

Schulkonten im Freistaat Thüringen. Leitfaden für die Kontoführenden in den Schulen

Stand: August 2024



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
1 Eröffnen und Führen von Schulkonten im Freistaat Thüringen	3
2 Rechtlicher Hintergrund und Haftung	4
2.1 Rechtsbeziehungen beim Schulkonto	4
2.2 Haftungsgrundsätze	6
2.3 Spenden für karitative Zwecke	6
3 Die Verwaltung des Schulkontos	7
3.1 Allgemeine Voraussetzungen	7
3.1.1 Kontoführungsgebühren	7
3.1.2 Online-Banking mit Banken-Software	7
3.1.3 Personal für die Kontoführung	8
3.2 Zahlungsvorgang zwischen Eltern und Schule – Beispiel Klassenfahrt	9
3.2.1 Grundsätzliches Informieren der Eltern	9
3.2.2 Aufforderung zur Einzahlung für Eltern	9
3.2.3 Kontostand – Zahlungseingänge der Eltern	9
3.2.4 Überweisung zum Begleichen von Rechnungsbeträgen und Barabhebungen	10
3.2.5 Verwendung der Girocard	10
3.3 Ergänzende Hinweise	11
3.4 Aufzeichnungspflichten und Kassenprüfung beim Schulkonto	11
4 Anlagen	12
Anlage 1 Checkliste: Woran ist bei der Eröffnung des Schulkontos zu denken?	13
Anlage 2 Musterbeispiel für ein allgemeines Informationsschreiben für die Eltern bzw. Schüler	14
Anlage 3 Abrechnung einer Schul- bzw. Klassenfahrt einschließlich zahlenmäßiger Nachweis über Einnahmen und Ausgaben	17
Anlage 4 Überwachungsliste für Einnahmen und Ausgaben	20
Anlage 5 Protokoll zur Prüfung des Schuljahres	21
Anlage 6 Bestätigung über Geldzuwendungen	23

Vorwort

Mit dem Zweiten Gesetz zur Änderung des Thüringer Schulgesetzes vom 5. Mai 2021 (GVBl. S. 215) wurde in das Thüringer Schulgesetz mit § 40b Abs. 1a eine Regelung aufgenommen, die unabhängig von den derzeit bereits bestehenden Schulkonten nunmehr die Schulen zur Eröffnung und Führung eines Schulkontos verpflichtet.

Sinn und Zweck der Eröffnung und Führung von Schulkonten ist die Schaffung eines effektiven Instruments zur Verwaltung von Eltern- beziehungsweise Schülerbeiträgen für schulische Veranstaltungen und deren Überweisung an Dritte (z. B. Busunternehmen), zur Verwaltung der Mittel aus dem Bildungs- und Teilhabepaket gemäß Zweiten und Zwölften Buch Sozialgesetzbuch oder zur Verwaltung der Mittel des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (TMBJS) mit dem Ziel der Förderung von Maßnahmen zum Lernen am anderen Ort.

In Umsetzung der Regelung hat das TMBJS die Verwaltungsvorschrift über das Einrichten und das Führen von Schulkonten durch die staatlichen Schulen im Freistaat Thüringen gemäß § 40b Abs. 1a ThürSchulG (VV Schulkonten) vom 4. Dezember 2023 erlassen.

Wesentliche Inhalte der Verwaltungsvorschrift sind:

- die Errichtung von Schulkonten
- die Führung von Schulkonten
- die über das Schulkonto zulässig abzuwickelnden Zahlungsvorgänge
- Hinweise auf Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten
- der Umgang mit Bestandskonten.

Zudem beinhaltet sie auch mehrere [Musteranlagen](#) zur Verwendung in den Schulen. Zur Unterstützung bei der Einrichtung und Führung eines Schulkontos wurde in Erweiterung dieser VV Schulkonten die hier vorliegende Handreichung für die Kontoführenden in den Schulen erstellt. Sie richtet sich an jeden, der im Zusammenhang mit dem Schulkonto Verantwortung trägt.

Schulkonten im Namen des Schulträgers:

Bereits im Namen des Schulträgers eingerichtete Konten, können als Schulkonten weitergeführt werden. Der in der Handreichung beschriebene Umgang mit dem Schulkonto sowie die Verwendung der Musterformulare können in Absprache mit dem Schulträger zur Anwendung kommen.

1 Eröffnen und Führen von Schulkonten im Freistaat Thüringen

Die Schulen sind verpflichtet, ein Schulkonto gemäß § 40b Abs.1a ThürSchulG zu eröffnen und zu führen.

Das Schulkonto dient allein schulischen Zwecken; insbesondere wird es für das Sammeln und Weiterleiten von Elternbeiträgen für schulische Veranstaltungen, die unter anderem zu den Aufgaben der Schule gehören und der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags nach § 2 ThürSchulG dienen, verwendet; die Verwaltung von Mitteln im Rahmen von Bildung und Teilhabe auf dem Schulkonto in diesem Zusammenhang ist zulässig.

Zulässige sind Zahlungsvorgänge im Zusammenhang mit:

- a) Wandertagen, Exkursionen (z. B. Einzahlung der Beiträge von Eltern bzw. von Schülern für Eintrittsgelder für Theater-/Kinokarten, Überweisung von Rechnungsbeträgen an jeweilige Anbieter)
- b) Klassenfahrten (z. B. Einzahlung der Beiträge von Eltern bzw. von Schülern, Überweisung von Rechnungsbeträgen an Reiseveranstalter)
- c) Schulprojekten und Wettbewerben, die nicht unterrichtsersetzend ausgestaltet sind (z. B. Verwaltung von Fördermitteln)
- d) Schülerbegegnungen im Rahmen internationaler Schul- und Projektpartnerschaften (z. B. anteilige Kostenerstattung der Reisekosten der Schüler bei Schülerauslandsbegegnungen)
- e) sonstige Schulfahrten
- f) an karitative Zwecke gebundene Spenden für Dritte
- g) Kopien im Sinne der Durchführungsbestimmungen des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zur Lernmittelbeschaffung in der jeweils geltenden Fassung.

Die vielen Vorteile eines Schulkontos sind unter anderem Grund für die Verpflichtung der Schulen, ein solches zu eröffnen und zu führen. Die Vorteile stellen sich wie folgt dar:

- **mehr Rechtssicherheit für Eltern und Lehrkräfte**
Soweit es immer noch durch die Lehrkräfte oder durch Eltern eröffnete und geführte Konten zum Sammeln von Elternbeiträgen etc. gibt, sind dies treuhänderisch geführte Privatkonten – auch wenn diese formal den Namen der Schule tragen. Damit ist eine nicht zumutbare Rechtsunsicherheit verbunden, denn im Schadensfall haftet immer der Kontoinhaber. Mit dem Führen eines Schulkontos nach § 40b Abs. 1a ThürSchulG entfällt die unmittelbare Haftung der einzelnen Lehrkräfte oder Eltern gegenüber Dritten.
- **mehr Sicherheit für Schüler, Eltern und Lehrkräfte**
Die Sicherheit bezüglich Diebstahl, Veruntreuung u. ä. wird erhöht. Gleichzeitig werden Schüler, Eltern und Lehrkräfte geschützt, indem kein Bargeld mehr transportiert werden muss, das für Zahlungsvorgänge zwischen Elternhaus und Schule sowie zwischen Schule und Dritten gedacht ist.
- **effektive Verwaltung von Zahlungsvorgängen**
Mittels des Online-Bankings können Elternbeiträge schnell, sicher und transparent verwaltet werden.

2 Rechtlicher Hintergrund und Haftung

Rechtlicher Exkurs 1:

Nach § 13 Abs. 1 Satz 2 ThürSchulG sind staatliche Schulen nicht rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts (ohne Rechtspersönlichkeit). Mangels Rechtsfähigkeit ist es einer staatlichen Schule damit verwehrt, selbst Inhaber eines Kontos bei einem Kreditinstitut zu sein. Die Schulen können nur im Namen des Freistaats oder auch im Namen des Schulträgers Rechtsgeschäfte abschließen.

Das Schulkonto weist zwei Besonderheiten auf:

- Kontoinhaber und Kontoführender fallen auseinander.
- Das Guthaben auf dem Konto gehört weder dem Kontoinhaber noch dem Kontoführenden.

Diese Besonderheiten begründen Rechtsbeziehungen zwischen dem Freistaat Thüringen als Kontoinhaber, den Kontoführenden in der Schule, dem Kreditinstitut und denen, die Zahlungen zugunsten des Kontos leisten. Aus dieser Konstellation ergeben sich Konsequenzen für die Rechte und Pflichten der Beteiligten sowie für den Umgang mit dem Schulkonto von der Eröffnung an. Diese sind durch Festlegungen in der Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport über das Einrichten und das Führen von Schulkonten durch die staatlichen Schulen im Freistaat Thüringen (VV Schulkonten) geregelt.

2.1 Rechtsbeziehungen beim Schulkonto

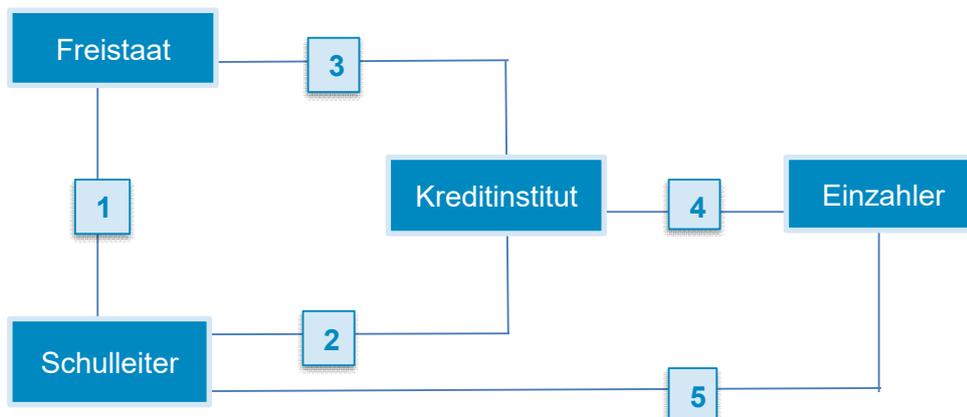


Abbildung: Rechtsbeziehungen Schulkonto

Der Freistaat Thüringen ermächtigt den Schulleiter¹ (1), im Namen des Freistaates Thüringen bei einem Kreditinstitut seiner Wahl ein Konto zu eröffnen (2). Damit wird der Freistaat Kontoinhaber und Kunde bei dem von dem Schulleiter ausgewählten Kreditinstitut (3). Wird von Eltern² auf das Schulkonto zum Beispiel für die Teilnahme ihres Kindes an einer Klassenfahrt ein Geldbetrag eingezahlt (4), entsteht zwischen ihnen und dem Schulleiter ein

1 Es wird an dieser Stelle darauf verzichtet, „Schulleiter bzw. Schulleiterin“ zu formulieren. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im gesamten Leitfaden auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten gleichwohl für jedwedes Geschlecht.

2 Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird der Begriff „Eltern“ verwendet. Gemeint sind im weiteren Sinn aber auch Erziehungsberechtigte, die für das Kind oder die jugendliche Person die Personensorge übernommen haben.

Treuhandverhältnis (5). Das heißt, die Eltern können darauf vertrauen, dass ihre zweckgebundene Zahlung nur zweckgebunden abfließt.

Rechtlicher Exkurs 2:

Nach § 33 Abs. 1 Satz 7 ThürSchulG vertritt der Schulleiter die Schule nach außen. Er leitet und verwaltet die Schule und sorgt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für einen geregelten und ordnungsgemäßen Schulablauf. Die Aufgaben des Schulleiters umfassen daher alle organisatorischen Fragen des Schulbetriebs und auch die Vertretung der Schule nach außen. Er kann einzelne Aufgaben an Lehrkräfte delegieren, die Gesamtverantwortung verbleibt jedoch bei ihm.

Die Eröffnung eines Schulkontos bei einem Kreditinstitut ist somit ein Rechtsgeschäft, dessen Rechte und Pflichten den Freistaat Thüringen treffen, nicht den Schulleiter. Im juristischen Sinne ist der Freistaat Thüringen Inhaber des Kontos.

Rechtlicher Exkurs 3:

Eine Willenserklärung, die jemand innerhalb der ihm zustehenden Vertretungsmacht im Namen des Vertretenen abgibt, wirkt unmittelbar für und gegen den Vertretenen (§ 164 Absatz 1 Satz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuchs). Die zitierte Regelung beschreibt die Wirkung der Erklärung des Vertreters. Bei der Kontoeröffnung ist das der Schulleiter, der aufgrund § 40b Abs. 1a ThürSchulG ermächtigt ist, für den Freistaat Thüringen als Vertretenen ein Schulkonto zu eröffnen.

Das Kreditinstitut muss demnach wissen und darauf vertrauen können, dass die handelnde Person (Schulleiter) für den Freistaat Thüringen sowie für die konkrete Schule handeln will und dass sie es darf. Somit hat der Schulleiter dem Kreditinstitut im Rahmen der Eröffnung des Schulkontos seinen Personalausweis und seine Bestellungsurkunde als Schulleiter der betreffenden Schule vorzulegen. Lehrkräfte, die beauftragt sind, kommissarisch die Funktion eines Schulleiters zu übernehmen, legen das Dokument vor, welches die Beauftragung zur kommissarischen Schulleitung belegt.

Gleichzeitig hat der Freistaat Thüringen ein berechtigtes Interesse daran zu erfahren, wer ein Konto in seinem Namen eröffnet hat und bei welchem Kreditinstitut sich dieses Konto befindet. Diese Informationen sind gegenüber dem jeweils zuständigen staatlichen Schulamt auf der Grundlage eines Formulars ([Anlage 1 der VV Schulkonten](#)) abzugeben.

Rechtlicher Exkurs 4:

Grundsätzlich sind alle Kreditinstitute gesetzlich verpflichtet, für jeden Kontoinhaber, jeden Verfügungsberechtigten sowie jeden wirtschaftlich Berechtigten im Sinne des Geldwäschegesetzes die Identifikationsnummer (§ 139b der Abgabenordnung - AO) oder die Wirtschafts-Identifikationsnummer (§ 139c AO), ersatzweise – wenn noch keine Wirtschafts-Identifikationsnummer vergeben ist – die für die Besteuerung nach dem Einkommen geltende Steuer-Nummer, aufzuzeichnen (§ 154 Abs. 2a Satz 1 AO). Nach § 154 Abs. 2d AO kann u. a. sowohl für den Kontoinhaber als auch für den Verfügungsberechtigten auf die Erhebung der v. g. steuerlichen Ordnungsmerkmale bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts bzw. ihrer Vertretung verzichtet werden (vgl. Nr. 11.1 des Anwendungserlasses zur Abgabenordnung zu § 154).

Aufgrund der v. g. Vorschrift des § 154 Abs. 2a Satz 1 AO muss bei der Einrichtung eines Schulkontos grundsätzlich u. a. der Schulleiter als gesetzlicher Vertreter des Freistaats bzw. Verfügungsberechtigter über das Schulkonto seine persönliche Identifikationsnummer nach § 139b AO gegenüber dem Kreditinstitut angeben. Die Finanzverwaltung hat zwar geregelt, dass bei Vertretung juristischer Personen des öffentlichen Rechts von der Erfassung der Identifikationsnummer abgesehen werden kann. Da es sich hierbei jedoch um eine Kann-Regelung handelt, steht es dem jeweiligen Kreditinstitut, bei dem ein Schulkonto eröffnet wer-

den soll, im Hinblick auf die Regelungen des Geldwäschegesetzes bzw. der allgemeinen Geschäftsbedingungen frei, gleichwohl die persönliche Identifikationsnummer zu verlangen und aufzuzeichnen.

2.2 Haftungsgrundsätze

Schulleiter oder mit der Kontoführung beauftragte Personen handeln bei der Kontoführung in Ausübung eines öffentlichen Amtes. Für schuldhafte Pflichtverletzungen gegenüber Dritten (z. B. Eltern, Schüler), die in Ausübung eines öffentlichen Amtes begangen wurden, haftet der Dienstherr.³ Bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit kann der Dienstherr Rückgriff gegen den Bediensteten nehmen.⁴ Grob fahrlässig handelt, wer die im Verkehr erforderliche Sorgfalt in besonders schwerem Maße verletzt und die einfachsten und ganz naheliegenden Erwägungen nicht anstellt.

Gegenüber dem Freistaat Thüringen ist der verbeamtete Schulleiter oder Lehrer nach den beamtenrechtlichen Grundsätzen schadensersatzpflichtig.⁵ Danach haben Beamte, die vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihnen obliegenden Pflichten verletzen, dem Dienstherrn, dessen Aufgaben sie wahrgenommen haben, den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

Der angestellte Schulleiter oder Lehrer haftet gegenüber dem Freistaat Thüringen ggf. wegen arbeitsvertraglicher Pflichtverletzung nach den Grundsätzen des TV-L10.⁶ Danach finden für die Schadenshaftung der Beschäftigten die Bestimmungen, die für die Beamten des jeweiligen Landes gelten, entsprechende Anwendung.

Zusammenfassend gilt, dass für Pflichtverletzungen im Zusammenhang mit der Kontoführung die kontoführenden Bediensteten gegenüber dem Dienstherrn nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit haften. Gegenüber Dritten (z. B. Eltern, Schüler) sind sie von der Haftung vollumfänglich freigestellt.

Bei vorsätzlichem Handeln könnte zusätzlich eine Strafbarkeit nach den Vorschriften des Strafgesetzbuches in Betracht kommen (z. B. § 263 StGB Betrug, § 266 StGB Untreue).

Darüber hinaus ist zu beachten, dass bereits bestehende, treuhänderisch geführte Konten, die durch Lehrkräfte oder durch Eltern eröffnet und geführt wurden (z. B. Klassenkassen oder -konten) Privatkonten sind. Das gilt auch, wenn diese formal den Namen der Schule tragen. Bei solchen Konten sind die kontoführenden Personen die haftenden Kontoinhaber. Im Schadensfall haftet also nicht der Dienstherr sondern die kontoführende Person mit ihrem privaten Vermögen. Deshalb sind solche Konten bei Einrichtung eines Schulkontos aufzulösen. Die Abwicklung von Zahlungsvorgängen zu schulischen Zwecken auf privaten Girokonten ist unzulässig.

2.3 Spenden für karitative Zwecke

Die Verwaltung von Spenden über das Schulkonto ist möglich. Die Schule kann Zuwendungsbestätigungen für den Spender ausstellen.

3 Nach Art. 34 GG i. V. m. § 839 BGB.

4 Art. 34 Satz 2 GG.

5 Vgl. § 48 BeamtStG.

6 § 3 Abs. 7 TV-L.

Rechtlicher Exkurs 5:

Soll eine Spende steuerlich geltend gemacht werden, muss sie gemäß § 10b Einkommensteuergesetz an eine steuerbegünstigte Organisation geleistet werden. Nur diese dürfen dem Spender eine Zuwendungsbestätigung – also eine Spendenbescheinigung ausstellen, die er für den Nachweis gegenüber dem Finanzamt grundsätzlich benötigt. Staatliche Schulen zählen dabei als begünstigte „öffentliche Dienststelle“ im Sinne des § 10b Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 Einkommensteuergesetz.

Aus steuerlicher Sicht können also Spenden auf das Schulkonto eingezahlt werden, da es steuerrechtlich zulässig ist, dass die Zuwendungsbestätigung von der Schule selbst ausgestellt wird. Dafür sind die von öffentlichen Dienststellen zu verwendenden Muster für Geldzuwendungen (siehe [Anlage 6](#))⁷ einzusetzen. Ebenfalls ist eine Spendenquittung auszustellen, sofern der Spender bekannt ist.

3 Die Verwaltung des Schulkontos

3.1 Allgemeine Voraussetzungen

3.1.1 Kontoführungsgebühren

Bei der Wahl des Kreditinstitutes für die Kontoeröffnung ist möglichst eine kostenfreie Kontoführung anzustreben. Das schließt u. a. Kontoführungsgebühren, Überweisungsgebühren, Kosten für TAN-Generatoren und für die Banking-Software ein. Zugelassene Kreditinstitute können auf der Webseite der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) eingesehen werden (<https://portal.mvp.bafin.de/database/InstInfo/>).

Wenn kein kostenfreies Angebot zur Verfügung steht, muss die Schule die Gebühren und anfallende Kosten gegenüber dem jeweils zuständigen staatlichen Schulamt geltend machen.

3.1.2 Online-Banking mit Banken-Software

Es gibt zwei grundlegende Varianten des Online-Bankings, wobei die bekannteste und einfachste Methode diejenige über den Internet-Browser ist, da hier keine spezielle Software erworben werden muss. Neben dieser rein webbasierten Banking-Variante unterstützen auch spezielle Programme (Banking-Software) das Online-Banking. Der Anwender erledigt seine Bankgeschäfte ebenfalls vom Computer aus, aber in diesem Fall ist eine dauerhafte Internetverbindung nicht zwingend notwendig. Diese ist ausschließlich zur finalen Übermittlung der Daten relevant. Damit fällt das Sicherheitslevel bei der Anwendung einer Banken-Software wesentlich höher aus.

Gleichzeitig bietet eine Banking-Software in der Regel einen wesentlich größeren Funktionsumfang. So besteht z. B. die Möglichkeit, im Rahmen des Kontos sogenannte Kategorien⁸ anzulegen, die frei wählbar sind (z. B. „Klasse 5A“, „Klasse 5B“, „Schulfest 2018“). Mithilfe dieser Kategorien werden Umsätze auf dem Konto thematisch gebündelt und die kontoführenden Personen behalten den Überblick über alle Zahlungsvorgänge. Dafür stehen im Rah-

⁷ Siehe Bundessteuerblatt Teil I 2013 S. 1333; Das Muster steht als ausfüllbare Formulare unter www.formulare-bfinv.de zur Verfügung (im Bereich Formular-center/Formulare A bis Z/Gemeinnützigkeit).

⁸ Der hier verwendete Begriff *Kategorie* kann bei verschiedenen Banken-Software-Produkten durch andere Bezeichnungen belegt sein - gemeint ist immer die thematische Bündelung von Umsätzen. Eine solche thematische Bündelung kann umschrieben werden als „optisches Unterkonto“.

men der Software zusätzliche Auswertungsfunktionen zur Verfügung. So werden zum Beispiel bei einem „Kategorienreport“ alle Umsätze nach den einzelnen Kategorien gruppiert angezeigt. Diese und weitere Funktionen gewährleisten in der Regel die in der VV Schulkonten geforderten Aufzeichnungspflichten und ersparen damit Arbeitsaufwand.

Vorzuziehen ist ein Kreditinstitut, das eine Banking-Software kostenlos zur Verfügung stellt. Für das Online-Banking ist ausschließlich die Verwendung des Dienstgeräts zulässig. Sofern das Kreditinstitut das zur Autorisierung sog. PushTAN-Verfahren zur Verfügung stellt, ist seitens der Schule sicherzustellen, dass hierfür nur ein Diensthandy verwendet werden darf. Dies begründet jedoch keinen Anspruch der Schule auf ein Diensthandy. Den Schulen wird die Verwendung der TAN-Generatoren der Kreditinstitute empfohlen.

3.1.3 Personal für die Kontoführung

Der Schulleiter bestimmt die zur Kontoführung berechtigten Personen. Er kann damit im Dienst des Freistaates Thüringen stehendes Personal an der Schule (Lehrer, Sonderpädagogische Fachkräfte, Erzieher, pädagogische Assistenzen) sowie auch das im Dienst des Schulträgers stehende Verwaltungspersonal (Schulsachbearbeiter, Schulverwaltungsassistenten) beauftragen⁹; im Falle der Beauftragung des Verwaltungspersonals ist vorab das Benehmen mit dem Schulträger herzustellen. Bei der Beauftragung von im Dienst des Freistaats Thüringen stehenden Personals wird empfohlen, Personen auszuwählen, die durch die Altersabminderung und die damit einhergehende reduzierte Unterrichts- oder Betreuungsverpflichtung andere Aufgaben in der Schule wahrnehmen sollen.

Für die Kontoführung eines Schulkontos gilt das „Vier-Augen-Prinzip“. Das heißt, dass wichtige Entscheidungen nicht allein von einer einzelnen Person getroffen und durchgeführt werden. Zahlungsaufträge sind grundsätzlich von zwei Personen freizugeben. Daher sind auch mindestens zwei Personen mit der Kontoführung zu beauftragen. Es wird empfohlen, die Möglichkeit einer Beauftragung für mehr als zwei Personen zu nutzen (Punkt II. 2. VV Schulkonto), um zu gewährleisten, dass immer eine weitere Person vor Ort an der Schule ist, die die Aufgaben der Kontoführung wahrnehmen kann (z. B. bei Abwesenheit im länger andauernden Krankheitsfall u. ä.).

Unberührt davon bleibt, dass der Schulleiter im Außenverhältnis und gegenüber dem Freistaat Thüringen die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit der Kontoführung trägt. Daher ist dem Schulleiter, im Falle seiner Abwesenheit dem stellvertretenden Schulleiter, die Schlusszeichnung bei Zahlungsvorgängen vorbehalten.

Die Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung des Schulkontos sind aktenkundig festzuhalten. Sowohl die Kontoführenden als auch die Kassenprüfberechtigten sind ausführlich zu datenschutzrechtlichen Aspekten und über die mit der Kontoführung verbundenen straf- und haftungsrechtlichen Risiken zu belehren. Die Kontoführenden sind darauf hinzuweisen, dass das Hinterlegen personenbezogener Daten bei dem Kreditinstitut für die Teilnahme am Online-Banking erforderlich ist.

Die Schulleitungen sind bevollmächtigt, bei dem kontoführenden Kreditinstitut jeder zur Führung des Schulkontos berechtigten Person eine Einzelverfügungsberechtigung einzurichten. Damit wird im Rechtsverhältnis zum kontoführenden Kreditinstitut gewährleistet, dass jede verfügungsberechtigte Person einzeln die Zahlungsvorgänge vornehmen kann. Die verfügungsberechtigten Personen haben im Interesse der Schule darauf zu achten, dass die Zahlungsvorgänge jeweils vorab schulintern unter Wahrung des „Vier-Augen-Prinzips“ freigegeben wurden.

9 §§ 33 Abs. 1 Satz 2 Hs. 2, 35 Abs. 1 Satz 2 ThürSchulG.

3.2 Zahlungsvorgang zwischen Eltern und Schule – Beispiel Klassenfahrt¹⁰

3.2.1 Grundsätzliches Informieren der Eltern

Die bargeldlosen Einzahlungen von Elternbeiträgen sollen von diesen einzeln und direkt vorgenommen werden und bedürfen einer genauen Abstimmung mit den Eltern. Dem sollten grundsätzliche Informationen für alle Eltern (siehe [Anlage 2](#)) und gegebenenfalls eine allgemeine Vereinbarung mit den Eltern zum Ablauf des Verfahrens und zum Umgang mit Einzahlungen zu Grunde liegen. Dadurch können insbesondere Fehlbuchungen vermieden werden.

3.2.2 Aufforderung zur Einzahlung für Eltern

Auf dieser Grundlage erfolgt zum Beispiel im Falle einer anstehenden Klassenfahrt zunächst die Planung dieser Schulfahrt. Der Klassenleiter bzw. diejenige Person, die für die Planung der Schulfahrt verantwortlich ist, setzt die nachfolgenden Schritte um:

1. Die Höhe des zu zahlenden Beitrages festlegen.
2. Den Einzahlungstermin festlegen.
3. Mit den Kontoführenden einen konkreten und verbindlichen Verwendungszweck vereinbaren. Dabei ist zu empfehlen, dass dieser in einer festgelegten Reihenfolge folgende Angaben enthält:
 - den Namen und Vornamen des Schülers,
 - die Klasse bzw. den Kurs,
 - das Thema der Reise (z. B. Klassenfahrt Berlin 2023) bzw. den konkreten Zahlungsanlass.
4. Die Eltern mit dem Formular zur Zahlungsaufforderung ([Anlage 4 der VV](#)) schriftlich informieren über Beitragshöhe, Termin und den exakt vorgegebenen Verwendungszweck.
5. Eine Liste der teilnehmenden Schüler der Klasse bzw. des Kurses oder der Gruppe erstellen.
6. Die Liste der Einzahler und das Formular zur Zahlungsaufforderung mit allen erforderlichen Daten werden an die kontoführenden Personen übergeben. Mit Hilfe dieser beiden Dokumente können die Kontoführenden die Zahlungseingänge prüfen und gegebenenfalls Rückmeldung zum aktuellen Stand geben.

3.2.3 Kontostand – Zahlungseingänge der Eltern

Auf die Umsatzübersicht und Umsatzdetails haben ausschließlich die kontoführenden Personen Zugriff. Den Lehrkräften bzw. den für die Reise verantwortlichen Personen liegen demzufolge keine tagesaktuellen Daten zu Zahlungseingängen und Abrechnungen vor. Für die schulinterne Kommunikation werden deshalb klare Absprachen bezüglich der Rückmeldungen von kontoführenden Personen zur jeweiligen Umsatzübersicht getroffen. Im Fall der Schul- bzw. Klassenfahrt kann die für die Planung der Fahrt verantwortliche Person einen Kontoführenden um den Ausdruck einer aktuellen Übersicht zur konkreten Kategorie („Unterkonto“) oder um eine Rückmeldung zum Stand der Einzahlungen bitten.

Allgemein bietet es sich an, für eine Klassenfahrt die Einnahmen und Ausgaben zu dokumentieren ([Anlage 3](#)). Hierdurch wird ein Überblick über das Budget gewährleistet.

¹⁰ An diesem Beispiel sollen die Anwendungshinweise veranschaulicht werden. Es kann auf vergleichbare Situationen (Wandertage, Unterrichtsgänge, ...) entsprechend angewendet werden.

3.2.4 Überweisung zum Begleichen von Rechnungsbeträgen und Barabhebungen

Für die Überweisungen zum Erstaten der Reisekosten gegenüber dem Reiseunternehmen bzw. zum Begleichen von Rechnungsbeträgen wird von der für die Schul- bzw. Klassenfahrt verantwortlichen Person ein entsprechendes Formular ([Anlage 2 der VV](#)) ausgefüllt. Die Überweisung des Rechnungsbetrages erfolgt durch eine der kontoführenden Personen - immer nach vorheriger Kenntnisnahme und Zustimmung des Schulleiters, sofern dieser selbst nicht kontoführend ist. Grundsätzlich werden Zahlungsaufträge immer von zwei verantwortlichen Personen freigegeben – ein Kontoführender und der Schulleiter oder im Vertretungsfall die zweite kontoführende Person bzw. der stellvertretende Schulleiter. Ist die Überweisung abgeschlossen, wird die für die Schul- bzw. Klassenfahrt verantwortliche Person informiert. Dieser kann eine Kopie des vollständig ausgefüllten Formulars ([Anlage 2 der VV](#)) ausgehändigt werden.

Zahlung von Beträgen vor Ort

Im Rahmen von Klassenfahrten ist unter Umständen auch die Zahlung von Beträgen vor Ort erforderlich (z. B. Eintrittsgeld, Getränke oder Eis für alle Teilnehmer). Für diesen Fall gibt es mehrere mögliche Vorgehensweisen:

1. Barabhebungen sind mittels Girocard oder in der Regel auch als Auszahlungen im kontoführenden Kreditinstitut vor Ort möglich. Diese werden ausschließlich von einer kontoführenden Person vorgenommen, auch hier immer nach vorheriger Kenntnisnahme und Zustimmung der Schulleiter unter Verwendung des gleichen Formulars ([Anlage 3 der VV](#)) wie für das Begleichen von Rechnungsbeträgen. Die geleisteten Zahlungen unter Verwendung von Barabhebungen sind durch begründende Unterlagen (Rechnungen, Eigenbelege) nachzuweisen. Das müssen nicht zwingend die Originalbelege sein. Diese Unterlagen werden den Kontoführenden übergeben.
2. Die Zahlung des Betrags mittels Girocard ausschließlich durch die Karteninhaberin oder den Karteninhaber.
3. Die Zahlung des Betrages erfolgt vor Ort als Vorleistung durch die Lehrkraft oder eine andere verantwortliche Person. Nach Abschluss der Klassenfahrt wird der Betrag erstattet durch Überweisung vom Schulkonto gegen Vorlage der Rechnung und des oben genannten Formulars zum Begleichen von Rechnungsbeträgen ([Anlage 2 der VV](#)). Sofern der Betrag gegen Vorlage der Rechnung ausgezahlt werden, wird das Formular für den Antrag auf Auszahlung ([Anlage 3 der VV](#)) benötigt.

Die Girocard ist so zu verwenden, dass keine Gebühren anfallen (z. B. bei Barabhebungen oder Zahlungen mittels Girocard).

3.2.5 Verwendung der Girocard

Die Verwendung einer Girocard obliegt grundsätzlich den kontoführenden Personen. Sofern Bargeldabhebungen mittels Girocard zur Finanzierung von Schulprojekten, Schulfesten o. ä. erforderlich sind, erfolgen diese ausschließlich durch eine kontoführende Person. Dabei ist die Verwendung der Barabhebungen nachfolgend durch die zugehörigen begründenden Unterlagen (Rechnungen, Kassenzettel, Eigenbelege) nachzuweisen.

Es soll vermieden werden, dass z. B. große Summen Bargeld auf Schulfahrten mitgeführt werden oder dass Buchungen über Privatkonten erfolgen. Für die Ermöglichung bargeldloser Zahlungen auf Schulfahrten empfiehlt sich die Verwendung einer sogenannten Basiskreditkarte, mit der jeweils nur über das im Vorfeld auf diese Karte eingezahlte Guthaben verfügt werden kann („Guthabekarte ohne Kreditfunktion“). Die Basiskreditkarte ist allerdings auch personengebunden und darf nicht weitergegeben werden.

Girocards für das Schulkonto sollten aus Sicherheitsgründen grundsätzlich über ein Auszahlungslimit (z. B. 500 Euro pro Tag) verfügen.

3.3 Ergänzende Hinweise

Sogenannte „Restbeträge“ von Elternbeiträgen auf dem Schulkonto (z. B. bei Klassenfahrten, Exkursionen) verbleiben bis zur abschließenden Klärung bzw. Rückzahlung auf dem Konto.

Für die Fälle, dass „Restbeträge“ an Eltern oder Schüler zurückgezahlt werden oder dass zu viel an Beiträgen für Schulfahrten u. ä. eingezahlt wurden, erfolgt die Rückzahlung an die Eltern. Für die Rückzahlung werden die Kontodaten und zugehörigen Namen zum Zwecke der Rückbuchung gespeichert.

Die Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung bilden Art. 6 Abs. 1 Buchst. e DS-GVO i. V. m. § 40b Abs. 1a ThürSchulG sowie die Verwaltungsvorschrift über das Einrichten und das Führen von Schulkonten durch die staatlichen Schulen im Freistaat Thüringen gemäß § 40b Abs. 1a ThürSchulG.

Es ist abzusichern, dass diese Kontodaten in keinem Fall mit Schülerdaten der Schule in Verbindung gebracht werden, insbesondere bei der digitalen Datensicherung.

Den Eltern ist ein Merkblatt mit den Informationen nach Art. 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über das Schulkonto vor erstmaliger Inanspruchnahme des Schulkontos auszuhändigen. Es erfolgt eine Information nach Art. 14 DS-GVO, da die Schule die Kontodaten nicht direkt bei den Eltern erhebt (Art. 13 DS-GVO), sondern über das kontoführende Kreditinstitut erhält.

Ein Muster für ein Merkblatt nach Art. 14 DS-GVO ist im Rahmen der [Anlage 2](#) beigelegt.

3.4 Aufzeichnungspflichten und Kassenprüfung beim Schulkonto

Grundsätzlich sind die in Ziffer V der VV geforderten Aufzeichnungspflichten über eine entsprechende Banking-Software mit Kategorien-Reports abgesichert. Für jeden abgeschlossenen Kalendermonat ist eine Buchungsübersicht, z. B. anhand der Kontoauszüge, auszudrucken. Die sorgfältige Dokumentation und Aufbewahrung durch die kontoführenden Personen werden vorausgesetzt.

Für weitere Transparenz und Nachweisbarkeit einer ordnungsgemäßen Kontoführung, kann eine Überwachungsliste (siehe [Anlage 4](#)) geführt werden.

Die auf dem Schulkonto zu verwaltenden Mittel sind zum Teil grundsätzlich zweckbestimmt (z. B. Schulfahrten). Mit Blick auf die Verwendung dieser Mittel muss eine jährliche Prüfung des Schulkontos durchgeführt werden. Der Prüfungsprozess sollte folgende Schritte umfassen:

1. Die Schulkonferenz muss den Kassenprüfungsausschuss berufen. Der Kassenprüfungsausschuss besteht aus einem Eltern- und einem Lehrervertreter. Beide müssen nicht Mitglied der Schulkonferenz sein.
2. Der Kassenprüfungsausschuss übernimmt einmal im Schulhalbjahr die Überprüfung aller Zahlungsvorgänge, die über das Schulkonto gelaufen sind und verfasst dazu einen Kassenprüfbericht ([Anlage 5](#)).
3. Der Kassenprüfbericht wird der Schulkonferenz vorgestellt. Gegebenenfalls werden Differenzen in diesem Rahmen ausgewertet, diskutiert und die Herstellung der Ordnungsmäßigkeit geplant. Die Schulkonferenz erteilt dem Schulleiter bei

Ordnungsmäßigkeit der Kontoführung Entlastung - im Sinne einer Bestätigung, dass die Mittel ordnungsgemäß verwaltet wurden.

Die Mitglieder des Kassenprüfungsausschusses haften nur für vorsätzliche oder grob fahrlässige Fehler im Rahmen der Überprüfung der ordnungsgemäßen Kontoführung der Schulleitung.

4 Anlagen

- Anlage 1: Checkliste - Was ist zu beachten bei der Einführung des Schulkontos?
- Anlage 2: Musterbeispiel für ein allgemeines Informationsschreiben für die Eltern bzw. Schüler und Merkblatt nach Art. 14 DS-GVO
- Anlage 3: Abrechnung einer Schul- bzw. Klassenfahrt einschließlich zahlenmäßiger Nachweis über Einnahmen und Ausgaben
- Anlage 4: Überwachungsliste Schulkonto
- Anlage 5: Musterprotokoll Prüfung Schulkonto
- Anlage 6: Bestätigung über Geldzuwendungen – Formular-ID: 034120

Die Anlagen stehen auch als Excel-Datei zur Verfügung:

<https://bildung.thueringen.de/schule/schulwesen/schulrecht#schulkonto>

Anlage 1 Checkliste: Woran ist bei der Eröffnung des Schulkontos zu denken?

Vor der Eröffnung des Kontos		
1. Wahl des Bankinstituts	Konditionen vergleichen, z. B.	
	Gibt es eine Kundenkarte für Kontoauszüge? (keine Girocard)	<input type="checkbox"/>
	Welche Kosten fallen für eine Girocard an? (z. B. bei Änderung der PIN)	<input type="checkbox"/>
	Fallen Kontoführungsgebühren an?	<input type="checkbox"/>
	Welche Transaktionswege sind möglich und welche Kosten entstehen dabei?	<input type="checkbox"/>
	Welche weiteren Gebühren fallen an? (z. B. Post-Entgelte)	<input type="checkbox"/>
	Wird eine Banking-Software zur Verfügung gestellt, die in der Schule installiert werden kann?	<input type="checkbox"/>
	Erhält die Schule von der Bank Unterstützung zur Einführung und Anwendung der Banking-Software?	<input type="checkbox"/>
	Werden Zinsen anfallen?	<input type="checkbox"/>
	Verfügt die Bank über ein ausreichendes Sicherungssystem? (insbesondere bzgl. der Einlagensicherung)	<input type="checkbox"/>
	Gibt es eine klare Rechtslage bzgl. des Bankstandortes? (ein nationaler Standort ist zu empfehlen)	<input type="checkbox"/>
2. Beteiligung der Lehrerkollegiums und der Schulkonferenz sowie der Eltern	grundsätzliches Informieren aller Lehrkräfte und der Elternvertretung über die Eröffnung des Schulkontos und ggfs. über den Ablauf der Zahlungsvorgänge	<input type="checkbox"/>
	Informieren zum Prüfverfahren (Kassenprüfung) und Bestimmung des Kassenprüfungsausschusses	<input type="checkbox"/>
3. Auswählen der kontoführenden Personen	mindestens zwei Personen	<input type="checkbox"/>
4. Schriftliche Dokumentation der Verantwortlichkeiten und Belehrungen	schriftliches Festlegen der Verantwortlichkeiten	<input type="checkbox"/>
	Belehrung zu datenschutzrechtlichen Aspekten	<input type="checkbox"/>
	Belehrung zu Haftungsgrundsätzen	<input type="checkbox"/>
Kontoeröffnung		
Erforderliche Unterlagen zur Vorlage durch den Schulleiter	Personalausweis und ggf. persönliche Identifikationsnummer	<input type="checkbox"/>
	Bestellungsurkunde oder bei kommissarischer Schulleitung das entsprechende Dokument	<input type="checkbox"/>
	Formular „Mitteilung über die Einrichtung eines Schulkontos“ (Anlage 1 der VV Schulkonten)	<input type="checkbox"/>
Eröffnung des Schulkontos		
Sicherstellen des möglichst reibungslosen Ablaufs	Installieren der Banking-Software und Einführen der Kontoführenden in die Anwendung	<input type="checkbox"/>
	Ggf. gemeinsam mit den Kontoführenden den schulinternen Ablauf für Zahlungsvorgänge genau abstimmen	<input type="checkbox"/>
	Informieren aller Eltern und Lehrkräfte über die Einführung des Schulkontos und über den Ablauf der Zahlungsvorgänge	<input type="checkbox"/>
	schulintern Zugang zu den erforderlichen Dokumenten für den Ablauf	<input type="checkbox"/>

Anlage 2 Musterbeispiel für ein allgemeines Informationsschreiben für die Eltern bzw. Schüler

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,
liebe Schülerinnen und Schüler,

ab diesem Schuljahr möchten wir das Einsammeln von Bargeldbeträgen (z. B. für Klassenfahrten und Exkursionen) durch bargeldlose Zahlungen ersetzen. Dafür hat die Schule ein Schulkonto eingerichtet.

Die bargeldlosen Zahlungen über das Online-Banking-Verfahren sollen Schüler, Eltern sowie Lehrkräfte entlasten und die Gefahren bzw. die Risiken des Geldverlustes minimieren.

Sie verwenden für Zahlungsvorgänge dann nur noch das Schulkonto.

Für jede Zahlung erhalten Sie von der Schule ein Schreiben mit der Bitte um Überweisung bzw. Einzahlung. In diesem Schreiben informieren wir Sie über die Höhe des zu zahlenden Betrages und über den genau anzugebenden Verwendungszweck.

Damit ein solches Verfahren über unser Schulkonto gelingt und übersichtlich bleibt, bitten wir Sie, beim Online-Banking zuverlässig den Namen und die Klasse Ihres/Ihrer Kindes/Kinder sowie den vorgegebenen Verwendungszweck anzugeben. Nur dann ist eine verlässliche Kontrolle des Geldeingangs möglich.

Für den Fall, dass „Restbeträge“ an Sie zurückgezahlt werden sollen, werden Ihre Kontodaten (Name des Zahlungsempfängers, IBAN und ggf. BIC) gespeichert.

Informationen zur Datenverarbeitung nach Art. 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) entnehmen Sie bitte dem beigefügten Merkblatt.

Unterstützen Sie uns bitte in dem Bemühen, das bisherige „Geld mitbringen und einsammeln“ zu vereinfachen und alle beteiligten Personen zu entlasten.

Mit freundlichen Grüßen

Schulleiterin/Schulleiter

Anlage

Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten (Informationspflicht nach Art. 14 DS-GVO - keine Direkterhebung beim Betroffenen – Abwicklung des Zahlungsverkehrs über das Schulkonto)

Merkblatt zur Erhebung von personenbezogenen Daten (Informationspflicht nach Art. 14 DS-GVO - keine Direkterhebung beim Betroffenen)

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs über das Schulkonto –

1. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen

(Art. 14 Abs. 1 lit. a DS-GVO)

Verantwortlicher: Name der Schule

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Kontakt:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten beim zuständigen Staatl. Schulamt

(Art. 14 Abs. 1 lit. b DS-GVO)

Postanschrift:

Datenschutzbeauftragte/r

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Kontakt:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

3. Zwecke der Datenverarbeitung

(Art. 14 Abs. 1 lit. c HS 1 DS-GVO)

Abwicklung des Zahlungsverkehrs über das Schulkonto

4. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

(Art. 14 Abs. 1 lit. c HS 2 DS-GVO)

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchst. e DS-GVO i. V. m. § 40b Abs. 1a S. 1 ThürSchulG und der Verwaltungsvorschrift über das Einrichten und das Führen von Schulkonten durch die staatlichen Schulen im Freistaat Thüringen gemäß § 40b Abs. 1a ThürSchulG.

5. Kategorien der personenbezogenen Daten

(Art. 14 Abs. 1 lit. d DS-GVO)

Von Ihnen werden folgende Kategorien von personenbezogenen Daten verarbeitet:

Name

Bankverbindung (IBAN, ggf. BIC)

6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten

(Art. 14 Abs. 1 lit. e DS-GVO)

Ihre personenbezogenen Daten erhalten die Kontoführungsberechtigten sowie die Kassenprüfungsberechtigten Ihrer Schule.

7. Übermittlung der personenbezogenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation

(Art. 14 Abs. 1 lit. f DS-GVO)

Ihre personenbezogenen Daten werden nicht an ein Drittland oder eine internationale Organisation übermittelt.

8. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung der Dauer

(Art. 14 Abs. 2 lit. a DS-GVO)

Die konkrete Speicherdauer kann zum jetzigen Zeitpunkt nicht angegeben werden. Daher werden die Daten so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs über das Schulkonto erforderlich ist.

9. Rechte der Betroffenen im Rahmen der Verarbeitung

(Art. 14 Abs. 2 lit. c DS-GVO)

Die nachfolgenden Rechte bestehen nur nach den jeweiligen gesetzlichen Voraussetzungen und können auch durch spezielle Regelungen eingeschränkt oder ausgeschlossen sein.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden; ist dies der Fall, so hat sie ein **Recht auf Auskunft** über diese personenbezogenen Daten und auf die in Art. 15 DSGVO im einzelnen aufgeführten Informationen.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die **Berichtigung** sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten und ggf. die **Vervollständigung** unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen (Art. 16 DSGVO).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, sofern einer der in Art. 17 DSGVO im einzelnen aufgeführten Gründe zutrifft, z. B. wenn die Daten für die verfolgten Zwecke nicht mehr benötigt werden (**Recht auf Löschung**).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen die **Einschränkung der Verarbeitung** zu verlangen, wenn eine der in Art. 18 DSGVO aufgeführten Voraussetzungen gegeben ist, z. B. wenn die betroffene Person Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt hat, für die Dauer der Prüfung durch den Verantwortlichen.

Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten **Widerspruch** einzulegen. Der Verantwortliche verarbeitet die personenbezogenen Daten dann grundsätzlich nicht mehr (Art. 21 DSGVO).

Die betroffene Person hat das Recht, die sie betreffenden personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten und diese Daten einem anderen Verantwortlichen zu übermitteln. (Art. 20 DS-GVO).

10. Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

(Art. 14 Abs. 2 lit. e DS-GVO)

Im Rahmen der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde nach Art. 77 Abs. 1 DS-GVO. Dies ist in Thüringen der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Häßlerstraße 8, 99096 Erfurt (www.tifdi.de).

11. Quelle der personenbezogenen Daten

(Art. 14 Abs. 2 lit. f DS-GVO)

Ihre personenbezogenen Daten stammen aus folgender Quelle: (kontoführendes Kreditinstitut angeben)

Ihre personenbezogenen Daten stammen nicht aus einer öffentlich zugänglichen Quelle.

12. Automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß

Art. 22 Abs.1, 4 DS-GVO (Art. 14 Abs. 2 lit. g DS-GVO)

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nicht mittels automatisierter Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 Abs. 1, 4 DS-GVO.

13. Weiterverarbeitung der personenbezogenen Daten für einen anderen Zweck

(Art. 14 Abs. 4 DS-GVO)

Ihre personenbezogenen Daten werden nicht für einen anderen Zweck weiterverarbeitet als den, für den die Daten erlangt wurden.

Anlage 3 Abrechnung einer Schul- bzw. Klassenfahrt einschließlich zahlenmäßiger Nachweis über Einnahmen und Ausgaben

[Schulstempel]

Abrechnung einer Schul-/Klassenfahrt

Für die Schulfahrt der Klasse/n bzw. Kurs/e

am/vom – bis

nach

wurde gemäß der Abstimmung mit den teilnehmenden Schülern/innen sowie deren Erziehungsberechtigten festgelegt:

Kostenobergrenze von Euro je Schüler/in

Gesamtkosten Schul-/Klassenfahrt in Euro

1. Zusammenstellung der Einnahmen (detaillierte Auflistung siehe unten)

Art	It. Planung (Euro)	It. Abrechnung (Euro)
<i>z. B. Teilnehmerbeiträge der Schülerinnen und Schüler, Landeszuschuss etc.</i>		
Gesamteinnahmen		

2. Zusammenstellung der Ausgaben (detaillierte Auflistung siehe unten)

Art	It. Planung (Euro)	It. Abrechnung (Euro)
<i>z. B. Fahrkosten, Unterkunft, Verpflegung etc.</i>		
Gesamtausgaben		

Die Einnahmen wurden

- vollständig zweckentsprechend eingesetzt.
- nur teilweise in Anspruch genommen und für folgende Schulfahrt oder sonstige schulische Veranstaltung eingesetzt:

Die Abrechnung wurde den Erziehungsberechtigten vorgelegt am:

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift
verantwortliche Lehrkraft

.....

Unterschrift
Schulleiterin/Schulleiter

zur Abrechnung einer Schul-/Klassenfahrt

Für die Schulfahrt der Klasse/n bzw. Kurs/e
am/vom – bis
nach

Zahlenmäßiger Nachweis über die Ein- nahmen

Lfd. Nr.	Beleg Nr.	Datum der Zahlung	Zahlende/r	Grund der Zahlung				
				<i>z. B. Teilnehmerbeiträge der Schülerinnen u. Schüler</i>	<i>z. B. Landeszuschuss</i>			
Summe:								

zur Abrechnung einer Schul-/Klassenfahrt

Für die Schulfahrt der Klasse/n bzw. Kurs/e
am/vom – bis
nach

Zahlenmäßiger Nachweis über die Aus- gaben

Lfd. Nr.	Beleg Nr.	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/in	Grund der Zahlung				
				<i>z. B. Fahrkosten</i>	<i>z. B. Unterkunft</i>	<i>z. B. Verpflegung</i>		
Summe:								

Anlage 5 Protokoll zur Prüfung des Schuljahres

Schuljahr Schulnummer:

Name und Anschrift der Schule:

Kreditinstitut:

IBAN:

BIC:

Schulleitung:

Kontoführende/r 1:

Kontoführende/r 2:

Beauftragte/r für die Prüfung des Kontos 1:

Beauftragte/r für die Prüfung des Kontos 2:

1. Zur Prüfung haben folgende Unterlagen vorgelegen:

- Die Kontoauszüge für das Schulkonto lückenlos mit sämtlichen dazugehörigen Einzahlungs- und Auszahlungsbelegen:
 Konto-Auszüge Nummern (von – bis):
- Datum (von – bis):
- Überwachungslisten mit den dazugehörigen Belegen (vgl. auch Anlagen VV Schulkonten)
- Sonstige Unterlagen:

2. Die Unterlagen wurden eingesehen und stichprobenweise mit folgenden Ergebnis geprüft

Anfangsbestand des Kontos		am	€
Endbestand des Kontos		am	€
Differenz (Saldo)			€
Zahlungsbereiche	Summe Zahlungseingänge (Überwachungsliste)	Summe Zahlungsausgänge (Überwachungsliste)	Differenz (Saldo)
<i>z. B. Schulfahrten</i>	€	€	€
<i>z. B. Schülerwettbewerb</i>	€	€	€
	€	€	€
Summe	€	€	€

- Die Aufzeichnungen in den Überwachungslisten stimmen mit den Kontoführungssalden überein.
- Es wurden stichprobenartig drei Zahlungsvorgänge geprüft (Geschäftsvorfälle):

Nr.	Überwachungsliste für Zahlungsbereich	Lfd. Nr.	Betrag	Prüfergebnis
			€	
			€	
			€	

- Es ergeben sich keine Beanstandungen.
- Es ergeben sich Beanstandungen in folgendem Umfang:

.....
 Unterschriften Prüfer 1 und Prüfer 2

.....
 Ort, Datum

Schulleitung zur Kenntnis am:

.....
 Unterschrift
 Schulleitung

Anlage 6 Bestätigung über Geldzuwendungen

Austeller (Bezeichnung und Anschrift der inländischen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder der inländischen öffentlichen Dienststelle)

Bestätigung über Geldzuwendungen

im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts oder inländische öffentliche Dienststellen

Name und Anschrift des Zuwendenden

Betrag der Zuwendung - in Ziffern

- in Buchstaben

Tag der Zuwendung:

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke)

verwendet wird,

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen

Ja

Nein

Die Zuwendung wird

- von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.
- entsprechend den Angaben des Zuwendenden an weitergeleitet, die/der vom Finanzamt StNr mit Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid vom von der Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer befreit ist.
- entsprechend den Angaben des Zuwendenden an weitergeleitet, der/dem das Finanzamt StNr mit Feststellungsbescheid vom die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a AO festgestellt hat.

Ort, Datum

Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Nur in den Fällen der Weiterleitung an steuerbegünstigte Körperschaften im Sinne von § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG:

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt (§ 63 Abs. 5 AO).

034120 Bestätigung über Geldzuwendung/ juristische Person öffentlichen Rechts (2013)