

4.24 Konzept zum Umgang mit Haushaltsmitteln

Das Konzept zum Umgang mit den Haushaltsmitteln bildet die Grundlage unserer finanziellen Versorgung. Aufgrund der beschränkten Haushaltsmittel und der hohen Belastung des Haushaltes durch Fixkosten ist ein nachhaltiger Umgang mit den finanziellen Ressourcen notwendig.

verantwortlich: Barbara Feilmeier

Stand: März 2020, Beschluss der Gesamtkonferenz

Evaluation: erfolgt jährlich, Termin im Schulprogramm einsehbar.

Der Schulträger der Marienschule ist die Stadt Nordhorn. Der Schulträger ist damit für die sächliche Ausstattung der Schule verantwortlich.

Der Etat wird jedes Jahr neu auf der Basis der aktuellen Schülerzahlen für das darauf folgende Jahr ermittelt und zum Jahresbeginn auf das Schulkonto ausgezahlt.

Die Schule muss hier zwischen drei Konten unterscheiden, wobei die Etats teilweise untereinander deckungsfähig sind. Der Etat für die Marienschule unterteilt sich in drei Teile:

1. Der Verwaltungsetat ist ein Etat, der für den regelten Ablauf des täglichen Geschäftes notwendig ist. Hier werden Anschaffungen, wie Papier, Druckerpatronen, Briefumschläge oder Telefonrechnungen bezahlt.
2. Der Vermögensetat ist der deutlich kleinere Etat. Nur aus diesem Etat kann die Schule „Sachanschaffungen“ tätigen.
3. Der Etat für den Ganzttag ist ausschließlich für die Finanzierung des Nachmittagsprogrammes. Hier können Sachanschaffungen im Zusammenhang mit dem Nachmittag verrechnet werden. Anschaffungen für den Vormittag sind nicht zulässig.

Anschaffungswünsche von Kollegen werden in den allgemeinen Dienstbesprechungen besprochen und diskutiert. Anschaffungswünsche für Klassen werden ebenfalls bei einer pädagogischen Konferenz vorgetragen und besprochen.

Der Schulleiter behält sich vor Anschaffungswünsche eine Absage zu erteilen, wenn:

- wenn die finanzielle Lage eine Anschaffung nicht zulässt.
- wenn Rücklagen für Anschaffungen geschaffen werden müssen, die nicht aufgeschoben werden können.

Jede Bestellung wird im Vorfeld mit dem Sekretariat abgestimmt. Dabei werden das Produkt und die Bezugsquelle festgelegt und ggfs. Vergleichsangebote eingeholt. Der Haushalt wird vom Sekretariat und der Schulleitung regelmäßig überwacht. Die Bestellung wird vom Sekretariat vorgenommen. Hier wird auch der Wareneingang überwacht und die Bezahlung der Rechnung durchgeführt. Das Sekretariat inventarisiert die Anschaffung vor der Ausgabe an die Kollegen.

In der Dienstbesprechung im November informiert der Schulleiter über evtl. vorhandene finanzielle Polster, um noch sinnvolle Anschaffungen machen zu können. Nicht verbrauchte Haushaltsmittel können in das Folgejahr übernommen werden.