Staatliches Schulamt für die Stadt und den Landkreis
Gießen und den Vogelsbergkreis

HESSEN

Handreichung zur Bewirtschaftung des Schulbudgets im Planungssystem Personal und Budget mit Kurzübersicht schulbudgetrelevanter Informationen

Mit der vorliegenden Handreichung wird dem Wunsch nach einer Darstellung der im Planungssystem Personal und Budget im Budgetbereich durchzuführenden Aktionen entsprochen. Im ersten Teil enthält sie eine kurze Zusammenstellung budgetrelevanter Informationen.
Die Handreichung soll insbesondere denjenigen eine Hilfestellung sein, die sich neu mit der Thematik und dem Planungssystem auseinandersetzen müssen. Es geht um Information und Unterstützung. Auf die Bezugsstellen in den rechtlichen Vorschriften wird in den Eingangskapiteln hingewiesen.

Hinweis zur Anwendung:
Über das Anklicken eines in der Themenübersicht genannten Themenbereichs wird man direkt zu diesem Abschnitt geleitet. Über „nach oben“ am Ende eines jeden Kapitels gelangt man zur Themenübersicht zurück.

Stand: 07.03.2022

THEMENÜBERSICHT

I Übersicht Schulbudget gesamt

II Übersicht Landesmittel / Budgetbestandteile

II.1 Vertretungsmittel Verlässliche Schulzeit (VSS)

II.2 Vertretungsmittel pädagogischer IT-Support

II.3 Lernmittelfreiheit (LMF)

II.4 Fortbildung

II.5 Sonstige Landesaufgaben

II.6 Freie Personalmittel

II.7 Rücklagen

III Bewirtschaftung

III.1 Haushaltsjahr

III.2 Planungssystem Personal und Budget (PPB)

III.2.1 Übersicht der Bereiche in PPB - Kachelübersicht

III.2.2 Schulbudgetansicht

III.2.3 Budgetvereinbarung

III.2.4 Planungs- und Steuerungshilfe (PSH)

III.2.4.1 Planung

Vorgang Umschichtung

Vorgang „Plan anlegen Personalmittel“

Vorgang „Plan anlegen Sachmittel“

III.2.4.2 Berichte

III.2.4.3 Formulare

III.2.4.4 Nachrichtenfunktion

III.2.5 Rechnung bearbeiten

III.3 Besonderheiten

III.3.1 Regelung 5%

III.3.2 Anschaffungen im Rahmen des 10.000 € - Erlasses

III.3.3 Leitfaden zur Zuordnung von Personal- und Sachmitteln zum Programm Löwenstark

Identifizierung des zugewiesenen Betrags aus der Kompensation Löwenstark

Schulseitige Verausgabung/Zuordnung aus dem Programm Löwenstark prüfen

Zuordnungen von Personalmitteln in der PSH vornehmenZuordnungen von Sachmitteln in der PSH vornehmen

IV Ansprechpartner

I Übersicht Schulbudget gesamt

Bestandteile des Schulbudgets	
Landesmittel („Schulbudget“): • Lernmittelfreiheit (LMF) • Vertretungsmittel pädagogischer IT-Support • Fortbildungsmittel • Rücklagen • Freie Personalmittel *Deckungsfähigkeit (KSB, GSB)*	**Schulträgermittel** • Lehrmittel • Mittel für sächlichen Verwaltungsaufwand • Vermögenswirksame Neuanschaffungen • Bauunterhaltung • EDV • Sonderprogramme
Sonstige: • Drittmittel (Förderverein, Spenden,...) • Erasmus+ • Landesprogramm Hessische Europaschulen • …..	

nach oben

II Übersicht Landesmittel / Budgetbestandteile

Das Kleine Schulbudget (KSB) umfasst:

◊ Vertretungsmittel für die Gewährleistung der Verlässlichen Schule (VSS)
◊ Vertretungsmittel für die Sicherstellung des pädagogischen IT-Supports
◊ Mittel für die Durchführung der geplanten Fortbildungsmaßnahmen
◊ Mittel für die Gewährleistung der Lernmittelfreiheit (LMF)

Das große Schulbudget (GSB bei SES[1] oder SBS[2]) umfasst

◊ Die Mittel des kleinen Schulbudgets

zuzüglich

◊ Freie Personalmittel

nach oben

[1] Selbständige allgemeinbildende Schule
[2] Selbständige berufliche Schule

II.1 VSS

Die Schulen treffen in eigener Zuständigkeit Maßnahmen zur Gewährleistung einer verlässlichen Schulzeit von mindestens fünf Zeitstunden am Vormittag. Auf Beschluss der Schulkonferenz kann im Schulprogramm hiervon ab Jahrgangsstufe 8 abgewichen werden. Um diese Zielsetzung zu erreichen, erhalten Schulen Mittel zur selbstständigen Bewirtschaftung.

Schulen können die verlässliche Schulzeit durch eigene Lehrkräfte gewährleisten. Zur Sicherstellung der verlässlichen Schulzeit können auch Kräfte, die nicht der Schule angehören, im Rahmen der dafür zugewiesenen Haushaltsmittel beschäftigt werden. Über deren Eignung und Auswahl entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter im Rahmen der Rechtsverordnung. Bewerberinnen und Bewerber müssen Gewähr für einen angemessenen Umgang mit Schülerinnen und Schülern bieten und bei einem Einsatz im Fachunterricht über die notwendige Sachkompetenz verfügen. Anbieter von Personaldienstleistungen können berücksichtigt werden, sofern sie den Einsatz entsprechend qualifizierten Personals gewährleisten (Verordnung zur Sicherstellung der Verlässlichen Schule nach §15a HSchG).

Dies gilt entsprechend für Grundschulen. Für die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 1 und 2 ergibt sich hier abweichend eine verlässliche Schulzeit von vier Zeitstunden am Vormittag. Der zur Verfügung stehende Betrag ist dem Kontrakt zu entnehmen.

<u>VSS-Rückerstattung</u>
War eine Lehrkraft über fünf Unterrichtswochen hinaus (längerfristig) erkrankt und die Vertretungsbedarfe wurden zunächst aus dem Schulbudget finanziert, so kann die Schule einen Antrag auf Rückerstattung dieser Mittel beim Schulamt stellen. Bei der Antragsprüfung seitens des Schulamts werden das Vertretungskonzept der Schule oder ggf. vorhandene Überbesetzungen berücksichtigt. Das Formblatt zur Beantragung befindet sich in der PSH im Bereich „Formulare“.

Lässt sich absehen, dass die Kosten für VSS-Kräfte im Haushaltsjahr die diesem Budgetbereich zugewiesenen Summe um mehr als 110% übersteigen wird, sollte ein Antrag auf Reservemittel des HKM über das Schulamt gestellt werden.

<u>Berechnungsgrundlage:</u>
Schulen bis zu einer Schulgroße von 10 Stellen erhalten einen Sockelbetrag in Höhe von 2.500.00 EUR zzgl. 380.00 EUR pro Lehrerzuweisungsstelle Schulen ab 10 Stellen erhalten 630,00 EUR pro Lehrerzuweisungsstelle (ohne Sockel).

nach oben

II.2 Vertretungsmittel pädagogischer IT-Support

Im Rahmen des Programms Schule@Zukunft bemüht sich das Land gemeinsam mit den Schulträgern um nachhaltige Lösungen für den Support der IT- und Medienausstattung in Schulen. Ziel der Aktivitäten dieses Programms ist es, die Medienkompetenz von Schülerinnen und Schülern im Rahmen der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages zu entwickeln. Damit Lehrkräfte und Schulen in die Lage versetzt werden, diesen Auftrag zu erfüllen, soll die Sicherstellung einer schulinternen Beratung des Kollegiums zu den Möglichkeiten der Mediennutzung im Unterricht und bei fächerübergreifenden Maßnahmen gewährleistet werden.

Die Tätigkeiten, die in diesem Zusammenhang anfallen, sind:

- ◊ Planung der schulischen IT-Struktur gemeinsam mit den IT-Verantwortlichen des Schulträgers;
- ◊ Mitarbeit bei dem Medienkonzept der Schule;
- ◊ Inbetriebnahme der betriebsbereiten schulischen EDV und Unterweisung des Kollegiums in deren Handhabung;
- ◊ Beratung des Kollegiums in didaktischen und methodischen Fragen hinsichtlich des Einsatzes von PCs im Unterricht;
- ◊ Support zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der schulischen EDV-Systeme in Kooperation mit den Supportstrukturen der Schulträger (kein technischer Support).

Der für den pädagogischen IT-Support zur Verfügung stehende Betrag ist dem Kontrakt zu entnehmen.

Verwendung der IT-Vertretungsmittel
Die IT-Vertretungsmittel sind zweckgebunden zur Kompensation von Unterrichtsausfall, der in diesem Zusammenhang in den Schulen entsteht. Mit diesen Mitteln sollen Leistungen zur Unterrichtsabdeckung oder Mehrarbeit finanziert werden. Schulen sollen zudem die Möglichkeit haben, mit diesen Mitteln auch Leistungen externer Experten finanzieren zu können.

Die Mittel können demzufolge wie folgt eingesetzt werden:

- ◊ die Gelder gehen als Mehrarbeitsvergütung an die IT-Beauftragten und/oder
- ◊ die Schule bezahlt davon Vertretungen für die IT-Beauftragten und/oder
- ◊ die Schule bezahlt davon externen pädagogischen Support.

Andere Verwendungen der Gelder, insbesondere IT-Anschaffungen, sind ausgeschlossen.

Berechnungsgrundlage:
Die Schule erhalt pro Lehrerzuweisungsstelle einen Betrag in Hohe von 111,00 EUR.

nach oben

II.3 LMF

Die Schulen haben Entscheidungsfreiheit bei der Verteilung des ihnen zustehenden Verfügungsbetrages im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften; sie tragen die Verantwortung dafür, dass die Schülerinnen und Schüler ausreichend mit Lernmitteln versorgt sind (§ 4 DVO-LMF).

Ziel der Lernmittelfreiheit: Die an den öffentlichen Schulen und beihilfeberechtigten Ersatzschulen eingeführten Lernmittel (Schulbücher, digitale Lehrwerke und Lernmaterial) werden den Schülerinnen und Schülern unentgeltlich und befristet zum Gebrauch überlassen (§ 153 HSchG).

Zu den Lernmitteln zählen Schulbücher und Lernmaterialien, die für Schülerinnen und Schüler bestimmt sind.

Schulbücher sind solche Druckwerke und digitalen Lehrwerke, die für den Gebrauch durch Schülerinnen und Schüler bestimmt sind, der Umsetzung der Kerncurricula, Bildungsstandards und Lehrpläne dienen und den Unterrichtsstoff mindestens einer Jahrgangsstufe in der Regel eines Fachs enthalten, also die klassischen Schulbücher oder Schulbücher im engeren Sinne.

Daneben werden im Unterricht aber auch zahlreiche andere Veröffentlichungen verwendet, die nur Teilbereiche des Unterrichtsstoffs abdecken oder als ergänzende Materialien herangezogen werden (z.B. Themenhefte). Diese werden als sonstige Schriften bezeichnet und können ebenso aus Mitteln der Lernmittelfreiheit beschafft werden.

Zum Lernmaterial gehören Verbrauchsmaterialien und Gebrauchsgegenstände für Schülerinnen und Schüler, d.h. was Schülerinnen und Schüler im Unterricht gebrauchen und verbrauchen. In Zweifelsfällen hilft die Frage, ob der jeweilige Gegenstand für die Hand der Schülerinnen und Schüler bestimmt ist (der Atlas ist somit Lernmaterial, die Wandkarte nicht) bzw. ob der Gegenstand ohne Gewährung der Lernmittelfreiheit von den Schülerinnen und Schülern mitzubringen wäre (das eigene Schreibgerät ist also kein Lernmaterial, wohl aber die Chemikalien für Schülerversuche im naturwissenschaftlichen Unterricht). Ausstattungsgegenstände und deren Verschleiß- bzw. Ersatzteile sind Teil der Ausstattung der Schule und deshalb keine Lernmaterialien.

Als Lernmaterial anerkannt sind ebenfalls elektronische Medien (Lern- oder Unterrichtssoftware), sofern die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- ◊ die Medien sind für die Benutzung durch Schülerinnen und Schüler bestimmt;
- ◊ die Medien ersetzen ein anderes Lernmittel;
- ◊ die Medien ergänzen ein zugelassenes Schulbuch im engeren Sinne.

Nicht anerkannt sind Medien, die für Lehrkräfte oder die Schulverwaltung bestimmt sind (Ausnahme: Software zur Verwaltung von Lernmittelbeständen, z.B. Littera LM).

Die Schulen sollen sich von der Eignung jeweils überzeugen. Zu beachten ist, ob Nutzungsdauer und Nutzungshäufigkeit in einem angemessenen Verhältnis zu den Kosten stehen (vgl. § 2 Abs. 3 DVO-LMF).

Als Lernmaterial gelten auch Hörkassetten oder Compactdiscs (CD), die zu einem zugelassenen Schulbuch für Fremdsprachen oder Musik gehören.
Die rechtlichen Bestimmungen enthalten weitere Abgrenzungen und beispielhafte Hinweise (§§153 und 158 HSchG, § 2 Abs. 4 DVO-LMF), vor allem auch Bestimmungen darüber, was nicht zu den Lernmitteln gehört:

- ◊ Alle Kosten für die Verwaltung und die Unterhaltung von Schulgebäuden, von Schulanlagen und Schuleinrichtungen, für die Ausstattung der Schulen mit Lehrmitteln, Bibliotheken, technischen Hilfsmitteln sowie audiovisuellen Hilfsmitteln sind von den Schulträgern zu tragen bzw. zu finanzieren. In den Fällen, in denen das Land Schulträger ist (z.B. Hessenkollegs), sind die Aufwendungen dafür aus dem entsprechenden Titel des Haushalts zu bestreiten.
- ◊ Gegenstände, die auch der Berufsausübung dienen, z.B. berufliche Fachbücher, die nach Art und Umfang nicht nur für den Unterricht bestimmt sind, gelten nicht als Lernmittel. Diese Unterscheidung ist besonders wichtig für berufliche Schulen.
- ◊ Außerdem nicht zu den Lernmitteln zählen Gegenstände, die auch außerhalb des Unterrichts gebräuchlich sind (wie Schreib- und Zeichenmaterial, Schreib- und Zeichengeräte, Musikinstrumente, Taschenrechner, Kochgut, Material, das Schülerinnen und Schüler für eigene Zwecke verarbeiten) sowie Gegenstände geringeren Wertes. Deshalb gilt: Was jede/jeder zum Schreiben, Zeichnen, Rechnen in der Schule braucht, muss sie/er selbst mitbringen.
- ◊ Nicht zu den Lernmitteln zählen schließlich zusätzliche Materialien für die Vorbereitung und Durchführung von anwendungsbezogenen Projektarbeiten an zweijährigen Fachschulen, z.B. für Projektarbeiten benötigte Werkstoffe, Bauteile, Komponenten, Werkzeuge sowie spezielle Hard- und Software. Ausnahme: Für berufliche Schulen, Förderschulen und in besonders gelagerten Ausnahmefällen kann das Kultusministerium die genannten Gegenstände als Lernmittel anerkennen. Schulen, die von dieser Ausnahmeregelung Gebrauch machen wollen, stellen einen begründeten Antrag.

Im Rahmen der Beschaffung der Lernmittel ist das Vergaberecht des Landes Hessen einzuhalten.

Größere Umfänge nicht mehr benötigter (aber noch aktueller) Lernmittel aus dem Bestand der Schulen sind dem SSA zu melden; dieses kann die Weitergabe an andere Schulen, an denen diese gebraucht werden, organisieren. Dies betrifft Sachausstattungsgegenstände, aber kein Budget.

Für die Planungen im Bereich der Lernmittelfreiheit existieren folgende Vorgaben:

- ◊ Die Gesamtkonferenz verteilt den Gesamtverfügungsbetrag auf die Fächer, Fachbereiche oder Abteilungen (§ 5 Abs. 1 DVO-LMF).
- ◊ Die Fachbereichs- oder Abteilungskonferenzen entscheiden, welche Bücher und Lernmaterialien angeschafft werden sollen.
- ◊ Bei der Auswahl von zugelassenen Schulbüchern haben der Schulelternbeirat (§ 110 Abs. 3 HSchG), der Schülerrat (§ 122 Abs. 5 HSchG) sowie die Studierendenvertretung (§ 125 Abs. 1 HSchG) ein Anhörungsrecht.

- ◊ An Schulen, an denen keine Fachbereichs- oder Fachkonferenzen bestehen, entscheidet die Gesamtkonferenz.
- ◊ Zu beachten ist, dass in Parallelklassen und -kursen in der Regel die gleichen Schulbücher zu verwenden sind. Schulen, die einen Schulverbund bilden, sollen sich bei der Einführung der Schulbücher miteinander abstimmen.
- ◊ Für unvorhersehbaren Bedarf (z.B. wegen der noch unklaren Schülerzahl, Kursbildung, Sprachenwahl) haben die Schulen eine Rückstellung von Mitteln zu bilden (vgl. VV Nr. 6 zu § 3 Abs. 4 DVO-LMF).
- ◊ Die Schule entscheidet, welche Lernmittel ausgeliehen und welche zum gemeinsamen Gebrauch in den Räumen der Schule bereitgestellt werden (vgl. § 1 DVO-LMF). Bei der letzten Möglichkeit ist auf die Zugänglichkeit, auch zur Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie zum Aufarbeiten von Rückständen, zu achten.

Berechnungsgrundlage:
Die Berechnung erfolgt anhand der im Amtsblatt veröffentlichten Pauschbetrage je Schüler/in für die in der (Herbst-) Statistik angegebenen Schülerzahlen.

nach oben

II.4 Fortbildung

Alle Lehrkräfte haben die Pflicht und das Recht zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung“ (§ 86 Abs. 2 S. 3 HSchG, § 4 Abs. 6 DO, § 1 HLBG).

Die Lehrerbildung hat das Ziel, alle Lehrkräfte zur sachkundigen Mitgestaltung der Bildung und Erziehung der Schülerinnen und Schüler zu befähigen. Sie umfasst die Gesamtheit der Lehr- und Lernaktivitäten zum Aufbau, zur Aktualisierung und zur Erweiterung der im Lehrerberuf erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Sie soll die Lehrkräfte qualifizieren, eigenständig und verantwortungsbewusst die ihnen im Rahmen des Hessischen Schulgesetzes übertragenen Aufgaben zu erfüllen, an der Weiterentwicklung des Schulwesens mitzuwirken und den Anforderungen, die die Veränderungen der Schulpraxis an ihre Unterrichts- und Erziehungsarbeit stellen, gerecht zu werden.

Die Lehrerbildung vermittelt allen Lehrkräften erziehungs- und gesellschaftswissenschaftliche, fachwissenschaftliche und fachdidaktische Kompetenzen. Neben die pädagogische Professionalisierung tritt die zielgerichtete Qualifizierung für solche Aufgaben oder Teilaufgaben der Lehrertätigkeit, die Angelegenheiten der Schulverwaltung und des Schulrechts sowie Aspekte der Haushaltsführung im Schulbereich und den Einsatz von Medientechnologie und Gesundheitsaspekte. Die Lehrerbildung bereitet die Lehrkräfte auf das Heranführen der Schülerinnen und Schüler an das Berufsleben vor.

Die Lehrkräfte können von staatlichen Trägereinrichtungen oder von freien Trägern angebotene Fortbildungsveranstaltungen besuchen oder sich privat fortbilden.

Berechnungsgrundlage:
Die Schule erhalt pro Lehrerzuweisungsstelle einen Betrag in Höhe von 80,00 EUR. Der zur Verfügung stehende Betrag ist der Budgetvereinbarung zu entnehmen.

nach oben

II.5 Sonstige Landesaufgaben

„Sonstige Landesaufgaben“ nimmt eine Schule dort wahr, wo sie sich ihrem Umfeld gegenüber öffnet. Diese Öffnung kann durch die Zusammenarbeit der Schulen mit außerschulischen Einrichtungen und Institutionen geschehen, insbesondere mit Sport- und anderen Vereinen, Kunst- und Musikschulen, kommunalen und kirchlichen Einrichtungen sowie mit Einrichtungen der Weiterbildung. Berufliche Schulen sollen mit Trägern der beruflichen Weiterbildung in der Region zusammenarbeiten (vgl. § 16 HSchG).
Die Schule kann weitere Landesaufgaben aus ihrem Budget unter der Voraussetzung finanzieren, dass die Leistungen der anderen Teilaufgaben/Teilbudgets erfüllt werden (z.B. Gewährleistung der Lernmittelfreiheit).

„Sonstige Landesaufgaben“ sind insbesondere aus dem Schulprogramm und -profil abgeleitete Aktivitäten oder auch Maßnahmen, die im Rahmen schulübergreifender Projekte des Landes erbracht werden.
Solche Landesaufgaben sollen insbesondere auch zur Verbesserung der Schulentwicklung, der Qualitätsverbesserung des Unterrichts, der Förderung von Schülerinnen und Schülern durch zusätzliche Betreuungsangebote z.B. im Bereich von Hausaufgabenhilfe, Förderunterricht oder vergleichbare Maßnahmen beitragen.
Die Schule kann dazu mit geeigneten außerschulischen Einrichtungen Verträge über Art, Umfang und Inhalt einer Zusammenarbeit schließen; finanzielle Verpflichtungen kann sie eingehen, soweit ihr für diesen Zweck Mittel zur Verfügung stehen (vgl. § 16 HSchG). Ab dem Haushaltsjahr 2013 können aus Landes- oder Drittmitteln finanzierte Gegenstände im Gesamtwert von bis zu 10.000 Euro jährlich unentgeltlich auf den Schulträger übereignet werden. Nähere Bestimmungen werden erlasslich geregelt.
Originäre Aufgaben des Schulträgers können nicht aus den Mitteln des Landeshaushalts zu Lasten Schulbudgets finanziert werden; die Finanzierung von Sachausstattungsgegenständen obliegt grundsätzlich dem kommunalen Schulträger und kann nicht zu Lasten des Landeshaushalts erfolgen.
Zur Durchführung pädagogischer Maßnahmen kann eine Schule auch befristet TV-H-Kräfte beschäftigen. Die arbeitsrechtlichen Voraussetzungen zum Abschluss von befristeten Beschäftigungsverhältnissen sind unter Einbeziehung des Staatlichen Schulamtes zu klären.

Dieser Budgetbestandteil wird schulseitig durch Umschichtungen aus den Budgetbereichen der Kapitel II.1-II.4 bestückt. Aktuell wurden zudem die Mittel aus dem Programm Löwenstark seitens des HKM in diesen Topf zugewiesen.

nach oben

II.6 Freie Personalmittel

Freie Personalmittel existieren als Budgetbestandteil nur bei selbständigen Schulen mit GSB. Es handelt sich dabei um in Finanzmittel umgewandelte freie Stellen der Schule: Zu vier Stichtagen (1.Januar, 1. Marz, 1.Juni und 1.Oktober) erhält die Schule Nachträge zur Budgetvereinbarung für Freie Personalmittel. Die Differenz aus Soll-Stunden (Lehrerzuweisung) und Ist-Stunden (Unterrichtsversorgungsliste) wird mit 1.440,00 EUR pro Stunde und Jahr bewertet.
Eine Überbesetzung führt zu negativen freien Personalmitteln.

nach oben

II.7 Rücklagen

Das HKM beantragt die Rücklagen nach dem Jahresabschluss beim HMdF[3] und weist die Mittel den Schulen nach Genehmigung zu. Für KSB und GSB gilt Deckungsfähigkeit der Budgetbestandteile. Nicht verausgabte Mittel eines Teilbudgets können unter der Voraussetzung, dass die Leistungen dieses Teilbudgets erbracht werden (z. B. Gewährleistung der Lernmittelfreiheit), in andere Teilbudgets umgeschichtet werden.

nach oben

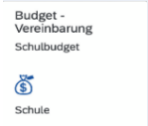
III Bewirtschaftung

III.1 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr entspricht einem Kalenderjahr und beginnt somit am 01.01. und endet am 31.12. Die Berechnung erfolgt auf Grundlage des Statistikabzuges vom 01.11. aus der LUSD[4]. Im laufenden Jahr erfolgen schulformabhängige Nachträge.

[3] Hessisches Ministerium der Finanzen
[4] Lehrer und Schulerdatenbank

Eine terminliche Orientierung lässt sich der folgenden Tabelle entnehmen:

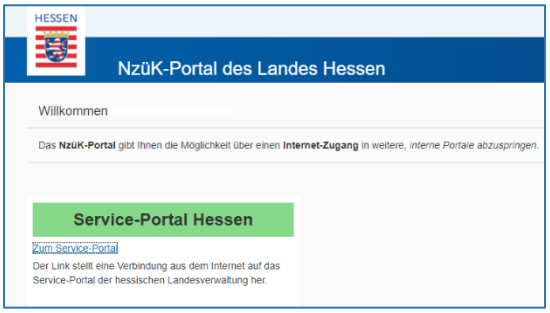
TERMIN	VORGANG	PPB-“Kachel“
Mitte Dezember Vorjahr	Angebot Budget, Annahme erforderlich	
Februar	Freigabe der Restrücklagen durch HMdF	
Bis 15.März	Planung Haushalt (PSH), der von der Schulkonferenz beschlossen wurde	
Laufend	Schule bewirtschaftet Schulbudget	
Anlassbezogen/ zu Stichtagen	Nachträge zur Budgetvereinbarung werden eingespielt	
Bis 15. September	Korrektur/Anpassung Haushaltsplanung	
Bis Ende Dezember	Genehmigung von Rechnungen, ggfs. Zuordnungen	

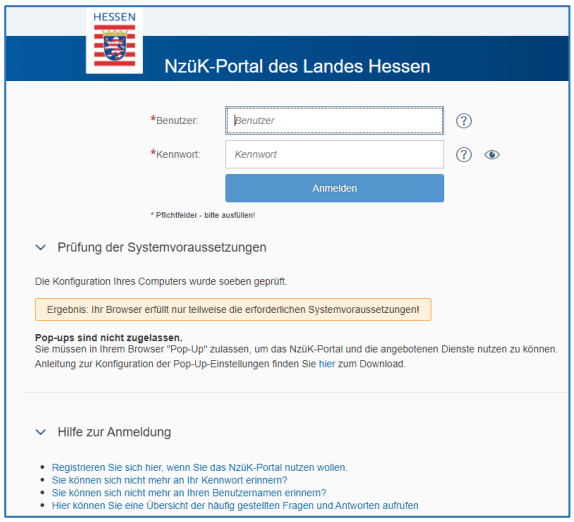
nach oben

III.2 Planungssystem Personal und Budget (PPB)

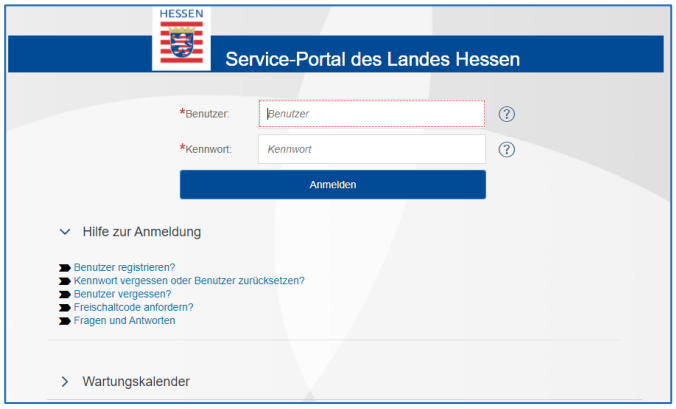
PPB ist ein integratives IT-Anwendungssystem, welches als zentrales Steuerungselement für die Anwendungsbereiche Personalplanung, Lehrerstellenzuweisung, sowie Berechnung und Bewirtschaftung der Schulbudgets verbindlich zu nutzen ist. Sie bearbeiten darin die Ihnen gemäß Ihren Berechtigungen zur Verfügung stehenden Anwendungsbereiche mit ihren Funktionalitäten.

Im ersten Schritt erfolgt die Anmeldung unter [Startseite - NzüK-Portal (hessen.de)] mit den persönlichen Zugangsdaten.





Im zweiten Schritt erfolgt dann die Anmeldung ans Service-Portal mit den schulspezifischen, persönlichen Zugangsdaten.

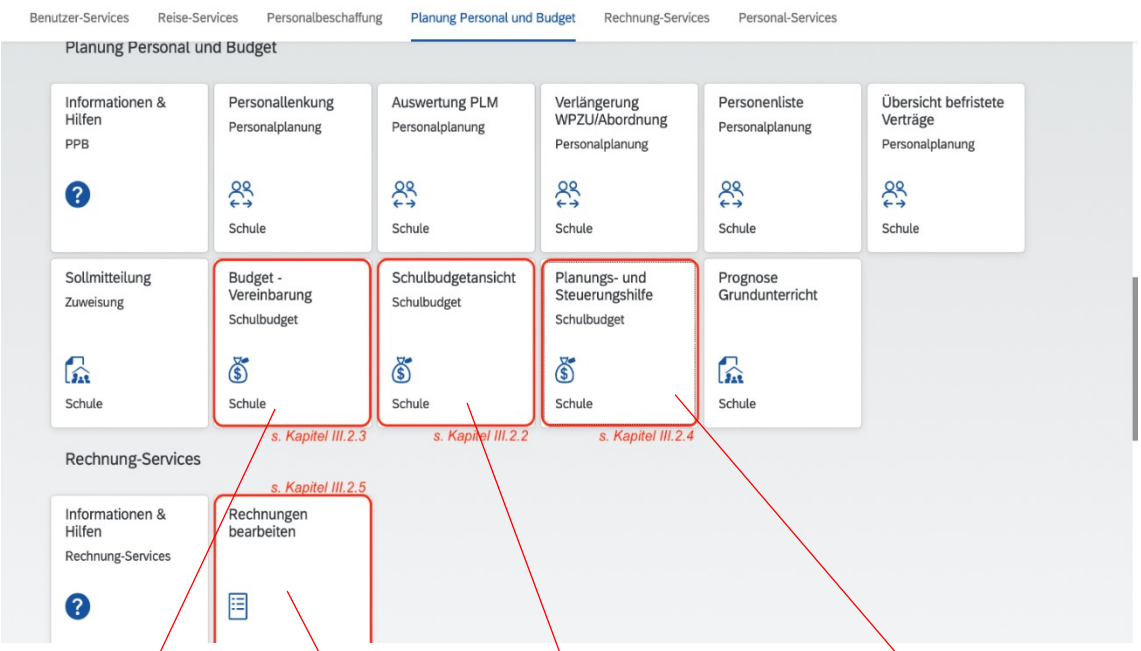


nach oben

III.2.1 Übersicht der Bereiche in PPB - Kachelübersicht

Der Bereich PPB im Service-Portal umfasst eine Reihe von Anwendungsmöglichkeiten zur Planung und Steuerung schulischer Vorgänge. Dazu zählt neben dem Budgetbereich insbesondere das Personalwesen. In dieser Handreichung wird nur auf die budgetrelevanten Inhalte von PPB eingegangen. Die Bewirtschaftung des Budgets während des Haushaltsjahrs findet hauptsächlich in der „Planungs- und Steuerungshilfe“, als Herzstück der Planungen, und

in „Rechnungen bearbeiten“ statt. Weitere relevante Inhalte sind die Schulbudgetansicht und die Budgetvereinbarung.



zu III.2.3
Budgetvereinbarung

zu III.2.2
Schulbudgetansicht

zu III.2.4
PSH

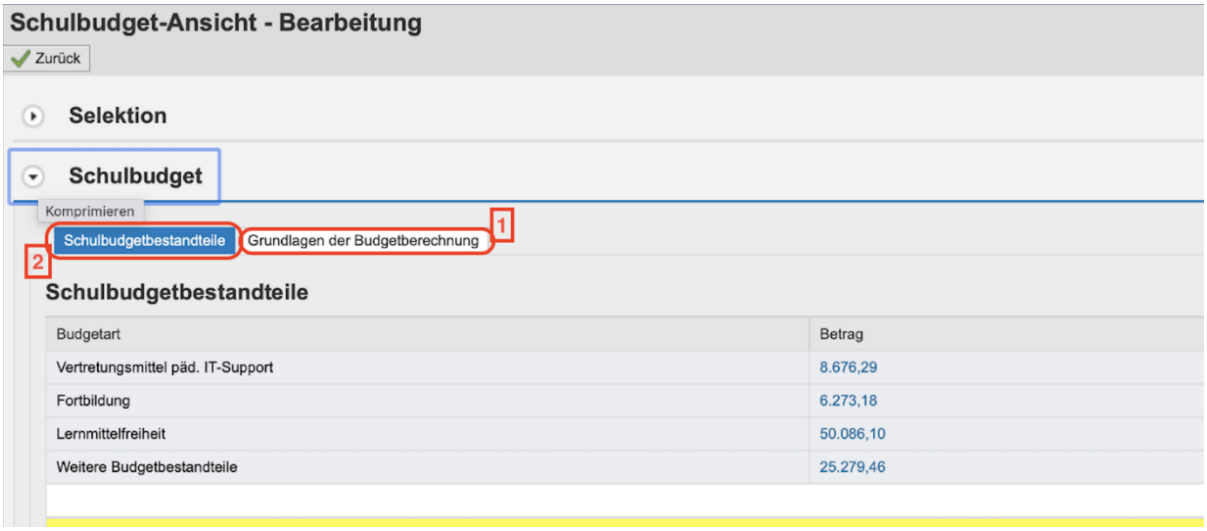
zu III.2.5
Rechnungen bearbeiten

nach oben

III.2.2 Schulbudgetansicht

Nach Auswahl der Kachel „Schulbudgetansicht“ wird die Schule und das gewünschte Haushaltsjahr ausgewählt und der Button „weiter“ geklickt:

Es öffnet sich die Schulbudgetansicht:



Hinter dem Punkt „Selektion“ befinden sich die Schuldaten. Im Beispielbild ist dieser Bereich eingeklappt. Unter dem Punkt Schulbudget sind die Schulbudgetbestandteile und Grundlagen der Budgetberechnung, ggfs. Freie Personalmittel und Rücklagen in der Übersicht aufgeführt.

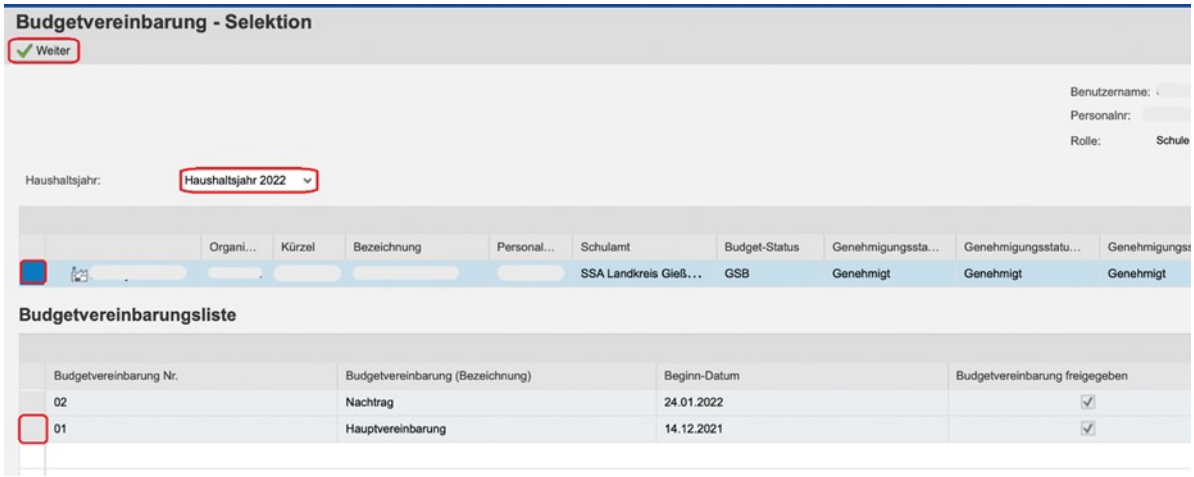
(1) Die Grundlagen der Budgetberechnung zeigen die einzelnen Zuweisungen nach Schüler:innenanzahl der Schulformen, Jahrgänge, Kurse, Deputate u.s.w.
(2) Die Schulbudgetbestandteile stellen die zugewiesenen Summen differenziert nach VSS, IT-Support; Fortbildung und LMF auf Grundlage der Zuweisungen (vgl. Kapitel I) dar.

Die Hochrechnungen der Freien Personalmittel (GSB-Schulen), ersetzt durch die verbindlichen Beträge ab Stichtag werden hier ebenso angezeigt wie die Rücklagen, nach der Berechnung und Zuweisung durch das HMdF. In diesem Bereich sind keine Eingaben erforderlich/möglich.

nach oben

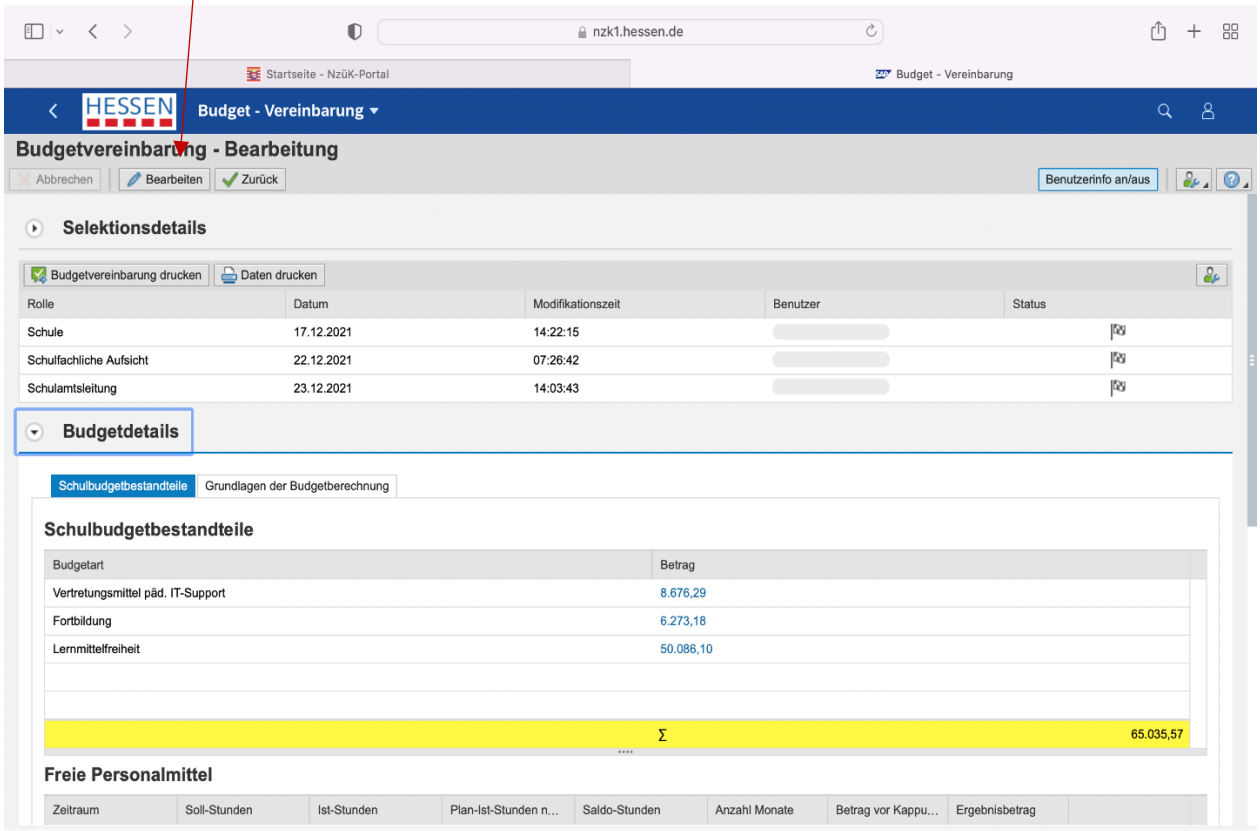
III.2.3 Budgetvereinbarung

Nach Auswahl der Kachel „Budgetvereinbarung“ wird die Schule, das gewünschte Haushaltsjahr und die gewünschte Vereinbarung ausgewählt und der Button „weiter“ geklickt:



Im oberen Bereich wird Mitte/Ende Dezember das Budget angenommen. Dazu wird der Button „Bearbeiten“ angeklickt. Im Zeitfenster der Budgetannahme (Dezember) lässt sich dort das Budget bestätigen.

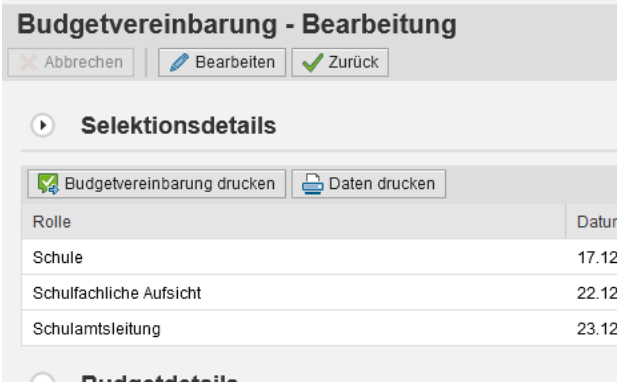
Der untere Bereich entspricht dem der Schulbudgetansicht.



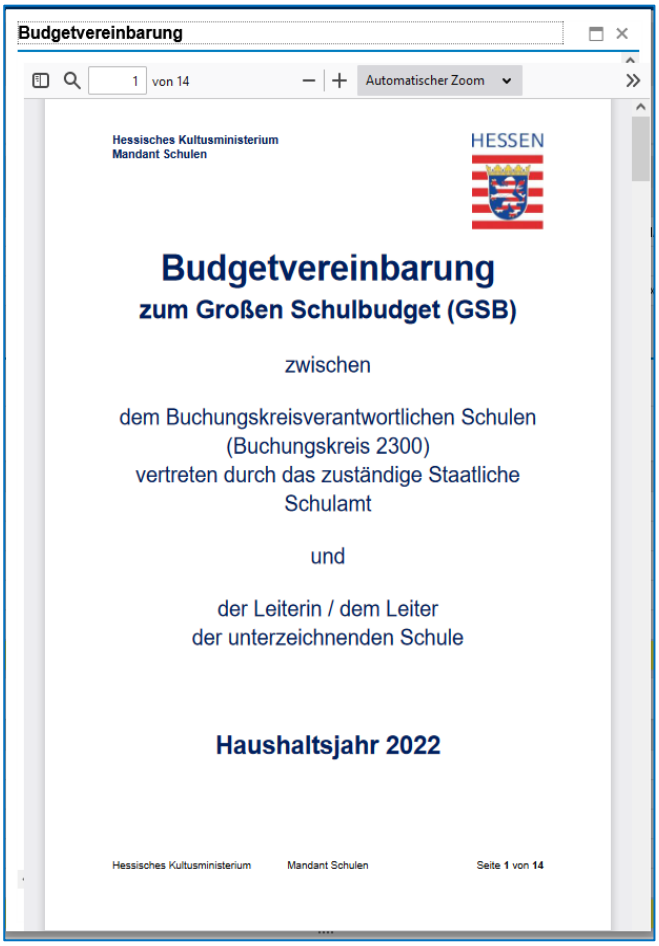
Im oberen Bereich existieren zwei Auswahlbuttons, die es in der Schulbudgetansicht nicht gibt:

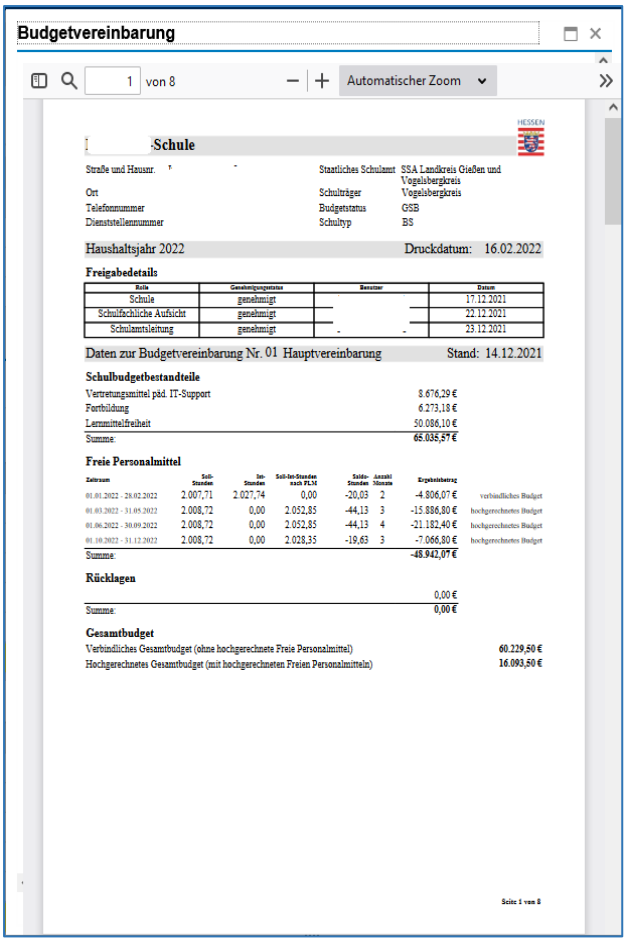
„Budgetvereinbarung drucken“ und „Daten drucken.

Hinter dem Ersten verbirgt sich die Budgetvereinbarung, hinter dem Zweiten finden sich die Daten der Schule, der Schulbudgetbestandteile und der Grundlagen der Budgetberechnung.



Maßgeblich für die Berechnung der Einzelbudgets für das Haushaltsjahr 2022 sind die Schülerzahlen nach der Herbststatistik 2021 und die Lehrerstellenzahlen gemäß Nachsteuerungserlass vom Oktober 2021 (allgemeinbildende Schulen) bzw. gemäß Nachsteuerungserlass vom Dezember 2021 (berufliche Schulen) zuzüglich möglicher Nachsteuerungen im Bereich Intensivklassen oder anderer Nachsteuerungen im Bereich des Grundunterrichts bis zum 03. Dezember 2021. Diese Daten sind zu prüfen und dem zuständigen Staatlichen Schulamt zu melden, falls Unstimmigkeiten existieren. Diese Informationen erhalten Sie mit entsprechenden Terminen jährlich Anfang Dezember durch die Begleitschreiben zur Budgetvereinbarung des Hessischen Kultusministeriums.





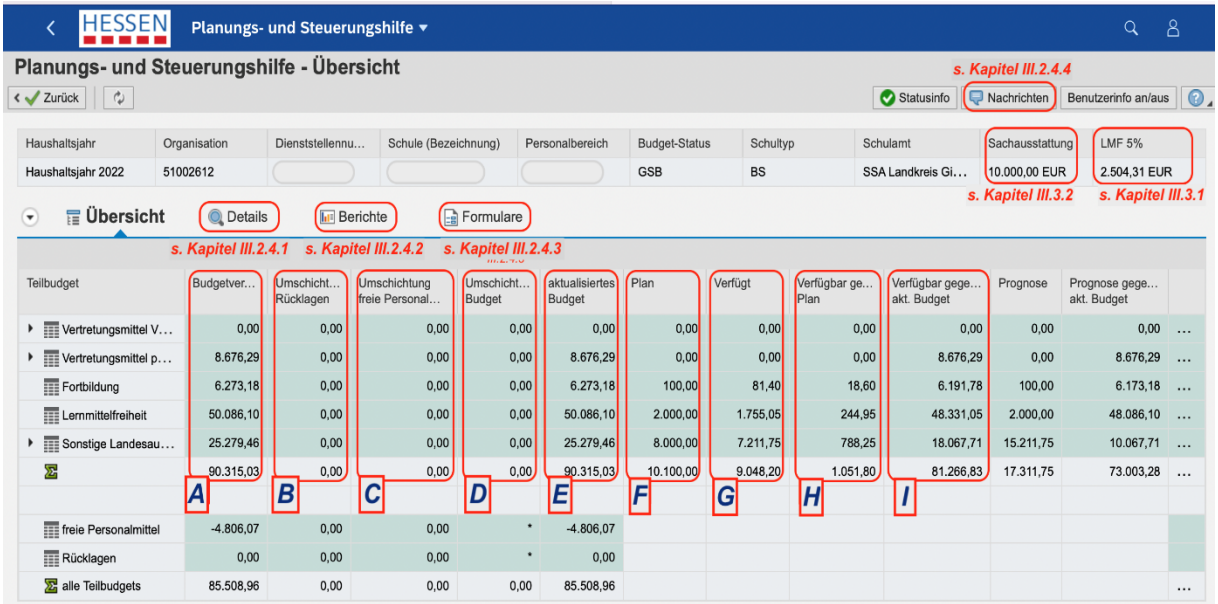
Im PDF-Format der „Budgetvereinbarung“ sind die Berechnungsgrundlagen für VSS-Mittel, Vertretungsmittel für den pädagogischen IT-Support, Fortbildungen und LMF-Mittel detailliert dargestellt. Bitte bei der Kontrollberechnung des Budgets auch die letzten Seiten der Datei beachten.

nach oben

III.2.4 Planungs- und Steuerungshilfe (PSH)

Im Service-Portal wird die Kachel Planungs- und Steuerungshilfe ausgewählt, dann die Schule und das Haushaltsjahr. Es öffnet sich die Gesamtübersicht der PSH

In der Kopfzeile findet sich das angezeigte Haushaltsjahr, Angaben zur Schule, zum Budgetstatus (hier: GSB), zum Schultyp (hier: Berufliche Schule), zum zuständigen Schulamt, die Angabe zur Sachausstattung (bei vorliegender Vereinbarung sind hier 10.00,00 € angegeben) und LMF 5% (bei vorliegender Vereinbarung sind hier 5% des originär zugewiesenen LMF-Betrags) angegeben. Dabei handelt es sich um Bewirtschaftungsvorgaben, die in den Kapiteln III.3.1 und III.3.2 behandelt werden.

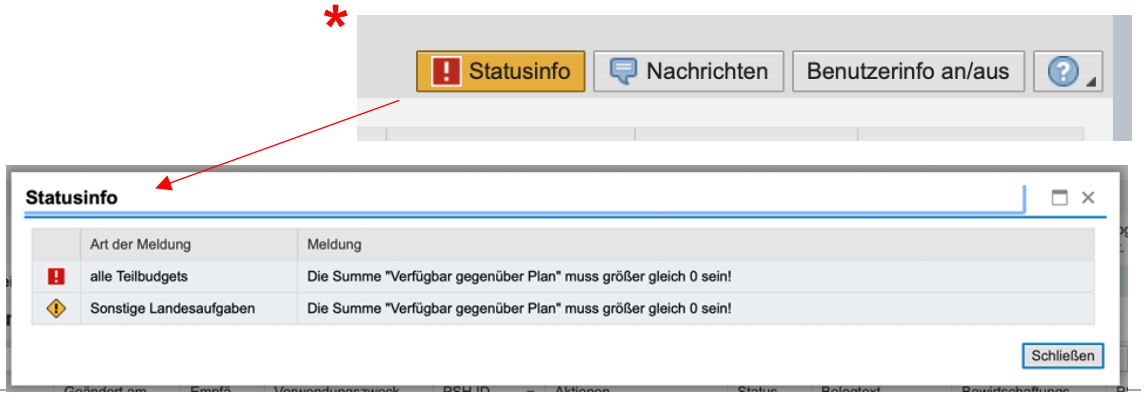


Die Abbildung zeigt die PSH-Übersicht. Links sind in Zeilen die einzelnen Budgetbestandteile aufgelistet. Die Spalten bilden das Folgende ab:

A	Budgetvereinbarung	In den einzelnen Budgetbestandteilen werden die Summen der Budgetvereinbarung angezeigt, so wie sie auf Grundlage der Faktoren für VSS, Fortbildung sowie der Pauschbeträge je Schüler/in für die in der (Herbst-) Statistik angegebenen Schülerzahlen berechnet wurden.
B	Umschichtung Rücklagen	Rücklagen werden hier pro Budgetbereich, in den sie ggfs. umgeschichtet wurden, angezeigt. Ohne schulseitiges Anlegen solcher Vorgänge, weist die Spalte in jeder Zeile 0,00 € aus.
C	Umschichtung freie Personalmittel	Freie Personalmittel werden hier pro Budgetbereich, in den sie ggfs. umgeschichtet wurden, angezeigt. Ohne schulseitiges Anlegen solcher Vorgänge, weist die Spalte in jeder Zeile 0,00 € aus.
D	Umschichtung Budget *Vgl. Vorgang Umschichtung*	Diese Spalte zeigt für den jeweiligen Budgetbereich an, welche Summen aus anderen Budgetbereichen umgeschichtet wurden. Werden z.B. 500,- € aus LMF in den Bereich VSS hineingeschichtet, um ggfs. hier 110% zu erreichen, so werden in der Zeile „LMF“ - 500,- € und in der Zeile „VSS“ 500,- € angezeigt.
E	Aktualisiertes Budget	Hier werden die aktualisierten Summen der einzelnen Budgetbereiche nach den Umschichtungsvorgängen angezeigt.
F	Plan	Die vorgenommenen Planungen werden in der Gesamtsumme in den einzelnen Budgetbereichen dargestellt.

G	Verfügt	Bereits verausgabte Summen, die in eKRW („Rechnungen bearbeiten“ freigegeben wurden und ausgezahlt sind, werden hier nach den einzelnen Budgetbereichen dargestellt.
H	Verfügbar gegenüber Plan	Hier wird ein Abgleich zwischen den erstellten Planungen und den bereits erfolgten Ausgaben vorgenommen. Sobald mehr Geld verausgabt als geplant wurde, verfärbt sich die betroffene Zelle orange. Dies stellt einen Hinweis auf Anpassung der Planungen dar.
I	Verfügbar gegenüber aktualisiertem Budget	Hier wird ein Abgleich zwischen dem aktuell vorhandenen Budget und den bereits erfolgten Ausgaben vorgenommen. Sobald in einem Budgetbereich mehr Geld verausgabt als vorhanden ist, verfärbt sich die betroffene Zelle orange und der Button „Statusinfo“* oben rechts ebenfalls. In diesem Fall muss Budget aus einem anderen Bereich umgeschichtet und die Gesamtplanungen überprüft werden.

*



Zu **E-I**:

aktualisiertes Budget	Plan	Verfügt	Verfügbar gegenüber Plan	Verfügbar gegenüber akt. Budget
500,00	0,00	0,00	0,00	500,00
8.676,29	0,00	0,00	0,00	8.676,29
6.273,18	100,00	81,40	18,60	6.191,78
49.586,10	2.000,00	2.826,67	-826,67	46.759,43
26.154,46	8.000,00	11.050,44	-3.050,44	15.104,02
91.190,03	10.100,00	13.958,51	-3.858,51	77.231,52

Summen in den Budgetbereichen nach Umschichtung der zugewiesenen Mittel

Summen in den einzelnen Budgetbereichen nach Eingabe der Planungen

bereits verausgabte Summen in den einzelnen Budgetbereichen

rechnerischer Wert nach Abzug des Werts "Verfügt" von "Plan" in den jeweiligen Budgetbereichen

rechnerischer Wert nach Abzug des Werts "Verfügt" von "aktualisiertem Budget" in den jeweiligen Budgetbereichen

Ein negativer Wert führt zu einer Einfärbung!

Negativer Plan: Umplanung oder ggfs. Umschichtung erforderlich!

Rücklagen oder ggfs. Freie Personalmittel (GSB) umschichten. Nicht möglich? Kontaktaufnahme SSA!

nach oben

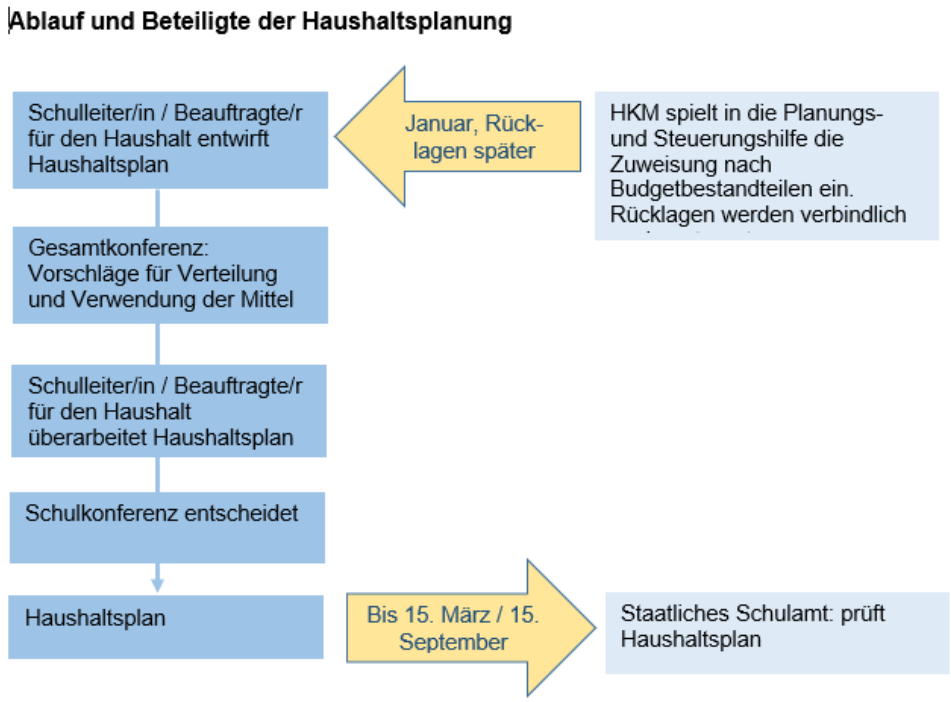
III.2.4.1 Planung

Alle benannten Budgetbestandteile der Landesmittel sind zum Stichtag 15.03. eines jeden Haushaltsjahres zu planen und zum 15.09. anzupassen. Die Eingaben zum 15.03. werden abgerufen und stehen dann als Bericht „Haushaltsplanung“ zur Verfügung. Eine kontinuierliche Aktualisierung kann unterjährig ständig erfolgen. Die Dokumentation erfolgt in der PSH in PPB.

Planbar sind Budget (in Form von Umschichtungen), Personal- (in VSS, Sonstigen Landesaufgaben und IT-Support) und Sachmittel (VSS, Fortbildung, Lernmittelfreiheit, Sonstige Landesaufgabe und IT-Support). In der PSH werden die einzelnen Budgetbestandteile als Reiter im oberen Bereich angezeigt, sobald man in einem davon arbeitet:

Die Planungen finden als schulinterner Prozess statt, bevor die Eingaben in der PSH erfolgen.

Möglicher Verfahrensabriss:



Die Vorgehensweise des Anlegens erfolgt auf Grundlage der in Kapitel II beschriebenen Richtlinien für die schulinterne Planung und Verteilung der zugewiesenen Mittel.

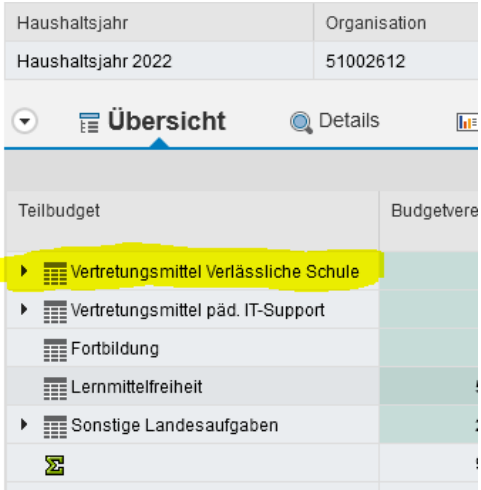
1. Umschichtung zugewiesene Budgetbereiche
2. Umschichtung von Rücklagen
3. Umschichtung von Freien Personalmitteln
4. Anlegen von Planungen

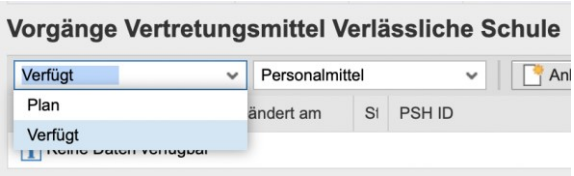
Exemplarisch wird wie folgt der Vorgang der Umschichtung, die Planung von Personalmitteln am Beispiel VSS und die Planung von Sachmitteln am Beispiel LMF dargestellt.

Vorgang „Umschichtung“:

Falls die Vorplanungen und Abstimmungen ergeben, dass in den einzelnen Budgetbereichen eine andere Aufteilung der Summen als die zugewiesenen oder eine Einplanung von Rücklagen notwendig sind. So kann beispielsweise der zugewiesene Betrag im IT-Support reduziert werden, um die VSS-Mittel um diesen Betrag entsprechend zu erhöhen[5].

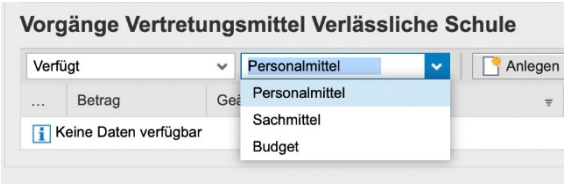
In der PSH wird dazu in der Übersicht links die Zeile VSS angeklickt.

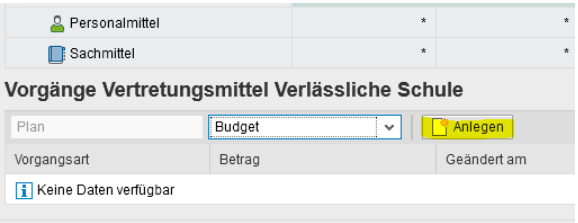




Unter „Vorgänge Vertretungsmittel Verlässliche Schule“ wird im ersten Dropdown Feld von „Verfügt“ auf Plan umgestellt.

Im zweiten Dropdown-Feld wird statt „Personalmittel“ „Budget“ ausgewählt.

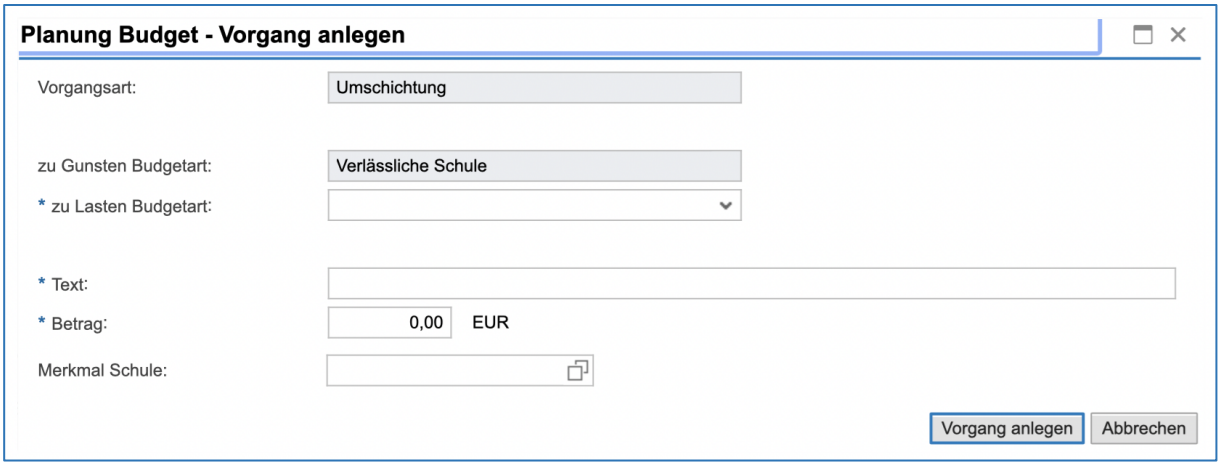




Im Anschluss wird der Button „Anlegen“ angesteuert

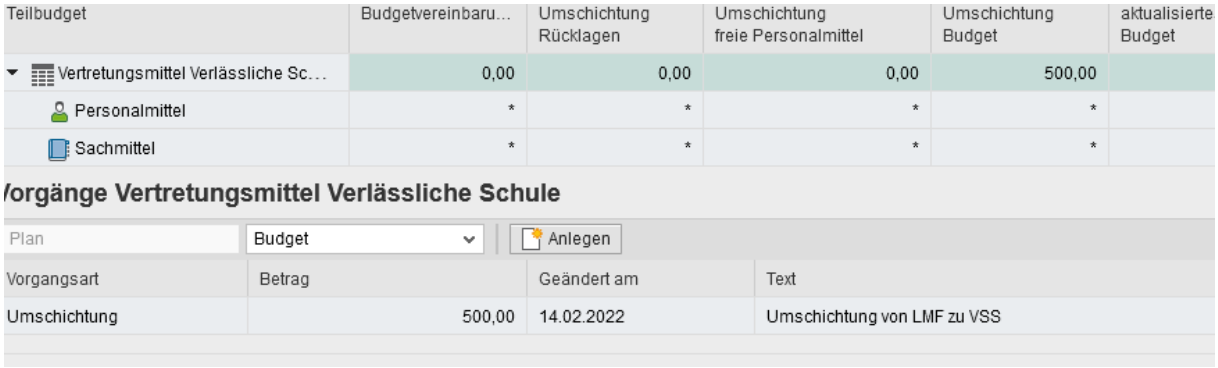
[5] VSS-Schulen sollten grundsätzlich 110% VSS-Mittel einplanen. Das bedeutet die zugewiesene Summe VSS aus der Budgetvereinbarung **+** 10% aus einem anderen Budgetbestandteil. Ein Antrag auf Nachsteuerung kann nur nach Verausgabung von 110% der VSS-Mittel gestellt werden. Zeichnet sich gegen Ende des Jahres ab, das die Summen so nicht benötigt werden, kann eine Rückumschichtung in einen anderen Budgetbereich erfolgen und die Mittel entsprechend anderweitig genutzt werden.

Es öffnet sich das folgende Fenster:



Hier erfolgen die Eingaben der Umschichtung, indem zuerst eine Budgetart im Dropdown-Menü „zu Lasten der Budgetart“, z.B. LMF, ausgewählt wird. Unter „Text“ wird eine entsprechende Beschreibung, z.B. „*Umschichtung von LMF zu VSS*“ eingetragen. Die *-markierten Felder sind MUSS-Felder. Die erforderliche Summe wird unter „Betrag“ eingetragen und dann mit „Vorgang anlegen“ beendet.

Direkt nach dem Schließen des Fensters wird der Vorgang in der Übersicht abgebildet.



Teilbudget	Budgetvereinbaru...	Umschichtung Rücklagen	Umschichtung freie Personalmittel	Umschichtung Budget	aktualisierte Budget
Vertretungsmittel Verlässliche Sc...	0,00	0,00	0,00	500,00	
Personalmittel	*	*	*	*	
Sachmittel	*	*	*	*	

/orgänge Vertretungsmittel Verlässliche Schule

Plan | Budget | Anlegen

Vorgangsart	Betrag	Geändert am	Text
Umschichtung	500,00	14.02.2022	Umschichtung von LMF zu VSS

Das Verfahren bei allen anderen Umschichtungen erfolgt nach der gleichen Vorgehensweise. Die entsprechende Auswahl der Budgetbereiche ist zu berücksichtigen. Man wählt immer den Budgetbereich, in den Mittel hineintransferiert werden aus, um dort dann den Vorgang zu erstellen.

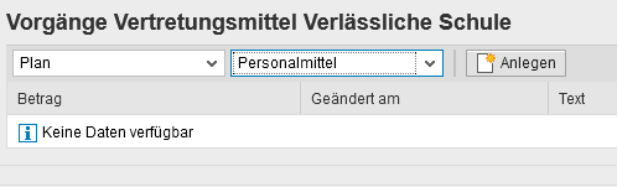
nach oben

Vorgang „Plan anlegen Personalmittel“:

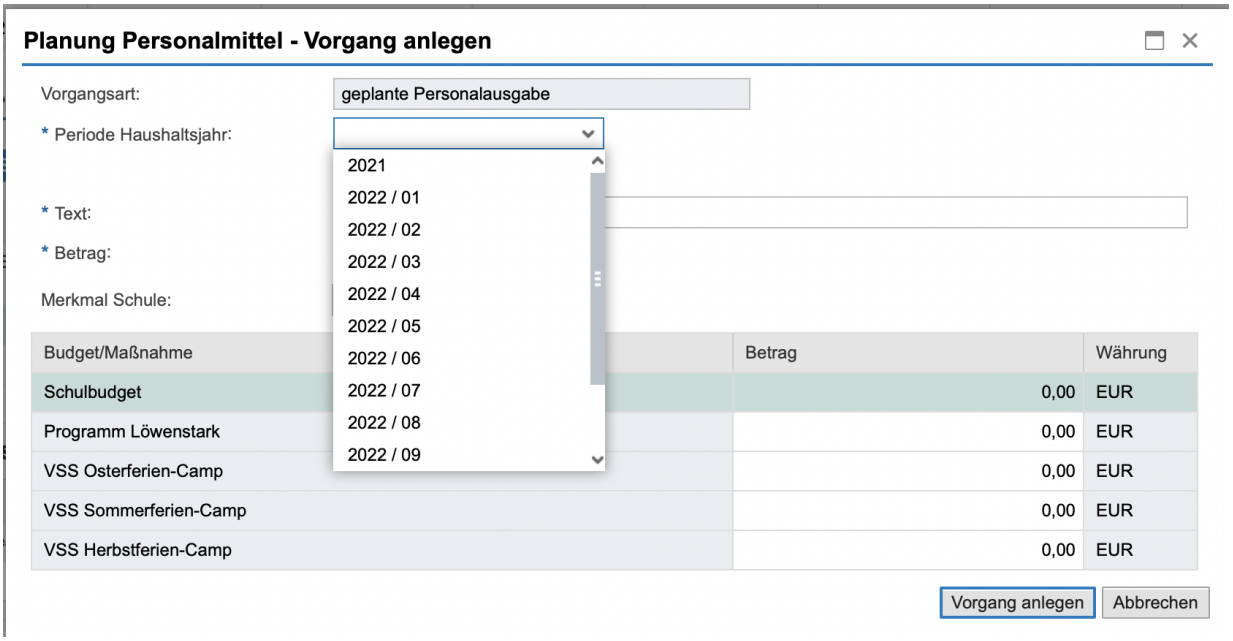
Beispielhaft sei hier die Personalplanung VSS gezeigt. Der Planungsvorgang an sich hat für alle VSS-Schulen Gültigkeit. Die gleiche Vorgehensweise bezüglich der Planung von Personalmitteln im Bereich IT-Support oder Sonstige Landesaufgaben vorzunehmen. Nur eben mit der Auswahl des entsprechenden Budgetbereichs.

Für die Planung von Personalmitteln im Bereich VSS wird diese Zeile in der PSH-Übersicht angeklickt. Alternativ für Planungen im Bereich IT-Support oder Sonstigen Landesaufgaben die zugehörige Zeile wählen.

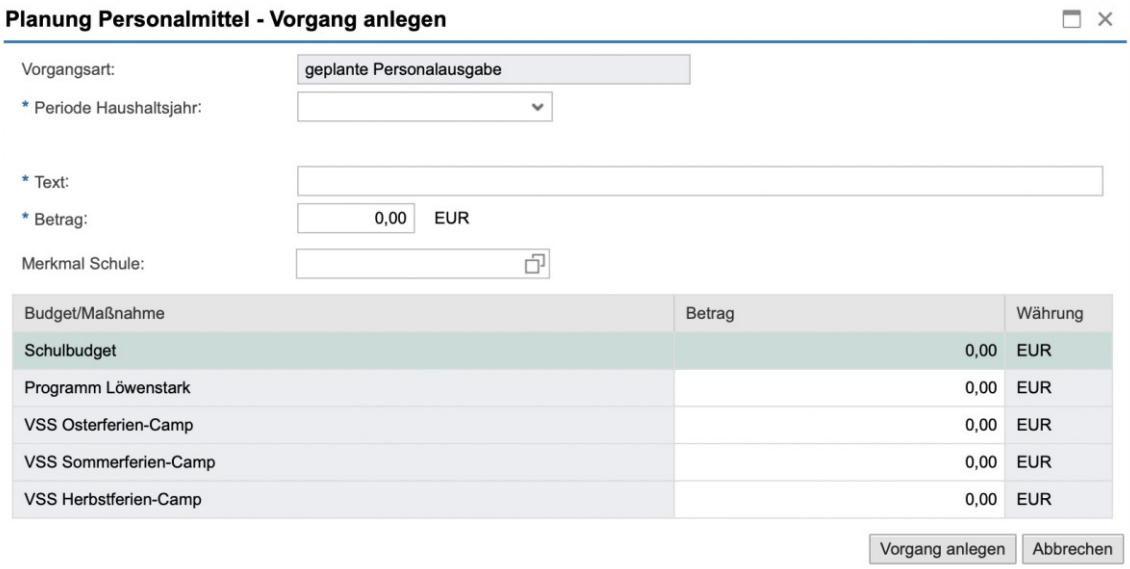
Als Vorgänge werden „Plan“ und „Personalmittel“ ausgewählt und im Anschluss der Button „Anlegen“ ausgewählt.



Personalmittel müssen periodisch geplant werden. Daher ist es erforderlich das geplante Budget für jeden Monat anzulegen. Die „Periode Haushaltsjahr“ ist ein MUSS-Feld. Sie planen also monatsweise Ihre VSS-Ausgaben.



Formulieren Sie nun einen entsprechenden Text wie z.B. Mathebücher Jahrgang 8“ ein, um Ihre Planung zu benennen und ggfs. später in der Übersicht wiederzufinden. Geben Sie den gewünschten Betrag ein, den Sie für diese Beschaffungsmaßnahme einplanen.

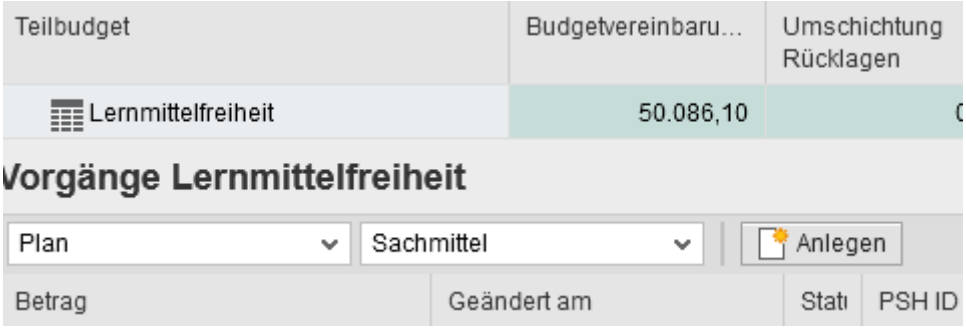


Auch diese Vorgänge werden nach dem Anlegen sofort in der Übersicht dargestellt.

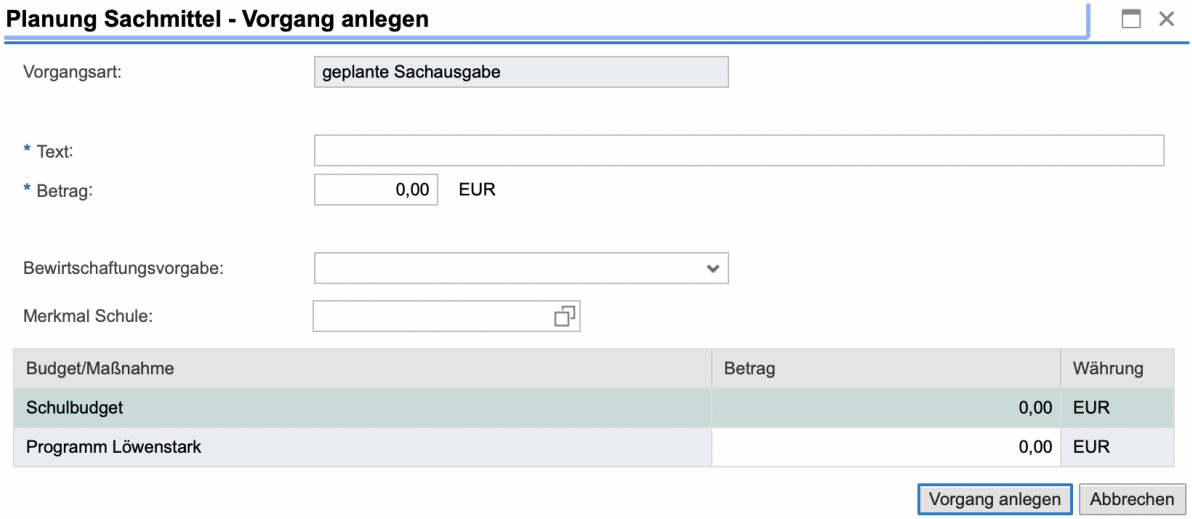
Aktuell existieren hier neben dem Budget/der Maßnahme „Schulbudget“ weitere Maßnahmen im Kontext Löwenstark. Im VSS-Bereich (in den anderen Budgetbereichen gibt es derzeit nur die zusätzliche Maßnahme „Löwenstark“) werden alle Ferien-Camps angezeigt, da sie im Vorfeld eingeplant werden müssen. Das ist nur relevant für VSS-Schulen, die diese einplanen. Personal, das im Bereich Löwenstark über einen entsprechenden TV-H-Vertrag beschäftigt werden soll, sollte auf diese Weise in den Sonstigen Landesaufgaben eingeplant und die Summe im Programm Löwenstark eingetragen werden. Das entsprechende Zuordnen nach Auszahlung wird in Kapitel III.3.3 beschrieben.

nach oben

Vorgang „Plan anlegen Sachmittel“:



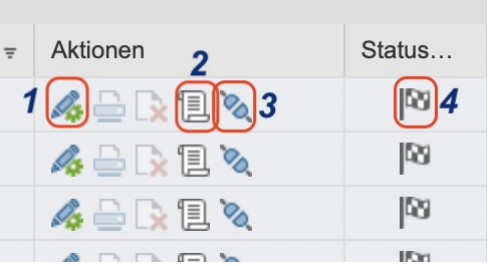
Für die Planung von Sachmitteln im Bereich LMF wird diese Zeile in der PSH-Übersicht angeklickt. Als Vorgänge werden „Plan“ und „Sachmittel“ ausgewählt und im Anschluss der Button „Anlegen“ ausgewählt.



Formulieren Sie nun einen entsprechenden Text wie z.B. Mathebücher Jahrgang 8“ ein, um Ihre Planung zu benennen und ggfs. später in der Übersicht wiederzufinden. Geben Sie den gewünschten Betrag ein, den Sie für diese Beschaffungsmaßnahme einplanen.

Auch diese Vorgänge werden nach dem Anlegen sofort in der Übersicht dargestellt.

Mögliche Aktionen bei angelegten Vorgängen:

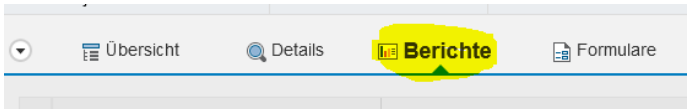


(1) Änderungen vornehmen
(2) Bearbeitungshistorie ansehen
(3) Verfügung einer Planung zuordnen
(4) Status-Ikone „ausgezahlt“

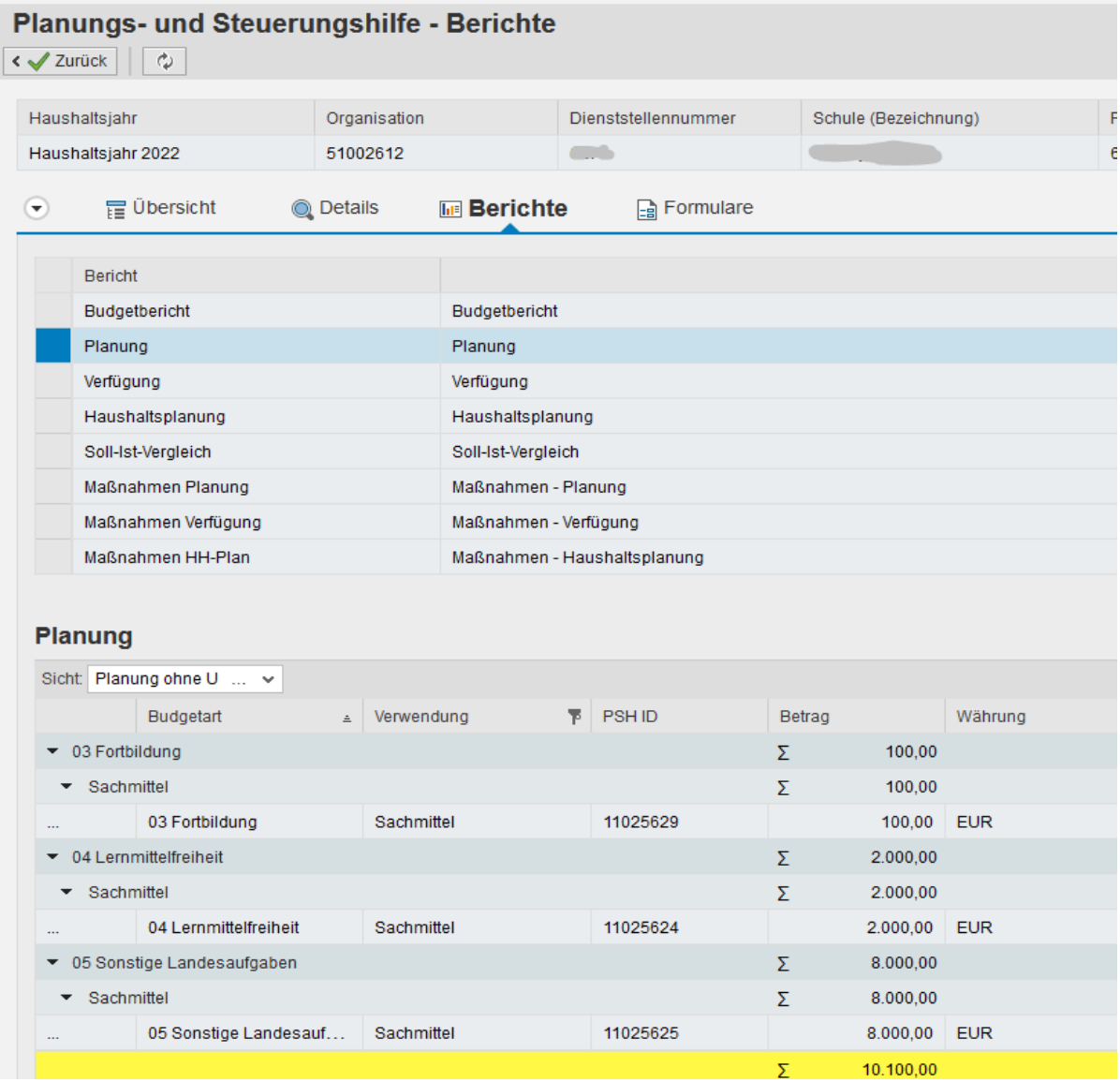
nach oben

III.2.4.2 Berichte

Es gibt eine Gesamtübersicht über alle mit der Schule verknüpften Vorgänge. Diese sind über den Button „Berichte“ in der PSH abrufbar. Dazu wird dieser Button angeklickt.

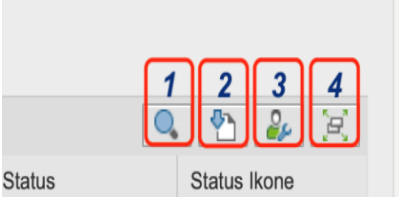


Es öffnet sich die Berichtsauswahl:



Im Beispiel wurde der Bericht „Planung“ ausgewählt (blau unterlegt). Im unteren Bereich werden die eingegebenen Planungen über alle Budgetbereiche hinweg angezeigt. Oben zu sehen sind die Bereiche Fortbildung, LMF und Sonstige Landesaufgaben. Unten wird die aktuell geplante Gesamtsumme angezeigt. Die angezeigten Berichte lassen sich weiter aufklappen, um Detailinformationen zu sehen.

Die Berichte lassen sich über nach bestimmten Vorgängen durchsuchen (1), durch die Auswahl „Excel-Export“ (2) auf der rechten Seite in Excel exportieren und dort ggfs. bearbeiten. Eine Bearbeitung der Ansicht, um selbst zu entscheiden, welche Spalten angezeigt werden sollen ist genauso möglich (3), wie die Vergrößerung auf Seitenansicht (4).



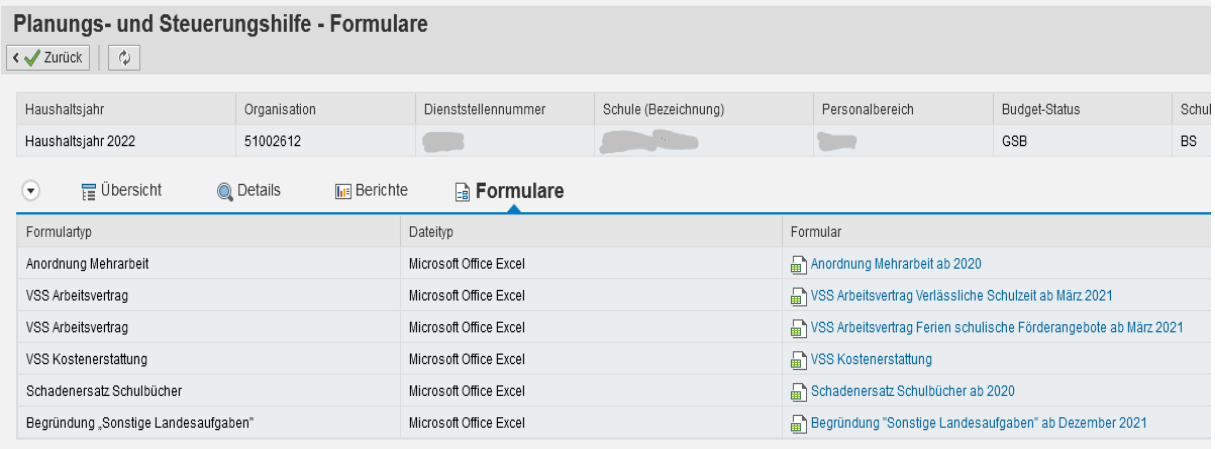
In den Einzelbudgets (PSH-Übersicht und dann Auswahl eines bestimmten Budgets, z.B. LMF) lassen sich die Planungen und Verfügungen nur für diesen Bereich ebenfalls abrufen. Dies geschieht mit der entsprechenden Auswahl unter Vorgänge, wie im Kapitel „Planungen“ beschrieben.
Nach Genehmigung von Rechnungen in „Rechnungen bearbeiten“ und deren Buchung erscheint der Vorgang im entsprechenden Budgetbereich unter „Verfügt“.

nach oben

III.2.4.3 Formulare

Es gibt eine Gesamtübersicht über alle für die Bewirtschaftung des Budgets erforderlichen Formulare. Diese sind über den Button „Formulare“ in der PSH abrufbar. Dazu wird dieser Button angeklickt.

Es öffnet sich die Formularauswahl:

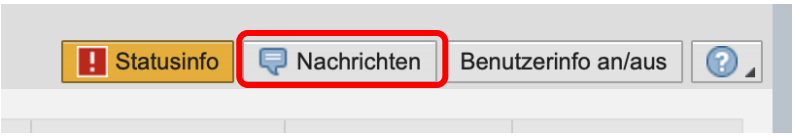


Alle weiteren Formulare, Vordrucke und Informationen liegen auf der ISIS-Plattform der LUSD ab.

nach oben

III.2.4.4 Nachrichtenfunktion

In der PSH findet sich die Nachrichtenfunktion oben rechts neben der Statusinformation.



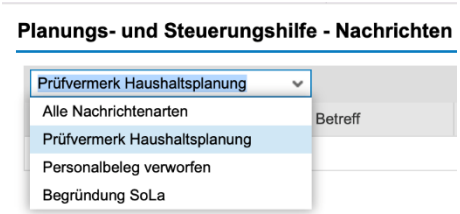
Die Nachrichtenfunktion ermöglicht es, Nachrichten inklusive Anlagen innerhalb der PSH zwischen den Anwendergruppen (Rollen) auszutauschen. Die Anwenderinnen und Anwender der Schule sowie der Staatlichen Schulämter haben jeweils dieselbe Sicht auf ein gemeinsames Nachrichtenpostfach innerhalb der PSH. Dies ermöglicht den vollständigen Überblick über die Kommunikation zwischen der Schule und dem Staatlichen Schulamt für alle Anwenderinnen und Anwender der PSH und erleichtert auch die Vertretung innerhalb der Schule oder innerhalb des Staatlichen Schulamts.

Nachrichten können zu drei Geschäftsvorfällen versendet werden:

Nachricht zur Begründung Sonstige Landesaufgaben:
Die Schule kann anlässlich der Haushaltsplanung die pädagogische Begründung für Sonstige Landesaufgaben (Bestandteil der Formularsammlung in der PSH) vorgangsbezogen hochladen und damit der schulfachlichen Aufsicht zur Verfügung stellen.

Nachricht zu einem verworfenen Personalbeleg:
In der Belegerfassung des Schulamtes wird ein Personalvorgang, den die Schule in der PSH erfasst und zur Abrechnung an das SSA weitergeleitet hat, verworfen. Jetzt kann hier eine vorgangsbezogene Nachricht mit Hinweisen zur Korrektur an die Schule erfolgen.

Nachricht über den Prüfvermerk Haushaltsplanung:
Die schulfachliche Aufsicht kann den Prüfvermerk über die Haushaltsplanung der Schule (Bestandteil der Formularsammlung in der PSH) mit einer Nachricht in der PSH der Schule bekannt geben.



Diese Funktion wird erstmalig für den Prüfvermerk zur Haushaltsplanung 15.03.2022 zum Einsatz kommen!

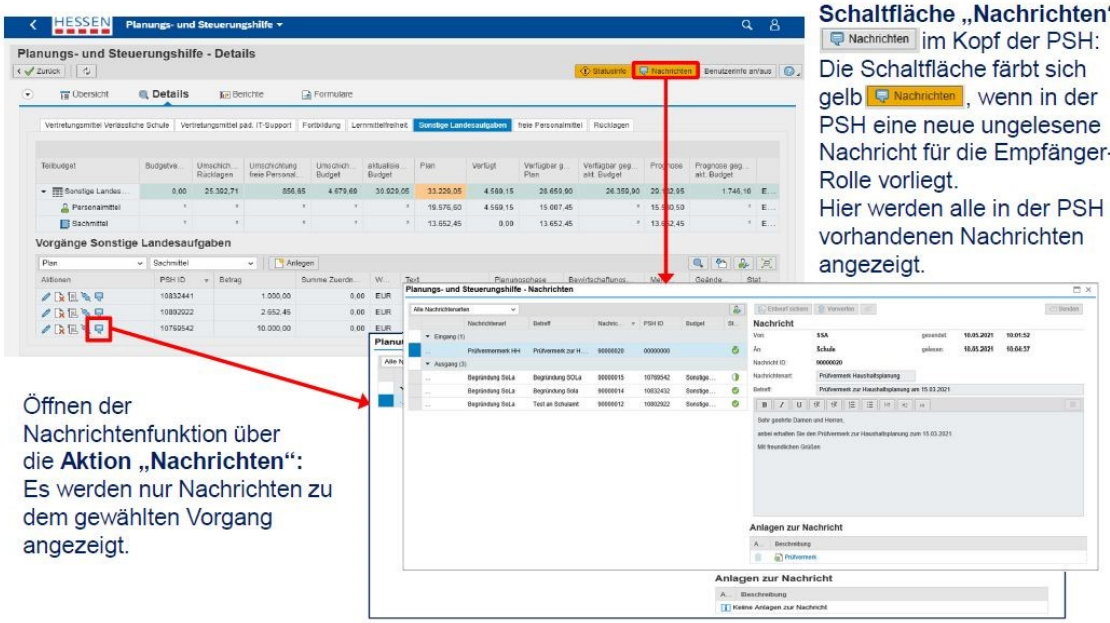
Die folgenden Folien sind der Präsentation des HKM Abteilung II.2.1 „PPB Schulbudget PSH Nachrichtenfunktion Anwenderleitfaden“ entnommen, die am 18.06.2021 an die Schulen versandt wurde.

Hessisches Kultusministerium

Übersicht über die Nachrichtenfunktion

Aufrufen der Nachrichtenfunktion

Öffnen der Nachrichten-Funktion über die **Schaltfläche „Nachrichten“** Nachrichten im Kopf der PSH: Die Schaltfläche färbt sich gelb Nachrichten, wenn in der PSH eine neue ungelesene Nachricht für die Empfänger-Rolle vorliegt.
Hier werden alle in der PSH vorhandenen Nachrichten angezeigt.



Öffnen der Nachrichtenfunktion über die **Aktion „Nachrichten“:** Es werden nur Nachrichten zu dem gewählten Vorgang angezeigt.

6

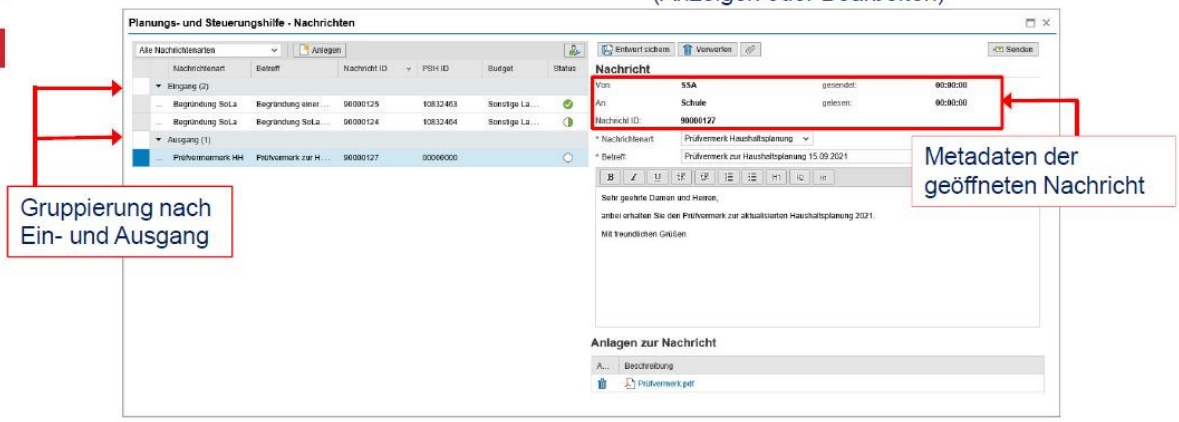
Hessisches Kultusministerium

Übersicht über die Nachrichtenfunktion

Aufbau der Nachrichtenfunktion

Nachrichtenübersicht

Detailsicht einer Nachricht (Anzeigen oder Bearbeiten)



Hessisches Kultusministerium

HESSEN

Übersicht über die Nachrichtenfunktion

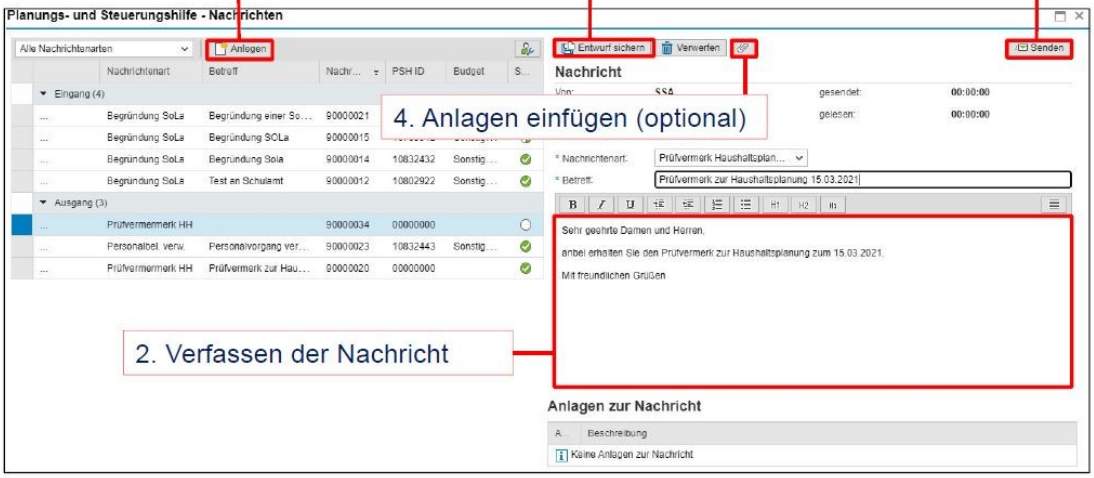
Aufbau der Nachrichtenfunktion

Nachrichten Anlegen, Speichern und Versenden

1. Anlegen der Nachricht

3. Nachricht als Entwurf sichern

5. Nachricht senden



4. Anlagen einfügen (optional)

2. Verfassen der Nachricht

Hessisches Kultusministerium

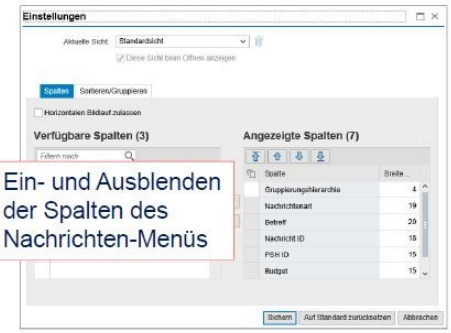
HESSEN

Übersicht über die Nachrichtenfunktion

Aufbau der Nachrichtenfunktion: Nachrichtenübersicht

Filter für Nachrichtenarten

Anlegen der Nachricht



Ein- und Ausblenden der Spalten des Nachrichten-Menüs

Status der Nachrichten (Eingang):
- eingehende, ungelesene Nachricht
- eingehende, gelesene Nachricht

Expandieren und Komprimieren des Nachrichten-Eingangs und -Ausgangs

Status der Nachrichten (Ausgang):
- Nachrichtenentwurf
- versendete, durch Empfänger ungelesene Nachricht
- versendete, durch Empfänger gelesene Nachricht

9

Hessisches Kultusministerium

HESSEN

Übersicht über die Nachrichtenfunktion

Aufbau der Nachrichtenfunktion: Detailsicht einer Nachricht

Anlagen hinzufügen

Verwerfen der Nachricht

Senden der Nachricht (gesendete Nachrichten können **nicht** mehr geändert oder verworfen werden!)

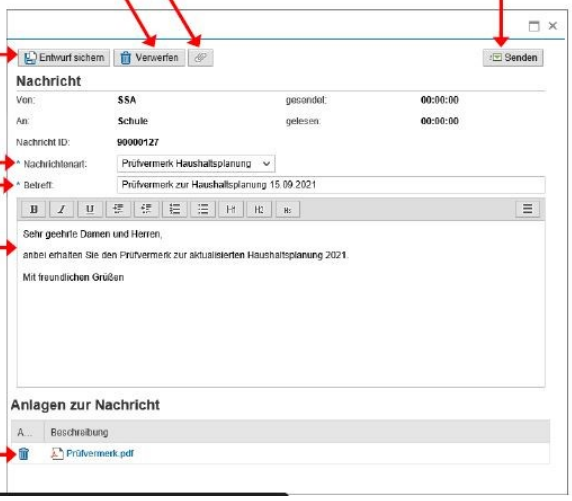
Speichern der Nachricht als Entwurf

Selektion der Nachrichtenart

Eingabe des Betreffs (Pflichtfeld)

Eingabe des Nachrichtentextes (Pflichtfeld)

Löschen der Anlage



10

Hessisches Kultusministerium

HESSEN

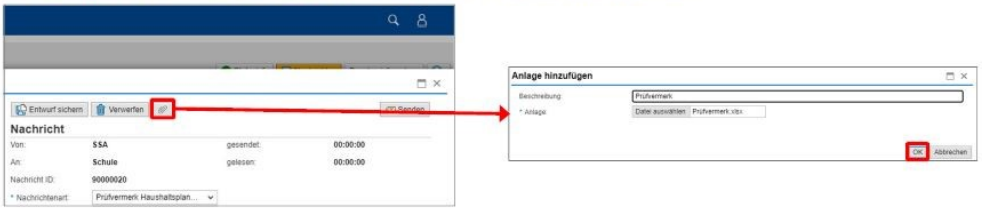
Übersicht über die Nachrichtenfunktion

Aufbau der Nachrichtenfunktion: Umgang mit Anlagen

Die Nachrichtenfunktion ermöglicht es, einer Nachricht eine oder mehrere Anlagen der Dateitypen DOCX, XLSX und PDF hinzuzufügen.

Die Datei kann mit einer Beschreibung versehen werden, die dem Empfänger anstelle des Dateinamens angezeigt wird.

Hinzufügen von Anlagen (Dateien) an einen Nachrichtenentwurf:



Öffnen von Anlagen einer Nachricht (Darstellung browserabhängig):

11

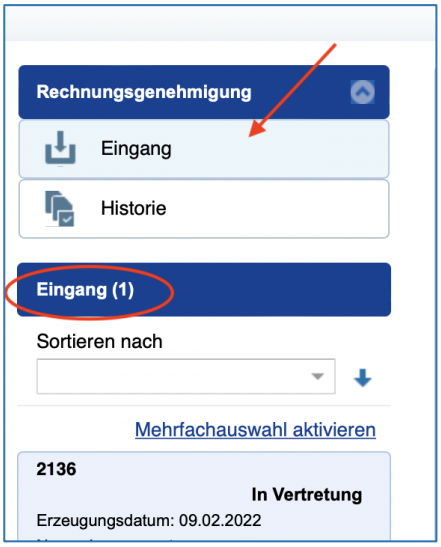
nach oben

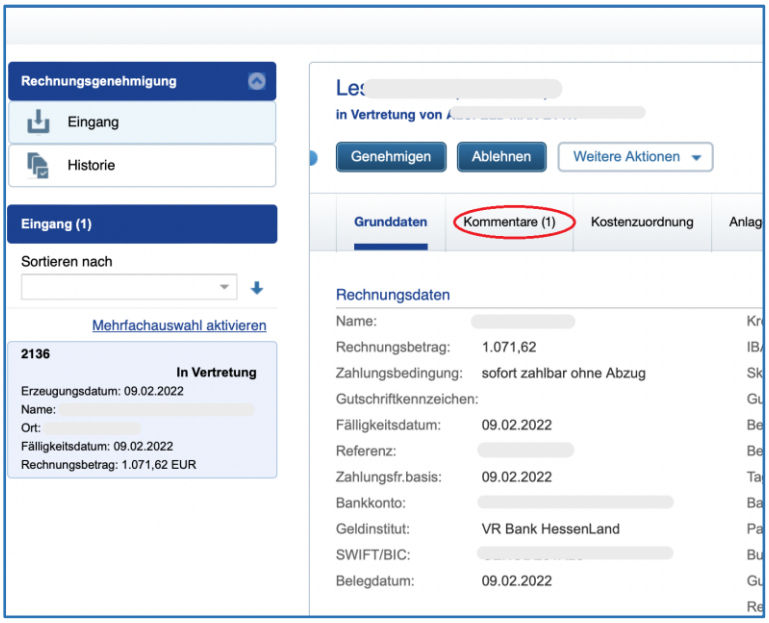
III.2.5 Rechnungen bearbeiten

Nach Rechnungseingang an die Scan-Stelle des HCC wird diese an das Staatliche Schulamt weitergeleitet und dort geprüft bevor Sie in den PPB-Bereich „Rechnungen bearbeiten“ eingespielt wird. Über das Vorliegen einer Rechnung dort erhalten Sie eine automatisierte E-Mail an die Poststelle.

In PPB wird die Kachel „Rechnungen bearbeiten“ aufgerufen.

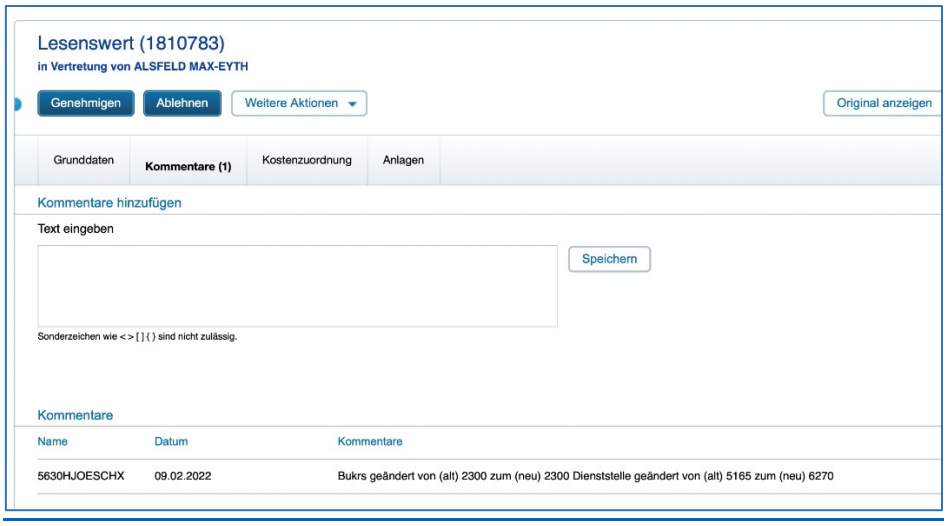
Auf der rechten Seite erscheint nach Auswahl von „Eingang“ die vorliegende Rechnung. Diese wird angeklickt und es öffnen sich die Informationen zu diesem Vorgang.



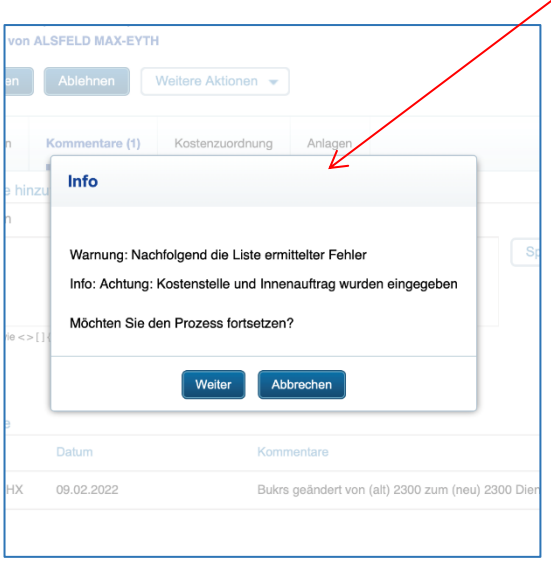


Neben den Rechnungsdaten ist zu überprüfen, ob schulamtsseitig Kommentare hinzugefügt wurden. Dies ist daran erkennbar, dass im Reiter „Kommentar“ eine Ziffer steht. Ist das der Fall, so wird dieser Reiter angeklickt.

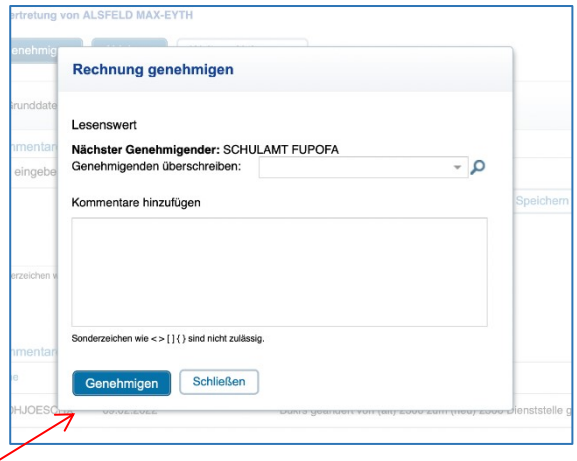
Daraufhin öffnet sich ein Fenster, dass ggfs. im unteren Abschnitt die Aufforderung enthält Informationen einzugeben oder bestimmte Formulare, wie die Begründung „Sonstige Landesaufgaben“, hochzuladen.



Danach wird entweder der Button „Genehmigen“ oder „Ablehnen“ betätigt. Letzteres muss kurz begründet werden.
Auf eine Genehmigung folgt das Fenster „Info“ und mit der Auswahl „Weiter“

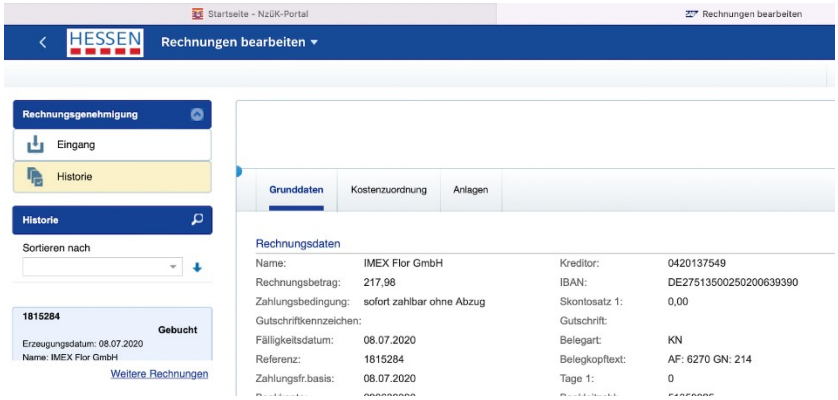


öffnet sich das Fenster „Rechnung genehmigen“.

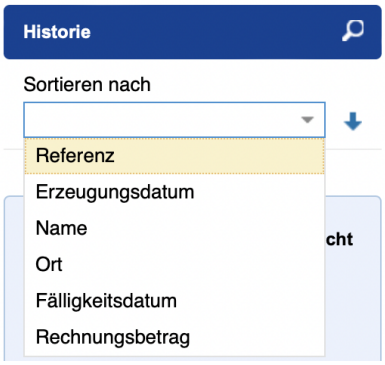


Durch Betätigen des Buttons „Genehmigen“ wird der Vorgang abgeschlossen.

Sucht man bereits genehmigte Rechnungen, so wird auf der linken Seite „Historie“ angeklickt.



Über „Sortieren nach“ lässt sich die Reihenfolge der Rechnungen nach den angegebenen Kriterien festlegen.



nach oben

III.3 Besonderheiten

III.3.1 5% Regelung

Die Bereitstellung von Lehrmitteln ist Schulträgeraufgabe. Liegt eine entsprechende Vereinbarung zwischen dem Schulträger und dem Land Hessen vor, können bis zu 5% des LMF-Budgets aus der Budgetvereinbarung für Lehrmittel verausgabt werden. Die Summe ist, bei bestehender Vereinbarung, in der PSH oben rechts angegeben:

nach oben

III.3.2 Anschaffungen im Rahmen des 10.000 € - Erlasses

Vorgaben und rechtlicher Hintergrund zur Beschaffung im Rahmen der Anwendung des Erlasses zum Erwerb von beweglichen Sachausstattungsgegenständen, sog. „10.000 Euro Erlass“:

1. Die Finanzierung eines Ausstattungsgegenstands aus dem Landes- oder Kommunalhaushalt ist nicht abhängig von dessen Wert (den Anschaffungskosten, dem Kaufpreis), sondern von den schulgesetzlichen Vorgaben für die Zuständigkeit von Angelegenheiten der inneren oder äußeren Schulverwaltung für Schulen in kommunaler Trägerschaft.
2. Das Land finanziert insbesondere Personalkosten der Lehrkräfte und Lernmittel (vgl. §§ 151 – 154 HSchG); die Schulträger finanzieren alle Sachkosten, die nicht vom Land zu tragen sind, wie z.B. Verwaltungskosten der Schulleitung, Bau- und Unterhaltung der Gebäude, Schulanlagen und -einrichtung (vgl. §§ 155 – 156 HSchG).
3. Sofern Schulen Gegenstände in Erfüllung von Sonstigen Landesaufgaben erwerben und die dafür erforderlichen Vereinbarungen bestehen, so können diese über den sog. „10.000 €-Erlass“ beschafft werden. Der Begriff „Sonstige Landesaufgaben“ umfasst insbesondere aus dem Schulprogramm und -profil abgeleitete Maßnahmen (vgl. Kontrakt zum Kleinen oder Großen Schulbudget).
4. Gegenstände/immaterielle Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten netto über 410 Euro liegen (z.B. auch digitale Medien und Lizenzen für Lernsoftware), sind zwingend über die Regelung zum „10.000 €-Erlass“ zu beschaffen.
5. Unterhalb dieser Wertgrenze von 410 Euro netto sollte in Absprache mit den Schulträgern der sog. „10.000 €-Erlass“ für folgende Gegenstände angewendet werden:

- Gegenstände mit Folge- und Wartungskosten,
- Gegenstände mit Gefährdungspotenzial, für die Arbeitsschutz- und/oder andere Sicherheitsbestimmungen einzuhalten sind,
- Gegenstände, für die sich Prüfpflichten zur Gewährleistung der Sicherheit und zum Gesundheitsschutz* durch den Schulträger ergeben, wie z.B. regelmäßig wiederkehrende Sicherheitsüberprüfungen von Elektrogeräten, Sportgeräten, Laboreinrichtungen, usw. (*siehe jeweilige Regelungen der Gesetzlichen Unfallversicherung - GUV)
- Gegenstände, für die spezifische Regelungen für deren Versicherung gelten,
- Gegenstände für Projekte und Maßnahmen, die in die IT-Infrastruktur des Schulträgers eingebunden sind.
- Die bilateralen Absprachen zwischen den Schulträgern sind zu beachten.
- Sofern Gegenstände in Zusammenhang mit Sonstigen Landesaufgaben eingesetzt werden, die in einem pädagogischen Sachzusammenhang im Rahmen der Unterrichtsversorgung verwendet werden, ist eine Beschaffung nur über eine Vereinbarung zwischen Schule und Schulträger im Rahmen der sog. „10.000 €-Regelung“ möglich. Der Wert des einzelnen Gegenstands ist in diesen Fällen nicht maßgeblich.

Es ist grundsätzlich vor der Auftragsvergabe zu klären, ob es sich bei einer beabsichtigten Maßnahme um Landesaufgaben handelt.
Falls dies nicht der Fall ist, ist der Schulträger für die Beschaffung und Finanzierung zuständig. Eine Finanzierung aus dem Schulbudget ist dann auch nicht über den 10.000 € - Erlass möglich. Es gilt der Grundsatz der Inventarisierung bei Gegenständen mit Nettobeschaffungswert über 410,- € im Einzelpreis. Daher ist in Fällen der Anschaffung von Gegenständen mit höherem Wert zwingend der 10.000 € - Erlass anzuwenden. Er gilt für die

- ◊ Beschaffung von Ausstattungsgegenständen
- ◊ Beschaffung von Gegenständen für den Unterricht z.B. Musik und Sport
- ◊ Beschaffung von elektronischen Geräten
- ◊ Beschaffung von Software

<u>Beschaffung von Software/Anwendung /APP</u>
Falls es sich bei der Beschaffung Software/Anwendung/App um ein Lernmittel oder eine Sonstige Landesaufgabe handelt, ist zu prüfen, ob diese auf Endgeräten des Schulträgers installiert werden oder ob es sich hierbei um eine Online-Anwendung handelt?
Onlineanwendungen haben einen Zugang zu der Anwendung über einen Internetbrowser und können ohne weitere Installationen betrieben werden.
Diese Anwendungen sind daher ohne Zustimmung des Schulträgers bei Zuordnung zu LMF oder Sonstigen Landesaufgaben aus Landesmitteln ohne den 10.000 € - Erlass beschaffungsfähig.

Ist eine Installation von Apps oder Programmen aus Landesmitteln auf den Geräten des Schulträgers notwendig, kann eine Beschaffung von Lizenzen oder Programmen ausschließlich über den 10.000 € - Erlass durch den Schulträger auf Anforderung der Schule erfolgen.

Diese Beschaffungen sind auch im Bereich Sonstige Landesaufgaben als auch für LMF anwendbar:

Die Beschaffung über "Sonstige Landesaufgaben" kommt beispielsweise in Frage, sofern es sich um diagnostisches Material handelt.
Programme aus dem LMF-Bereich sind demzufolge über den 10.000 - € Erlass im LMF-Budget abzuwickeln
Die eingesetzte Lernsoftware muss werbefrei gestaltet sein und darf keine In-App-Käufe beinhalten.
Bei der Beschaffung von Lernsoftware sind die Regelungen zur Lernmittelfreiheit derzeit zu beachten.

Vorab ist immer vom Beschaffer zu klären und zu bewerten, ob aus Sicht des Datenschutzes, aus technischer, aus vertragsrechtlicher und vergaberechtlicher Sicht sowie aus Haftungsgründen Anforderungen und Risiken an die Beschaffung bestehen.

Daher ist der Datenschutzbeauftragte der Schule, das Staatliche Schulamt und der Schulträger VOR Vertragsabschluss im Rahmen des 10.000 € - Erlasses immer einzubeziehen.

Ko-Finanzierungen aus dem Schulbudget
Eine Finanzierung von elektronischen Lernmitteln, z.B. Lernprogrammen, Apps ist nur über den 10.000,00€-Erlass – Bereich LMF möglich, da es sich um Gegenstände handelt, die in die IT-Infrastruktur des Schulträgers eingebunden werden. Installation, Wartung, Haftung etc. übernimmt grundsätzlich der Schulträger. Elektronische Geräte, die an das Stromnetz angeschlossen werden können, sind ebenfalls grundsätzlich in den Aufgabenbereich des Schulträgers einzuordnen und können daher ebenfalls ausschließlich über den 10.000 - Erlass im Bereich Sonstige Landesaufgaben beschafft werden.

Die Wertgrenze für Geringwertige Wirtschaftsgüter ist bei diesen Beschaffungen nicht anzuwenden.

Die Anschaffung im Rahmen des 10.000 € - Erlasses sollen bis spätestens zum 15. September eines jeden Jahres eingeplant werden, um eine haushaltsjahresbezogene Abwicklung sicherzustellen.

Eine Finanzierung von Ganztagsangeboten aus Mitteln des Schulbudgets ist grundsätzlich nicht zulässig. Die vorgesehenen Sondermittel aus dem Ganztagsbudget sind hierfür zu nutzen.

PROZESS BESCHAFFUNGEN ÜBER DEM 10.000 € - ERLASS

Gültig für den Schulamtsbereich Stadt und Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreist. Mit den dortigen Schulträgern ist der Prozess abgestimmt. Die Schulen für Erwachsene außerhalb dieser Schulträger sprechen die Vorgehensweise mit Ihren Schulträgern ab.

Nr	Ereignis	Zuständigkeit	Weiter mit Nr.	Bearbeitung in PPB
1	Bedarfsermittlung/Rücklageneinplanung	Schule	Ja=2	
2	Planung	Schule	Ja=3	PSH
3	Anfrage der Schule schriftlich/ per Mail an die jeweilige Schulfachliche Aufsicht mit Begründung SoLa (LKGI; GI: spätestens bis 15.09.) Die Anfrage beinhaltet konkrete Bezeichnung und den Einsatzzweck mit Bezug zur Landesaufgabe. Der Anschaffungspreis pro Stück netto ist erkennbar.	Schule	Ja=4	PSH Formular SoLa
4	Schulfachliche Prüfung des Antrags durch Beurteilung, ob es sich sachlich und inhaltlich um eine Landesaufgabe handelt. Haushälterische Prüfung des Budgetrahmens. Zustimmung per Mail an die Schule.	SFA Haushalt	Ja=5	
5	Angebote nach Kriterien des Schulträgers einholen UND ggfs. Vergleichsangebote* einholen. *Vogelsbergkreis: ab Nettoeinzelwert 2500,00 € *Stadt Gießen: grundsätzlich *Landkreis Gießen: ab Nettoeinzelwert 500,00 € Vereinbarung Schule-Schulträger {ISIS} ausfüllen Nachweis der Antragsgenehmigung (bei Schulen des Vogelsbergkreises nicht notwendig) durch das SSA, Angebote und Vereinbarung an den Schulträger senden.	Schule	Ja=6	
6	Prüfung und Genehmigung der Unterlagen durch den Schulträger	Schulträger	Ja=7 Nein= 5	
7	Bestellung wird vorgenommen: Vogelsbergkreis: immer durch die Schule Stadt Gießen: immer durch den Schulträger Landkreis Gießen: < 2000€ durch die Schule > 2000€ durch den Schulträger		Ja=12	
10	Proaktives Erkundigen nach Lieferstatus beim Besteller bis Mitte November	Schule		
11	Ggfs. Stornierung des Auftrages	Besteller (Schule oder Schulträger)		

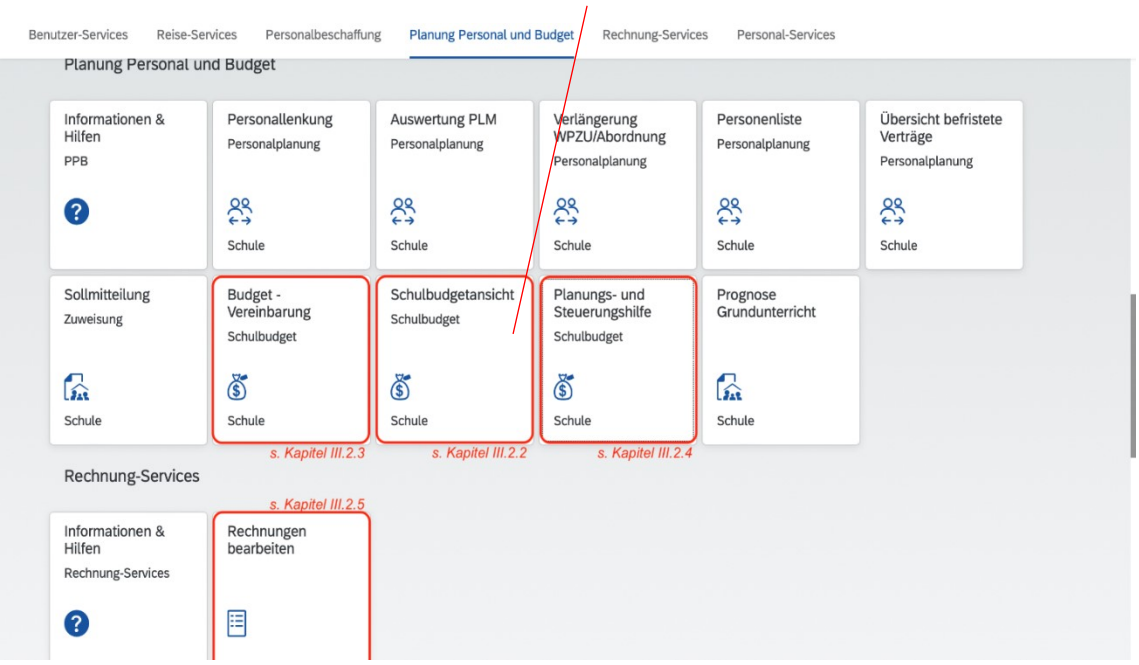
12	Meldet Eingang Lieferung an Schulträger	Schule	13	
13	Leitet Rechnung, Vereinbarung und Zustimmung des SSA an das Hessische Competence Center weiter	Schulträger	14	
14	Prüft Rechnung von HCC und leitet an Schule weiter	SSA (FiBu)	15	Rechnung bearbeiten
15	Prüft Rechnung, nimmt ggfs. ergänzende Angaben vor und genehmigt	Schule	16	Rechnung bearbeiten
16	Genehmigt Rechnung	SFA	17	Rechnung bearbeiten
17	Veranlasst ggfs. Inventarisierung	Schule	18	
18	Dokumentiert Inventarisierung	Schulträger	19	

nach oben

III.3.3 Leitfaden zur Zuordnung von Personal- und Sachmitteln zum Programm Löwenstark

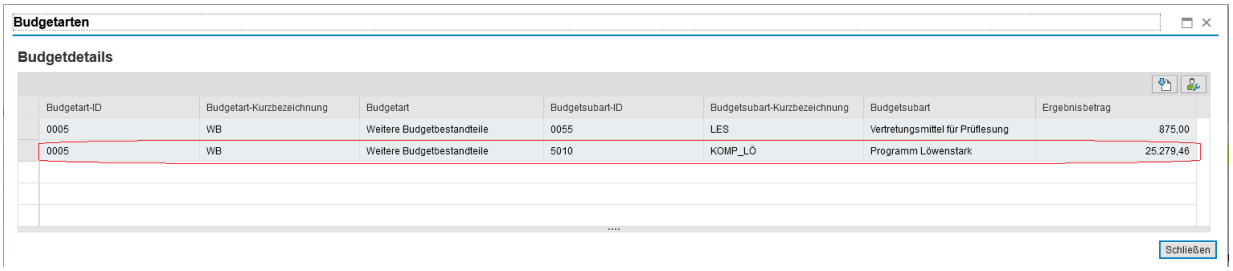
Identifizierung des zugewiesenen Betrags aus der Kompensation Löwenstark:

Schritt 1: In PPB die Kachel „Schulbudgetansicht“ auswählen.



Schritt 2: Angegebenen Wert in der Zeile „Weitere Budgetbestandteile“ auswählen.

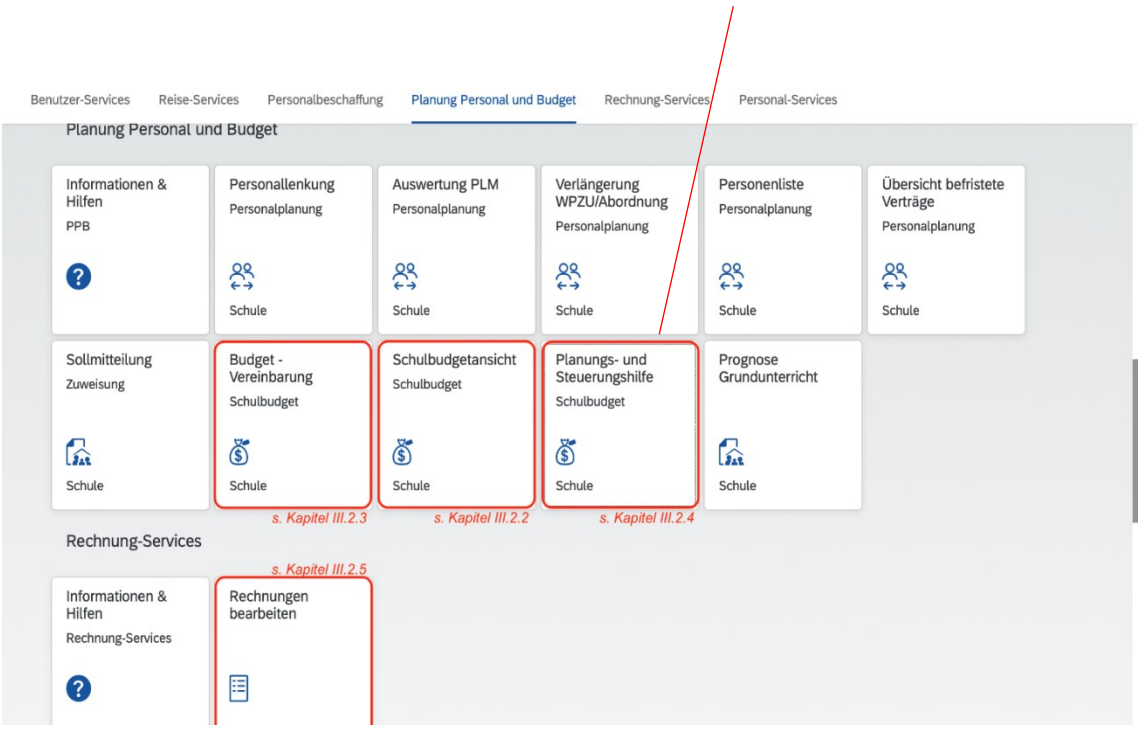
Schritt 3: Das Fenster Budgetarten öffnet sich und die Budgetdetails werden angezeigt. Der Betrag aus dem Programm Löwenstark wird dort ausgewiesen.



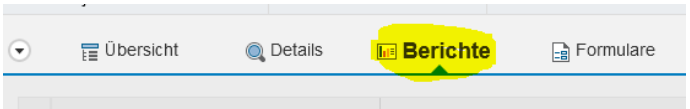
nach oben

Schulseitige Verausgabung / Zuordnung aus dem Programm Löwenstark prüfen:

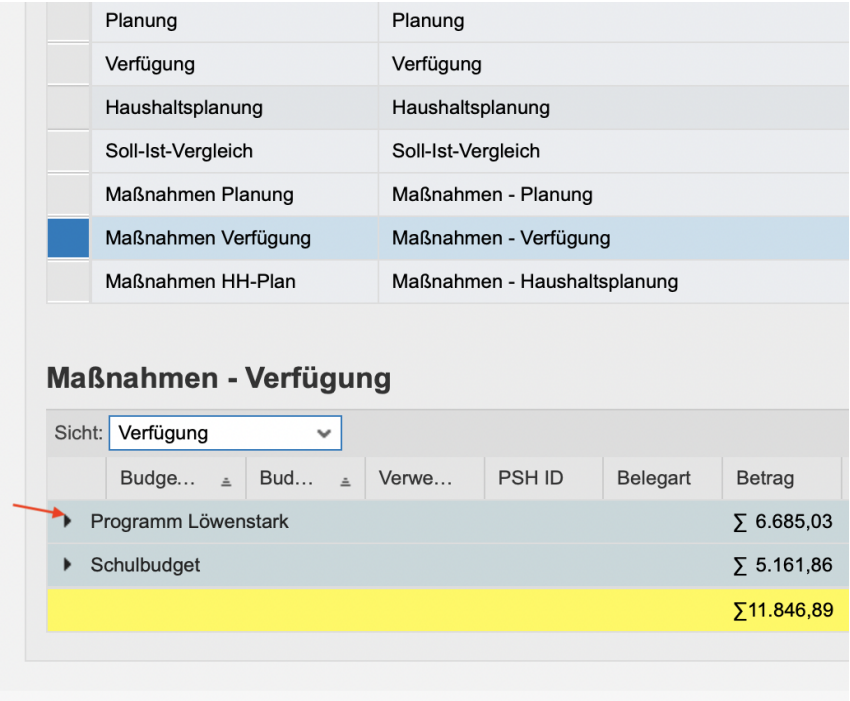
Schritt 1: In PPB die Kachel „Planungs- und Steuerungshilfe“ (PSH) auswählen.



Schritt 2: In der Übersichtsansicht „Berichte“ auswählen.



Schritt 3: Im Bereich Berichte dann „Maßnahmen Verfügung“ anwählen. Gesamtsumme der verfügten Maßnahmen der einzelnen Budgetbestandteile wird angezeigt. Um Details zu sehen, Zeile „Programm Löwenstark“ aufklappen. Wird nichts angezeigt, dann wurden dem Programm noch keine Vorgänge zugeordnet.



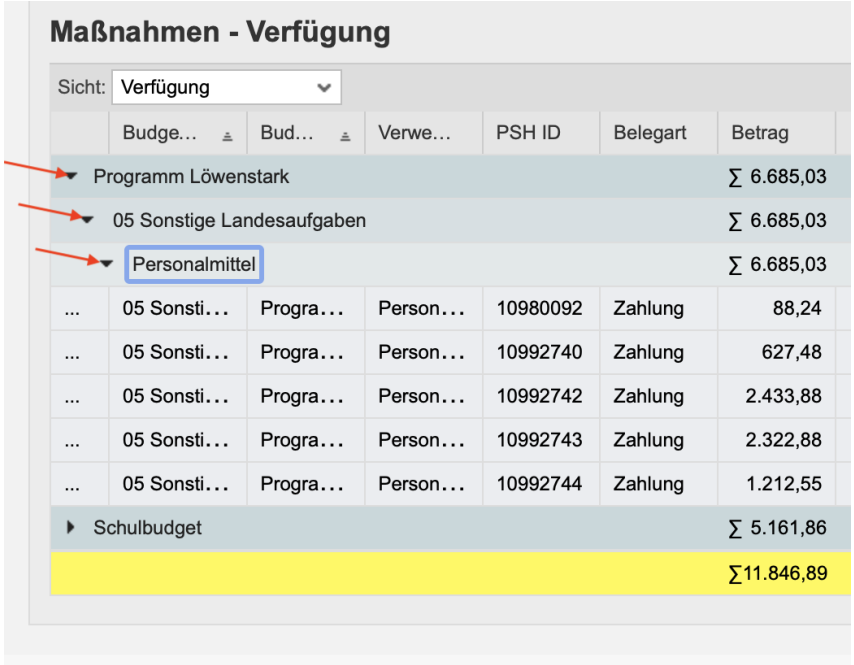
Planung	Planung
Verfügung	Verfügung
Haushaltsplanung	Haushaltsplanung
Soll-Ist-Vergleich	Soll-Ist-Vergleich
Maßnahmen Planung	Maßnahmen - Planung
Maßnahmen Verfügung	Maßnahmen - Verfügung
Maßnahmen HH-Plan	Maßnahmen - Haushaltsplanung

Maßnahmen - Verfügung

Sicht: Verfügung

Budge…	Bud…	Verwe…	PSH ID	Belegart	Betrag
Programm Löwenstark					∑ 6.685,03
Schulbudget					∑ 5.161,86
					∑11.846,89

Schritt 4: Um Details zu sehen, Zeile „Programm Löwenstark“ aufklappen.



Maßnahmen - Verfügung

Sicht: Verfügung

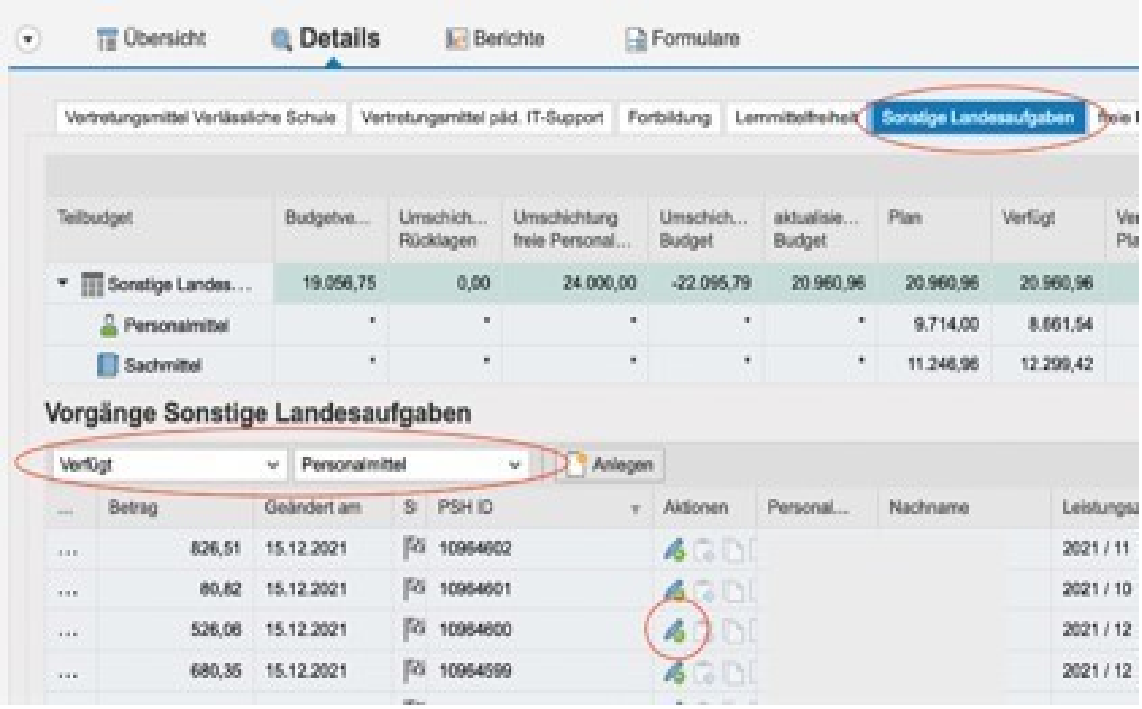
Budge…	Bud…	Verwe…	PSH ID	Belegart	Betrag
Programm Löwenstark					∑ 6.685,03
05 Sonstige Landesaufgaben					∑ 6.685,03
Personalmittel					∑ 6.685,03
... 05 Sonsti…	Progra…	Person…	10980092	Zahlung	88,24
... 05 Sonsti…	Progra…	Person…	10992740	Zahlung	627,48
... 05 Sonsti…	Progra…	Person…	10992742	Zahlung	2.433,88
... 05 Sonsti…	Progra…	Person…	10992743	Zahlung	2.322,88
... 05 Sonsti…	Progra…	Person…	10992744	Zahlung	1.212,55
Schulbudget					∑ 5.161,86
					∑11.846,89

.

nach oben

Zuordnungen von Personalmitteln in der PSH vornehmen:

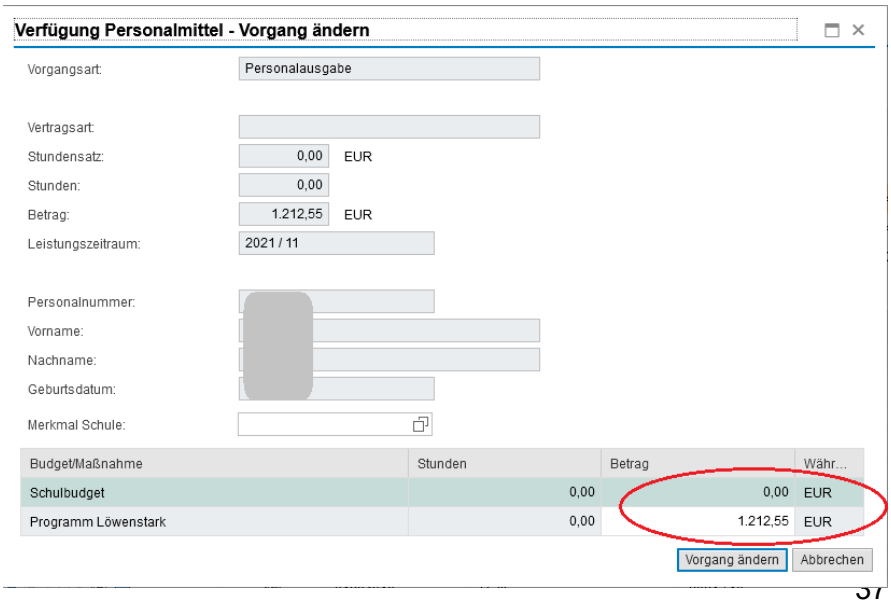
Wurden über das Programm Löwenstark TV-H Verträge abgeschlossen erfolgt die Anzeige dieser nach Auszahlung durch die HBS in der PSH im Budgetbereich „Sonstige Landesaufgaben“. Eine Zuordnung zum Programm Löwenstark muss schulseitig erfolgen, damit diese Ausgaben nicht zu Lasten des Schulbudgets gehen.



Schritt 1: Zur Zuordnung von Personalmitteln in der PSH-Übersicht den Budgetbereich „Sonstige Landesaufgaben“ auswählen.

Schritt 2: Unter den Vorgängen Sonstige Landesaufgaben „Verfügt“ und „Personalmittel“ wählen. Die verfügten Personalausgaben aus dem Haushaltsjahr 2021 werden angezeigt. Wenn sie ausgezahlt sind, lassen sie sich anhand der Zielflagge in der Spalte „Status“ identifizieren. Um eine Zuordnung vorzunehmen, wird in der entsprechenden Zeile unter Aktionen der Stift ausgewählt.

Schritt 3: Das Fenster zur Änderung des Vorganges öffnet sich. Hier lässt sich der Gesamtbetrag des Vorgangs oder nur ein Teil in das Feld Programm Löwenstark eintragen.

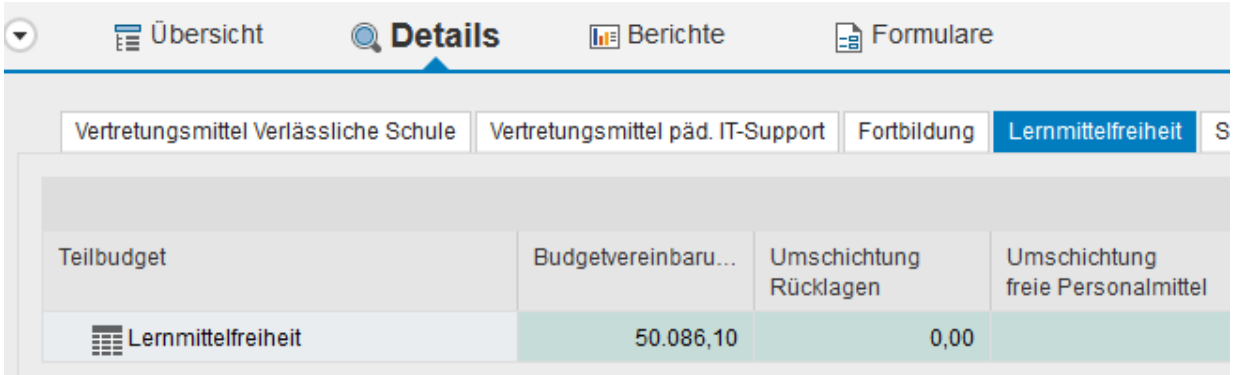


nach oben

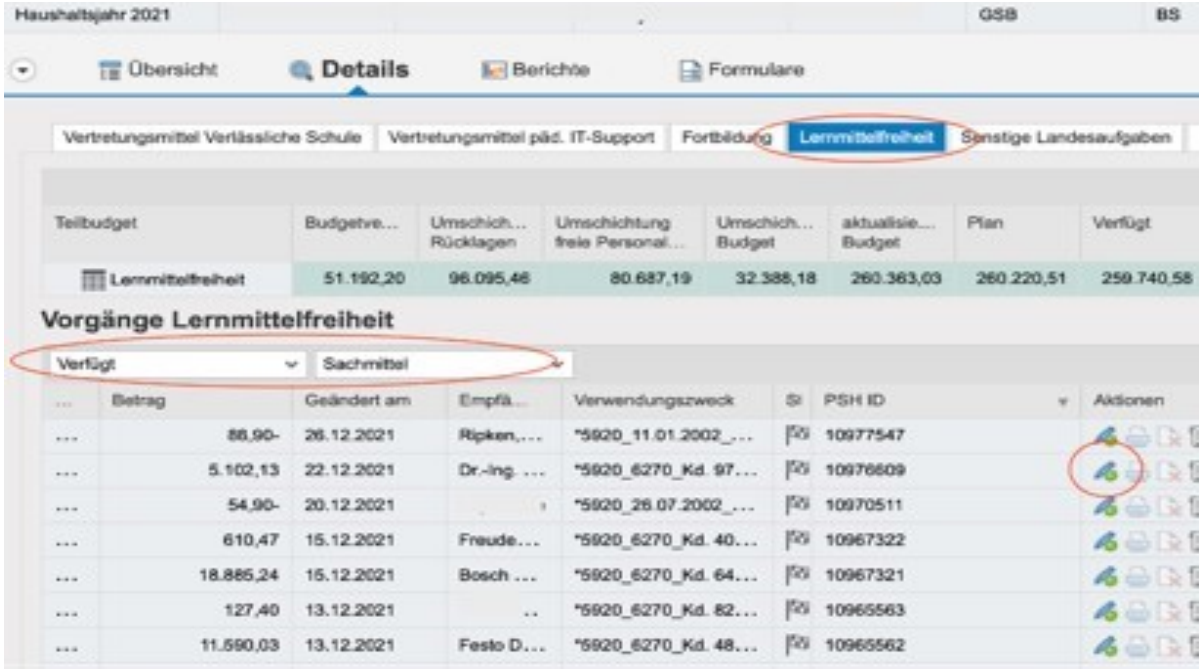
Zuordnungen von Sachmitteln in der PSH vornehmen:

Die eventuell auftretende Differenz aus dem Gesamtbetrag der zugewiesenen Mittel aus dem Programm Löwenstark und verausgabten Löwenstark-Personalmitteln können Sachmittelverausgabungen zugeordnet werden. Dies kann in den Verfügungen unter „Sonstige Landesaufgaben“ oder „Lernmittelfreiheit“ geschehen.

Schritt 1: Zur Zuordnung von Sachmitteln anhand des Beispiels „Lernmittelfreiheit“ diesen Bereich in der PSH-Übersicht auswählen.



Schritt 2: Unter Vorgänge Lernmittelfreiheit „Verfügt“ und „Sachmittel“ wählen. Alternativ ist dieses Vorgehen auch im Bereich Sonstige Landesaufgaben möglich. Die verfügten Sachausgaben aus dem Haushaltsjahr 2021 werden angezeigt.
Wenn sie ausgezahlt sind, lassen sie sich anhand der Zielflagge in der Spalte Status identifizieren. Um eine Zuordnung vorzunehmen, wird in der entsprechenden Zeile unter Aktionen der Stift ausgewählt.



Schritt 3: Das Fenster zur Änderung des Vorganges öffnet sich. Hier lässt sich der Gesamtbetrag des Vorgangs oder auch nur ein Anteil dessen in das Feld Programm Löwenstark eintragen. Durch die anteilige Zuordnung lässt sich das Restbudget genau auf die verfügten Sachmittel aufteilen.

Budget/Maßnahme	Betrag	Währung
Schulbudget	1.040,00	EUR
Programm Löwenstark	0,00	EUR

Vorgang ändern | Abbrechen

nach oben

Ansprechpartner für Schulen im Staatlichen Schulamt für die Stadt und den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis, Schubertstr. 60, 35392 Gießen:

Die für die jeweilige Schule zuständige schulfachliche Aufsicht.

Regionalcontroller
Bernhard Schmidt
Bernhard.Schmidt@kultus.hessen.de
0641/20081-206

Sachbearbeitung Haushalt
Anna Lena Bambey
AnnaLena.Bambey@kultus.hessen.de
0641/20081-201

Assistenz Haushalt (LMF)
Annabel Savci
Annabel.Savci@kultus.hessen.de
0641/20081-209

Assistenz Haushalt (Fortbildung)
Marina Luft
Marina.Luft@kultus.hessen.de
0641/20081-204

Unterstützung für Schulen (Abordnung)
Doris Buuck
doris.buuck@mes-alsfeld.eu

nach oben