der Blitzschutzanlagen finanziert (jeweils ohne Folgereparaturen). Die Folgereparaturen sind aus den Finanzpositionen 03.1.31xx.519.01 zu finanzieren.

Die Aufträge werden für alle Schulen von Herrn Boothby, BBS, V 111-11, bzw. Herrn Herkenrath, BBS, V 111-12, erteilt.

Nicht unter diese Zweckbestimmung fallen die Überprüfung von nicht ortsfesten elektrischen Betriebsmitteln wie Verlängerungskabel, Dia-Film- und Tageslichtprojektoren.

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

Die Mittel werden nach den tatsächlichen Bedarfen zugewiesen.

Ansprechpartner für die Prüfung ortsfester elektrischer Anlagen:

Peter Herkenrath, BBS, V 111-12

☎ 42863-4886

📠 42863-2645

📧 peter.herkenrath@bbs.hamburg.de

Ansprechpartner für die Prüfung der Blitzschutzanlagen:

Kay Boothby, BBS, V 111-11

☎ 42863-4893

📠 42863-2645

📧 kay.boothby@bbs.hamburg.de



Deckungsfähigkeit

Es besteht keine Deckungsfähigkeit der Mittel mit anderen Haushaltsmitteln.

Übertragbarkeit


Die Übertragbarkeit entfällt, da die Mittel nur in Höhe der tatsächlichen Ausgaben zugewiesen werden.


Besondere Hinweise

Ortsfeste elektrische Anlagen/Betriebsmittel sind von einer Fachkraft oder einer Fachfirma alle vier Jahre nach der ersten Inbetriebnahme zu überprüfen. Blitzschutzanlagen sind alle sechs Jahre zu überprüfen.

Ansprechpartner für Arbeitssicherheit:

Carsten Haye, BBS, V 236-1

 42863-2599

 42863-4616

 carsten.haye@bbs.hamburg.de

5. Bauunterhaltung

5.1 Kleine Bauunterhaltung

Finanzpositionen: 03.1.31xx.519.01
Sachkonto: Gebäudeunterhaltung 63051920

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln sollen vordringlich Notmaßnahmen finanziert werden.
Beispiele:

- Instandsetzung von Tür- und Fensterbeschlägen,
- Austausch defekter Armaturen,
- Reparaturmaterial für Gegenstände, die **fest mit dem Gebäude** verbunden sind (u. a. für Haus- und Zimmertüren, Einbauschränke und Farbe für Gebäude oder Diensträume).

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

Die Mittel für die **kleine Bauunterhaltung** werden gemeinsam mit der/dem für Ihre Schule zuständigen Bauunterhaltungssachbearbeiterin/Bauunterhaltungssachbearbeiter festgelegt und aus dem Bauunterhaltungsbudget der Schule (vgl. Ziff. 5.2) finanziert.

Deckungsfähigkeit

Die Mittel sind aufgrund der hohen Bedeutung der Erhaltung der Bausubstanz nicht deckungsfähig mit anderen Haushaltsmitteln.

Übertragbarkeit

Nicht verbrauchte Mittel des Vorjahres dürfen zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen in Anspruch genommen werden; im Übrigen werden die Reste nach Zustimmung der Finanzbehörde in das nächste Haushaltsjahr übertragen und dürfen **nicht** für andere Zwecke verwendet werden.

Besondere Hinweise


Auftragsabwicklung

Die Schulleitungen veranlassen Notmaßnahmen der „kleinen Bauunterhaltung“ eigenständig, d. h. eine Abstimmung mit der/dem Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter bei V 111 ist nicht erforderlich. Sie können Arbeiten

- an Firmen vergeben oder
- nach Ankauf der erforderlichen Materialien durch ihre Schulhausmeister und Betriebsarbeiter ausführen lassen.

Weitere Hinweise befinden sich unter Ziff. 8.3.

Für eine wirtschaftliche Verwendung der Mittel müssen sich die Schulen an die Vergabevorschriften nach den Bestimmungen der VOB/A und der Beschaffungsordnung der FHH (BO) halten.



Auftragsvergaben sollen i. d. Regel nach "Zeitverträgen" erfolgen. Den Schulen wurden dafür Verträge für folgende Gewerke zur Verfügung gestellt:

Elektroarbeiten, Heizungsarbeiten, Sanitärarbeiten, Blitzschutzarbeiten, Maurerarbeiten, Dachdichtungsarbeiten, Glaserarbeiten, Malerarbeiten, Fußbodenverlegearbeiten.

Hinweise zur Arbeitssicherheit

Als Arbeitshilfe für die Sicherheitsbeauftragten in Schulen empfiehlt das Sachgebiet Arbeitssicherheit der BBS die Sicherheitsfibel „Arbeitsschutz mit Sicherheit die Nase vorn“ vom Juli 2004. Außerdem wird für die Beseitigung von Sicherheitsmängeln den Schulleitungen das Prüflistenbuch mit Prüfungsanforderungen und Dokumentationsmöglichkeiten angeboten. Beides kann jederzeit beim Sachgebiet Arbeitssicherheit und Unfallverhütung abgefordert werden.

Ansprechpartner für Arbeitssicherheit:

Carsten Hays, BBS, V 236-1

☎ 42863-2599

📠 42863-4616

💻 carsten.hays@bbs.hamburg.de

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner grundsätzlich:

Die Bauunterhaltungssachbearbeiterinnen/Bauunterhaltungssachbearbeiter bei V 111.

Ansprechpartner für Zeitverträge:

Hans Heinz Groth, BBS, V 113-25

☎ 42863-4151

📠 42863-3481

💻 hans-heinz.groth@bbs.hamburg.de

Ansprechpartner für Bauunterhaltungsbudgets:

Heiner Ahnfeldt, BBS, V 111-V

☎ 42863-4339

📠 42863-2645

💻 heiner.ahnfeldt@bbs.hamburg.de

5.2 Große Bauunterhaltung

Finanzpositionen: 03.1.31xx.519.01

Sachkonto: Gebäudeunterhaltung 63051920

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln finanzieren die Option-I-Schulen und beruflichen Schulen alle Maßnahmen der Bauunterhaltung. Die Option-II-Schulen finanzieren die baulichen Maßnahmen, die nicht aus der „kleinen Bauunterhaltung“ (vgl. Ziff. 5.1) gezahlt werden können, beispielsweise Reparatur von Flachdächern, Fassaden, Fenstern, Sanitärräumen und Fußböden sowie Anstricharbeiten.

Bemessungsgrundlage

Es werden 30 % der Gesamtmittel des Haushaltsansatzes nach den Feuerkassenrichtwerten der einzelnen Schulgebäude inkl. der technischen und maschinellen Einrichtungen verteilt. 40 % des Gesamtbetrages werden nach den Ergebnissen der Aufstellung von Gebäudepässen verteilt. Der Rest von 30 % wird zentral vorgehalten und von Bauausschüssen auf Antrag verteilt.

Zuweisung

Die Mittel werden jeweils Anfang des Jahres zugewiesen.

Deckungsfähigkeit

Die Mittel sind aufgrund der hohen Bedeutung der Erhaltung der Bausubstanz nicht deckungsfähig mit anderen Haushaltsmitteln.

Übertragbarkeit

Nicht verbrauchte Mittel des Vorjahres dürfen zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen in Anspruch genommen werden; im Übrigen werden die Reste nach Zustimmung der Finanzbehörde in das nächste Haushaltsjahr übertragen und dürfen **nicht** für andere Zwecke verwendet werden.

Besondere Hinweise

Begrenzung der Auftragshöhe

Die Regelungen über Entscheidungs- und Vertretungsbefugnisse ist zu beachten (vgl. Ziff. 8.4). Personelle Veränderungen sind umgehend an

Georg Rejmanowski, BBS, V 21-24

☎ 42863-3460

📠 42863-4096

📧 georg.rejmanowski@bbs.hamburg.de

zu melden.



Auftragsvergabe


Bei der Auftragsvergabe von Baumaßnahmen müssen die Bestimmungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) beachtet werden (vgl. Ziff. 8.3).


Vandalismusschäden

Die Schulen müssen die Beseitigung von Vandalismusschäden aus ihren Bauunterhaltungsbudgets finanzieren. Die von der Rechtsabteilung - V 311 - geltend gemachten und eingetriebenen Schadensersatzleistungen werden den Schulen zusätzlich im Bauunterhaltungsbudget zur Verfügung gestellt.

Ansprechpartner:

Peter Kühl, BBS, V 311

 42863-2156

 42863-2922

 peter.kühl@bbs.hamburg.de

Beratung und Unterstützung

Beratung und Unterstützung bieten die Hochbauabteilungen der Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt und das Referat Planen und Bauen der BBS an. Es wird empfohlen, Erfahrungen und Informationen untereinander auszutauschen (z. B. gute Dienstleistungen von Bauleitern).

5.3 Unterhaltung der Außenanlagen

Finanzpositionen: 03.31xx.519.01

Sachkonto: Unterhaltung Außenanlagen 63051931

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln sollen Maßnahmen zur Unterhaltung und Pflege der Außenanlagen finanziert werden.

Standardaufgaben Pflege

Beispiele:

- Ausschreibung, Überwachung und Abrechnung von Pflege- und Baumaßnahmen durch Fremdfirmen,
- Erarbeiten von Freiflächenpflegeplänen, Vergabe der Jahrespflegen Rasen, Heckenschnitt, Tennen- und Kunststoffbelag,
- Beschaffung von Maschinen und Geräten für die Pflege der Außenanlagen,
- Kontrolle der Sicherheitsüberwachung von Spielgeräten sowie Einfriedungen und Veranlassung von Reparatur und Pflegemaßnahmen,
- verantwortliche turnusgemäße Überwachung des Baumbestandes und Entscheidung über weitere Verfahren wie z. B. baumpflegerische Maßnahmen oder Fällung mit Überprüfung der Ausführungsqualität incl. Verhandlung mit dem Naturschutzreferat,
- Beseitigung von Unfallgefahren, Vergabe an Fremdfirmen.

Bemessungsgrundlage

Die Mittel werden gestaffelt nach Flächenaufmaß zugeteilt. Dabei werden für die allgemeinen Freiflächen **0,33 € /m²** und für Sportflächen **0,46 € /m²** für die Berechnung zugrunde gelegt.

Zuweisung

Die Mittel werden jeweils am Anfang des Jahres zugewiesen.

Deckungsfähigkeit

Mehrbedarfe dürfen nach Rücksprache mit der/dem Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter bei V 111 aus den Mitteln für die kleine und die große Bauunterhaltung gedeckt werden.

Übertragbarkeit

Nicht verbrauchte Mittel des Vorjahres dürfen zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen in Anspruch genommen werden. Die Reste werden nach Zustimmung der Finanzbehörde in das nächste Haushaltsjahr übertragen und dürfen **nicht** für andere Zwecke verwendet werden.





Besondere Hinweise

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei V 113-3 sind auch zuständig für die Unterhaltung und Pflege der Außenanlagen der Option-I-Schulen, wenn diese die Übernahme der Aufgabe nicht gesondert beantragt haben. Schulen, die diese Aufgabe übernommen haben, müssen die vorhandenen Ausschreibungen für VOB- und VOL-Aufträge im Rahmen der Vergabegrenzen anwenden. Die Regelungen über Entscheidungs- und Vertretungsbefugnisse sind zu beachten (vgl. Ziff. 8.4).

Ansprechpartner für technische Bauangelegenheiten:

Michael Bußmann-Kuban, BBS, V 113-34

 42863-4889

 42863-3481

 michael.bussmann-kuban@bbs.hamburg.de

Beratung und Unterstützung

Bei größeren Investitionen, z. B. Schulhofumgestaltungen, sind die Planer und Fachingenieure bei V 113-3 zu Rate zu ziehen.


Gleiches gilt für die

- Beschaffung und den Einbau von Spielgeräten,
- Beratung der Schulen bei ökologischen Sonderprogrammen (z. B. Trockenmauern, Teichen, Blumenwiesen). Abwicklung der Einzelprojekte bei Finanzierung durch Investitions- und Fremdmittel,
- Erarbeitung von Materialaufstellungen, Detailplänen, Literaturnachweisen usw., fachtechnische Projektbetreuung,
- Vermittlung und Betreuung von Pflegepatenschaften für Gewässer, Feuchtgebiete und ökologische Nischen,
- Beratung und Unterstützung der Außendarstellung der Schulen, um die Außenwirkung und damit verbundene Akzeptanz der Schule zu verbessern durch die Verwendung von individuellen Ausstattungsgegenständen und Gestaltungselementen,
- Entwicklung von Sportanlagen-Pflegeplänen unter besonderer Berücksichtigung der Benutzerintensität sowie der Ausstattung mit Rasen-, Grand- oder Kunststoffbelägen,
- Interessenvertretung und Vermittlung zwischen Schule, Anliegern und sonstigen Interessensgruppen.

Ansprechpartner für technische Bauangelegenheiten :

**Thomas Petersen, BBS, v
113-3**

 42863-4709

 42863-3481

 thomas.petersen@bbs.hamburg.de

6.1 6. Investitionen für die Lehrmittel- und Einrichtungsausstattung der Schulen

7.1 6.1 Lehrmittelinvestitionen

6.1.1 Lehrmittelausstattung

Finanzposition:	03.1.3010.812.10
Sachkonto:	Investitionen/Lehrmittel 91081231

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln wird die Lehrmittelausstattung für Hamburger Schulen und sonstige Bildungseinrichtungen mit einem Objektwert von über 5.000 € finanziert; dazu zählen auch Lehrmittelinvestitionen bei Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen sowie Grunderneuerungen.

Beispiele:

- Ausstattung eines Fachraumes,
- Musikinstrumente,
- Ausstattung für Experimente,
- Brennofen für Tonarbeiten.

Bemessungsgrundlage und Zuweisung allgemein bildende Schulen

1. Die Schulen lassen sich von den fachlich zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Beratungsfelder des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) hinsichtlich der notwendigen Ausstattung für das von ihnen geplante Objekt beraten.
2. Die Schulen erstellen spezifizierte Ausstattungsanträge mit aktuellen Preisangaben.
3. Die Schulen senden die Anträge – **unter Angabe des Leitzeichens der für sie zuständigen Schulaufsicht** – an das fachlich zuständige Beratungsfeld am LI. Dieses dokumentiert durch Unterschrift, dass der Antrag mit dem Beratungsergebnis übereinstimmt und leitet den Antrag an die zuständige Schulaufsicht weiter.
4. Die Schulaufsicht informiert die Schulen über das Prüfergebnis und sendet den genehmigten Antrag an Herrn Siekendieck, BBS, V 241-1.
5. Von Herrn Siekendieck, BBS, V 241-1, werden die Mittel für den nächsten erreichbaren Haushalt eingeworben.
Hinweis: Die Vorlaufzeit für die Mitteleinwerbung beträgt zwischen 13 und 36 Monaten. Eine Vorfinanzierung wird nicht immer möglich sein.
6. Nach Bereitstellung der Mittel durch die Bürgerschaft im Haushalt werden die Mittel den Schulen in Abstimmung mit dem Amt für Bildung durch Herrn Siekendieck, BBS, V 241-1, für das beantragte Objekt zweckgebunden zugewiesen.



Bemessungsgrundlage und Zuweisung berufliche Schulen

Die für einen Haushalt eingeworbenen Mittel werden nach folgendem Vorgehen zugeteilt:

1. Die Schulen beraten ihre Investitionswünsche mit den Schulaufsichten. In besonderen Fällen – z. B. bei der Einrichtung naturwissenschaftlicher Fachräume – können sie sich von den fachlich zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) hinsichtlich der notwendigen Ausstattung für das von ihnen geplante Objekt beraten lassen.
2. Die Schulen erstellen spezifizierte und begründete Investitionsanträge mit aktuellen Preisangaben.
3. Die Schulen senden den Antrag bzw. die Anträge an die zuständige Schulaufsicht.
4. Die Investitionsanträge werden im Referat Berufliche Schulen registriert und fachlich geprüft.
5. Die Konferenz des Referats Berufliche Schulen beschließt über Zuteilung (Bewilligung), Zurückstellung oder Ablehnung der Investitionsanträge und sendet eine Zusammenstellung der bewilligten Anträge an Herrn Siekendieck, BBS, V 241-1.
6. Die Schulaufsicht informiert die Schulen über die Entscheidung.
7. Herr Siekendieck, BBS, V 241-1, weist den Schulen die zweckgebundenen Mittel zu.

Deckungsfähigkeit

Mehrbedarfe dürfen gedeckt werden

- in geringem Umfang innerhalb der Finanzposition 03.1.3010.812.10 aus Minderbedarfen bei der Beschaffung von datentechnischen Geräten und Software,
- aus angesparten Unterrichtsmitteln.

Übertragbarkeit

Nicht verbrauchte Mittel werden auf das nächste Haushaltsjahr übertragen.

Die Bedarfe der Schulen auf Zuweisung von Investitionsmitteln sind im Allgemeinen höher als die zur Verteilung bereit stehenden Mittel. Deshalb werden die Schulen, die im laufenden Haushaltsjahr feststellen, dass sie zugewiesene Investitionsmittel nicht ausgeben können, weil z. B. Baumaßnahmen noch nicht abgeschlossen sind, gebeten, bei Beträgen über 10.000 € umgehend Herrn Siekendieck, BBS, V 241-1, zu informieren, in welcher Höhe die Mittel im laufenden Haushaltsjahr nicht verbraucht werden können.


Herr Siekendieck, BBS, V 241-1, wird die Mittel in Abstimmung mit dem Amt für Bildung dann an andere Schulen verteilen und den abgebenden Schulen die Mittel im nächsten Haushaltsjahr wieder zuweisen.


Besondere Hinweise

Bei der Auftragsvergabe müssen die Bestimmungen der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A) und die Beschaffungsordnung der FHH (BO) beachtet werden (vgl. Ziff. 8.1).

Ansprechpartner für Mittelzuweisung:

Udo Siekendieck, BBS, V 241-1


 42863-2385


 42863-2823

 udo.siekendieck@bbs.hamburg.de

Ansprechpartner für Mittelbewilligung der beruflichen Schulen:

Jens Radder, BBS, B 42-3

 42863-3495

 42863-4033

 jens.radder@bbs-hamburg.de

6.1.2 Beschaffung von datentechnischen Geräten und Software (IuK-Ausstattung)

Finanzposition:	03.1.3010.812.10
Sachkonto:	Betriebsbed. HW/SW 91081213

Zweckbestimmung

Die Mittel sind bestimmt für die Neu- und Ersatzbeschaffung datentechnischer Geräte und Software für Lehr- und Lernzwecke in Schulen.

6.1.2.1 IuK-Ausstattung der allgemein bildenden Schulen

Bemessungsgrundlage

Auf der Basis der Herbststatistik wird der Anspruch jeder allgemein bildenden Schule auf zu ersetzende Multimediacomputer festgeschrieben. Pro Multimediacomputer wird ein Kostensatz von 1.000 € zu Grunde gelegt. Über die Höhe der zustehenden Mittel und das Zuweisungsjahr werden die Schulen gesondert informiert.

Die allgemein bildenden Schulen erhalten grundsätzlich im Zweijahreszyklus jeweils die Hälfte ihres Gesamtanspruchs, um damit den ersten Teil der vorhandenen Ausstattung zu erneuern. Ausnahmen sind bei kleinen Grundschulen gegeben, deren Gesamtanspruch so gering ist, dass die Mittelzuweisung nicht sinnvoll halbiert werden kann. Hier wird die Zuweisung des Gesamtanspruches alle vier Jahre erfolgen.

Zuweisung

Die konkrete Mittelzuweisung wird durch Herrn Siekendieck, BBS, V 241-1, vorgenommen.

Deckungsfähigkeit

Mehrbedarfe dürfen gedeckt werden:

- in geringem Umfang innerhalb der Finanzposition 03.1.3010.812.10 aus Minderbedarfen bei der Lehrmittelausstattung,
- aus angesparten Unterrichtsmitteln.

Übertragbarkeit

Nicht verbrauchte Mittel des Vorjahres werden auf das nächste Haushaltsjahr übertragen.

Die Bedarfe der Schulen auf Zuweisung von Investitionsmitteln sind im Allgemeinen höher als die zur Verteilung bereit stehenden Mittel. Deshalb werden die Schulen, die im laufenden Haushaltsjahr feststellen, dass sie zugewiesene Investitionsmittel nicht ausgeben können, weil z. B. Baumaßnahmen noch nicht abgeschlossen sind, gebeten, bei Beträgen über 10.000 Euro umgehend Herrn Siekendieck, BBS, V 241-1, zu informieren, in welcher Höhe die Mittel im laufenden Haushaltsjahr nicht verbraucht werden können.

Herr Siekendieck, BBS, V 241-1, wird die Mittel in Abstimmung mit dem Amt für Bildung dann an andere Schulen verteilen und den abgebenden Schulen die Mittel im nächsten Haushaltsjahr wieder zuweisen.

Besondere Hinweise

Auftragsvergabe


Bei der Auftragsvergabe müssen die Bestimmungen der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A) und der Beschaffungsordnung der FHH (BO) beachtet werden (vgl. Ziff. 8.1). Da es sich bei den LuK-Bedarfen der allgemein bildenden Schulen in der Regel um sogenannte „gleichartige Bedarfe“ handelt, müssen diese lt. Vergaberecht zentral ausgeschrieben werden; entsprechend besteht ein Rahmenvertrag, aus dem diese Schulen ihre Bedarfe decken müssen (vgl. Ziff. 8.2).

Sofern sich der Wert der einzelnen Beschaffung auf mehr als 10.000 Euro beläuft, muss der VOL-Bestellschein von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern bei V 242-1 unterzeichnet werden (vgl. Ziff. 8.1).

Ansprechpartner für Mittelfragen:

HUdo Siekendieck, BBS, V 241-1

T  42863-2385

F  42863-2823

E  udo.siekendieck@bbs.hamburg.de

Ansprechpartnerin für Medienausstattungsfragen:

Ingeborg Traub, Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung, Referat Medienpädagogik

T  42801-3636

F  42801-2758

E  ingeborg.traub@li-hamburg.de

6.1.2.2 IuK-Ausstattung der beruflichen Schulen

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

Die für einen Haushalt eingeworbenen Mittel werden nach folgendem Vorgehen zugeteilt:

1. Die Schulen beraten ihre Investitionswünsche mit den Schulaufsichten. In besonderen Fällen können sie sich von den fachlich zuständigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) hinsichtlich der notwendigen Ausstattung für das von Ihnen geplante Objekt beraten lassen.
2. Die Schulen erstellen spezifizierte und begründete Investitionsanträge mit aktuellen Preisangaben.
3. Die Schulen senden den Antrag bzw. die Anträge an die zuständige Schulaufsicht.
4. Die Investitionsanträge werden im Referat Berufliche Schulen registriert und fachlich geprüft.
5. Die Konferenz des Referats Berufliche Schulen beschließt über Zuteilung (Bewilligung), Zurückstellung oder Ablehnung der Investitionsanträge und sendet eine Zusammenstellung der bewilligten Anträge an Herrn Siekendieck, BBS, V 241-1.
6. Die Schulaufsicht informiert die Schulen über die Entscheidung.
7. Herr Siekendieck, BBS, V 241-1, weist den Schulen die zweckgebundenen Mittel zu.

Deckungsfähigkeit

Mehrbedarfe dürfen gedeckt werden:

- in geringem Umfang innerhalb der Finanzposition 03.1.3010.812.10 aus Minderbedarfen bei der Lehrmittelausstattung,
- aus angesparten Unterrichtsmitteln.

Übertragbarkeit

Nicht verbrauchte Mittel werden auf das nächste Haushaltsjahr übertragen.

Die Bedarfe der Schulen auf Zuweisung von Investitionsmitteln sind im Allgemeinen höher als die zur Verteilung bereit stehenden Mittel. Deshalb werden die Schulen, die im laufenden Haushaltsjahr feststellen, dass sie zugewiesene Investitionsmittel nicht ausgeben können, weil z. B. Baumaßnahmen noch nicht abgeschlossen sind, gebeten, bei Beträgen über 10.000 € umgehend Herrn Siekendieck, BBS, V 241-1, zu informieren, in welcher Höhe die Mittel im laufenden Haushaltsjahr nicht verbraucht werden können.

Herr Siekendieck, BBS, V 241-1, wird die Mittel in Abstimmung mit dem Amt für Bildung dann an andere Schulen verteilen und den abgebenden Schulen die Mittel im nächsten Haushaltsjahr wieder zuweisen.



Besondere Hinweise

Auftragsvergabe

Bei der Auftragsvergabe müssen die Vergabebestimmungen der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A) und der Beschaffungsordnung der FHH (BO) beachtet werden (vgl. Ziff. 8.1). Sofern sich der Wert der einzelnen Beschaffung auf mehr als 10.000 € beläuft, muss der VOL-Bestellschein von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern bei V 242-1 unterzeichnet werden.

Bildschirmmobiliar

Bei der Neueinrichtung von Medienecken besteht grundsätzlich die Möglichkeit, Mittel für den Kauf von Bildschirmmobiliar zu erhalten. Hierzu wenden Sie sich ggf. an Frau Lackmann, BBS, V 242-14, (vgl. Ziff. 6.2).

Ansprechpartner für Mittelfragen:

Udo Siekendieck, BBS, V 241-1

 42863-2385


 42863-2823

 udo.siekendieck@bbs.hamburg.de

Ansprechpartner für Medienausstattungsfragen:

Jens Radder, BBS, B 42-3

 42863-3495


 42863-4033

 jens.radder@bbs.hamburg.de

Ansprechpartnerin für Bildschirmmobiliar:

Antje Lackmann, BBS V 242-14

 42863-3586

 42863-2863

 antje.lackmann@bbs.hamburg.de

6.2. Investitionen Einrichtungsausstattung

Finanzposition: 03.1.3010.812.01
Sachkonto: Geräte/Ausstattungsgegenstände 91081212

Zweckbestimmung

Mit diesen Mitteln wird die Einrichtungsausstattung für Hamburger Schulen und sonstige Bildungseinrichtungen im Rahmen von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie Grunderneuerungen und Grundinstandsetzungen finanziert. Bei Ersatzbeschaffungen ab 5.000 Euro können Investitionsmittel beantragt werden.

Beispiele:

- Ausstattung mit Schulmobiliar (Tische, Stühle, Tafeln, Schränke),
- Ausstattung Lehrerzimmer,
- Ausstattung mit Vorhängen.
-

Bemessungsgrundlage und Zuweisung

1. Die Schulen stellen spezifizierte Ausstattungsanträge mit aktuellen Preisangaben.
2. Bei Fachraummodernisierungen setzen sich die Schulen mit Frau Lorenz, BBS, V 51-23, in Verbindung, um die fachraumspezifischen Einrichtungslisten abzustimmen. Ca. 3 Monate vor Ende der Bauarbeiten nehmen die Schulen dann bezüglich der Bereitstellung der Mittel für das in diesen Listen bezeichnete Mobiliar Kontakt zu Frau Kobus, BBS, V 242-13 (Bezirke Bergedorf, Harburg und Wandsbek) oder Herrn Sax, BBS, V 242-14 (andere Bezirke) auf.
3. Die Genehmigung der Mittel erfolgt durch Frau Kobus und Herrn Sax bei der BBS, V 242-13 bzw. -14.
4. Die Zuweisung der genehmigten Mittel erfolgt durch Herrn Siekendieck, BBS, V 241-1.

Deckungsfähigkeit

Die Mittel sind für die Schulen nicht deckungsfähig mit anderen Haushaltsmitteln.

Übertragbarkeit

Nicht verbrauchte Mittel werden auf das nächste Haushaltsjahr übertragen soweit das Objekt noch nicht abgeschlossen ist und der Restbetrag nicht unter 1.000 Euro liegt.


Besondere Hinweise


Bei der Auftragsvergabe müssen die Vergabebestimmungen der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A) und der Beschaffungsordnung der FHH (BO) beachtet werden (vgl. Ziff. 8.1).



Ansprechpartnerin für Einrichtungsplanung:

Birgit Lorenz, BBS, V 51-23

 42863-2233


 42796-7522


 birgit.lorenz@bbs.hamburg.de

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Mittelfestsetzung und Beschaffung

für die Bezirke Bergedorf, Harburg und Wandsbek:

Gabi Kobus, BBS, V 242-13


 42863-6226


 42863-6230

 gabi.kobus@bbs.hamburg.de

für die Bezirke Altona, Eimsbüttel, Mitte und Nord:

Andreas Sax, BBS, V 242-14


 42863-3586


 42863-6230

 andreas.sax@bbs.hamburg.de

Ansprechpartner für Mittelzuweisung:

HUdo Siekendieck, BBS, V 241-1

T  42863-2385

F  42863-2823

E  udo.siekendieck@bbs.hamburg.de

7. Einnahmen von Entgelten, Mieten und Pachten

7.1 Entgelte für die Mitbenutzung von Schulräumen und -anlagen

Finanzpositionen: 03.1.31xx.111.41

Sachkonto: Tarifliche und gebührenähnliche Entgelte 40011104

Zweckbestimmung

Einnahmen aus der Mitbenutzung von Schulräumen und -anlagen. Grundlage ist die Dienstvorschrift „Mitbenutzung von Schulräumen und -anlagen“ vom 04.01.2006 (vgl. MBISchul Nr. 3, S. 3-18, vom 16.2.2006).

Bearbeitungshinweise

Über die Mitbenutzung von Schulräumen und -anlagen können die Schulen grundsätzlich in eigener Verantwortung entscheiden. Nach Abstimmung mit dem Hausmeister hat die Schule einen „Nutzungsvertrag“ mit dem Vertragspartner abzuschließen. Die Mitbenutzung erfolgt entweder entgeltfrei oder entgeltpflichtig.

Hinweise auf eine **entgeltfreie Nutzung** ergeben sich aus Ziffer 3.2 der o.a. Dienstvorschrift.

Die **entgeltpflichtigen Mitbenutzungen** werden lt. Ziffer 3.3 dieser Bestimmungen durch eine Zuordnung in Tarifgruppen vorgenommen. Das konkrete Nutzungsentgelt für die geplante Veranstaltung errechnet sich grundsätzlich aus den für die jeweilige Tarifgruppe geltenden Entgeltbeträgen nach Anlage 1 der Dienstvorschrift.


Die neue Dienstvorschrift gibt den Schulen größere Spielräume, die Höhe der Mitbenutzungsentgelte eigenständig festzusetzen. Lediglich für die begünstigten Nutzer der Tarifgruppen I und II nach Ziff. 3.3 der Bestimmungen dürfen die hier festgelegten Entgeltsätze nicht überschritten werden (vgl. dazu auch Ziff. 3.4 der Dienstvorschrift).

Die Schule beantragt bei der/dem für sie zuständigen Rechnungssachbearbeiterin/Rechnungssachbearbeiter bei V 241-41, -42 oder -43 die Sollstellung. Die Rechnungssachbearbeitung übermittelt anschließend per Telefax die überweisungsrelevanten Daten. Diese Daten sind in die „Rechnung über die Mitbenutzung von Schulräumen und -anlagen“ einzutragen und anschließend dem Nutzer zu übersenden.

Verwendung der Einnahmen

Die durch Mitnutzung erzielten Einnahmen wachsen ausschließlich dem Haushalt der BBS zu.

Bei den **allgemein bildenden** Schulen wird jeweils die Hälfte der erzielten Einnahmen dem jeweiligen Schulbudget im SBF und den Mitteln für die Bewirtschaftung der Grundstücke gutgeschrieben.



Auch bei den **beruflichen Schulen** wird eine Hälfte der erzielten Einnahmen den Mitteln für die Bewirtschaftung der Grundstücke gutgeschrieben. Die restlichen 50 Prozent werden wie folgt verwendet: 25 Prozent der erzielten Einnahmen werden gleichmäßig **auf alle** beruflichen Schulen verteilt. Die restlichen 25 Prozent werden den beruflichen Schulen im Verhältnis der von ihnen tatsächlich erzielten Mitbenutzungsentgelte zugewiesen.

Die Mittelzuweisung erfolgt jeweils am Anfang des Folgejahres.

Besondere Hinweise


Die neuen Bestimmungen und Vordrucke werden auf der TUVAS-CD im Monat Februar 2006 im Zuge der Veröffentlichung des Mitteilungsblattes der BBS zur Verfügung gestellt.

Die Schulen, die bereits vernetzt sind, erhalten diese Informationen als Datei per E-Mail Ende Februar 2006.

Diese Bestimmungen beziehen sich nach wie vor nur auf die Mitbenutzungen, über die die Schule in Eigenregie entscheidungsbefugt ist. Nicht dazu gehört die **Überlassung von Schulsportstätten an Sportvereine**. Hierfür liegt die Zuständigkeit weiterhin bei den Sportreferaten der Bezirksämter und entsprechende Mitbenutzung werden dort vertragsmäßig abgewickelt (vgl. MBISchul Nr. 3 vom 16.02.2006, Anhang E, Seite 14, Ziffer 3 sowie Anhang F, Seite 17, Ziffer V).

Ansprechpartnerin:

Kirsten Benecke, BBS, V 242-15

 42863-2059

 42863-6230

 kirsten.benecke@bbs.hamburg.de

7.2 Einnahmen aus der Vermietung von Kfz-Stellplätzen

Finanzpositionen: 03.1.31xx.124.10

Sachkonto: Einnahmen aus der Vermietung von Flächen 40012430

Zweckbestimmung

Die Entscheidung über die Vermietung von Kfz-Stellplätzen auf Schulgrundstücken treffen die Schulen in eigener Verantwortung. Grundlage hierfür ist die „Richtlinie über das Abstellen privater Kraftfahrzeuge auf Verwaltungsgrundstücken oder angemieteten Flächen“ (Stellplatzrichtlinien) vom 01.04.1994 in Verbindung mit dem Rundschreiben der BSJB zur „Vermietung von Stellplätzen für private Kraftfahrzeuge auf Schulgrundstücken“ vom 11.04.1996.

Die Schulen sind zuständig für die Einhaltung der Stellplatzrichtlinien, den Abschluss der Mietverträge, die Überprüfung der vereinbarten Miete in angemessenen Abständen, die Aktualisierung der Mietverträge, die korrekte Erhebung der Mieten sowie für das Ausstellen der Parkausweise.

Bearbeitungshinweise

Beabsichtigt die Schule auf ihrem Grundstück einen Kfz-Stellplatz an Behördenangehörige oder Externe zu vermieten, so ist nach einem vorgegebenen Muster ein „Mietvertrag für Kfz-Stellplätze auf Schulgrundstücken“ zu schließen.

Vor Unterzeichnung des Mietvertrages legt die Schule, ggf. unter Berücksichtigung der in Ziffer 7.2 der Stellplatzrichtlinien genannten Abschlüsse, einen Mietzins fest. Dieser Mietzins soll sich an der ortsüblichen Miete orientieren und kann bei der Finanzbehörde, Liegenschaftsverwaltung, erfragt werden.

Anschließend beantragt die Schule bei der/dem für sie zuständigen Rechnungssachbearbeiterin/Rechnungssachbearbeiter bei V 241-41 bzw. -42 die Sollstellung. Die Rechnungssachbearbeitung übermittelt daraufhin per Telefax die überweisungsrelevanten Daten. Diese Daten sind in den Mietvertrag aufzunehmen.

Nach Unterzeichnung erhält der Mieter von der Schule einen Parkausweis ausgestellt.

Verwendung der Einnahmen

Die durch die Vermietung von Kfz-Stellplätzen erzielten Einnahmen wachsen dem Haushalt der BBS in voller Höhe zu.

Die Mieteinnahmen werden **jeweils zur Hälfte** auf Grundlage der tatsächlichen Einnahmen des Vorjahres dem jeweiligen Schulbudget im SBF und dem Gesamthaushalt der BBS gutgeschrieben.

Die Mittelzuteilung erfolgt jeweils am Anfang des Folgejahres.





Besondere Hinweise

Der Verfahrensablauf, Vordrucke und Muster sind dem Rundschreiben der BSJB vom 01.02.2000 zu entnehmen.

Ansprechpartnerin:

Kirsten Benecke, BBS, V 242-15

 42863-2059

 42863-6230

 kirsten.benecke@bbs.hamburg.de

7.3 Entgelte für das Aufstellen von Warenautomaten

Finanzpositionen: 03.1.31xx.124.91

Sachkonto: Mieten und Pachten 40012400

Zweckbestimmung

Die Gestattung für das Aufstellen von Warenautomaten in Schulen nehmen die Schulen eigenverantwortlich vor. Die Richtlinie der Finanzbehörde „Aufstellung von Verkaufsautomaten in Dienstgebäuden“ ist sinngemäß anzuwenden.

Bearbeitungshinweise

Grundsätzlich dürfen in Schulen nur Automaten aufgestellt werden, die allen hygienischen Anforderungen entsprechen. Eine Überprüfung sollte nach Aufstellung in regelmäßigen Abständen durch das zuständige Verbraucherschutzamt erfolgen.

Die Genehmigung wird in Form eines Gestattungsbescheides (Gestattung für das Aufstellen von Warenautomaten in Schulen) ausgesprochen. Die Aufstellerfirma muss die darin enthaltenen Bedingungen durch Unterschrift anerkennen.

Vor Unterzeichnung legt die Schule aufgrund der o. a. Richtlinie das zu zahlende Entgelt fest und beantragt bei der/dem für sie zuständigen Rechnungssachbearbeiterin/Rechnungssachbearbeiter bei V 241-41 bzw. -42 die Sollstellung. Die Rechnungssachbearbeitung übermittelt anschließend per Telefax die überweisungsrelevanten Daten. Diese Daten sind in den Gestattungsbescheid aufzunehmen.

Verwendung der Einnahmen

Die durch das Aufstellen von Warenautomaten erzielten Einnahmen wachsen ausschließlich dem Gesamthaushalt der Freien und Hansestadt Hamburg zu. Eine Mittelzuweisung als Anreiz für die Schulen ist **nicht vorgesehen**.


Besondere Hinweise

Der Verfahrensablauf, Vordrucke und Muster sind dem Rundschreiben der BSJB vom 01.02.2000 zu entnehmen.

Ansprechpartnerin:

Kirsten Benecke, BBS, V 242-15

 42863-2059

 42863-6230

 kirsten.benecke@bbs.hamburg.de

8. Auftragsabwicklung

8.1 Gemäß Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A)

Für eine wirtschaftliche Verwendung der Mittel und eine ordnungsgemäße Abwicklung der Beschaffung sind die Regeln der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL/A) und der Beschaffungsordnung der Freien und Hansestadt Hamburg (BO) sowie die „Richtlinien über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und die Erteilung von Aufträgen in staatlichen Schulen“ (vgl. Schulrecht Hamburg Ziff. 5.8.1) zu beachten.

Ein Auftrag darf nur erteilt werden, wenn für den gewünschten Zweck eigene Haushaltsmittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen.

Artikel, die im Rahmen von zentralen Ausschreibungen/Rahmenverträgen an bestimmte Lieferanten vergeben werden, sind dort zu beschaffen. Eine Übersicht über zentrale Ausschreibungen befindet sich unter Ziffer 8.2.

Darüber hinaus wird unter Beachtung der nachstehenden Vergaberegeln die Auftragsvergabe an den wirtschaftlichsten Anbieter vorgenommen:

- **Aufträge bis 1.000 €**
fallen unter die Bagatellgrenze und können auch ohne Einholung von Vergleichsangeboten vergeben werden, wenn dies offenkundig wirtschaftlich ist.
- **Aufträge bis 5.000 €**
können durch eine „Formlose Freihändige Vergabe“ erteilt werden, d. h. in der Regel nach Einholung mehrerer (mindestens 3) telefonischer bzw. schriftlicher Angebote.
- **Aufträge bis 10.000 €**
werden durch die „Förmliche Freihändige Vergabe“ erteilt, d. h. nach Einholung mehrerer schriftlicher Angebote (mindestens 3).
- **Aufträge über 10.000 €**
können nur nach Abstimmung durch das Referat Schulbudgets und Beschaffungen vergeben werden (vgl. Ziff. 8.4.). Wegen der in diesen Fällen vorgeschriebenen Formvorschriften wenden Sie sich bitte **frühzeitig vor** einer evt. Angebotseinholung an Frau Kobus, BBS, V 242-13.

Bei der Bemessung der vorstehenden Wertgrenzen ist von dem jeweils zu erwartenden Jahresbedarf auszugehen; das Splitten von Aufträgen ist nicht zulässig!

Über alle Vergabeentscheidungen sind kurze Vermerke mit Angaben zu den Angeboten und den Entscheidungsgründen zu fertigen. Alle Auftragsunterlagen sind prüfungssicher **5 Jahre** aufzubewahren.

Bei der Auftragsvergabe sind die Regelungen über Entscheidungs- und Vertretungsbefugnisse zu beachten (vgl. Ziff. 8.4).



VOL-Bestellschein

Aufträge über 500 € sind stets unter Verwendung der VOL-Bestellscheinvordrucke schriftlich zu erteilen. Auch bei Aufträgen unter 500 € empfiehlt sich in der Regel (z. B. bei Kauf von Geräten) die Verwendung des VOL-Bestellscheins, denn dieser gibt durch den Hinweis, dass die „Hamburgischen Zusätzlichen Vertragsbedingungen“ gelten, rechtliche Sicherheit. U. a. wird dort geregelt, dass

- Nebenkosten (Verpackung, Transport etc.) vom Auftragnehmer zu tragen sind,
- Preise sich gegenüber dem Angebot nicht erhöhen dürfen (Festpreise),
- der Auftragnehmer für die Einhaltung von Vorschriften haftet (z. B. Unfallverhütungsvorschriften bei der Aufstellung größerer Geräte).

Der VOL-Bestellschein unterstützt zudem beim Ausfüllen die Beachtung wichtiger Rahmenbedingungen wie z. B.

- Haushaltsmittel (Angabe der Finanzpositionen),
- Lieferfristen (Ferien),
- Anlieferungsstelle (z. B. 2.OG oder Keller),
- Preis (z. B. Skonto).

Bei allen Beschaffungen ist grundsätzlich Skontoabzug (im Allgemeinen 2 Prozent bei einer Frist von 21 Tagen) zu vereinbaren. Es genügt jedoch nicht, dieses nur in den VOL-Bestellschein einzutragen, sondern es muss vorher ausdrücklich mit dem Lieferanten Einverständnis darüber erzielt worden sein, um spätere Reklamationen bei der Rechnungsbearbeitung zu vermeiden. Es können aber auch abweichende Vereinbarungen getroffen werden, so z. B., dass Nebenkosten (Transport- und Verpackungskosten etc.) vom Auftraggeber getragen werden. Gelegentlich kann es zweckmäßig und wirtschaftlich sein, derartige Bedingungen zu akzeptieren.


Der VOL-Bestellschein ist bei der Vordruckstelle BBS, V 242-2, Lz. 738/5004, erhältlich.


Leasingverträge

Leasingverträge sind grundsätzlich unwirtschaftlich, weil die damit verbundenen Steuervorteile für die öffentliche Hand nicht greifen. Sollte im Ausnahmefall dennoch der Abschluss eines Leasingvertrages beabsichtigt sein, darf dies nur mit vorheriger Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt geschehen. Entsprechende Anträge sind deshalb an das Sachgebiet V 242 zu richten.

Ansprechpartnerinnen:


Gabi Kobus, BBS, V 242-13

 42863-6226

 42863-6230

 gabi.kobus@bbs.hamburg.de

Kirsten Benecke, BBS, V 242-15

 42863-2059

 42863-6230

 kirsten.benecke@bbs.hamburg.de

8.2 Liste relevanter zentraler Ausschreibungen im Bereich VOL/A

(gegliedert nach ausschreibenden Stellen)

Zur Erleichterung befindet sich im Anhang ein Stichwortverzeichnis.

A. Finanzbehörde

Stand 23.01.2006

Leistungs-/Warengruppe	Rundschr. vom	gültig bis
Allgebrauchs-, Leuchtstoff- und Entladungslampen	22.06.2004/ 07.04.2005	31.03.2006
Auslegware	06.04.2005	28.02.2006
Besprechungs-, Sitzungs- und Konferenzmobiliar (Tische, Stühle, Wartebänke)	08.06.2004	31.05.2006
Bildschirmarbeitsplatzmobiliar	10.10.2005	30.09.2007
Briefumschläge und Versandtaschen	19.04.2004/ 17.05.2005	31.03.2006
Bürobedarfsartikel (papier- und nichtpapierhaltig)	19.04.2004/ 17.05.2005	31.03.2006
Bürodrehstühle in Bürobereichen	31.10.2005	31.10.2007
Büromöbel	31.10.2005/ 21.11.2005	31.10.2007
Dekorationsarbeiten (Anfertigung + Anbringen v. Sonnenschutz)	09.04.2002	bis auf weiteres
Entsorgung: Abfälle aus Abscheideranlagen	26.02.2002	28.02.2006
Entsorgung: Chemikalienabfälle (nicht für Uni, TUHH u.Schulen)	14.01.2003	31.12.2006
Entsorgung: Datenträger	09.01.2002	31.12.2006
Entsorgung: Druckerverbrauchsmaterial (Tintenpatronen u.a.)	13.09.2005	30.09.2006
Entsorgung: Elektro- und Elektronikschrott	17.09.2003	bis auf weiteres
Entsorgung: Fahrzeugtechnische Werkstatt- u. Lackierereiabfälle	12.06.2002	30.06.2006
Entsorgung: Allgebrauchs-, Leuchtstoff- und Energiesparlampen	10.09.2002	31.08.2006
Fernkopiergeräte (Telefax) und Zubehör	März 2003/ 28.06.2004/ Sept. 2005	28.02.2006
Feuerlöscher, Löschdecken	16.12.2005	31.12.2006
Fußbodenpflege- und Reinigungsmittel (ausgen.Holzfußböden)	Januar 2002	bis auf weiteres
Glas- und Gebäudereinigungsarbeiten	25.01.2005	31.12.2005
Holzregale und betriebsfertige Aufstellung	14.04.2005	30.04.2007
Hygienepapier (Papierhandtücher, Toilettenpapier u. a.)	29.07.2003	31.07.2006
Kalender, Umlegeblöcke	19.04.2004/ 17.05.2005	31.03.2006
Kleinwerkzeugmaschinen (Elektrokleinwerkzeug)	30.06.2005	30.06.2006
Kopier-, Kanzlei-, Offsetpapier, Pergamentersatz etc.	19.04.2004/ 17.05.2005	31.03.2006
Pkw-Leasing für Hamburger Behörden	04.02.2003	03.12.2007
Rand- und Wandputzgeräte	08.03.1990	bis auf weiteres

Leistungs-/Warengruppe**Rundschr. vom****gültig bis**

Raumpflegemaschinen	08.03.1990	bis auf weiteres
Reinigungs- u. Pflegemittel für Parkett- u. Holzfußböden	10.02.1994	bis auf weiteres
Schmutzfangmatten, Gummiwabenmatten, Vinylstruktur- matten	23.03.2005/ 26.04.2005	31.03.2006
Schulmobiliar	06.12.2005	28.02.2007
Schulmobiliartransporte	14.12.2004/ 28.11.2005	31.12.2006
Seifenspender und dazugehörige Seifen	16.12.2004/ 22.02.2005	31.12.2007
Senkrechtlamellen und Folienrollos	24.02.2004	31.03.2006
Sonnenschutz- und Verdunkelungsstoffe	20.06.2005	30.06.2006
Spezialreinigungsmittel	31.01.2002	bis auf weiteres
Stahlschränke für die Unterbringung von Reinigungsma- schinen	18.04.2005	31.12.2006
Technische Gase	13.04.2005	31.03.2007
Trockenbatterien	03.03.2005	31.03.2007
Umlaufmappen	15.03.2005	30.04.2007
Waschen und Reinigen von Textilien	07.06.2002	bis auf weiteres
Waschschleuderautomaten zur Moppwäsche	19.05.2005	bis auf weiteres
Zeiterfassungsgeräte	28.08.2003	bis auf weiteres

Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner:**Finanzbehörde****Amt für Organisation und zentrale Dienste****Ausschreibungs- und Einkaufsdienste – 115 –**

Telefon 428 23 -..... Telefax 428 23 – 1364

Geschäfts- zeichen	Name	Bereich	Telefon / E-Mail
- 115 -	Herr Oetzmann	Referatsleiter	1367 / 1362 peter.oetzmann@fb.hamburg.de
- 115/1 -	Herr Kaldewei	stellv. Referatsleiter	1362 / 1367 thomas.kaldewei@fb.hamburg.de
- 115/2 -	Herr Gödicke	Textilien, Gardinen, Aus- legware, Serviceaus- schreibungen	1369 / 1699 uwe.goedicke@fb.hamburg.de
- 115/3 -	Herr Aumann	Schmutzfangmatten, Senkrechtlamellen, Serviceausschreibungen	1699 / 1369 michael.aumann@fb.hamburg.de
- 115/4 -	Herr Eggebrecht	VB Gebäudereinigung	2244 axel.eggebrecht@fb.hamburg.de

C. Behörde für Bildung und Sport -V 242-

Leistungs-/Warengruppe	Rundschreiben vom	gültig bis
Akten- und Botentaschen	05.11.2004	bis auf weiteres
Bastelfilz, Bastel-, Millimeterpapier, Flipchart-blocks und Pinsel für den Unterricht	08.04.2005/ 13.03.2006	30.04.2007
Besen, Bürsten, Gummischieber, Topfreiniger, Tücher	Juni 2004/ September 2004/ Februar 2005	30.06.2006
Buchhaut, Cutter, Kantenband, Kleber, Kreide, Scheren, Wandtafelzubehör u. Zirkel	11.05.2005	31.05.2006
Buntstifte, Farben, Knetmasse für den Unterricht	26.04.2005	31.05.2006
Chemikalien für den Unterricht	28.04.2000	bis auf weiteres
Entsorgung von Chemikalien aus Hamburger Schulen	24.02.2003/ 03.04.2003/ 20.01.2006	31.12.2006
Haushaltswaren (Porzellan, Glas, Melamin u. Chromnickelstahl) und Essbestecke	31.03.2005	31.03.2006
Karton, Pappen (außer technische Pappen), Steifpapier und Metallfolien zum Basteln	17.03.2005/ 15.02.2006	31.03.2007
Multimedia-Computer für allgemein bildende Schulen	August 2005	-
Musikinstrumente (ohne Klaviere und Flügel)	15.07.2004	bis auf weiteres
Notebooks für allgemein bildende Schulen	August 2005	31.12.2006
Papparbeitstische	23.06.2005	30.04.2006
Schreibstützenstühle	21.03.2005	30.04.2006
Schülerarbeitstische	05.01.2006	31.12.2006
Schulbücher (preisgebunden)	voraussichtlich April / Mai 2006	Schuljahr 06/07
Schulhocker	22.12.2005	31.12.2006
Schulschreibhefte	17.03.2005/ 22.02.2006	31.03.2007

D. Behörde für Bildung und Sport – Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI)

Besondere Hinweise auf weitere Beschaffungen

Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner:

<p>AV-Geräte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kassettenrecorder, Radiorecorder mit CD, Mikrofone, Kopfhörer, Lautsprecherboxen, Tapedecks, CD-Player, Verstärker, Hifi-Anlagen • Fernsehgeräte, Videorecorder, DVD-Player, Videokameras, Projektoren, OV-Projektoren, Episkope, Bildwände, Beamer • Möbel (z.B. TV-Wagen) 	<p>Beschaffungen sind nur nach Rücksprache mit dem LI zulässig:</p> <p>Herr Bergmann, Tel. 428 01-3568 E-Mail: gregor.bergmann@li-hamburg.de</p> <p>Frau Raudies, Tel. 428 01-3569 E-Mail: andrea.raudies@li-hamburg.de</p>
<p>Keramikkbrennöfen</p>	<p>Beschaffung nur nach Beratung durch das Beratungsfeld Kunst</p> <p>Frau Pohlendt, Tel. : 428 01-3633 E-Mail: beate.pohlendt@li-hamburg.de</p> <p>Frau Püschel, Tel.: 428 01-3635 E-Mail: barbara.pueschel@li-hamburg.de</p>
<p>Mikroskope und Binokularlupen</p>	<p>Beschaffung nur nach Empfehlung durch das Beratungsfeld Biologie</p> <p>Frau Lange, Tel.: 428 01-2367 E-Mail: elke.lange@li-hamburg.de</p>
<p>Stimmen und Reinigen von Tasteninstrumenten</p>	<p>Ausführung nur nach Empfehlung durch das Beratungsfeld Musik</p> <p>Herr Huß, Tel.: 428 01-2671 E-Mail: theodor.huss@li-hamburg.de</p>
<p>Stromversorgungsgeräte</p>	<p>Beschaffung nur nach Beratung durch das Beratungsfeld Physik</p> <p>Herr Krietemeyer, Tel. : 428 01-3649 E-Mail: clemens.krietemeyer@li-hamburg.de</p>
<p>Wandkarten</p>	<p>Beschaffung nach Empfehlung durch das Beratungsfeld Erdkunde,</p> <p>Herr Cremer-Andresen, Tel.: 428 01-2510 E-Mail: paul.cremer-andresen@li-hamburg.de</p>

E. Behörde für Bildung und Sport - V 231-2

Leistungs-/Warengruppe	Rundschreiben vom	gültig bis
Datenschutzgerechte Aktenvernichtung	29.11.1995	bis auf weiteres

Ansprechpartner: Herr Warnecke, V 231-2, Tel.: 428 63-4657
Fax: 428 63-4616
E-Mail: peter.warnecke@bbs.hamburg.de

F. Kulturbehörde, - Abt. Bildarchiv -

Leistungs-/Warengruppe	Rundschreiben vom	gültig bis
Konfektioniertes fotochemisches Verbrauchsmaterial	29.07.2005	31.07.2006

Ansprechpartner: Herr Kiemer, K 44, Tel.: 4 28 63 - 3629
Fax: 4 28 63 - 3630
E-Mail: uwe.kiemer@kb.hamburg.de

G. Hamburg Port Authority (HPA) - AöR Prozess Hochbau/Elektrotechnik – HPA 3331 –

Leistungs-/Warengruppe	Rundschreiben vom	gültig bis
Elektrokleinmaterial	06.07.2005	31.05.2006
Leuchten u. Zubehör	17.08.2004	31.05.2007
Starkstromkabel u. –leitungen	01.06.2005	31.05.2006

Ansprechpartnerin: Frau Schneider, HPA 3331-7, Tel.: 428 47-2627,
Fax: 428 47-2600,
E-Mail: annette.schneider@hpa.hamburg.de

H. Hamburg Port Authority (HPA) - AöR Zentraler Einkauf – HPA 3821 -

Leistungs-/Warengruppe	Rundschreiben vom	gültig bis
Anstrichstoffe mit Zubehör und Malerwerkzeug	20.12.2002/ 02.09.2004	bis auf weiteres
Müll- und Abfallsäcke aus Kunststoff + Papier	10.02.2003	31.03.2006
Abstumpfende Streustoffe für den Winterdienst	18.08.2005	31.10.2006
Werkzeug, Werkzeugschränke u. – taschen	30.10.2003	30.09.2006

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:

Herr Exner, HPA 3821-6, Tel.: 428 47-4304, E-Mail: joerg.exner@hpa.hamburg.de
Frau Potratz, HPA 3821-1, 428 47-4302, martina.potratz@hpa.hamburg.de
Fax: 428 47-2105

I. Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt - Fachamt für Stadtgrün und Erholung – AN 1-

Leistungs-/Warengruppe	Rundschreiben vom	gültig bis
Düngemittel	26.10.2005	30.10.2006
Rasenmäher, Freischneider u.a.	Mai 2005/ Juni 2005	30.04.2006

Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:

Frau Goetsch, AN 153, Tel.: 428 45 - 2787, E-Mail: thurid.goetsch@bsu.hamburg.de
Herr Gosda, AN 150, 428 45 - 3923, hartmut.gosda@bsu.hamburg.de
Fax : 428 45 - 2070

zu 8.2 Stichwortverzeichnis über die bestehenden Ausschreibungen in alphabetischer Reihenfolge

A

Akten- und Botentaschen	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 C
Aktenvernichtung (datenschutzgerechte)		Ziff. 8.2 E
Allgebrauchs-, Leuchtstoff- und Entladungslampen		Ziff. 8.2 A
Anrufbeantworter.....		Ziff. 8.2 B
Anstrichstoffe mit Zubehör und Malerwerkzeug		Ziff. 8.2 H
Auslegware		Ziff. 8.2 A
AV-Geräte		Ziff. 8.2 D

B

Bastelfilz, -papier, Pinsel für den Unterricht	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 C
Beamer		Ziff. 8.2 D
Besen, Bürsten, Gummischieber, Pinselwaren, Tücher		Ziff. 8.2 C
Bildschirmarbeitsplatzmobiliar.....		Ziff. 8.2 A
Bildwände		Ziff. 8.2 D
Binokularlupen und Mikroskope		Ziff. 8.2 D
Boten- und Aktentaschen		Ziff. 8.2 C
Briefumschläge und Versandtaschen		Ziff. 8.2 A
Buchhaut,Cutter,Kantenband,Kreide u.a.		Ziff. 8.2 C
Bürobedarfsartikel (papier- und nichtpapierhaltig)		Ziff. 8.2 A
Bürodrehstühle.....		Ziff. 8.2 A
Büromöbel.....		Ziff. 8.2 A
Bürsten, Besen, Gummischieber, Pinselwaren, Tücher		Ziff. 8.2 C
Buntstifte, Farben, Knetmasse für den Unterricht		Ziff. 8.2 C

C

CD-Player	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 D
Chemikalien für den Unterricht		Ziff. 8.2 C
Cutter, Buchhaut, Kantenband, Kreide u.a.		Ziff. 8.2 C

D

Datenschutzgerechte Aktenvernichtung	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 E
Dekorationsarbeiten (Anfertigung u. Anbringen von Sonnenschutz)		Ziff. 8.2 A
Düngemittel.....		Ziff. 8.2 I
DVD-Player		Ziff. 8.2 D

E

Elektrokleinmaterial.....	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 G
Entladungs-, Allgebrauchs- und Leuchtstofflampen		Ziff. 8.2 A
Entsorgung von Chemikalien aus Hamb. Schulen		Ziff. 8.2 C
Entsorgung: Abfälle aus Abscheideranlagen		Ziff. 8.2 A
Entsorgung: Allgebrauchs-, Leuchtstoff- + Energiesparlampen		Ziff. 8.2 A
Entsorgung: Chemikalienabfälle (nicht für Uni,TUHH u. Schulen)		Ziff. 8.2 A
Entsorgung: Datenträger		Ziff. 8.2 A
Entsorgung: Druckerverbrauchsmaterial (Tintenpatronen u.a.)		Ziff. 8.2 A
Entsorgung: Elektro- und Elektronikschrott.....		Ziff. 8.2 A
Entsorgung: Fahrzeugtechnische Werkstatt-u.Lackierereiabfälle		Ziff. 8.2 A

Episkope

Ziff. 8.2 D

Essbestecke und Haushaltswaren (Porzellan, Glas u.a.).....

Ziff. 8.2 C

F

Falthandtuch-, Toilettenpapier, Hygienepapier und Zubehör	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 A
Farbbänder für Schreib- und Rechenmaschinen u.a.		Ziff. 8.2 A
Farben, Buntstifte, Knetmasse f.d. Unterricht		Ziff. 8.2 C
Fernkopiergeräte (Telefax) + Zubehör		Ziff. 8.2 A
Fernsehgeräte		Ziff. 8.2 D
Feuerlöscher, Löschdecken		Ziff. 8.2 A
Flur- und Wartebänke, Tische und Stühle		Ziff. 8.2 A
Flüssiger Sauerstoff in stabilen Behältern		Ziff. 8.2 A
Fotochemisches Verbrauchsmaterial		Ziff. 8.2 F
Freischneider, Rasenmäher u.a.		Ziff. 8.2 I
Fußbodenpflege-+ Reinigungsmittel (ausgenom. Holzfußböden)		Ziff. 8.2 A

G

Glas- und Gebäudereinigungsarbeiten	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 A
Gummischieber, Besen, Bürsten, Pinselwaren, Tücher		Ziff. 8.2 C
Gummiwaben- und Schmutzfangmatten		Ziff. 8.2 A

H

Haushaltswaren (Porzellan, Glas u.a.) und Essbestecke	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 C
Hifi-Anlagen		Ziff. 8.2 D
Holzregale und betriebsfertige Aufstellung		Ziff. 8.2 A
Hygienepapier und Zubehör (Falthandtuch-, Toilettenpapier) ...		Ziff. 8.2 A

K

Kalender, Umlegeblöcke	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 A
Kantenband, Buchhaut, Cutter, Kreide u.a.		Ziff. 8.2 C
Karton, Pappen (außer tech. Pappen) Steifpapier u. Metallfolien		Ziff. 8.2 C
Kassettenrecorder		Ziff. 8.2 D
Keramikkbrennöfen		Ziff. 8.2 D
Kleinwerkzeugmaschinen, Kleinschweißtransformatoren		Ziff. 8.2 A
Knetmasse, Buntstifte, Farben f.d. Unterricht		Ziff. 8.2 C
Kopier-, Kanzlei-, Offsetpapier, Pergamentersatz usw.		Ziff. 8.2 A
Kopfhörer		Ziff. 8.2 D
Kreide, Buchhaut, Cutter, Kantenband u.a.		Ziff. 8.2 C
Kunststoff- und Zinkwaren		Ziff. 8.2 C

L

Lautsprecherboxen	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 D
Leuchten und Zubehör		Ziff. 8.2 G
Leuchtstoff-, Allgebrauchs- und Entladungslampen		Ziff. 8.2 A

M

Magnetische Datenträger und Farbbänder für DV-Geräte....	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 B
Malerwerkzeug und Anstrichstoffe und Zubehör		Ziff. 8.2 H
Metallfolien, Karton (außer techn.Pappen), Pappen, Steifpapier		Ziff. 8.2 C
Mikroskope und Binokularlupen		Ziff. 8.2 D
Möbel:		
- Aktenregale		Ziff. 8.2 A
- Bildschirmarbeitsplatzmobiliar		Ziff. 8.2 A
- Bürodrehstühle		Ziff. 8.2 A
- Büromöbel		Ziff. 8.2 A
- Holzregale und betriebsfertige Aufstellung		Ziff. 8.2 A
- Tische, Stühle, Wartebänke u.a.		Ziff. 8.2 A

- TV-Wagen
- Schulmobiliar und Möbelreparaturen

Ziff. 8.2 D

Ziff. 8.2 C

M

Mikrofone	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 D
Möbelreparaturen und Schulmöbel		Ziff. 8.2 C
Müll- und Abfallsäcke aus Kunststoff und Papier.....		Ziff. 8.2 H
Multimediacomputer und Notebooks.....		Ziff. 8.2 C
Musikinstrumente für Schulen (ohne Klaviere+Flügel)		Ziff. 8.2 C

N

Notebooks und Multimediacomputer.....	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 C
---------------------------------------	----------------------	-------------

O

OV-Projektoren	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 D
----------------------	----------------------	-------------

P

Papier:		
- Kopierpapier	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 A
- Kanzleipapier		Ziff. 8.2 A
- Offsetpapier		Ziff. 8.2 A
- Pergamentersatz		Ziff. 8.2 A
- Zeichenpapier		Ziff. 8.2 C
Papparbeitstische		Ziff. 8.2 C
Pappen (außer techn. Pappen), Karton, Steifpapier u. Metallfolien		Ziff. 8.2 C
Pflege- und Reinigungsmittel für Parkett- und Holzfußböden ...		Ziff. 8.2 A
Pinsel, Bastelfilz und -papier für den Unterricht		Ziff. 8.2 C
Pinselwaren, Besen, Bürsten, Gummischieber, Tücher		Ziff. 8.2 C
Pkw-Leasing für Hamburgische Behörden		Ziff. 8.2 A
Projektoren		Ziff. 8.2 D
Propangas		Ziff. 8.2 A

R

Radiorecorder mit CD	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 D
Rand- und Wandputzgeräte		Ziff. 8.2 A
Rasenmäher, Freischneider u.a.		Ziff. 8.2 I
Raumpflegemaschinen		Ziff. 8.2 A
Reinigen und Waschen von Textilien		Ziff. 8.2 A
Reinigungs- und Fußbodenpflegemittel (ausgen. Holzfußböden) ...		Ziff. 8.2 A
Reinigungs- und Pflegemittel für Parkett- und Holzfußböden ..		Ziff. 8.2 A

S

Schmutzfangmatten und Gummiwabenmatten	siehe auch Leitfaden	Ziff. 8.2 A
Schreibstützenstühle		Ziff. 8.2 C
Schülerarbeitstische		Ziff. 8.2 C
Schulbücher (preisgebunden)		Ziff. 8.2 C
Schulhocker		Ziff. 8.2 C
Schulmobiliar und Möbelreparaturen		Ziff. 8.2 C
Schulmobiliartransporte.....		Ziff. 8.2 A
Schulschreibhefte		Ziff. 8.2 C
Seifenspender/Seife		Ziff. 8.2 A
Senkrechtlamellen und Folienrollos		Ziff. 8.2 A

S

Spezialreinigungsmittel	Ziff. 8.2 A
Spiel- und Sportartikel	Ziff. 8.2 C
Sport- und Spielartikel	Ziff. 8.2 C
Stahlschränke für die Unterbringung von Reinigungsmaschinen	Ziff. 8.2 A
Starkstromkabel und -leitungen	Ziff. 8.2 G
Steifpapier, Karton, Pappen (außer techn. Pappen), Metallfolien ..	Ziff. 8.2 C
Stühle, Tische, Wartebänke	Ziff. 8.2 A
Streustoffe (abstumpfend) für den Winterdienst	Ziff. 8.2 H
Stromversorgungsgeräte	Ziff. 8.2 D

T

Tapedecks	siehe auch Leitfaden Ziff. 8.2 D
Tastentelefone (Stimmen und Reinigen)	Ziff. 8.2 D
Technische Gase (Propan, Sauerstoff u.a.)	Ziff. 8.2 A
Tische, Stühle, Wartebänke u.a.	Ziff. 8.2 A
Toiletten-, Hygienepapier und Zubehör (Falthandtuchpapier) ...	Ziff. 8.2 A
Transporte (Schulmobiliar)	Ziff. 8.2 A
Trockenbatterien	Ziff. 8.2 A
Tücher, Besen, Bürsten, Gummischieber, Pinselwaren	Ziff. 8.2 C

U

Umlaufmappen	siehe auch Leitfaden Ziff. 8.2 A
--------------------	----------------------------------

V

Verbandmaterial	siehe auch Leitfaden Ziff. 8.2 C
Verdunklungs- und Sonnenschutzstoffe	Ziff. 8.2 A
Versandtaschen und Briefumschläge	Ziff. 8.2 A
Verstärker	Ziff. 8.2 D
Videokamera	Ziff. 8.2 D
Videorecorder	Ziff. 8.2 D

W

Wandkarten	siehe auch Leitfaden Ziff. 8.2 D
Wandputz- und Randgeräte	Ziff. 8.2 A
Wartebänke, Tische und Stühle	Ziff. 8.2 A
Waschen und Reinigen von Textilien	Ziff. 8.2 A
Waschschleuderautomaten für Moppwäsche	Ziff. 8.2 A
Werkzeuge	Ziff. 8.2 C
Werkzeuge (Klein-), Werkzeugschränke und -taschen	Ziff. 8.2 H

Z

Zeichenpapier	siehe auch Leitfaden Ziff. 8.2 C
Zeiterfassungsgeräte	Ziff. 8.2 A
Zink- und Kunststoffwaren	Ziff. 8.2 C

8.3 Gemäß Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/Teil A)

Einfache Baumaßnahmen, die nur geringes Fachwissen erfordern, können von den Option-I-Schulen und beruflichen Schulen selber geplant werden.

Die Auftragsvergabe kann nach den ausgeschriebenen Jahres- oder Stundenlohnverträgen oder auf der Grundlage von mehreren Angeboten erteilt werden. Die Beschränkte Ausschreibung und die Freihändige Vergabe sind im § 3, Absätze 3 und 4 VOB/A geregelt.

Für Baumaßnahmen, **die Fachwissen für die Planung und Ausführung erfordern**, muss das Angebot einer beliebigen Hochbaudienststelle der Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt (BSU) eingeholt werden. Nur wenn diese ablehnt, kann ein freischaffendes Architekten- oder Ingenieurbüro eingeschaltet werden (vom Senat beschlossenes Anbietersgebot).

Wichtige Hinweise zur Auftragsvergabe


Aufträge bis 10.000 € können mit dem aktuellen VOB–Bestellschein erteilt werden; für Aufträge über 10.000 € ist das Auftragsformular gem. VV Bau (s. Bauhandbuch, Anlage 51), zu verwenden. **In jedem Fall ist eine Auftragskopie an die Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt, ABH 234 (SOKO Bau), zeitnah zu übersenden, damit ggf. eine Überprüfung der ausführenden Firmen auf Tariftreue und Nachunternehmereinsatz stattfinden kann.**

- Die abgeschlossenen Jahresverträge sind für einfache Maßnahmen bis **10.000 €** je Gewerk im Einzelfall zu benutzen.
- **Ausnahmen:** Blitzschutz- und Elektroarbeiten bis **5000 €** je Einzelfall.
- Aufträge nach Stundenaufwand sind auf **2.500 €** begrenzt.
- Bei Gewerken, für die kein Jahresvertrag besteht, müssen auch für **Aufträge unter 5.000 €** mind. 3 Angebote eingeholt werden.
- Preisanfragen auf der Grundlage der VOB und der VV Bau bedürfen immer der Schriftform!
- **Aufträge bis 25.000 €** können durch die „Freihändige Vergabe“ nach Einholung von mind. 3 Angeboten erfolgen.
- **Aufträge bis 125.000 €** können nach einer Beschränkten Ausschreibung vergeben werden, d. h. nach Einholung von bis zu 8 Angeboten (je nach Größe der Vergaben).

Beschränkte Ausschreibungen sind unter Berücksichtigung der Vorgaben des Bauhandbuchs mit den auf für den Einzelfall erforderlichen vorgesehenen Formblättern durchzuführen (Bauhandbuch, Band 2, Anlagen 35-56).

Über alle Vergabeentscheidungen sind Vermerke mit Angaben zu den Angeboten und den Entscheidungsgründen anzufertigen. Alle Auftragsunterlagen sind prüfungssicher **5 Jahre** aufzubewahren.


Die Leistungen der Hochbaudienststellen werden entsprechend der Pauschalvereinbarung (vgl. Anhang) zwischen der Behörde für Bildung und Sport und den Hochbauabteilungen vergütet.




Sollte im Ausnahmefall ein Auftrag an freischaffende Architekten/Ingenieure vergeben werden, ist ein Architektenvertrag abzuschließen. Musterverträge können von der Bauabteilung der BBS, V 113, abgefordert werden oder sind dem Bauhandbuch, Band 2, Anlage 2b, zu entnehmen.

Ansprechpartner für Ausschreibungen und Architektenvertrag:

Karl Iwen, BBS, V 113

 42863-2674

 42863-3481

 karl.iwen@bbs.hamburg.de

Pauschalvereinbarung

zwischen der

Behörde für Bildung und Sport -V 242-
als Auftraggeberin (AG)

und dem

Bezirksamt Hochbauabteilung -BA 4-
als Auftragnehmerin (AN)

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

Die nachstehende Vereinbarung gilt für alle Bauunterhaltungsmaßnahmen in Schulen, für die von der AG Aufträge an die AN erteilt werden.

Schulen, die ihre Bauunterhaltung selbständig wahrnehmen, können ebenfalls zu diesen Konditionen Aufträge an die AN vergeben.

§ 2

Leistungen der Auftragnehmerin

Die AN übernimmt folgende Leistungen:

- Grundleistungen nach HOAI (ohne BBN)
- Bauherrenbetreuung/Projektsteuerung
- Erteilung von Aufträgen an Dritte im Namen und für Rechnung der AG, die Abnahme der Leistungen und Prüfung der Rechnungen.
- Einsatz eines Sicherheits- und Gesundheitskoordinators, sofern erforderlich.

Die Durchsetzung der Erfüllung von Vertragspflichten im Zusammenhang mit Aufträgen an Dritte wird auf die AN übertragen.

Leistungen, die von dieser Honorarvereinbarung nicht erfasst werden, sind mit der AG gesondert zu vereinbaren.

§ 3

Honorar

Es wird ein Pauschalhonorar abhängig von der Baukosten-Nettosumme der Kostenfeststellung nach folgendem Schlüssel vereinbart.

17,5 %	bis zu einer Summe von 50.000 €
14 %	für Summen von 50.001 € bis 100.000 €
12 %	für Summen von 100.001 € bis 250.000 €

Für Aufträge über 250.000 € werden Einzelvereinbarungen geschlossen.

Nebenkosten (Post- und Fernmeldegebühren, Kosten für Vervielfältigungen, Fahrtkosten u.a.), mögliche Zuschläge und der eventuelle Einsatz eines Sicherheitskoordinators sind im Pauschalhonorar enthalten.

Abschlagszahlungen auf Honorarforderungen nach Pauschalsätzen für Maßnahmen, die innerhalb eines Kalenderjahres abgerechnet werden können, werden auf Grund des hohen Verwaltungsaufwandes grundsätzlich nicht gezahlt.



§ 4 Kostenschätzungen

Kostenschätzungen als Einzelleistung sind honorarpflichtig, wenn daraus ein Auftrag resultiert, der ganz oder teilweise von einer anderen Hochbaudienststelle, einem externen Ingenieurbüro, von der AG unmittelbar oder der Schule selbst weiterbearbeitet wird. Die Vergütung beträgt 15 v.H. der Vergütung auf der Basis der Pauschalsätze des § 3. Berechnungsgrundlage ist die sich aus der Kostenschätzung ergebende Netto-Bausumme.

Sofern eine andere Hochbaudienststelle mit der Weiterbearbeitung beauftragt wird, ermäßigt sich deren Honorar um den Anteil für die Kostenschätzung.

Sollten auf Grund von Fehleinschätzungen der AN erneute Vorplanungen erforderlich sein, besteht kein Honoraranspruch für die ursprünglich erstellte Kostenschätzung. Wird eine Maßnahme nach der Kostenschätzung storniert, entfällt der Honoraranspruch der AN.

§ 5 Termine und allgemeine Pflichten

Die AN verpflichtet sich, die AG binnen 14 Tagen zu informieren, wenn ein Auftrag nicht angenommen werden kann.

Kostenschätzungen bedingen immer eine örtliche Überprüfung, sind binnen 4 Wochen zu erstellen und einschließlich der Berechnungsunterlagen zu übersenden.

Die AG verpflichtet sich, die AN umgehend zu informieren, wenn die Maßnahme storniert oder von einem anderen Auftragnehmer weiterbearbeitet werden soll.

Der Ausführungszeitraum von Baumaßnahmen ist zwingend mit der Schule abzustimmen und die Auftragsvergabe anschließend unverzüglich zu veranlassen. Die AG und die Schule sind über die Vergabe und den voraussichtlichen Fertigstellungstermin zu informieren.

Die Aufträge sind in der Regel im laufenden Rechnungsjahr abzurechnen; die Honorarabrechnung erfolgt unverzüglich je Maßnahme mit der Kostenfeststellung.

§ 6 Geltung und Laufzeit der Vereinbarung

Diese Vereinbarung gilt für alle Aufträge ab 01.01. 2003 bis zum 31.12.2003. Sie verlängert sich jeweils um ein Kalenderjahr, wenn sie nicht spätestens 6 Wochen vor Ablauf gekündigt wird. Bei einer Kündigung gilt diese Vereinbarung bis zu einem Neuabschluss fort, längstens bis zum 30.6. des Folgejahres.

Hamburg, den 30.06.2003

BBS –V242

Bezirksamt

BA 4

8.4 Unterschriftsbefugnis für die Auftragsvergabe


Aufträge nach der VOL/A


Aufträge mit einem Wert **bis 10.000 Euro** dürfen grundsätzlich nur von der Schulleitung und stellvertretenden Schulleitung erteilt werden (vgl. Richtlinien über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und die Erteilung von Aufträgen in staatlichen Schulen – Schulrecht Hamburg, Band 1, Ziffer 5.8.1).

Aufträge mit einem Auftragswert von **über 10.000 Euro** müssen von zwei Personen unterzeichnet sein, die nach der Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der Freien und Hansestadt Hamburg vom 19.04.2001 ausdrücklich dazu befugt sind. Aus diesem Grund dürfen entsprechende Aufträge **ausschließlich vom Referat Schulbudgets und Beschaffungen** erteilt werden (dies gilt auch bei Beschaffungen aus Rahmenverträgen). Nach erfolgter Ausschreibung müssen deshalb die Unterlagen mit einem Angebotsvergleich, dem Vergabevorschlag und einem ordnungsgemäß ausgefüllten VOL-Bestellschein an Frau Kobus, BBS, V 242-13, gesandt werden, damit der Auftrag dort unterschrieben werden kann.

Ansprechpartnerin:

Gabi Kobus, BBS, V 242-13

 42863-6226

 42863-6230

 gabi.kobus@bbs.hamburg.de

Aufträge nach der VOB/A

Für Aufträge nach der VOB/A gelten im Grundsatz die gleichen Regelungen wie zur VOL/A.

Allerdings ist hier auf die speziellen Regelungen für die Option-I-Schulen („Dienstvorschrift über Entscheidungs- und Vertretungsbefugnisse der an der Option I der Aufgabenwahrnehmung im Rahmen der Konzentration der Gesamtverantwortung für die innere und äußere Schulverwaltung teilnehmenden Schulen“ in der Anlage 3 zum 7. Rundschreiben vom 23.12.1999) bzw. für die beruflichen Schulen (Dienstvorschrift über Entscheidungs- und Vertretungsbefugnisse der am Modellversuch Schulverwaltung teilnehmenden beruflichen Schulen) hinzuweisen. Danach haben die Schulen z.T. darüber hinausgehende Befugnisse. So können die Schulleitungen zusammen mit den Stellvertretungen oder mit den ansonsten von der Schulleitung speziell mit den Aufgaben der Bauunterhaltung bzw. Fremdreinigung (hier bis 25.000 Euro) Betrauten Aufträge vergeben.

Ansprechpartner:

Georg Rejmanowski, BBS, V 21-24

 42863-3460

 42863-4096

 georg.rejmanowski@bbs.hamburg.de

9. Rechnungsabwicklung und Buchführung

9.1 Abwicklung der Rechnungen und des Handvor--schusses in der Schule

9.1.1 Rechnungen

Rechnungsempfänger ist die jeweilige Schule.

Die Originalrechnungen sind mit folgenden Angaben zu versehen und an die Rechnungssachbearbeitung der BBS, V 241-41, - 42 oder -43 zu senden:

- Inventarisierungsvermerk (bei Beschaffungen im Wert von über 410 Euro im Einzelfall) bzw. Vermerk „Zum sofortigen/dfd. Verbrauch im Unterricht der Klasse ...“;
- Finanzposition, Haushaltsjahr, Sachkonto,
- Schulstempel einschließlich Leitzahl der Schule,
- ggf. Zusatz „Günstigster von Anbietern“.

Ergänzende Hinweise sind den Richtlinien über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln (Schulrecht Hamburg Ziffer 5.8.1) zu entnehmen.

Die **erhaltene Ware** muss mit dem Lieferschein abgestimmt werden. Anhand des Liefer- und Bestellscheines ist die **Rechnung** zu überprüfen. Hierbei sind insbesondere **Konditionen** – wie Rabatte und Skonto – sowie die rechnerische und sachliche Richtigkeit von den dazu berechtigten Bediensteten zu überprüfen.

Skonto und Rabatte sind bereits auf der Originalrechnung vom Rechnungsbetrag abzusetzen.

Soll ausnahmsweise kein Skonto abgesetzt werden, ist dies auf der Originalrechnung mit Begründung des Verzichts zu vermerken.

9.1.2 Handvorschuss

Zweckbestimmung

Handvorschüsse dienen zur Begleichung geringfügiger, fortlaufend anfallender Barauslagen, die überwiegend vorher nicht im Einzelnen, sondern nur ihrer Art nach bekannt sind und von der Natur des Geschäfts her nicht vermeidbar sind (z.B. Porto, Postnachgebühren, Frachtgelder, Kleineinkauf).

Im Übrigen gilt der Grundsatz, dass keine Barzahlungen geleistet werden dürfen.

Geregelt ist die Verwaltung des Handvorschusses in den Richtlinien für die Geldverwaltungsstellen der BBS im Schulrecht Hamburg, Band 1, Ziff. 5.7.4.

Verwalter des Handvorschusses

Die Schulleitung bestellt bei Bedarf schriftlich eine Verwalterin/einen Verwalter sowie eine Vertretung für den Handvorschuss.

Einrichtung, Aufstockung, Absenkung oder Abmeldung eines Handvorschusses

Hierzu ist ein formloser Antrag an BBS, V 241-2, Frau Lackmann, zu richten. Die Höhe des Handvorschusses soll mindestens 50 Euro betragen und darf 1/5 des Jahresumsatzes nicht überschreiten.

Abrechnung des Handvorschusses

Die fortlaufenden Auslagenrechnungen werden durch die Schulleitungen sachlich und rechnerisch geprüft und je nach Bedarf (in der Regel monatlich) in der Rechnungssachbearbeitung der BBS (V 241-41, -42 oder -43) zur Erstattung eingereicht. Der Erstattungsbetrag wird dann umgehend als Postbarzahlung angewiesen.

Besondere Hinweise


Zu beachten ist,

- dass der Handvorschuss mit der bewilligten Höhe jederzeit in Geld oder Belegen vorhanden ist,
- dass die Zahlungen richtig und vollständig in die Auslagenrechnung eingetragen und die erforderlichen Belege vollständig vorhanden sind (auch in Kopie zum Verbleib in der Schule).

Ansprechpartnerin:

Antje Lackmann, BBS, V 241-2

 42863-2225

 42863-2823

 antje.lackmann@bbs.hamburg.de

9.2 Unterschriftsbefugnis für die Rechnungsbearbeitung

Unterschriftsberechtigt sind für das Rechnungswesen die Schulleitungen und deren Stellvertreter. Andere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Schule können die Rechnung abzeichnen, die Schulleitung muss aber in jedem Fall gegenzeichnen. Für den Personenkreis der Schulleitung gibt es in der Rechnungssachbearbeitung entsprechende Unterschriftskarten, die laufend auf den neuesten Stand gebracht werden. Die Unterschriftskarten werden von Herrn Rejmanowski, BBS, V 21-24, verteilt und gegengezeichnet.

Ansprechpartner:

Georg Rejmanowski, BBS, V 21-24

☎ 42863-3460

📠 42863-4096

📧 georg.rejmanowski@bbs.hamburg.de

Für die Option-I-Schulen und die beruflichen Schulen bestehen Sonderregelungen für die große Bauunterhaltung (vgl. Ziff. 5.2) und die Fremdreinigung (vgl. Ziff. 4.4). Diese sind auch in der Dienstvorschrift über die Entscheidungs- und Vertretungsbefugnisse (Anlage zum 7. RS vom 23.12.99 „Konzentration der Gesamtverantwortung für die innere und äußere Schulverwaltung“) für die allgemein bildenden Schulen bzw. in der „Dienstvorschrift über Entscheidungs- und Vertretungsbefugnisse der am Modellversuch Schulverwaltung teilnehmenden beruflichen Schulen“ für die beruflichen Schulen nachzulesen.

9.3 Buchführung in der Schule


Eine geordnete Buchführung/Budgetverwaltung erfordert pro Budget bzw. Finanzposition Eintragungen über Zuweisungen bzw. Stornierungen der Haushaltsmittel, eine Übersicht über verfügte Mittel und Auszahlungen sowie die Ausweisung des noch verfügbaren Betrages. Für die Buchführung können eigene Übersichten oder das von TUVAS angebotene Computerprogramm verwendet werden (vgl. Ziff. 9.5).


Eine solche Buchführung/Budgetverwaltung pro Finanzposition/Sachkonto mit regelmäßigen Abschlüssen und dem Abgleich mit den zugewiesenen Mitteln (Teilbudgets) ist wichtig, weil mit der Einführung der Software SAP/ R/3 ab 2003 nicht mehr einzeln und budgetiert auf Sachkonten zugewiesen wird, sondern in einem Gesamtbetrag. Differenzierte Auswertungen (SBF) und Auskünfte für die Teilbudgets sind nur noch im Bereich der Ist-Mittel möglich.

Die Schulleitung kann mit einer im o.g. Sinne geführten Buchführung/Budgetverwaltung auf einen Blick sehen, wie viele Mittel der Schule insgesamt im SBF und pro Teilbudget noch zur Verfügung stehen. Die so geführte Buchführung/Budgetverwaltung ermöglicht einen flexiblen Mitteleinsatz, einen kontinuierlichen, überschaubaren Mittelabfluss und versetzt die Schule in die Lage, Auskünfte über die Auskömmlichkeit ihrer Teilbudgets geben zu können.

Ansprechpartnerin zur Buchführung:

Ulrike Franke, BBS, V 242-P

 42863-4634

 42863-6230

 ulrike.franke@bbs.hamburg.de

9.4. Regelmäßige Kontoauszüge



9.4.1 Erläuterungen

Auszahlungsjournale

Die Schulen erhalten zum Mittelabgleich regelmäßig Kontoauszüge in Form von Auszahlungsjournalen. Die Auszahlungsjournale enthalten – sortiert nach Sachkonten bzw. nach Mittelvormerkungen - alle gebuchten und ausgeglichenen Auszahlungen, Verrechnungen, Umbuchungen und Rückläufe für den ausgewählten Zeitraum. Weiter sind auf den Auszahlungsjournalen der Freigabebetrag, die verfügbaren, die ausgezahlten und die noch verfügbaren Mittel einer Finanzposition ersichtlich. Die Summe der verfügbaren Mittel beinhaltet alle gebundenen Mittel, d. h. alle bereits erfolgten Auszahlungen, alle erfassten Rechnungen mit noch nicht erreichten Fälligkeiten und das Soll von Mittelvormerkungen.

Soll-Ist-Vergleich nach Mittelvormerkungen

Für Finanzpositionen, die zur Unterscheidung von Teilbudgets in Mittelvormerkungen unterteilt wurden, erhalten die Schulen zusätzlich zum Auszahlungsjournal einen Soll-Ist-Vergleich nach Mittelvormerkungen. Dieser Bericht zeigt für jede Mittelvormerkung den Zweck der Reservierung, den reservierten Betrag (das Soll) und in Summe die anschließenden Verbrauchsstufen, insbesondere die vorerfassten, die gebuchten und die ausgezahlten Anordnungen sowie die dann noch verfügbaren Beträge an.

Soll-Ist-Vergleich nach Sachkonten

Der Soll-Ist-Vergleich nach Sachkonten weist - neben einer Gesamtübersicht zu dem Budget - auch den Ausgabestand pro Sachkonto aus.

Mittelverteilungsjournale

Die Mittelverteilungsjournale enthalten alle Zuweisungen und Stornierungen in einer Finanzposition für einen ausgewählten Abrechnungszeitraum. Die Gesamtsumme am Ende weist das in der Finanzposition bereit gestellte Budget aus. Dieser Betrag muss mit dem Freigabebetrag im Auszahlungsjournal der Finanzposition übereinstimmen.

9.4.2 Kontoauszüge

Finanzposition	Auszahlungsjournal sortiert nach		Soll-Ist-Vergleich sortiert nach		Mittelverteilungsgs-journal
	Sachkonten	Mittelvermerkungen	Sachkonten	Mittelvermerkungen	
00.7.0730.430.90 „Selbstbewirtschaftungsfonds Schulen“	X monatlich		X monatlich		X zweimal jährlich
03.1.31xx.517.78 „Bewirtschaftung der Grundstücke“	X zweimal jährlich				
03.1.3100-3140.519.01 „Bauunterhaltung allgemeinbildende Schulen“	X monatlich	X monatlich		X monatlich	
03.1.3150.519.01 „Bauunterhaltung berufliche Schulen“	X monatlich				
03.1.3010.812.01 „Einrichtungsausstattung“	X monatlich				
03.1.3010.812.10 „Lehrmittelausstattung“		X monatlich		X monatlich	
03.1.3100.534.77 „Modellversuche“ (nur einige Schulen)		X monatlich		X monatlich	
03.1.3100.429.61 „Honorarmittel“ (z.B. Proregio, nur einige Schulen))		X monatlich		X monatlich	
„					

9.5 Schulverwaltungsprogramme

Das Schulverwaltungsprogramm WinSchool unterstützt durch eingerichtete Kostenstellen u. a. die Verwaltung und Kontrolle von Haushaltsmitteln. Zurzeit arbeiten die beruflichen Schulen mit WinSchool. Das Projekt TUVAS hat für die allgemein bildenden Schulen zusätzlich das Haushaltsprogramm „Buchführung an Schulen“ als Angebot in CD-Form erstellt.

Hotline:


 42863-3990

 tuvashotline@bbs.hamburg.de

Ansprechpartnerin grundsätzlich:

Karin Füllbrandt, BBS, TUVAS 1

 42863-4639


 42863-2478

 karin.fuellbrandt@bbs.hamburg.de

Ansprechpartnerin für Haushaltsprogramme und technische Angelegenheiten:

Astrid Witt, BBS, TUVAS 2

 42863-2211

 42863-2478

 astrid.witt@bbs.hamburg.de

10. Schulprüfungen

Grundsätzliches

Gemäß Verwaltungsvorschrift Nr. 3.3.12.2 für das Anordnungs-, Kassen- und Rechnungswesen (VVAV) muss die Mittelverwendung der allgemein bildenden und beruflichen staatlichen Schulen in Hamburg geprüft werden. Schwerpunkt der Schulprüfungen ist nicht nur, vorformulierte Handlungsweisen nachzuvollziehen, sondern das Abwägen des Verwaltungshandelns nach Wirtschaftlichkeitskriterien. Das schließt eine Verwaltungsberatung mit ein.

Grundlagen der Schulprüfungen sind die

- Verwaltungsvorschrift Nr. 3.3.12.2 für das Anordnungs- Kassen- und Rechnungswesen (VVAV),
- Richtlinien für die Geldverwaltungsstellen (Handvorschuss) – vgl. Schulrecht Hamburg, Band 1, Ziffer 5.7.4,
- Richtlinien über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und die Erteilung von Aufträgen (Beschaffung von Waren, Vergabe von Leistungen) in staatlichen Schulen - vgl. Schulrecht Hamburg, Band 1, Ziffer 5.8.1,
- Bestimmungen über die Verwaltung von Geräten in Schulen - vgl. Schulrecht Hamburg, Band 1, Ziffer 5.8.3,
- Dienstvorschrift “ Mitbenutzung von Schulräumen und –anlagen vom 04.01.2006 (vgl.MBISchul Nr.3,S.3-18, vom 16.2.2006),, Kfz-Stellplatzvermietungen und Aufstellung von Warenautomaten - vgl. Rundschreiben vom 01.02.2000,
- VOB/Teil A (Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen) und VOL/A (Verdingungsordnung für Leistungen),
- Beschaffungsordnung der FHH,
- Anordnung über die Befugnis zur Vertretung der FHH,
- Schülerfahrgeldbestimmungen,
- Richtlinien für Schulfahrten,
- Bestimmungen für die Fahrgelder für örtliche Tätigkeiten - vgl. Rundschreiben vom 31.01.2002.
- Lernmittelverordnung (LernMVO) vom 03. Mai 2005 – vgl. Schulrecht Hamburg, Band 1, Ziff. 1.5.1.

Prüfstatbestände sind

- die Budgetverwaltung/Buchführung (der ordnungs- und rechtmäßige Umgang mit Haushaltsmitteln),
- Vergabe von Lieferungen und Leistungen gemäß VOL/A,
- Lernmittelbeschaffung: Überprüfung der Fördermittel,
- Fahrgelder für örtliche Tätigkeiten,
- Turnhallenwartung,
- Zuschüsse an Schüler und Erstattungen von Lehrerreisekosten im Zusammenhang mit Schulfahrten,
- Schülerfahrgeld und DIK-Karten,
- Vergabe von Aufträgen für die große und kleine Bauunterhaltung gemäß VOB/A,
- ordnungsgemäße Auftragsvergabe für Arbeiten an Außenanlagen (Option-I-Schulen und beruflichen Schulen),
- Mitbenutzung,
- Mieten und Pachten,
- Geräteverwaltung und Inventarisierung,
- Handvorschuss,
- Honorare, Entgelte für Dienstleitungen,
- Einhaltung sicherheitsrelevanter Bestimmungen (z. B. Wandtafelbefestigungen in Schulen).
-

Ablauf der Schulprüfungen


Mit der jeweils ausgewählten Schule wird ein Prüftermin vereinbart. Die zu prüfenden Tatbestände werden rechtzeitig schriftlich mitgeteilt. Die Schule stellt dann die erforderlichen Unterlagen – möglichst in einem separaten Raum – zur Verfügung. Nach erfolgter Prüfung der Unterlagen folgt dann ein Verwaltungsberatungsgespräch mit Hinweisen, was in Zukunft besser gemacht werden kann und sollte.

Die Prüfergebnisse werden in einem mit der Schulleitung abgestimmten Ergebnisprotokoll festgehalten. Gleichzeitig werden im Rahmen eines Kontraktes mit den Schulleitungen ggfs. Maßnahmen zum ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Verwaltungshandeln (z.B. Einhaltung und Anwendung von Vorschriften) vereinbart. Die zuständige Schulaufsicht erhält eine Kopie des Ergebnisprotokolls.

Bei schwerwiegender Missachtung der Vorschriften wird nach Ablauf von ca. 8 Monaten eine Nachprüfung vorgenommen.

Ansprechpartnerin:

Ulrike Franke, BBS, V 242-P

 42863-4634

 42863-6230

 ulrike.franke@bbs.hamburg.de



11.1 Fortbildung

Zur Erhaltung und Erweiterung der beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten für die Zielgruppe der Schulsekretärinnen und für künftige (veränderte) Anforderungen im Schulbüro bietet das Referat Personalcontrolling und Personalentwicklung – Sachgebiet Aus- und Fortbildung – V 412 - Fortbildungsveranstaltungen an, so u.a.:

- für Schulsekretärinnen im Rahmen der Bausteinreihe,
- für Schulsekretärinnen „Budgetverwaltung in Schulen“ in Zusammenarbeit mit dem Referat V 24,
- Neueingestelltenseminar für das nichtpädagogische Personal an Schulen.


Konkrete Lernziele, Termine und Veranstaltungen sind der aktuellen gelben Fortbildungsbroschüre für das Verwaltungspersonal und das nichtpädagogische Personal an Schulen zu entnehmen.

Ansprechpartnerin

für Fortbildung für Neueingestellte und für die Fachfortbildungen für das nichtpädagogische Personal an Schulen:

Christin Sauer, BBS, V 412-1

 42863-2227

 42863-3350

 christin.sauer@bbs.hamburg.de


11.2 Verwaltungsberatung


Umfangreiche Verwaltungsberatungen in Angelegenheiten der Budgetverwaltung in Schulen finden im Rahmen der Schulprüfungen, auf Sonderveranstaltungen, auf Fachtagungen, auf Dezernatssitzungen und innerhalb des Referats Schulbudgets und Beschaffungen statt.

Im Referat Schulbudgets und Beschaffungen (V 24) stehen dafür zur Verfügung:

Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner:


Ulrike Franke, BBS, V 242-P


 42863-4634

 42863-6230

 ulrike.franke@bbs.hamburg.de


Iris Rulhof, BBS, V 241


 42863-2570

 42863-2823

 iris.rulhof@bbs.hamburg.de


Max Jörgensen, BBS, V 24


 42863-2253

 42863-2823


 max.joergensen@bbs.hamburg.de

Udo Siekendieck, BBS, V 241-1

 42863-2385

 42863-2823


 udo.siekendieck@bbs.hamburg.de



Darüber hinaus bietet das Sachgebiet V 242 im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten zusätzliche Verwaltungsberatung in Angelegenheiten der VOL- Beschaffungen nach Absprache vor Ort an. Zielgruppe sind vorrangig Schulen mit neuen Schulsekretärinnen (Alleinkräfte).

Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner:


Kirsten Benecke, BBS, V 242-15

 42863-2059

 42863-6230

 kirsten.benecke@bbs.hamburg.de


Gabi Kobus, BBS, V 242-13

 42863-6226

 42863-6230

 gabi.kobus@bbs.hamburg.de

Frank Werk, BBS, V 242-11

 42863-6224

 42863-6230

 frank.werk@bbs.hamburg.de