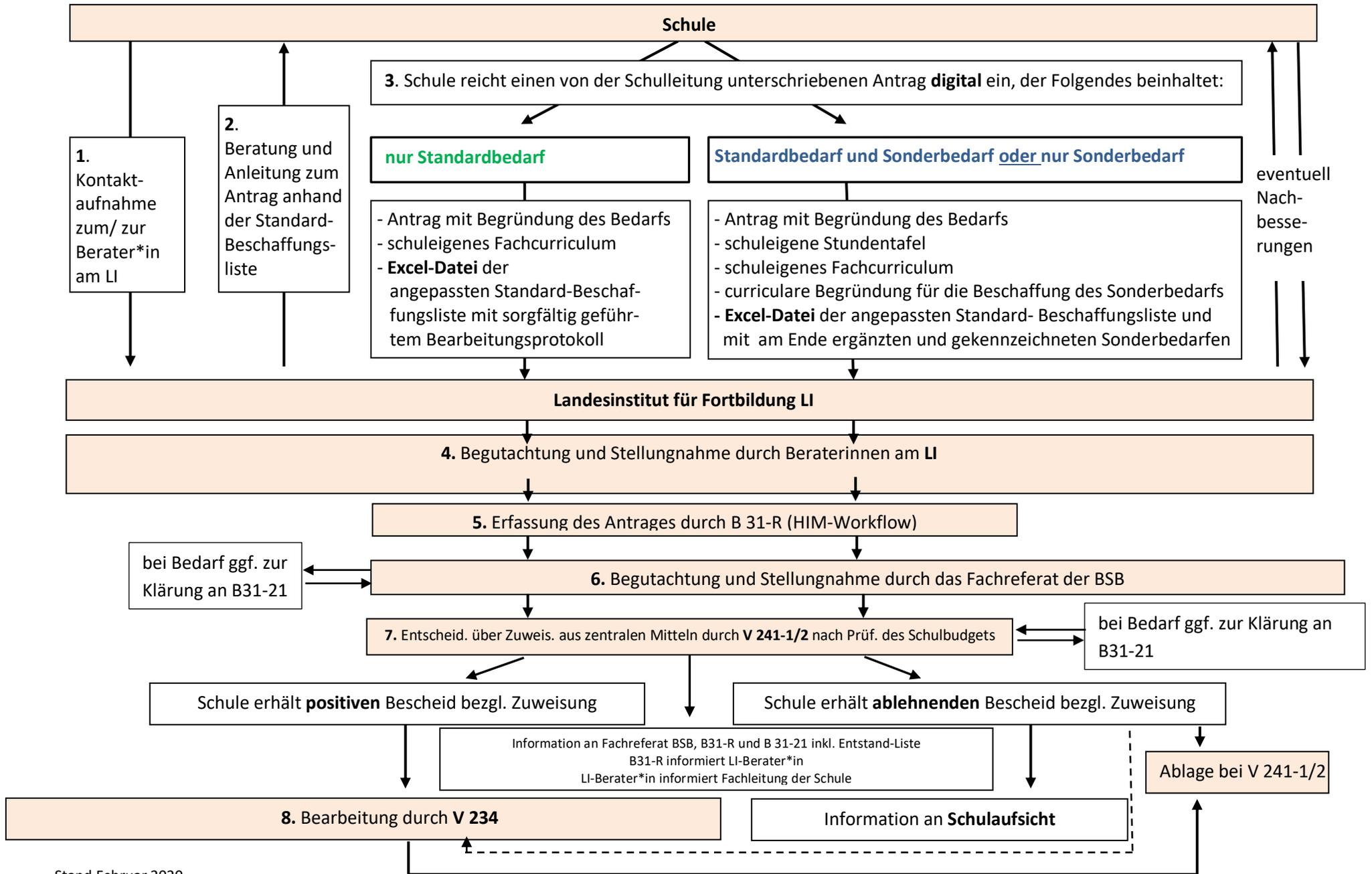


Verfahren zum Lehrmittelinvestitionsantrag der allgemeinbildenden Schulen



Zuständigkeiten bei der Prüfung von Lehrmittelinvestitionsanträgen der allgemeinbildenden Schulen

Die Schule

- stellt einen Beschaffungsbedarf fest,
- nimmt Kontakt zur zuständigen Beraterin/zum zuständigen Berater im LI auf und erhält von dort Anleitung zur Erstellung des Antrags und erste Beratung,
- erhält von der LI-Beratung die Standard-Beschaffungsliste in ungekürzter Form,
- erklärt ggf. notwendigen Sonderbedarf vor dem Hintergrund des Rahmenplans und des schuleigenen Fachcurriculums, erhält dabei ggf. Beratung durch LI auch vor Ort,
- erarbeitet den Antrag im Detail und reicht den von der Schulleitung unterschriebenen Antrag **ausschließlich digital über ein Funktionspostfach der Schule** mit den ggf. notwendigen Anlagen (bearbeitbare Excel-Liste) beim zuständigen LI-Berater ein.

Dabei gilt Folgendes:

- Fall I) *Die Schule beantragt nur Standardbedarf* (d.h. Dinge, die auf der Standard-Beschaffungsliste des jeweiligen Faches stehen). Dann wird Folgendes eingereicht:
- der von der Schulleitung unterschriebene Antrag mit der Begründung des Bedarfs
 - schuleigenes Fachcurriculum
 - die bearbeitbare Excel-Datei der angepassten Standard-Beschaffungsliste mit sorgfältig geführtem Bearbeitungsprotokoll (oben in der Excel-Datei)

- Fall II) *Die Schule beantragt Standardbedarf und Sonderbedarf bzw. nur Sonderbedarf* (d.h. Dinge, die *nicht* auf der Standard-Beschaffungsliste des jeweiligen Faches stehen).

Dann wird Folgendes eingereicht:

- der von der Schulleitung unterschriebene Antrag mit der Begründung des Bedarfs
- die bearbeitbare Excel-Datei der angepassten Standard-Beschaffungsliste mit selbst ermittelten „Katalogpreisen inkl. MwSt.“ für die Sonderbedarfe und mit sorgfältig geführtem Bearbeitungsprotokoll (oben in der Excel-Datei)
- schuleigene Studententafel
- schuleigenes Fachcurriculum
- curriculare Begründung für die Beschaffung des Sonderbedarfs

Als Datum der Antragstellung gilt der Zeitpunkt, zu dem der vollständige Antrag beim LI eingeht.

Die LI-Beraterin/der LI-Berater

- berät die Schule, ggf. auch vor Ort, hinsichtlich der fachlichen Eignung und Notwendigkeit bzw. Angemessenheit der geplanten Beschaffungen und bearbeitet Anträge bei Neubau, Schulneugründung oder neuem Fachraum vorrangig,
- händigt der antragstellenden Schule die ungekürzte Standard-Beschaffungsliste aus, prüft den Antrag (Checkliste), fordert bei Bedarf Nachbesserung durch die Schule an,
- prüft die Plausibilität der Eintragungen der Schule in die Standard-Beschaffungsliste, ändert ggf. (rot) und kommentiert sie,
- votiert den in allen Punkten vollständigen Antrag mit Angabe der empfohlenen Zuwendungshöhe, Name und Datum (Bitte nur die endgültigen Dokumente auf den Dienstweg bringen.),
- ggf. Beratung der Schule bei der Angebotsauswahl nach Zusendung der Angebotsauswahl durch V 234

B31-R (frank.penner@bsb.hamburg.de)

- erfasst den Antrag und **erstellt einen HIM-Workflow mit allen Anlagen**
- **HIM-Workflow-Verlauf:** Fachreferentin/ Fachreferent BSB → (B 31-21) → V 241-1/2 (Lehrmittelantraege-BSB-V 24@bsb.hamburg.de).

Verfahren zum Lehrmittelinvestitionsantrag der allgemeinbildenden Schulen

Die Fachreferentin/ der Fachreferent der BSB

- prüft die Vollständigkeit der Unterlagen,
- prüft die fachliche Begründung und gleicht sie mit den geplanten Beschaffungen ab,
- gibt den Antrag bei grundlegenden Bedenken zur Nachbesserung an die LI-Beraterin/ den LI-Berater zurück,
- ändert bei Bedarf die Eintragungen in der eingereichten Beschaffungsliste (rot) und kommentiert sie
- schließt die eigene Aufgabe im HIM-Workflow durch eine Entscheidung ab, mit Angabe der empfohlenen Zuwendungshöhe, Name, LZ und Datum

B 31-21

- begutachtet den Antrag ggf. bei Klärungsbedarf zwischen V 241-1/2 und Fachreferat

V 241-1/2

- prüft Plausibilität des Antrags im Hinblick auf früher gestellte Anträge,
- prüft Schulbudget und entscheidet über Zuweisungsmöglichkeit aus zentralen Mitteln,
- schließt die eigene Aufgabe im HIM-Workflow durch eine Entscheidung ab
 - *bei Zustimmung zur Zuweisung aus zentralen Mitteln:*
 - Information an Schule, Fachreferat BSB, B 31-21, B 31-R (inkl. Entstand-Liste)
 - B31-R informiert LI-Berater
 - LI-Berater informiert Fachleitung an Schule
 - HIM-Workflow Verlauf über V 234 → V 241-1/2 zur Ablage
 - Zuweisung der zentralen Mittel an die Schule
 - *bei Ablehnung der Zuweisung aus zentralen Mitteln:*
 - Information an Schule mit Hinweisen zu weiterem Vorgehen, nachrichtlich an Fachberatung LI, Fachreferat BSB, B 31-21, B 31-R und Schulaufsicht
 - HIM-Workflow – Verlauf über V 234 → V 241-1/2 zur Ablage

V 234

- holt auf der Grundlage der Beschaffungsliste Angebote ein, führt ggf. Ausschreibung durch
- entscheidet nach Rücksprache mit Schule über Angebotsbewertung und Zuschlag (ggf. mit Unterstützung des LI-Fachreferats)
- Schule fertigt entsprechenden Auftragsschein (VOL-Schein) aus und schickt ihn bei einem Auftragsvolumen von mindestens 10 000,00 € an V 234, dort Unterschrift von 2 berechtigten Personen und Auftragserteilung
- Schule sendet bei einem Auftragsvolumen von unter 10 000,00 € eine Kopie des erteilten Auftrages an V 234
- informiert V 241-1/2 durch HIM-Workflow über Auftragserteilung und genaues Auftragsvolumen, ggf. mit kurzer Begründung bei stark abweichendem Betrag (V241-1/2 beendet Workflow mit Ablage)
- betreut die Schule bei der Beschaffung , deren Lehrmittelinvestitionsantrag auf Zuweisung abgelehnt wurde, Finanzierung erfolgt aus dem Schulbudget, informiert V241-1/2 (V241-1/2 beendet Workflow mit Ablage)

Verfahren zum Lehrmittelinvestitionsantrag der allgemeinbildenden Schulen

Für LI und Fachreferat:

Checkliste für die Prüfung eines Lehrmittelinvestitionsantrages (Grundstockmittel)

- Die Schule hat die Beratung am LI in Anspruch genommen.
Bei Bedarf hat eine Begehung vor Ort stattgefunden.
- Der Antrag ist von der Schulleitung unterschrieben.
- Alle erforderlichen Kontaktdaten liegen vor, einschließlich eines Funktionspostfaches der Schule.
- Der Antrag ist vollständig und liegt **digital** vor.
- - Fall I) *Die Schule beantragt nur Standardbedarf* (d.h. Dinge, die auf der Standard-Beschaffungsliste des jeweiligen Faches stehen). Dann wird Folgendes eingereicht:
 - der von der Schulleitung unterschriebene Antrag mit der Begründung des Bedarfs
 - schuleigenes Fachcurriculum
 - die bearbeitbare Excel-Datei der angepassten Standard-Beschaffungsliste mit sorgfältig geführtem Bearbeitungsprotokoll (oben in der Excel-Datei)
 - Fall II) *Die Schule beantragt Standardbedarf und Sonderbedarf bzw. nur Sonderbedarf* (d.h. Dinge, die *nicht* auf der Standard-Beschaffungsliste des jeweiligen Faches stehen). Dann wird Folgendes eingereicht:
 - der von der Schulleitung unterschriebene Antrag mit der Begründung des Bedarfs
 - die bearbeitbare Excel-Datei der angepassten Standard-Beschaffungsliste mit selbst ermittelten „Katalogpreisen inkl. MwSt.“ für die Sonderbedarfe und mit sorgfältig geführtem Bearbeitungsprotokoll (oben in der Excel-Datei)
 - schuleigene Stundentafel
 - schuleigenes Fachcurriculum
 - curriculare Begründung für die Beschaffung des Sonderbedarfs
- Die Begründung rechtfertigt die geplanten Beschaffungen, z. B.
 - Neugründung einer Schule, Aus- oder Umbau, neuer Fachraum
 - neue Rahmenplanvorgaben, Weiterentwicklung didaktischer Konzepte der Schule
 - vorhandenes Material ist veraltet, defekt, unvollständig
- Beschaffungsliste:
 - Die geplanten Artikel sind notwendig.
 - Die geplanten Anzahlen sind erforderlich.
 - Die Beschaffungsliste enthält keine Produkte, für die andere Haushaltsmittel in Anspruch zu nehmen sind.
 - Erforderliche Korrekturen und Nachbesserungen sind mit der Schule besprochen.
 - Die Beträge der Liste und die Gesamtsumme des Antrags enthalten die MwSt.
 - Die Summen sind richtig, die Formeln der Excel-Liste sind korrekt angewendet.
 - Eintragungen in der Beschaffungsliste, die vom Antrag der Schule abweichen, sind mit rot vorgenommen, begründet und mit Verfassernamen und Datum gekennzeichnet.