BETRIFFT : FESTLEGUNG VON ALLGEMEINEN KRITERIEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG VON GESCHÄFTSTÄTIGKEITEN SEITENS DES SCHULDIREKTORS

D e r S c h u l r a t

des Schulsprengels Sand in Taufers, ernannt mit Schreiben des Schuldirektors Prot. Nr. 2932/32.01.14/ma vom 19.10.2004;

Nach Einsicht:

- in das L.G. Nr.20 vom 18.10.1995 in geltender Fassung;
- in das L.G. Nr. 12/2000 vom 29.06.2000 betreffend die Autonomie der Schulen;
- in das L.G. Nr. 7 vom 09.09.1999;
- in das Dekret des Landeshauptmannes von Südtirol Nr. 74 vom 16.11.2001, Art.47; Abs.2;
- in das Dekret des Landeshauptmannes vom 23.12.2003, Nr. 57 Art. 4, Absatz 6;
- in die Beschlüsse des Schulrates Nr. 15 vom 30.10.2002 und Nr. 15 vom 29.10.2003;
- in den Beschluss des Schulrates Nr. 17 vom 28.10.2004;
- in die Schulprogramme der Schule;
- in den genehmigten Haushaltsvoranschlag des jeweiligen Finanzjahres;

In Anbetracht der Notwendigkeit:

- dass es unbedingt erforderlich ist, Kriterien für die Abwicklung von den angeführten Tätigkeiten, welche in den Kompetenzbereich des Schuldirektors fallen, zu erlassen:
  a) Ankäufe und Dienstleistungen
  b) Sponsorverträge
  c) Ausgaben für Elternarbeit und Elternfortbildung; Lehrerfortbildung; schulexternes Personal für Tätigkeiten mit Schülern
  d) Rappräsentationsfond des Schuldirektors

b e s c h l i e ß t

bei 13 Anwesenden einstimmig:

A. Kriterien und Modalitäten hinsichtlich der Verwendung der Geldmittel für den Lehr- und Verwaltungsbetrieb

1. Bei der Anschaffung von Lehr- und Verbrauchsmaterial, technischen Geräten, Einrichtungsgegenständen o. Ä. und beim Abschluss von Verträgen für Dienstleistungen (Wartung, Instandhaltung, Reparaturen, Busreisen usw.) bis zu einem Betrag von 20.000,00 Euro, abzüglich der Steuern und Gebühren, genügt ein schriftliches Angebot <u>einer einzigen</u> Firma, wenn eine oder mehrere der folgenden Bedingungen gegeben sind:

   a) Preislisten oder Kataloge den Vergleich zwischen mehreren Anbietern ermöglichen,

   b) mehrere Angebote für ähnliche Aufträge bereits früher eingeholt worden sind und einen Preisvergleich ermöglichen (die Angebote dürfen aber nicht älter als ein Jahr sein),

   c) die bisherigen Erfahrungen mit der Firma für die Schule von Vorteil waren, z.B. Preisnachlass, prompter und zuverlässiger Kundendienst oder Service, kurze Lieferzeiten, umweltfreundliche Produkte, Qualität, einschlägige Erfahrung,

   d) Dringlichkeit: die räumliche Nähe der Firma eine Verminderung des Zeit- und Verwaltungsaufwands bewirkt,

   e) für den Betrieb und die Wartung der Geräte bestimmte Materialien von Vorteil sind, z.B. Originalbestandteile und –materialien der Lieferfirmen,

   f) eine bereits bestehende Einrichtung um weitere Elemente ergänzt werden soll.

2. Die Wahl der Firma erfolgt auf Grund der Preisangemessenheit, wobei neben dem Preis auch die Qualität des Produktes oder der Dienstleistung sowie der Organisations- und Zeitaufwand für die Verwaltung zu berücksichtigen sind (Busse: Bestätigung über Versicherung usw.).

3. Beim Ankauf von Schulbüchern, Bibliotheksbücher und anderen Medien, bei welchen die Preise im allgemeinen gleich hoch sind, bzw. der Preisnachlass gleich ist, soll das Rotationsverfahren angewandt werden, d.h. der Ankauf soll abwechselnd in den verschiedenen Geschäften des Ortes und des Bezirkes erfolgen oder die entsprechenden Aufträge sollten, wenn möglich, gleichmäßig aufgeteilt werden.
4. Bei dringenden Instandhaltungsarbeiten wird vom Einholen der Kostenvoranschläge abgesehen, es genügt die mündliche oder telefonische Nachfrage und gleichzeitige Feststellung der Preisangemessenheit.
5. Bei Vertretern dürfen keine Bestellungen gemacht werden.
6. Um den Zeit- und Verwaltungsaufwand zu verringern, können kleinere, dringende Anschaffungen mit Kassenbelegen über den Handverlag der Schulsekretärin abgerechnet werden. Die Höhe dieser Ausgaben legt die Schulsekretärin fest, dabei sollen 200,00 € je Ausgabe aber nicht überschritten werden, wobei bestimmte Ausnahmefälle zu gewährleisten sind.

B. Kriterien hinsichtlich Abschluss von Sponsorverträgen

Um das Angebot von eigenen Bildungsinitiativen, gemeinschaftsfördernden Initiativen und Initiativen, welche für die Schule in Hinsicht auf die Erfüllung ihrer institutionellen Aufgaben zweckmäßig sind, zu verbessern oder die Ausgaben der Schule zu begrenzen, wird der Schuldirektor ermächtigt, aufgrund einer freihändigen Vergabe oder, falls im Interesse der Schule durch eine inoffizielle Ausschreibung mit öffentlichen oder privaten Einrichtungen im Rahmen der einschlägigen Rechtsvorschriften Sponsorverträge abzuschließen. Hinsichtlich der Auswahl von geeigneten Sponsoren können Lehrpersonen, Schüler, Schülereltern und jede andere Person dem Direktor Vorschläge unterbreiten.
Beim Abschluss von Sponsorverträgen werden, bei gleichen Angebotsbedingungen, Subjekte des öffentlichen Rechts und Gesellschaften mit vorwiegend öffentlicher Beteiligung vorgezogen.
In den Sponsorverträgen werden gegen Entgelt oder Lieferung von Gütern oder Erbringung von Dienstleistungen, welche besagte Initiativen betreffen, oder gegen direkte Mitbeteiligung in Teilquoten der Realisierungskosten, die Bedingungen für die Verwendung des Markenzeichens von Dritten oder für die Erwähnung derselben im Rahmen von Initiativen der Schule festgelegt. Die Bedingungen für die Verknüpfung von Namen und Zeichen von Dritten müssen in einer Art bestimmt sein, die mit dem institutionellen Charakter der Schule übereinstimmt.
Sponsoren können als Gegenleistung z.B. eine Veröffentlichung des Firmenlogos auf Einladungskarten, auf Plakaten, auf Buchrücken, Tischdekorationen usw. erhalten. Verboten wäre z.B. ein Sponsorvertrag mit Firmen, welche Tabak oder Alkohol produzieren, da dies dem institutionellen Charakter der Schule widerspricht und die Schule ihrem pädagogischen Auftrag nicht gerecht würde.
Besteht die vertraglich vereinbarte Leistung des Sponsors in der Bezahlung eines Geldbetrages, so kann dieser, gemäß den geltenden Rechtsvorschriften, entweder direkt auf das Konto der Schule überwiesen werden oder dem Schulsekretär in bar übergeben werden. Der Geldbetrag muss auf alle Fälle gemäß den geltenden Rechtsvorschriften in den Schulhaushalt eingebaut werden.

C. Kriterien für Werkverträge mit Experten für besondere Aktivitäten und Unterrichtseinheiten

1) Die Schule kann Werkverträge mit schulfremden Personen abschließen, die den Regelunterricht unterstützen oder die schulergänzende Initiativen oder Rahmenveranstaltungen bereichern. Der Einsatz von Gastreferenten ist auch bei Projekttagen außer Haus möglich.
2) Der Einsatz der Gastreferenten/Experten ist gebunden an das Schulprogramm bzw. an die erzieherischen, fachlichen und didaktischen Ziele der Schule. Im Besonderen gerechtfertigt ist der Einsatz von schulfremden Personen zu innovativen didaktisch-pädagogischen Vorhaben (Schulversuche, didaktische Schulversuche im Rahmen der Autonomie der Schule) oder für die Realisierung von Projekten, die besonderer fachlicher Anforderungen bedürfen (z.B. Ausstellung in spezifischen schulexternen Räumlichkeiten, Theaterinszenierungen, Medieneinsatz)
3) Gastreferenten oder Fachleute dürfen nur dann beauftragt werden, wenn die Tätigkeit durch schuleigenes Personal nicht zu leisten ist.

4) Gemäß Vereinbarung im Schulprogramm ist der Schuldirektor ermächtigt, im Rahmen der Haushaltsmittel Werkverträge abzuschließen. Vorrang haben jene Gastreferate, die bereits im Schulprogramm oder in den Jahresplänen der Klassenräte eingeplant wurden.
5) Der Schuldirektor vereinbart die Höhe des Honorars bzw. den Honorarstundensatz mit dem Referenten. Dabei stellt der Honorarstundensatz, welchen die Landesverwaltung in ihren eigenen Kriterien für die Zuweisung von Fonds an die Schulanstalten festgehalten hat, einen Orientierungsrahmen dar. Der Schuldirektor kann den Honorarstundensatz auch erhöhen, vorausgesetzt die Preisangemessenheit ist begründet.
6) Der Schuldirektor beauftragt den Gastreferenten auf Antrag eines Fachlehrers oder Projektleiters. Die Bezahlung erfolgt nach sorgfältiger Prüfung der Unterlagen.

D) Rappräsentationsfond des Direktors lt. Art. 36 des DLH 74/2001

Zur Verwirklichung der Autonomie kann der Schuldirektor weitere Ausgaben für Folgendes tätigen:

1) Imbisse und kleine Mahlzeiten anlässlich von Arbeitstreffen mit außenstehenden Persönlichkeiten und/oder Behördenvertretern,
2) Blumengeschenke, Glückwunschkarten, Nachrufe anlässlich des Todes außenstehender Persönlichkeiten,
3) Schulfeiern und –festlichkeiten, die zum Schulleben gehören (Dekoration, Fotodienste und eventuelle Erfrischungen),
4) Kleine Geschenke wie Erinnerungstafeln, Medaillen, Bücher, Pokale, symbolische Gegenstände für nationale und internationale Persönlichkeiten oder für ausländische Delegationsmitglieder, welche die Schule besuchen, Geschenke anlässlich von Auslandsbesuchen, die von Vertretern oder offiziellen Delegationen gemacht werden, oder Geschenke an externe Mitarbeiter für ehrenamtliche Schuldienste,
5) Fotodienste für Werbeplakate und für Öffentlichkeitsarbeit.

Gelesen, genehmigt und gefertigt

DIE PRÄSIDENTIN DES SCHULRATES	DIE SCHRIFTFÜHRERIN DES SCHULRATES
Dr. Beatrix Eppacher Oberhofer	Hitthaler Kaiser Anna Maria