

Checkliste Schulbudget

Stand: 10. April 2019

| | | | |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | SK* | Entscheidung der Schulkonferenz über das außerunterrichtliche Angebot der Schule (spätestens vor Schritt 6) | |
| 2 | SL** | Veröffentlichung der zu vergebenden Honorarleistung | |
| 3 | SL | Honorarkraft gewinnen, Leistung und Honorar festlegen | |
| 4 | SL | Honorarkraft auffordern: <ul style="list-style-type: none"> - zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses (Formular) - zum Ausfüllen der Anlage 2 der Dienststelleninformation (Formular) | |
| 5 | SL | Information des Schulträgers über Maßnahmen in der Schulanlage | |
| 6 | SL | Vergabevermerk erstellen (formlos) mit Angabe der erfolgten Beteiligungen: <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidung der Schulkonferenz (Schritt 1), - Information des Schulträgers (Schritt 5) | |
| 7 | SL | Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten dem Auftragnehmer übergeben | |
| 8 | SL | Vorhaben hinzufügen im Onlineverfahren ¹ <ul style="list-style-type: none"> ➔ getrennt nach Kalenderjahren ➔ Leistungen im Dezember werden dem folgenden Haushaltsjahr zugeordnet | |
| 9 | SL | Dokumente hochladen im Onlineverfahren: <ul style="list-style-type: none"> - Vertragsentwurf - Vergabevermerk - erweitertes Führungszeugnis - ausgefüllte Anlage 2 der Dienststelleninformation - Beschluss der Schulkonferenz ➔ Freigeben und Speichern im Onlineverfahren | |
| 10 | SSA*** | „Genehmigung“ des Vorhabens im Onlineverfahren bzw. „Ablehnung“ mit Hinweis auf fehlende Unterlagen etc. | |
| 11 | SL | generieren und ausdrucken des Honorarvertrags im Onlineverfahren | |
| 12 | SL/AN**** | Vertragsschluss durch Unterschrift | |
| 13 | SL | Dokument hochladen im Onlineverfahren: <ul style="list-style-type: none"> - Honorarvertrag (vollständig, unterschrieben) | |
| 14 | AN | Leistungserbringung | |
| 15 | AN | Rechnungslegung, ggf. Teilrechnung mit Angabe der Bankverbindung (zum Inhalt der Rechnung siehe FAQ-Liste) | |
| 16 | SL | Bestätigung der Leistungserbringung auf der Rechnung | |
| 17 | SL | Per Post an das Schulamt Westthüringen senden: <ul style="list-style-type: none"> - Bestätigte Rechnung (ggf. Teilrechnung) im Original - Honorarvertrag im Original | |
| 18 | SSA | Prüfung und Zahlung des Rechnungsbetrags | |

Legende:

| | |
|----------|------------------------------------|
| SK*: | Schulkonferenz |
| SL**: | Schulleiterin bzw. Schulleiter |
| SSA***: | Staatliches Schulamt |
| AN**** : | Auftragnehmerin bzw. Auftragnehmer |

¹ Unter „Technische Hilfe“ finden Sie eine Handlungsanleitung zur Beantragung von Vorhaben im Schulbudget.