

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.