

**Errichtung von Regionalen  
Berufsbildungszentren -  
Handreichung für Berufliche  
Schulen**





# Inhalt

- 1 Vorwort der Ministerin
- 2 Einführung
- 3 Schrittfolge für Errichtung
  - Voraussetzungen für die Planung
  - Vorschlag für eine mögliche Schrittfolge
    - bei der Planung
    - bei der Vorbereitung der Errichtung
    - bei der Errichtung
- 4 Allgemeine Rechtsgrundlagen
  - Schulgesetz
  - Gemeinde- bzw. Kreisordnung
  - Landesverwaltungsgesetz
  - Erlasse des für Bildung zuständigen Ministeriums
  - Sonstige Rechtsgrundlagen
- 5 Unterlagen, Dokumente, Mustervorlagen, Links zu Homepages von RBZ:
  - 5.1 Planung:
    - Bestehende Konzeptentwürfe - Links zu RBZ im Internet
    - Beispiele für die Zusammensetzung von Runden Tischen und Koordinierungsgruppen
  - 5.2 Vorbereitung der Errichtung
    - Aufgabenbeschreibung und Befugnisse für das Projektmanagement
    - Mustersatzung
    - Musterzielvereinbarung RBZ – MBF (Controlling - Bericht)
    - Mustergeschäftsordnung für den Verwaltungsrat
    - Beispiel eines Wirtschaftsplans
    - Informationen zur Einführung eines Rechnungswesens
    - Beispiel einer Eröffnungsbilanz
    - Hinweis auf Richtlinien für die Inventur
    - Beispiele von Aufgabenbeschreibungen für die Schulleitung/ Geschäftsführung und für die Leitung der Geschäftsstelle
  - 5.3 Errichtung
    - Checkliste der Verträge, die an Stelle des Trägers von dem RBZ abgeschlossen werden müssen.
- 6 Liste häufig gestellter Fragen



# 1 Vorwort der Ministerin

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,  
sehr geehrte Damen und Herren,

mehr erfolgreiche Bildungskarrieren, weniger Bildungs- und Ausbildungsverlierer, eine enge Abstimmung mit den Dualpartnern und die Stärkung der regionalen Wirtschaft durch kompetenten Nachwuchs - das sind die wesentlichen Aufgaben einer modernen beruflichen Bildung. In Schleswig-Holstein haben wir dazu das Konzept der Regionalen Berufsbildungszentren (RBZ) entwickelt und das neue Schulgesetz gibt nun den Rahmen für eine konsequente Umgestaltung der Beruflichen Schulen im Land.



So erhalten die beruflichen Schulen nicht nur die schon lange gewünschte größere Flexibilität, um auf die dynamischen Prozesse in der Wirtschaft reagieren zu können. Zugleich geben wir ihnen auch den nötigen Raum für Eigenverantwortung und neue Entwicklungsmöglichkeiten. Wir schaffen die Voraussetzung dafür, dass sie in enger Abstimmung und in Zusammenarbeit mit anderen Anbietern von Fort- und Weiterbildung, das Bildungsangebot in der jeweiligen Region weiter ausbauen und damit die regionale Wirtschaft stärken.

Die berufliche Bildung, das duale System sind ein wesentlicher Eckpfeiler des deutschen Bildungssystems. Das belegen auch die internationalen Studien. Die enge Verzahnung von Theorie und Praxis, die Vielfalt der Ausbildungswege und ihre Durchlässigkeit sind die Basis, auf der wir gemeinsam mit allen Beteiligten zukunftsfähige RBZ entwickeln wollen.

Diese Handreichung basiert auf den Erfahrungen und Erkenntnissen, die die Projektschulen und deren Schulträger auf dem Weg zur „Weiterentwicklung zum Regionalen Berufsbildungszentrum“ gemacht haben. Allen, die daran mitgewirkt haben, möchte ich noch einmal herzlich für ihr Engagement danken. Denen, die den Prozess der Umgestaltung noch vor sich haben, kann diese Handreichung mit ihren Tipps, Hilfestellungen und Vorschlägen für die Planung und Umsetzung ein fundierter Wegbegleiter sein.

A handwritten signature in black ink that reads "Ute Erdsiek-Rave". The script is cursive and fluid.

Ute Erdsiek-Rave  
Ministerin für Bildung und Frauen  
des Landes Schleswig-Holstein



## 2 Einführung

Berufliche Schulen werden als RBZ eigenverantwortlich handelnde, rechtlich und wirtschaftlich selbstständige Bildungsunternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit. Ihre Kernaufgabe bleibt dabei weiterhin die Erfüllung des staatlichen Bildungsauftrages.

Durch das Projekt „Weiterentwicklung der beruflichen Schulen zu Regionalen Berufsbildungszentren (RBZ)“ sind die Voraussetzungen geschaffen worden, den Schulen weitestgehende Selbstständigkeit und größtmögliche Eigenverantwortung zu übertragen. Sie sollen damit schnell und flexibel auf die Anforderungen der Wirtschaft reagieren können, die Unterrichtsqualität weiterentwickeln und bei der Gestaltung des regionalen Berufsbildungsangebots mitwirken.

Ziel der Weiterentwicklung ist es auch, einen möglichst optimalen Einsatz der Ressourcen des Landes und der Schulträger zu erreichen.

Die Entwicklung hin zu einem RBZ ist Schulentwicklung und damit Unterrichts-, Personal- und Organisationsentwicklung.

Die Geschäftsführung des RBZ kann die Chancen ergreifen, die sich aus einer erhöhten Mobilität für Auszubildende und Ausbilder durch EU – Mittel oder durch die vertraglich abgesicherte Nutzung der Infrastruktur von benachbarten Institutionen und Firmen und der Arbeit von Teams mit selbst verantwortetem eigenem Budget ergibt.

Somit wird die Berufliche Schule zu einem Eckpfeiler der Regionalentwicklung, die neben einer guten Infrastruktur für die Wirtschaft auch leistungsfähige Bildungseinrichtungen, insbesondere für den Bereich Aus-, Fort- und Weiterbildung voraussetzt.

Dazu werden zwischen dem für Bildung zuständigen Ministerium - der Schulaufsicht für das Berufsbildende Schulwesen – und den RBZ Zielvereinbarungen abgeschlossen.

Um das Ziel der Verbesserung des berufspädagogischen Angebots in der Region zu erreichen, ist neben dem pädagogischen auch unternehmerisches Handeln von den Geschäftsführungen gefordert.

Zu Beginn des Prozesses zur Umgestaltung ist es sinnvoll, ein Netzwerk von mittelbar und unmittelbar Beteiligten zu bilden und institutionalisierte Kommunikationsforen

innerhalb der Schule und mit gegenwärtigen und zukünftigen Partnern in der Region, Vertretern von Verbänden und Weiterbildungsverbänden und lokalen Politikern aufzubauen.

Gerade was die Überzeugungsarbeit am Beginn der Umwandlung angeht, ist es angebracht, dass auf allen Ebenen, von der zukünftigen Geschäftsführung, über das mittlere Management bis hin zu den Lehrerteams Kontakte zu schon bestehenden RBZ aufgebaut und gehalten werden.

Die in dieser Handreichung vorgelegte nachfolgende Schrittfolge ist als „Checkliste“ gedacht und soll, begründet auf den Erfahrungen der Projektschulen, den nachfolgenden Schulen eine Hilfestellung geben bei der Planung, Vorbereitung der Errichtung und der Errichtung selbst.

Die beigefügten Dokumente sind Muster. Sie sollen helfen den Aufwand an Arbeit zu verringern. Eine Anpassung an die regionalen Gegebenheiten ist gewünscht.

### **3 Darstellung einer Schrittfolge**

#### **Voraussetzungen für die Planung**

Ein Ergebnis aus dem Projekt „Weiterentwicklung der beruflichen Schulen zu Regionalen Berufsbildungszentren (RBZ)“ ist, dass folgende Vorarbeiten und Voraussetzungen den Prozess beschleunigt haben:

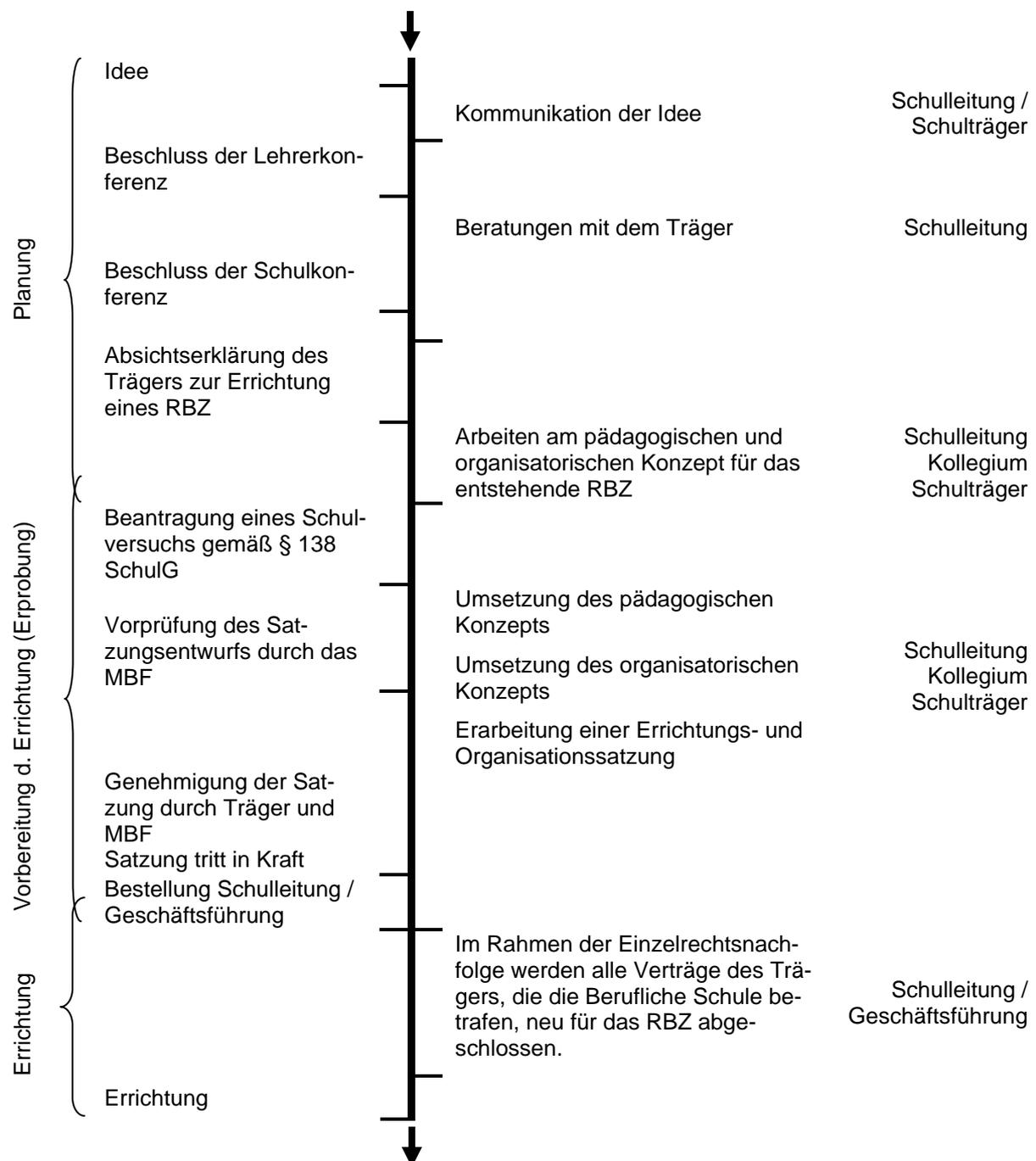
- Ein gelebtes Schulprogramm, in dem die zukünftige Entwicklung der Beruflichen Schule beschrieben war und das im Kollegium erarbeitet, abgestimmt und in Kraft gesetzt wurde.
- Die Auswahl eines Projektverantwortlichen mit Kenntnissen im Projektmanagement und einem klar umrissenen Aufgabenfeld und definierten Befugnissen. Kompetente Personen von Außen haben es bei der Erfüllung dieser Aufgaben leichter als Personen aus dem Kollegium.
- Die Mitgliedschaft in dem regionalen Weiterbildungsverbund vergrößert die Chance, dass das RBZ in Kooperation mit den in der Region tätigen Weiterbildungsträgern geschlossene und sich gegenseitig ergänzende Weiterbildungsangebote bereitstellt.
- Dezentrale Personalverwaltung gemäß Runderlass des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 18. Juli 2006 – III 41 - Az. 3200 – Erweiterung der Befugnisse der Berufsbildenden Schulen.

## Zeitschiene

Eine konkrete Zeitvorgabe für den Prozess der Errichtung eines RBZ ist nicht möglich, da je nach den Gegebenheiten an der Schule und bei dem Träger der zeitliche Aufwand für Gespräche, Konferenzen und Entscheidungsvorbereitung sowie für die Umsetzung der Konzepte sehr unterschiedlich sein kann.

Die Verwendung von Tipps und Mustern aus dieser Handreichung sowie die Berücksichtigung der Rechtsgrundlagen können zumindest den Aufwand verringern.

Die folgende Zeitschiene soll nur zur Orientierung bei der zeitlichen Planung der wichtigsten Schritte von der Idee bis hin zu Errichtung dienen.



## **Darstellung einer Schrittfolge**

Die im Folgenden aufgelisteten Schritte sind als „Checkliste“ zu sehen. Sie können regional sehr stark voneinander abweichen und müssen auch nicht vollständig aufgezählt worden sein.

Die Schrittfolge ist aufgeteilt nach den Stufen:

- Planung
- Vorbereitung der Errichtung (schulinterne Erprobung)
- Errichtung

### Planung

Das Grundprinzip der Planungsphase ist es, immer wieder alle unmittelbar und mittelbar Beteiligten in die Kommunikation mit einzubeziehen.

- Beschlüsse zur Errichtung eines RBZ in der Schule auf der Schulleitungsebene,
- Umfeld- und Beteiligtenanalyse,
- Analyse der Chancen und Risiken,
- Entwicklung eines Kommunikationskonzepts,
- Bildungsplanung bzw. Schulentwicklungsplanung des Schulträgers mit Berücksichtigung der demographischen Entwicklung in der Region,
- Definition der Aufgaben, Befugnisse, Berichtspflicht und Finanzierung eines Projektbeauftragten,
- Beschluss der Schulkonferenz,
- Abgestimmte Initiative von Schulträger und Beruflicher Schule,
- Bildung einer Initiativgruppe: Einbindung von Schüler- und Lehrerschaft, Vertretern der Wirtschaft bzw. Dualpartner, Kommunalpolitikern, Eltern,
- Bildung von „Runden Tischen“ und Arbeitsgruppen,
- Konzeptentwicklung,
- Politische Absichtserklärungen,

- Beantragung eines Übergangstatus nach § 138 SchulG bestehend aus Beschluss der Schulkonferenz, politische Absichtserklärung, Projektgrobplan.

### Vorbereitung der Errichtung

- Berufung eines Projektverantwortlichen,
- Errichtung von Projektgruppen / Steuergruppen,
- „Kickoff“ – Veranstaltung,
- Definition der Aufgaben des RBZ:
  - vom Träger delegiert,
  - vom Land delegiert,
  - vom RBZ selbst definiert.
- Organisationsentwicklung an der Berufsbildenden Schule vor der Errichtung als Regionales Berufsbildungszentrum (RBZ)
  - Schulgesetzauslegung hinsichtlich der Möglichkeiten
  - Leitungsstrukturen
  - Konferenzstrukturen
  - Pädagogische Konzepte
  - Weiterbildungsangebote
- Organisationsstruktur einer rechtsfähigen Anstalt des öffentlichen Rechts (AöR)
  - Errichtungssatzung
  - Organisationssatzung
  - Geschäftsordnungen
  - Rechnungswesen
- Schulungen von Führungskräften (Schul- und Abteilungsleitungen)

## Errichtung

Als Vorbedingung für den reibungslosen Ablauf des Verwaltungsakts der Errichtung müssen vorhanden sein:

- eine von den Gremien des Trägers beschlossene Satzung (Errichtungs- und Organisationssatzung) Errichtungs- und Organisationssatzung können je nach regionalen Gegebenheiten eine Einheit oder getrennt gefasst werden,
- eine Klarstellung der Form der Bereitstellung von Personal des Trägers für das RBZ (Dienstleistungs- oder Personalüberleitungsvertrag)
- eine Zusage über die Höhe und Form der Zuweisungen des Trägers,
- eine Eröffnungsbilanz als Anfang des Wirtschaftsplans und Basis für die Arbeit des Verwaltungsrats,
- ein Rechnungswesen, das mit dem des Trägers kompatibel ist,
- eine Zusage über die Zuweisungen des Landes für die persönlichen Kosten der Lehrkräfte,
- Handhabung des Anlagevermögens – Sonderzuweisung oder Regelzuweisung,
- Regelung zur Nutzung der Gebäude – Mietmodell, ppp – Modell, ...
- ein Antrag an das für Bildung zuständige Ministerium auf Errichtung eines Regionalen Berufsbildungszentrums mit Satzung,
- Zustimmung des für Bildung zuständigen Ministeriums,
- In-Kraft-Treten der Satzung mit Festlegung des Errichtungstermins,
- Benennung der Schulleiterin / Geschäftsführerin oder des Schulleiters / Geschäftsführers,
- Abschließen aller Verträge des Trägers, die die Berufliche Schule betrafen, durch die Geschäftsführerin, den Geschäftsführer des RBZ (Checklist im Anhang),
- Errichtung.



## **4 Allgemeine Rechtsgrundlagen**

Die rechtlichen Grundlagen für die Errichtung eines Regionalen Berufsbildungszentrums als rechtsfähige Anstalt öffentlichen Rechts sind niedergelegt in

- dem Schulgesetz des Landes Schleswig-Holstein in der Fassung vom 24. Januar 2007,
- der Gemeinde und Kreisordnung,
- dem Landesverwaltungsgesetz,
- dem Runderlass des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 18. Juli 2006 –III 41 - Az. 3200
- Sonstige Rechtsgrundlagen



## **Auszug aus dem Schulgesetz, Regionale Berufsbildungszentren (RBZ)**

### **§§ 100 bis 110 und § 138**

#### **§ 100**

##### **Errichtung und Rechtsform**

(1) Die Träger der öffentlichen berufsbildenden Schulen können diese durch Satzung oder öffentlich-rechtlichen Vertrag in der Rechtsform einer rechtsfähigen Anstalt des öffentlichen Rechts errichten. Die Anstalt führt in ihrem Namen die Bezeichnung „Regionales Berufsbildungszentrum“ und den Zusatz „rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts“.

(2) Die Anstalt kann aus einer oder mehreren öffentlichen berufsbildenden Schulen eines oder mehrerer Schulträger entstehen. Sie kann mehrere Anstaltsträger haben.

(3) Der Anstaltsträger erfüllt die sich aus § 48 (*Trägerschaft, Umfang der Aufgaben*) ergebenden Aufgaben. Für die aus der Erfüllung des staatlichen Bildungsauftrages entstehenden Verbindlichkeiten des RBZ haftet er Dritten gegenüber, soweit nicht eine Befriedigung aus dem Vermögen des RBZ möglich ist.

#### **§ 101**

##### **Aufgaben**

Das RBZ erfüllt den staatlichen Bildungsauftrag der berufsbildenden Schulen nach den §§ 4 (*Bildungs- und Erziehungsziele*) 7 (*Religionsunterricht*) und 88 bis 93 (*Öffentliche berufsbildende Schulen / Schularten*). Darüber hinaus kann das RBZ im Rahmen zusätzlich erwirtschafteter eigener Mittel weitere, in diesem Gesetz nicht vorgesehene Angebote der beruflichen Weiterbildung in Abstimmung mit den örtlichen Weiterbildungsverbänden entwickeln und vorhalten.

#### **§ 102**

##### **Mittel des Landes**

Das Land stellt die Stellen der Lehrkräfte und die Mittel für deren persönliche Kosten zur Verfügung. Hat das Land Ansprüche Dritter auszugleichen, die durch die Tätig-

keit der Lehrkräfte im Rahmen der Angebote des RBZ in der beruflichen Weiterbildung begründet sind, haftet hierfür im Innenverhältnis das RBZ.

### **§ 103**

#### **Organisation**

Der Anstaltsträger regelt die innere Organisation des RBZ durch eine Satzung. Die Satzung enthält Bestimmungen über den Namen, den Sitz, die Aufgaben, die Organe und etwaige gesetzlich nicht vorgesehene Konferenzen des RBZ sowie deren Befugnisse, die Möglichkeit der Stellvertretung und der Übertragung von Aufgaben auf Dritte. Die Satzung bedarf der Genehmigung der Schulaufsichtsbehörde.

### **§ 104**

#### **Organe**

Die Organe des RBZ sind der Verwaltungsrat und die Geschäftsführung. Hat das RBZ mehrere Anstaltsträger, kann zusätzlich eine Gewährträgerversammlung gebildet werden, die über die den Anstaltsträgern nach § 48 (*Trägerschaft, Umfang der Aufgaben*) obliegenden Aufgaben entscheidet.

### **§ 105**

#### **Verwaltungsrat**

(1) Der Anstaltsträger bestimmt die Mitglieder des Verwaltungsrates. Soweit nicht jeweils eine Vertreterin oder ein Vertreter der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberseite dem Verwaltungsrat als stimmberechtigtes Mitglied angehört, soll sie oder er an den Sitzungen des Verwaltungsrates mit beratender Stimme teilnehmen. Die Schulaufsichtsbehörde kann an den Sitzungen des Verwaltungsrates mit beratender Stimme teilnehmen.

(2) Der Verwaltungsrat führt die Aufsicht über die Tätigkeit der Geschäftsführung. Ihm obliegt insbesondere die Beschlussfassung

1. über die Feststellung und Änderung des Wirtschaftsplanes,
2. über die Feststellung des Geschäftsberichtes,

3. über die Entlastung der Geschäftsführung.

(3) Der Verwaltungsrat beschließt zudem auf Vorschlag der Pädagogischen Konferenz über

1. das Schulprogramm (§ 3 Abs. 1 (*Selbstverwaltung der Schule*)),
2. den Antrag auf Durchführung eines Schulversuchs,
3. die Grundsätze der Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben und außerschulischen Institutionen.

(4) Der Verwaltungsrat kann jederzeit von der Geschäftsführung über alle Angelegenheiten des RBZ Berichterstattung verlangen.

## **§ 106**

### **Geschäftsführung, Schulleitung**

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt die Geschäfte des RBZ. Durch Beschluss des Anstaltsträgers kann die Geschäftsführung um weitere Personen erweitert werden. Das Letztentscheidungsrecht hat die Schulleiterin oder der Schulleiter.

(2) Die Geschäftsführung führt die Geschäfte des RBZ nach Maßgabe der nach § 109 getroffenen Zielvereinbarungen. Sie trägt die Verantwortung für die Verwaltung der Schule und vertritt die Schule nach außen. Gegenüber dem anstaltseigenen Personal und dem Personal des Anstaltsträgers ist sie weisungsbefugt. Sie übt das Hausrecht aus. Die Geschäftsführung entscheidet über die Schulordnung, die Grundsätze der Aufsichtsführung und über Ausnahmen von den Verboten des § 29 Abs. 1 (*Warenverkauf*). Sie legt die tägliche Unterrichtszeit, die Zahl der Unterrichtstage in der Woche und die Zeitpunkte der beweglichen Ferientage fest. Eine Vertretung des Landes ist unter den Voraussetzungen des § 3 Abs. 2 Satz 1 (*Durch das Land erteilte Vollmacht*) möglich.

(3) Für die pädagogische Arbeit des RBZ trägt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Verantwortung. Innerhalb dieses Verantwortungsbereichs kann sie oder er den Lehrkräften Weisungen erteilen. Stellvertreterinnen oder Stellvertreter oder andere Lehrkräfte können beauftragt werden, Teile der Aufgaben der Schulleiterin oder des Schulleiters im Auftrage zu erfüllen.

## **§ 107**

### **Rechnungsprüfung**

Die Rechnungsprüfung erfolgt durch das jeweils zuständige Rechnungsprüfungsamt, sofern ein Kreis oder eine kreisfreie Stadt Anstaltsträger ist. Ist das nicht der Fall, wird die zuständige Stelle durch Satzung oder öffentlich-rechtlichen Vertrag bestimmt. Das RBZ unterliegt der überörtlichen Prüfung des Landesrechnungshofs nach dem Kommunalprüfungsgesetz in der Fassung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 129), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Dezember 2006 (GVOBl. Schl.-H. S. 285/292). Das Prüfungsrecht des Landesrechnungshofs nach dem Gesetz über den Landesrechnungshof Schleswig-Holstein vom 2. Januar 1991 (GVOBl. Schl.-H. S. 3), zuletzt geändert durch Gesetz vom 4. Mai 2004 (GVOBl. Schl.-H. S. 128), bleibt unberührt.

## **§ 108**

### **Konferenzen**

(1) An einem RBZ findet die Mitwirkung der Lehrkräfte, Eltern, Schülerinnen und Schüler im Rahmen der Pädagogischen Konferenz, der Klassenkonferenz und sonstiger Konferenzen statt, die vom Anstaltsträger durch Satzung oder durch die Pädagogische Konferenz gebildet werden können.

(2) Auf die Zusammensetzung der Pädagogischen Konferenz findet § 97 Abs. 1 (*Anzahl der Elternvertreterinnen oder –vertreter*) entsprechende Anwendung.

(3) Die Pädagogische Konferenz beschließt im Rahmen der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften über

1. Grundsatzfragen der Anwendung von Rahmenrichtlinien und Lehrplänen, von Stundentafeln und Lehrmethoden,
2. Grundsätze für die Einführung von Schulbüchern und die Auswahl von Lehr- und Lernmitteln,
3. Grundsätze für Hausaufgaben und Klassenarbeiten,
4. wichtige Fragen der Zusammenarbeit mit Eltern, Schülerinnen und Schülern,

5. die Festlegung von Merkmalen für die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern bei begrenzter Aufnahmemöglichkeit,
6. Grundsätze für Schulausflüge sowie Betriebserkundungen, Betriebspraktika, Wirtschaftspraktika, Praxiswochen und Praxistage,
7. Maßnahmen zu Rationalisierung der Arbeit an der Schule sowie Empfehlungen für die Verwendung technischer Unterrichtsmittel,
8. Stellungnahmen zu Vorschlägen und Beschwerden von Schülerinnen, Schülern, Eltern und Auszubildenden, soweit diese eine über den Einzelfall hinausgehende Bedeutung haben.

Sie kann die Wahrnehmung der vorgenannten Aufgaben auf andere von ihr oder dem Träger eingerichtete Konferenzen übertragen und deren Mitglieder bestimmen, soweit der Träger nicht bereits durch Satzung Regelungen getroffen hat. Entsprechendes gilt für die sich aus § 110 Abs. 1 in Verbindung mit § 64 Abs. 3 Nr. 1 (*Grundsätze Erziehungsfragen*), 2 (*Grundsätze Unterrichtsinhalte und –methoden*), 4 (*Überweisung in eine andere Schule*) und 6 (*Lehr- und Lernmittel*) sowie § 66 Abs. 3 (*Beschlüsse der Fachkonferenz*) ergebenden Aufgaben.

(4) Die Geschäftsführung hat die Pädagogische Konferenz vor Entscheidungen über die Zahl der Unterrichtstage in der Woche, die Zeitpunkte der beweglichen Ferientage, bei wichtigen organisatorischen Änderungen im Schulbetrieb und zu Folgerungen aus Ergebnissen externer Evaluationen und sonstiger Maßnahmen der Qualitätssicherung und -entwicklung anzuhören.

## **§ 109**

### **Zusammenwirken von Land und RBZ**

(1) Die Schulaufsichtsbehörde und das RBZ schließen Zielvereinbarungen ab, insbesondere über:

1. die nähere Ausgestaltung der von dem RBZ zu erfüllenden Pflichten und Leistungen unter Berücksichtigung des öffentlichen Bedürfnisses,
2. die durch das für Bildung zuständige Ministerium zu veranlassenden Stellenzuweisungen,

3. die durch das für Bildung zuständige Ministerium zur Verfügung zu stellenden Mittel für die persönlichen Kosten der Lehrkräfte,
4. die Maßnahmen zur Sicherung der Qualität des Angebotes im Rahmen des staatlichen Auftrages.

(2) § 125 (*Schulaufsicht, Umfang der Aufsicht*) bleibt unberührt.

## **§ 110**

### **Anwendbarkeit anderer Bestimmungen**

(1) Die Bestimmungen dieses Gesetzes finden auf das RBZ sinngemäß Anwendung. Davon ausgenommen sind die §§ 10 (*Schulname*), 33 Abs. 2 Satz 2 (*Schulleiterin, Schulleiter, Vertretung der Schule nach außen*), Abs. 3 Satz 1 (*Schulleiterin, Schulleiter, Weisungsbefugnis*), Abs. 4 bis 6 (*Schulleiterin, Schulleiter, Verwaltung von Vermögen und Haushaltsmitteln, Rechenschaftsbericht, Delegation von Aufgaben*), §§ 37 (*Bestellung der Schulleiterinnen und Schulleiter, Beteiligte*), 38 (*Bestellung der Schulleiterinnen und Schulleiter, Schulleiterwahlausschuss*), 40 Abs. 1 (*Bestellung der Schulleiterinnen und Schulleiter, Ausnahmen*) und 2 Satz 1 (*Bestellung der Schulleiterinnen und Schulleiter, Bestätigung einer eingesetzten Schulleitung*), §§ 52 (*Mindestgröße von Schulen*), 58 (*Errichtung von Schulen*), 59 (*Auflösung und Änderung von Schulen*), 64 Abs. 1 (*Lehrerkonferenz, Beratung der Schulleitung*) und 2 (*Lehrerkonferenz, Wahl in die Schulkonferenz*), § 66 Abs. 1, 2 und 4 (*Fachkonferenzen*), § 96 Satz 2 (*Genehmigung der Schulaufsichtsbehörde zum Bildungsangebot*) und § 141 (*Widersprüche, Prozesskosten*).

(2) Auf das Verfahren zur Besetzung der Stellen der Schulleiterinnen und Schulleiter am RBZ findet § 39 (*Bestellung der Schulleiterinnen und Schulleiter, Verfahren*) mit der Maßgabe Anwendung, dass die Aufgabe des Schulleiterwahlausschusses durch den Verwaltungsrat ausgeübt wird. Entsprechendes gilt für die Anhörung nach § 40 Abs. 2 Satz 2 (*Bestellung der Schulleiterinnen und Schulleiter, Verlängerung der Berufung einer Schulleiterin oder eines Schulleiters auf Zeit*).

## § 138

### **Schulversuche, Erprobung anderer Mitwirkungsformen**

(1) Im Rahmen von Schulversuchen können Abweichungen von den Bestimmungen dieses Gesetzes und der aufgrund dieses Gesetzes erlassenen Verordnungen erprobt werden. Schulversuche können sich insbesondere beziehen auf

1. schulische Organisationsformen, Lehr- und Lernverfahren, Lernziele und -inhalte, Formen der Mitwirkung und der Leistungsbewertung sowie
2. den Bildungsauftrag, die Bildungsgänge und die Abschlüsse, die Aufnahmevoraussetzungen und die Zahl der Jahrgangsstufen.

(2) Schulversuche können durch das für den jeweiligen Bildungsbereich zuständige Ministerium in bestehenden Schulen und in einzelnen besonderen Versuchsschulen durchgeführt werden. Der Schulträger ist anzuhören. Die Durchführung eines Schulversuchs kann auch vom Schulträger oder der Schule beim zuständigen Ministerium beantragt werden. Schulversuche sind zeitlich zu begrenzen und in angemessener Zeit daraufhin auszuwerten, wieweit ihre Ergebnisse auf das Schulwesen übertragbar sind. Die Ergebnisse sind zu veröffentlichen.

(3) Für Abweichungen von grundsätzlicher Art bedarf es der Einrichtung besonderer Versuchsschulen durch Verordnung des für den jeweiligen Bildungsbereich zuständigen Ministeriums. Der Besuch besonderer Versuchsschulen ist freiwillig. In der Verordnung kann das zuständige Ministerium den Schulträger und Schuleinzugsbereiche bestimmen, die Merkmale für die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern bei begrenzter Aufnahmemöglichkeit festlegen und die Anwendung der §§ 111 bis 113 ausschließen. Entspricht die Schule nicht einer der in diesem Gesetz vorgesehenen Schularten, beschließen der Schulleiternbeirat und die Klassensprecherversammlung jeweils für eine Amtszeit, in welcher Schulart sie sich an der Bildung des Kreisleiternbeirats oder der Kreis- oder Landesschülervertretung beteiligen.

(4) Führen Schulversuche mit besonderen Versuchsschulen nach Abschluss des Versuchs nicht zu einer Änderung der Schularten nach diesem Gesetz, hat das zuständige Ministerium diese in Schulen der Schularten des § 9 umzuwandeln.

(5) Das für Bildung zuständige Ministerium kann auf Antrag für eine Schule befristet und versuchsweise zulassen, dass abweichend von den §§ 62 bis 66, 70 bis 72, 77, 78, 81, 84, 86, 87 und 97 bis 99 andere Formen der Mitwirkung erprobt werden. Der Antrag bedarf der Zustimmung von mindestens zwei Dritteln der Mitglieder der Schulkonferenz.

## **Auszug aus der Gemeindeordnung Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) in der Fassung vom 28.02. 2003**

**Fundstelle:** GVOBl. 2003, S. 57

Zuletzt geändert durch Gesetz vom 15.5.2007, GVBl. 2007, S. 271

### **§ 4**

#### **Satzungen**

(1) Die Gemeinden können ihre Angelegenheiten durch Satzungen regeln, soweit die Gesetze nichts anderes bestimmen. Sie haben eine Hauptsatzung zu erlassen. Diese bedarf der Genehmigung der Kommunalaufsichtsbehörde. Die Kommunalaufsichtsbehörde kann die Genehmigung auf Teile der Hauptsatzung beschränken.

(2) Satzungen werden von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister ausgefertigt.

*(Abs. 3 und 4 gelten nur für Satzungen im Zusammenhang mit dem Baugesetzbuch.)*

### **§ 28**

#### **Vorbehaltene Aufgaben**

Die Gemeindevertretung kann die Entscheidung über die folgenden Angelegenheiten nicht übertragen:

1. Angelegenheiten, über die kraft Gesetzes die Gemeindevertretung entscheidet,
2. den Erlass, die Änderung und die Aufhebung von Satzungen,
3. die Übernahme neuer Aufgaben, die zu erfüllen die Gemeinde nicht gesetzlich verpflichtet ist,

*(Die folgenden Ziffern dieser Vorschrift treffen im Zusammenhang mit dem Satzungsrecht nicht zu.)*

*Abschnitt 3 der Gemeindeordnung ist nicht anzuwenden, weil es sich bei RBZ nicht um eine wirtschaftliche Betätigung der Gemeinde handelt.)*

## **Auszug aus der Kreisordnung**

### **Kreisordnung für Schleswig-Holstein (KrO) in der Fassung vom 28.02. 2003**

**Fundstelle:** GVOBl. 2003, S. 94

Zuletzt geändert durch Gesetz vom 15.5.2007, GVBl. 2007, S. 271

#### **§ 4**

##### **Satzungen**

(1) Die Kreise können ihre Angelegenheiten durch Satzungen regeln, soweit die Gesetze nichts anderes bestimmen. Sie haben eine Hauptsatzung zu erlassen. Diese bedarf der Genehmigung des Innenministeriums. Das Innenministerium kann die Genehmigung auf Teile der Hauptsatzung beschränken.

(2) Satzungen werden von der Landrätin oder dem Landrat ausgefertigt.

#### **§ 23**

##### **Vorbehaltene Aufgaben**

Der Kreistag kann die Entscheidung über die folgenden Angelegenheiten nicht übertragen:

4. Angelegenheiten, über die kraft Gesetzes der Kreistag entscheidet,
5. den Erlass, die Änderung und die Aufhebung von Satzungen,
6. die Übernahme neuer Aufgaben, die zu erfüllen der Kreis nicht gesetzlich verpflichtet ist,
  
7. die Errichtung, die wesentliche Erweiterung und die Auflösung von öffentlichen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmen (§ 57 dieses Gesetzes in Verbindung mit § 101 Abs. 1 und 4 der Gemeindeordnung),

*(Die folgenden Ziffern dieser Vorschrift treffen im Zusammenhang mit dem Satzungsrecht nicht zu.)*

#### **§ 57**

##### **Anwendung des Gemeinderechts**

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Kreises gelten die Vorschriften des Gemeinderechts entsprechend.

*(Diese Vorschrift gilt u. a. für den Abschnitt 3 der Gemeindeordnung. Dieser ist aber nicht anzuwenden, weil es sich bei RBZ nicht um eine wirtschaftliche Betätigung des Kreises handelt.)*

## **Auszug aus dem Landesverwaltungsgesetz**

### **Allgemeines Verwaltungsgesetz für das Land Schleswig-Holstein (LVwG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Juni 1992**

**Fundstelle:** GVOBl. 1992, S. 243, 534

Zuletzt geändert durch Gesetz vom 13.4.2007, GVOBl. 2007, S. 234

#### **Unterabschnitt 2**

#### **Rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts**

##### **§ 41**

##### **Begriff**

(1) Rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts sind von einem oder mehreren Trägern der öffentlichen Verwaltung errichtete Verwaltungseinheiten mit eigener Rechtspersönlichkeit, die mit einem Bestand an sachlichen Mitteln und Dienstkräften Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erfüllen.

(2) Für die rechtsfähige Anstalt handeln die nach aufgrund einer Rechtsvorschrift dazu berufenen Organe.

##### **§ 42**

##### **Errichtung**

(1) Rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts können nur errichtet werden durch Gesetz oder

aufgrund eines Gesetzes entweder durch Satzung, Verwaltungsakt oder durch öffentlich-rechtlichen Vertrag.

(2) Das Gesetz soll die für den Verwaltungsakt und die Aufsicht zuständige Behörde bestimmen.

(3) Eine rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts ist in dem Gesetz der Satzung, dem Verwaltungsakt oder dem öffentlich-rechtlichen Vertrag ausdrücklich als rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts zu bezeichnen.

(4) Entsteht eine rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts nicht durch Gesetz, so ist ihre Errichtung im Amtsblatt für Schleswig-Holstein bekanntzumachen, sofern sich

der Bezirk der Anstalt auf das ganze Land erstreckt. Beschränkt sich der Bezirk der Anstalt auf einen Teil des Landes, so genügt eine örtliche Bekanntmachung.

### **§ 43**

#### **Aufhebung**

(1) Eine rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts kann nur aufgehoben werden

durch Gesetz oder

aufgrund eines Gesetzes entweder durch Satzung, durch Verwaltungsakt (Entziehung der Rechtsfähigkeit) oder durch öffentlich-rechtlichen Vertrag.

(2) Soweit ein Gesetz nichts anderes bestimmt, erfolgt die Entziehung der Rechtsfähigkeit durch die für den Verwaltungsakt nach § 42 zuständige Behörde. Für die Bekanntmachung der Aufhebung gilt § 42 Abs. 4 entsprechend.

(3) Soweit durch Rechtsvorschrift oder den öffentlich-rechtlichen Vertrag über die Aufhebung nichts anderes bestimmt ist, fällt das Vermögen der Anstalt mit deren Aufhebung an den Träger der öffentlichen Verwaltung, der die Anstalt errichtet hat; ist die Anstalt von mehreren Trägern errichtet worden, so fällt das Vermögen zu gleichen Teilen an die beteiligten Träger.

### **§ 44**

#### **Satzungen**

(1) Die innere Organisation der rechtsfähigen Anstalten des öffentlichen Rechts muß durch Satzung geregelt werden. Sie muß Bestimmungen über Namen, Sitz, Aufgaben und Organe der Anstalt und deren Befugnisse enthalten.

(2) Das Gesetz, das der Errichtung der Anstalt zugrunde liegt, soll bestimmen, wer zum Erlaß und zur Änderung der Satzung befugt ist. Fehlt eine solche Bestimmung, so ist die Aufsichtsbehörde zum Erlaß und zur Änderung der Satzung befugt.

(3) Die Satzung bedarf der Genehmigung der Aufsichtsbehörde, sofern sie nicht von ihr selbst erlassen worden oder durch Gesetz nichts anderes bestimmt ist.

(4) Die Organe der Anstalt sind, soweit durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist, berechtigt, den Gegenstand und Umfang der von der Anstalt zu erbringenden Leistung sowie bei nutzbaren Anstalten die Voraussetzungen der Benutzung und die Pflichten und Rechte der Benutzerinnen und Benutzer gegenüber der Anstalt durch Satzung zu regeln (Benutzungsordnung). Für die Genehmigung der Benutzungsordnung gilt Absatz 3 entsprechend.

## **§ 45**

### **Benutzungsordnungen für nichtrechtsfähige Anstalten**

Die Träger der öffentlichen Verwaltung, die eine nichtrechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts verwalten, sind, soweit durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist, berechtigt, Gegenstand und Umfang der von der Anstalt zu erbringenden Leistung sowie bei nutzbaren Anstalten die Voraussetzungen der Benutzung und die Pflichten und Rechte der Benutzerinnen und Benutzer gegenüber der Anstalt durch Satzung zu regeln (Benutzungsordnung).

## **Erlasse des für Bildung zuständigen Ministeriums**

### **Erweiterung der Befugnisse der berufsbildenden Schulen**

**Runderlass des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 18. Juli 2006 - III 41**

**- Az. 3200**

I Gemäß § 3 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2 Schulgesetz (SchulG) werden den berufsbildenden Schulen die folgenden Befugnisse und Aufgaben übertragen:

1. Entscheidung über Art und Umfang des Angebots an Bildungsgängen der Schularten Fachgymnasium, Fachoberschule, Berufsoberschule, Berufsfachschule und Fachschule im Rahmen der Schulartenverordnungen und der für diesen öffentlichen Auftrag bereitgestellten Mittel für die persönlichen Kosten der Lehrkräfte, sofern das gesetzliche Pflichtangebot der Berufsschulen sichergestellt ist. Dabei ist das Einvernehmen mit dem Schulträger herzustellen.
2. Angebot von nicht durch das Schulgesetz normierten beruflichen Bildungsgängen in der Region, soweit sie diese durch zusätzliche eigene Einnahmen finanzieren. Voraussetzung ist die Beteiligung der Regionalen Berufsbildungszentren im Entstehen und der berufsbildenden Schulen an dem jeweiligen regional bestehenden Weiterbildungsverbund und Abstimmung des Angebots im Verbund. Für die Angebote gelten die in der Konzeptstudie des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein zur "Weiterentwicklung der Beruflichen Schulen zu Regionalen Berufsbildungszentren" vom 10. Oktober 2001 (Fundstelle: <http://www.rbz.lernnetz.de/docs/konzeptstudie1.pdf>) festgelegten Grundsätze zur Rolle der RBZ in der Weiterbildung.
3. Zur Erfüllung ihres Auftrages und im Rahmen ihres Budgets eigenständiger Abschluss von Verträgen zu Lasten des Landes. Befugnisse und Vollmachten zum Abschluss von Verträgen zu Lasten des Schulträgers sind zwischen den Schulleitungen und dem Schulträger zu vereinbaren.
4. Eigenständige Kontobewirtschaftung, sofern der Schulträger ein kommunales Girokonto auf Guthabenbasis einrichtet. Auf dieses werden alle durch das Land für die jeweilige berufsbildende Schule bereitgestellten Mittel sowie die

erwirtschafteten und eingeworbenen Einnahmen eingezahlt.

Über die Möglichkeit der Mittelbewirtschaftung durch ein kommunales Girokonto hinaus ist die Bewirtschaftung durch die Titel in Kapitel 0716 TG 77 des Landeshaushalts grundsätzlich möglich.

Die bereitgestellten Mittel sind im Rahmen eines Wirtschaftsplans zu bewirtschaften. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

Die Verwendung der vom Land bereit gestellten Haushaltsmittel ist nachzuweisen.

- II Abweichend vom Erlass „Bemessung des schulischen Zeit-Budgets für die pädagogische Arbeit und für Schulentwicklung sowie für die Wahrnehmung von Leitungsaufgaben (neuer Ausgleichstundenerlass)“ - vom 28. April 2006 - III 4 - 0311.122 - 3 - (NBI. MBF. Schl.-H. S. 100) können bis zu 5 % der laut Planstellenzuweisungsverfahren (PZV) zugewiesenen Plan-/Stellen für Schulleitungsaufgaben, pädagogische Aufgaben und Aufgaben der Schulentwicklung verwendet werden.
- III Über die im Runderlass „Allgemeine Anordnung über Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten“ vom 20. August 1985 (NBI. KM. Schl. - H. S. 229), zuletzt geändert durch Erlass vom 07. Januar 2002 (NBI. MBWFK. Schl.-H. S. 9) genannten Aufgaben hinaus werden den Schulleiterinnen und Schulleitern folgende Befugnisse übertragen:
1. Für die zugewiesenen Plan-/Stellen und Vertretungsfondsmittel die Bewerberauswahl vorzunehmen und zeitlich befristete Angestelltenverträge für Vertretungs- und Aushilfskräfte abzuschließen,
  2. Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung in der Probezeit,
  3. Entscheidung über die Verlängerung der Probezeit und Entlassung bei Nichtbewährung in der laufbahnrechtlichen Probezeit,
  4. die ihnen gemäß § 1 Abs. 2 Nr. 2, 5 und 6 sowie Abs. 3 Nr. 5 des oben genannten Erlasses übertragenen Befugnisse und Aufgaben auf die Leiterinnen und Leiter von Abteilungen zu übertragen:
    - a) Vertretungen und Mehrarbeit anzuordnen und zu genehmigen, soweit es sich um kurzfristige und nicht vorhersehbare Fälle handelt und die Dauer von zwei Wochen nicht überschritten wird,

- b) die Abrechnungen über Mehrarbeit, Dienstreisen und Schulwanderfahrten "sachlich richtig" festzustellen,
  - c) den unterrichtlichen Einsatz der Anwärtnerinnen und Anwärter sowie Studienreferendarinnen und Studienreferendare zu regeln,
  - d) Lehrkräfte dienstlich zu beurteilen,
5. zur Besetzung zugewiesene Funktionsstellen schulbezogen auszuschreiben und die Bewerberauswahl vorzunehmen,
  6. über die Umwandlung von Planstellen im Rahmen des Projektes „Geld statt Stellen“ in eigener Verantwortung zu entscheiden. Abweichend vom Erlass über die Übertragung von Befugnissen zur Durchführung des Projektes „Geld statt Stellen“ vom 24. Juli 2003 (NBl. MBWFK. Schl.-H. – S – S. 243) dürfen in besonderen Bedarfslagen die Mittel für Veranstaltungen der Lehrerbildung und in diesem Zusammenhang anfallende Reisekosten verwendet werden.
  7. Lehrkräften im Rahmen der zur eigenen Bewirtschaftung überwiesenen Haushaltsmittel und zur Verfügung stehender eigener Einnahmen Dienstreisen anzuordnen und zu genehmigen,
  8. Anordnung von Nebentätigkeit nach § 80 LBG.
- IV 1. Dieser Erlass tritt mit Wirkung vom 1. August 2006 in Kraft. Er ist befristet bis zum 31. Juli 2008.
2. Der Erlass „Durchführungsbestimmungen für die Erprobungsphase des Projekts "Weiterentwicklung der Beruflichen Schulen zu Regionalen Berufsbildungszentren (RBZ)" vom 23. September 2002 - III 51“ wird mit Ablauf des 31. Juli 2006 aufgehoben.
  3. Der Erlass „Schulversuch nach § 10 Schulgesetz zur Durchführung der Erprobungsphase des Projekts „Weiterentwicklung der beruflichen Schulen zu regionalen Berufsbildungszentren (RBZ)“ vom 21. Juli 2003 (NBl. MBWFK. Schl.-H. -S- S. 244)“ wird mit Ablauf des Tages vor Inkrafttreten der Neufassung des Schulgesetzes aufgehoben.

## **Sonstige Rechtsgrundlagen**

### **Grundsätze für Weiterbildungsmaßnahmen durch Regionale Berufsbildungszentren in Entstehung (RBZ i. E.)**

1. Zur Verdeutlichung der Rolle der berufsbildenden Schulen als RBZ i. E. in der Weiterbildung werden die in der Anhörfassung der Konzeptstudie formulierten Eckpunkte auch in die Übergangsphase zu Grunde gelegt. Dies schafft Klarheit und Rechtssicherheit.
  - Weiterbildung wird auf Basis einer Vollkostenrechnung und zu marktgerechten Preisen angeboten (keine Dumpingpreise, sondern kostendeckend unter Berücksichtigung der direkten/indirekten Kosten, erhaltenen Zuschüsse und Risiken bei Nichtauslastung).
  - Für zur Verfügung gestelltes Personal und/oder Ausstattung in Partnerschaften mit Weiterbildungsträgern werden Kosten in der Höhe berechnet, die in eigenen Angeboten kalkuliert werden.
  - Angebote sollen nicht in Konkurrenz auf dem „Weiterbildungsmarkt“ der in der Region bestehenden Weiterbildungsträger und Einrichtungen erfolgen, sondern sich nachfrageorientiert auf ergänzende spezifische Kompetenzen und Ressourcen beschränken.
  - Ergänzende Ressourcen und Kompetenzen werden über Partnerschaften und Kooperationen eingebunden. Öffentlich geförderte Raum- und Ausstattungsressourcen der beruflichen Schulen werden durch Nutzungsvereinbarungen mit vorhandenen Weiterbildungsanbietern effektiver genutzt.
2. RBZ i. E. können nur dann in der Weiterbildung aktiv werden, wenn sie ihren gesetzlichen Auftrag nachweislich erfüllen.
3. Soweit RBZ i. E. Weiterbildung anbieten, haben sie institutionell die Qualitätskriterien für die staatlich anerkannten Träger bzw. Einrichtungen der Weiterbildung nachzuweisen (vgl. entsprechende Empfehlungen der Kommission Weiterbildung).
4. Die RBZ i. E. sind aufgefordert, sich an den jeweiligen regionalen Weiterbildungsverbänden zu beteiligen.
5. Bevor die RBZ i. E. eine konkrete Weiterbildungsmaßnahme in der Region anbieten, stellen sie diese im Weiterbildungsverbund vor und bitten um dessen Votum. Die Kooperation mit anderen Weiterbildungsträgern ist anzustreben.

6. Sollte eine Weiterbildungseinrichtung Bedenken gegen ein Weiterbildungsangebot eines RBZ haben, bzw. ein Veto dagegen einlegen, kann diese sich als Beschwerdeführer an die Geschäftsstelle der Kommission Weiterbildung wenden.
7. Beschwerden können über die Kommission Weiterbildung an die Schleswig-Holsteinische Landesregierung zur Entscheidung herangetragen werden.

### **Steuerpflicht**

Für Anstalten des öffentlichen Rechts besteht nach dem Körperschaftsteuergesetz (KStG) keine generelle unbeschränkte Körperschaftsteuerpflicht. Soweit sie hoheitliche Tätigkeiten ausüben, sind sie nicht steuerpflichtig.

Üben die juristischen Personen des öffentlichen Rechts daneben außerhalb ihres hoheitlichen Bereichs privatwirtschaftliche Tätigkeiten aus, die auch von anderen Unternehmen ausgeführt werden können, sind sie insoweit im Rahmen eines Betriebes gewerblicher Art grundsätzlich gem. § 4 i.V. mit § 1 Abs. 1 Nr. 6 KStG unbeschränkt körperschaftsteuerpflichtig. Umsätze i.S. des § 1 Abs. 1 UStG unterliegen dann grundsätzlich der Umsatzsteuer. Allerdings wird (insoweit) eine steuerlich relevante Tätigkeit im Allgemeinen (erst) dann angenommen, wenn der Jahresumsatz i.S. von § 1 Abs. 1 Nr. 1 UStG 30.678 € nachhaltig übersteigt. Ertrag- und umsatzsteuerlich relevant sind beispielsweise:

- Vermietung von Werkstätten
- Kurzfristige Vermietung von Räumen
- Durchführung eigener Fortbildungsmaßnahmen an Dritte, soweit abgrenzbar vom hoheitlichen Auftrag und in diesem Zusammenhang Erhebung von Kursgebühren

### **Gemeinnützigkeit**

Führen die RBZ beispielsweise entgeltliche Fortbildungsmaßnahmen an Dritte durch, wären die Entgelte und ggf. Überschüsse bei **Überschreiten der Umsatzgrenze von 30.678 €** grundsätzlich ertrag- und umsatzsteuerlich relevant. Eine mögliche Ertragsteuerpflicht wird vermieden, wenn

- entweder für den Fortbildungsbereich eine eigene "Gemeinnützigkeits"-Satzung erstellt wird

- oder - wenn absehbar ist, dass die RBZ regelmäßig (entgeltliche) Fortbildungsbildungsveranstaltungen durchführen - § 7 der Mustersatzung (Anhang) entsprechend um die (gemeinnützigen - privatwirtschaftlichen - Fort- und Weiterbildungs-)Aufgaben i.S. des § 2 Abs. 2 der Mustersatzung ergänzt wird.

Anmerkung:

*Die Erstellung einer eigenen Satzung für die Durchführung - entgeltlicher - Fortbildungsveranstaltungen bzw. die Ergänzung des § 7 der Mustersatzung ist also nur bei **Überschreiten der 30.678 € - Umsatzgrenze** sinnvoll bzw. erforderlich. Sollte für den "Fortbildungsbereich" eine eigene Satzung erstellt werden oder - weil absehbar ist, dass die o.g. Umsatzgrenze überschritten wird - § 7 angepasst werden, ist die jeweilige Satzung insoweit dem zuständigen Finanzamt zur Prüfung bzw. "Registrierung" vorzulegen.*

### **Befreiung von der Umsatzsteuer**

Gemäß § 4 Abs. 21 und 22 UStG können die RBZ bei Weiterbildungsangeboten von der Umsatzsteuer befreit werden.

Die Durchführung eigener - entgeltlicher - Fortbildungsveranstaltungen ist im Übrigen gem. § 4 Nr. 22 a) UStG umsatzsteuerfrei, wenn die Einnahmen überwiegend zur Deckung der Kosten verwendet werden.



## **5 Unterlagen, Dokumente, Mustervorlagen, Links zu Homepages von RBZ**

### **Planung**

Bestehende Konzeptentwürfe von RBZ - Projektschulen

### **Vorbereitung der Errichtung**

Aufgabenbeschreibung und Befugnisse für einen Projektkoordinator

Mustersatzung

Musterzielvereinbarung RBZ – MBF (Controlling und Bericht)

Mustergeschäftsordnung für den Verwaltungsrat

Beispiel eines Wirtschaftsplans

Unterlagen zur Einführung eines Rechnungswesens

Beispiel einer Eröffnungsbilanz

Hinweis auf Richtlinien für die Inventur

Beispiel einer Aufgabenbeschreibung GeschäftsführerIn / SchulleiterIn

Beispiel einer Aufgabenbeschreibung LeiterIn der Geschäftsstelle

### **Errichtung**

Checkliste der Verträge des Trägers, die im Rahmen der Einzelrechtsnachfolge vom RBZ als neuem Vertragspartner abgeschlossen werden müssen.



**Bestehende Konzeptentwürfe  
von RBZ – Projektschulen**  
(Telefon – E-Mailadressen)





## Links zu den RBZ - Projektschulen in Schleswig - Holstein



Eckener-Schule Flensburg	<b><u>(0461) 852475</u></b>	<a href="http://www.gbsflensburg.de">www.gbsflensburg.de</a>
BS Schleswig	<b><u>(04621) 966013</u></b>	<a href="http://www.bs-schleswig.de">www.bs-schleswig.de</a>
BS Der Ravensberg in Kiel	<b><u>(0431) 89598-18</u></b>	<a href="http://bsravensberg.lernnetz.de">http://bsravensberg.lernnetz.de</a>
BBZ Dithmarschen in Heid und Meldorf	<b><u>(0481) 850810</u></b>	<a href="http://www.bbz-dithmarschen.de">www.bbz-dithmarschen.de</a>
	<b><u>(04832) 903100</u></b>	
Elly-Heuss-Knapp-Schule Neumünster	<b><u>(04321) 251210/11</u></b>	<a href="http://www.ehks.neumuenster.de">www.ehks.neumuenster.de</a>
BS Itzehoe	<b><u>(04821) 68331</u></b>	<a href="http://www.rbz-itzehoe.de">www.rbz-itzehoe.de</a>
Friedrich-List-Schule in Lübeck	<b><u>(0451) 1228934</u></b>	<a href="http://www.listschule.de">www.listschule.de</a>
Emil-Possehl-Schule in Lübeck	<b><u>(0451) 1228950</u></b>	<a href="http://www.emil-possehl-schule.de">www.emil-possehl-schule.de</a>
Hanse Schule in Lübeck	<b><u>(0451) 1228887</u></b>	<a href="http://www.hanse-schule.de">www.hanse-schule.de</a>
Gewerbeschule in Lübeck	<b><u>(0451) 1228965</u></b>	<a href="http://www.tzl.de/g2-luebeck">www.tzl.de/g2-luebeck</a>
BS Bad Oldesloe	<b><u>(04531) 86012</u></b>	<a href="http://www.bs-oldesloe.de">www.bs-oldesloe.de</a>
BS Ahrensburg	<b><u>(04102) 67830</u></b>	<a href="http://www.bsahrensburg.de">www.bsahrensburg.de</a>
BS Mölln	<b><u>(04542) 85790</u></b>	<a href="http://www.bsmoelln.de">www.bsmoelln.de</a>



**Beispiel einer  
Aufgabenbeschreibung  
und Befugnisse eines  
Projektkoordinators**





<b>Projektleitung</b>		
<b>Projekt:</b>		
	<b>Name</b>	<b>Tel.</b>
<b>Projektleitung:</b> Vertretung:		
<b>Aufgaben</b> im Projekt:		
<b>Verantwortung</b> im Projekt:		
<b>Kompetenzen</b> <b>(Befugnisse)</b> im Projekt:		
<b>Datum:</b>	<b>Unterschrift (PL):</b>	

## ***Aufgaben der Projektleitung***

	Mindestanforderungen	
⇒ Leitung der Projektstätigkeiten		
• Abstimmung der Planung mit dem Auftraggeber	<b>muss</b>	
• Vorbereitung der Kick-Off-Veranstaltung mit dem Auftraggeber		kann
• Planung des Projektes	<b>muss</b>	
• Vorbereitung der Infrastruktur für die Projektarbeitsgruppe bzgl. Arbeitsmittel, Räumlichkeiten und Kommunikation	<b>muss</b>	
• Festlegung der Regeln in der Projektarbeitsgruppe	<b>muss</b>	
• Integration und Koordination der Projektarbeitsgruppe	<b>muss</b>	
• Betroffenen- und Beteiligtenanalyse	<b>muss</b>	
• Organisation und Moderation der Projektstartsitzung (intern)		kann
• Fachliche Führung der Projektarbeitsgruppe (Zielvereinbarung, Aufgabenverteilung, Terminüberwachung, organisatorische Maßnahmen)	<b>muss</b>	
• Koordination aller am Projekt beteiligten Mitarbeiter/innen und Stellen	<b>muss</b>	
• Vorbereitung und Leitung der Projektarbeitsgruppensitzung		kann
• Fortlaufende Projektplanung und -steuerung	<b>muss</b>	
• Präsentation der Zwischenergebnisse des Projektes in der Projektlenkungsgruppe	<b>muss</b>	
• Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für die Projektlenkungsgruppe	<b>muss</b>	
• Erstellung der Projektstatusberichte für die PLG	<b>muss</b>	
• Führen des Projektordners	<b>muss</b>	
• Erstellen des Projektabschlußberichts	<b>muss</b>	
• Sammlung von Projekterfahrungsdaten		kann

## **Verantwortung der Projektleitung**

	Mindestanforderungen	
⇒ Trägt die Verantwortung für das Erreichen der Projektziele		
• Konsens über Projektziele und -inhalte mit dem Auftraggeber	<b>muss</b>	
• Realisierung des Projektes entsprechend der im Projektauftrag formulierten Projektziele und -inhalte, Projekttermine und Projektkosten	<b>muss</b>	
• Erfolgreiche Vermittlung der Projektziele und -inhalte an die Projektarbeitsgruppe	<b>muss</b>	
• Durchführung der Qualitätssicherung und -kontrolle im Projektverlauf		kann
• Pünktlichkeit und Qualität der Entscheidungsvorlagen für die Projektlenkungsgruppe	<b>muss</b>	
• Sofortige Information der Projektlenkungsgruppe bei drohenden Risiken und Planabweichungen	<b>muss</b>	
• Umsetzung der Beschlüsse der Projektlenkungsgruppe	<b>muss</b>	
• Erreichen der Projektziele	<b>muss</b>	
• Erfahrungssicherung		kann
• Archivierung des Projektordners	<b>muss</b>	

## **Kompetenzen der Projektleitung**

	Mindestanforderungen	
⇒ Ist mit den notwendigen Kompetenzen auszustatten		
• Mitsprache bei der Auswahl der Projektmitglieder	<b>muss</b>	
• Fachliche Weisungsbefugnis im Rahmen des Projektes gegenüber der Projektarbeitsgruppe	<b>muss</b>	
• Mitzeichnung von Urlaubsanträgen und Kenntnisaufnahme von sonstiger Abwesenheit der Projektmitglieder	<b>muss</b>	
• Delegation von Aufgaben an die Projektmitglieder	<b>muss</b>	
• Abnahme von Arbeitsergebnissen aus der Projektarbeitsgruppe	<b>muss</b>	
• Informationsrecht bzgl. aller zur Durchführung des Projektes notwendigen Informationen	<b>muss</b>	
• Einberufung von außerordentlichen Sitzungen		kann
• Einladung von weiteren Teilnehmern zu Sitzungen		kann
• Beantragung der eigenen Entlastung beim Projektabschluss		kann

# **Mustersatzung für Regionale Berufsbildungszentren (RBZ)**

## **Errichtungs- und Organisations- satzung**





<p style="text-align: center;"><b>Satzung</b> des Regionalen Berufsbildungszentrums des [TRÄGERS] Vom [DATUM DER AUSFERTIGUNG]</p>	<p style="text-align: center;"><b>Anmerkungen</b></p>
<p>Aufgrund des § 100 Abs. 1 Satz 1 und des § 103 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (SchulG) vom 24. Januar 2007 (GVOBl. Schl.-H., S. 39, ber. S. 276) in Verbindung mit § 4 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H., S. 57), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. März 2006 (GVOBl. Schl.-H., S. 28), wird nach Beschlussfassung der [GREMIUM] des [TRÄGER] vom [DATUM] und mit Genehmigung der Schulaufsichtsbehörde folgende Satzung erlassen:</p>	<p><b>Anmerkung:</b></p> <p>§ 108 Abs. 1 SchulG ist zusätzlich als Rechtsgrundlage für die Satzung aufzunehmen, wenn der Anstaltsträger von der dort genannten Option Gebrauch macht.</p> <p>In dem Fall, dass der Träger ein Landkreis ist, ist der Hinweis auf § 4 GO zu ersetzen durch:  <b>§ 4 der Kreisordnung für Schleswig-Holstein (Kro) vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H., S. 94), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Dezember 2006 (GVOBl. Schl.-H., S. 285).</b></p> <p>Zwar sind die Vorschriften der Landesverordnung über Kommunalunternehmen als Anstalt des öffentlichen Rechts (KUVO, GVOBl. 2003, S. 535ff.) sowie die dazu ergangene Mustersatzung (Amtsbl. 2003, S. 856ff.) auf die RBZ nicht anwendbar, da es sich nicht um wirtschaftliche Unternehmen der Kommunen handelt, allerdings geben die Regelungen ggf. noch Anregungen, wie die Satzung des RBZ ergänzt werden kann, um mehr Rechtssicherheit zu schaffen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>I. Errichtung und Aufgaben</b></p> <p style="text-align: center;"><b>§ 1</b> Errichtung</p> <p>(1) In [der Stadt/dem Kreis] wird die Berufliche Schule [SCHULE] als Regionales Berufsbildungszentrum (RBZ) [RBZ X], nachfolgend RBZ genannt, in der Rechtsform einer rechtsfähigen Anstalt des öffentlichen Rechts errichtet.</p> <p>(2) Die Anstalt führt den Namen „Regionales Berufsbildungszentrum“ RBZ des Trägers mit dem Zusatz</p>	

<p>„rechtsfähige Anstalt öffentlichen Rechts“. Die Kurzbezeichnung lautet RBZ.</p> <p>(3) Träger des RBZ ist [Stadt/Kreis]. Es hat seinen Sitz in [ORT].</p> <p>(4) Das RBZ führt das aus der Anlage ersichtliche Siegel.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 2 Aufgaben</p> <p>(1) Aufgabe des RBZ ist es, den staatlichen Bildungsauftrag nach § 101 SchulG zu erfüllen.</p> <p>(2) Daneben kann das RBZ gemäß § 101 Satz 2 SchulG zusätzliche Aufgaben im Bereich der Fort- und Weiterbildung in Abstimmung mit den örtlichen Weiterbildungsverbänden übernehmen, sofern es dafür über die Mittel für die Aufgaben nach Absatz 1 hinaus eigene Mittel erwirtschaftet.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>II. Rechnungslegung, Gemeinnützigkeit</b></p> <p style="text-align: center;">§ 3 Stammkapital</p> <p>Das Stammkapital beträgt für das RBZ [Summe] €.</p>	<p><b>Anmerkung:</b></p> <p><i>Es ist zu regeln, wie das Stammkapital eingebracht wird. Dabei ist Folgendes zu beachten:</i></p> <p><i>Auch bestehende berufsbildende Schulen werden als RBZ in der Rechtsform einer rechtsfähigen Anstalt des öffentlichen Rechts errichtet und nicht im Wege der Gesamtrechtsnachfolge umgewandelt. Dieses hat zur Folge, dass die den betreffenden Schul- und Schulverwaltungsbereich zuzuordnenden Sachgesamtheiten, Forderungen und immateriellen Vermögensgegenstände im vorhandenen Umfang inkl. der Arbeitsverhältnisse mit Beschäftigten des Schulträgers nicht von Gesetzes wegen auf das RBZ übergehen. Vielmehr bedarf es hierfür entsprechender Rechtsgeschäfte, soweit die Übertragung von Rechten und Pflichten im Einzelnen gewollt ist. Bestehende Arbeitsverhältnisse können lediglich unter Zustimmung des jeweiligen Arbeitnehmers übergeleitet werden (Vertragsübernahme). Ist eine Überleitung von Arbeitsverhältnissen auf das RBZ</i></p>

	<i>nicht gewollt, bedarf es entsprechender Gestellungsverträge. Lehrkräfte stehen auch weiterhin im Landesdienst.“</i>
<p style="text-align: center;">§ 4</p> <p style="text-align: center;">Anstaltslast und Gewährträgerhaftung</p> <p>(1) Der Träger stellt als Anstaltsträger im Rahmen der Schulträgerpflicht sicher, dass das RBZ seine Aufgabe nach dem Schulgesetz erfüllen kann.</p> <p>(2) Der Träger haftet Dritten gegenüber für die Verbindlichkeiten des RBZ, wenn und soweit Befriedigung aus dem Vermögen des RBZ nicht zu erlangen ist.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 5</p> <p style="text-align: center;">Rechnungsprüfung</p> <p>(1) Die Rechnungsprüfung des RBZ erfolgt durch das Rechnungsprüfungsamt des Trägers.</p> <p>(2) Die Rechte des Landesrechnungshofes bleiben hiervon unberührt.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 6</p> <p style="text-align: center;">Auftragsvergabe</p> <p>(1) Das Vergaberecht ist zu beachten. Insbesondere sind das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG), das Gesetz zur Förderung des Mittelstandes (Mittelstandsförderungs- und Vergabegesetz vom 17. September 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 432) zuletzt geändert durch Gesetz vom 15. Mai 2004 (GVOBl. Schl.-H. S. 142) und die Landesverordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge vom 3. November 2005 (GVOBl. Schl.-H. S. 542)) anzuwenden.</p>	

<p>(2) Das RBZ gibt sich Vergaberichtlinien in Anlehnung an die Vergaberichtlinien des Trägers.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 7 Gemeinnützigkeit</p> <p>(1) Das RBZ verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke auf dem Gebiet der Bildung und Erziehung im Sinne des Abschnitts über steuerbegünstigte Zwecke der Abgabenordnung.</p> <p>(2) Das RBZ ist selbstlos tätig. Es verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Es darf kein Dritter durch Ausgaben, die dem Zweck des RBZ fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden. Die Tätigkeit des RBZ zielt darauf ab, die steuerbegünstigten Zwecke als solche direkt und unmittelbar zu fördern.</p> <p>(3) Die Mittel des RBZ dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Der Träger erhält keine Zuwendungen aus Mitteln des RBZ.</p>	<p><b>Anmerkung:</b> <u>Die nebenstehende Formulierung ist für den hoheitlichen Bereich des RBZ genügend. Für den nichthoheitlichen Bereich der Fortbildungstätigkeit kann entsprechender Handlungsbedarf des Satzungsgebers bestehen</u></p> <p><i>Führen die RBZ beispielsweise entgeltliche Fortbildungsmaßnahmen an Dritte durch, wären die Entgelte und ggf. Überschüsse bei Überschreiten der Umsatzgrenze von 30.678 € grundsätzlich ertrag- und umsatzsteuerlich relevant. Eine mögliche Steuerpflicht wird vermieden, wenn entweder für den Fortbildungsbereich eine eigene "Gemeinnützigkeitssatzung" erstellt oder § 7 dieser Mustersatzung um die erforderlichen Regelungen ergänzt wird. In beiden Fällen ist die jeweilige Satzung insoweit dem zuständigen Finanzamt zur Prüfung bzw. "Registrierung" vorzulegen.</i></p> <p><i>Weitergehende Antworten und Erläuterungen zur Gemeinnützigkeit und zum steuerlich relevanten (steuerlich begünstigten) Bereich sind in der „Handreichung für Berufliche Schulen“ in der „Liste der häufig gestellten Fragen“ gegeben. Ein Muster einer Gemeinnützigkeitssatzung ist der Handreichung beigelegt.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>III. Organe</b> § 8 Organe</p> <p>(1) Organe des RBZ sind der Verwaltungsrat und die Geschäftsführung.</p> <p>(2) Die Genehmigung, Erklärungen abzugeben oder in gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren auszusagen, erteilt</p> <p>1. den Mitgliedern des Verwaltungsrates die oder der Vorsitzende des Verwaltungsrates,</p>	

<p>2. der oder dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates der Anstaltsträger.</p> <p>(3) Die Befugnis der Geschäftsführung, die im Rahmen ihrer Tätigkeit üblichen und notwendigen Erklärungen im Interesse des RBZ abzugeben, bleibt unberührt.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 9 Verwaltungsrat</p> <p>(1) Die Mitglieder des Verwaltungsrats werden vom Träger bestimmt. Die/Der [AMTSBEZEICHUNG] ist kraft Amtes Mitglied im Verwaltungsrat.</p> <p>(2) Der Verwaltungsrat besteht aus weiteren Mitgliedern:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. [XX] Mitgliedern vom Träger,</li> <li>2. [XX] Mitgliedern vom RBZ.</li> </ol> <p>(3) Die Verwaltungsratsmitglieder werden durch [den Kreistag / die Ratsversammlung] bestimmt; die Verwaltungsratsmitglieder nach Absatz 2 Nr. 2 auf Vorschlag der pädagogischen Konferenz. Die Amtszeit entspricht der Wahl- oder Amtszeit der jeweils entsendenden Gremien.</p> <p>(4) [NAME/AMTSBEZEICHUNG] ist Vorsitzende oder Vorsitzender des Verwaltungsrates. Im Fall der Verhinderung wird sie oder er durch eine oder einen vom Verwaltungsrat zu wählende Stellvertreterin oder zu wählenden Stellvertreter vertreten. Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter muss Mitglied des Verwaltungsrates sein. Für die übrigen Mitglieder des Verwaltungsrates findet keine Stellvertretung statt.</p> <p>(5) Eine Vertreterin oder ein Vertreter der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberseite sowie der Schulaufsichtsbehörde können mit beratender Stimme an den Sitzungen des</p>	<p><b>Anmerkung:</b> Gemäß § 105 Abs. 1 SchulG kann die Vertreterin oder der Vertreter der Arbeitnehmer und Arbeitgeberseite stimmberechtigtes Mitglied des Verwaltungsrates sein.</p>

<p>Verwaltungsrates teilnehmen.</p> <p>(6) Für vorzeitig ausscheidende Mitglieder des RBZ nach Absatz 2 Nr. 2 schlägt die pädagogische Konferenz dem Anstaltsträger Nachfolgemitglieder vor, deren Mitgliedschaft durch [das zuständige GREMIUM] bestätigt werden muss. Die Mitglieder des Verwaltungsrates bleiben im Amt bis zur Wahl der neuen Vertreterinnen oder Vertreter. Die Mitgliedschaft endet im Übrigen durch Amtsniederlegung, Ausscheiden aus [der Ratsversammlung/dem Kreistag], Ausscheiden aus dem RBZ oder Abberufung durch [die Ratsversammlung/den Kreistag] oder das RBZ.</p> <p>(7) Die Geschäftsführung ist verpflichtet, an den Sitzungen des Verwaltungsrates teilzunehmen. Sie hat das Recht Anträge zu stellen.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 10</p> <p style="text-align: center;">Aufgaben des Verwaltungsrates</p> <p>(1) Der Verwaltungsrat erfüllt die gesetzlichen Aufgaben nach §§ 105 und 110 Abs. 2 SchulG.</p> <p>(2) Der Verwaltungsrat unterrichtet den Anstaltsträger über alle wichtigen Angelegenheiten der Anstalt.</p> <p>(3) Der Verwaltungsrat kann sich die Beschlussfassung über wichtige Angelegenheiten allgemein oder im Einzelfall vorbehalten, soweit es sich nicht um Aufgaben handelt, die nach § 106 SchulG der Geschäftsführung vorbehalten sind. Macht der Verwaltungsrat von diesem Recht keinen Gebrauch, entscheidet die Geschäftsführung.</p>	

<p style="text-align: center;">§ 11</p> <p style="text-align: center;">Einberufung und Beschlüsse des Verwaltungsrates</p> <p>(1) Der Verwaltungsrat wird von der oder dem Vorsitzenden bei Bedarf einberufen. Er tagt mindestens einmal im Wirtschaftsjahr.</p> <p>(2) Der Verwaltungsrat gibt sich eine Geschäftsordnung.</p>	<p><b>Anmerkung:</b></p> <p><i>Diese sollte zumindest Regelungen zu Einberufung, Ladungsfristen, Tagesordnung, Sitzungsleitung, Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung, Abstimmung, Niederschrift enthalten</i></p>
<p style="text-align: center;">§ 12</p> <p style="text-align: center;">Geschäftsführung</p> <p>(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt die Geschäfte des RBZ. Er/Sie vertritt das RBZ nach innen und nach außen. Das Letztentscheidungsrecht hat die Schulleiterin oder Schulleiter. Die Geschäftsführung unterrichtet den Verwaltungsrat bei Bedarf, mindestens aber einmal jährlich, über die Angelegenheiten des RBZ.</p> <p>(2) Die Geschäftsführung kann sich in der Führung der Geschäfte vertreten lassen.</p>	<p><b>Anmerkung:</b></p> <p><i>Durch Beschluss des Anstalts-trägers kann die Geschäftsführung um weitere Personen erweitert werden (§ 106 Abs. 1 Satz 2 SchulG). In diesem Fall muss dies in der Satzung geregelt werden.</i></p>
<p style="text-align: center;">§ 13</p> <p style="text-align: center;">Konferenzen</p>	<p><b>Anmerkung:</b></p> <p><i>Gemäß § 108 Abs. 1 SchulG kann der Anstaltsträger neben der pädagogischen Konferenz und der Klassenkonferenz weitere Konferenzen durch Satzung bilden. Eine entsprechende Regelung könnte an dieser Stelle erfolgen.</i></p>
<p style="text-align: center;">§ 14</p> <p style="text-align: center;">Verpflichtungserklärungen</p> <p>Verpflichtungserklärungen bedürfen der Schriftform, soweit der Vertragswert .... € überschreitet, bei Raten-</p>	

<p>zahlung .... €. Die Unterzeichnung erfolgt unter dem Namen des RBZ durch die Geschäftsführung. Sie kann dieses Recht durch Geschäftsordnung übertragen.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>IV. Wirtschaftsführung, Rechnungswesen</b></p> <p style="text-align: center;">§ 15</p> <p style="text-align: center;">Wirtschaftsführung, -jahr und Rechnungswesen</p> <p>(1) Das Rechnungswesen des RBZ ist nach den Grundsätzen des kommunalen Haushaltsrechts zu führen. Es gelten die Bestimmungen der vom Land Schleswig-Holstein erlassenen Gesetze und Verordnungen zum kommunalen Haushaltsrecht, soweit nicht die Bestimmungen des Steuerrechts gelten.</p> <p>(2) Das RBZ erstellt für jedes Wirtschaftsjahr einen Haushaltsplan nach dem kommunalen Haushaltsrecht.</p> <p>(3) Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>V. Anwendung kommunalverfassungsrechtlicher Vorschriften</b></p> <p style="text-align: center;">§ 16</p> <p style="text-align: center;">Anwendung von anderen Rechtsvorschriften</p> <p>Soweit in dieser Satzung nichts Gegenteiliges geregelt ist, gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung / Kreisordnung für Schleswig-Holstein hinsichtlich der Rechte und Pflichten ehrenamtlicher Bürgerinnen und Bürger sinngemäß (§§ 19 ff GO / §19 KrO); an die Stelle „ehrenamtlicher Bürgerinnen oder Bürger bzw. Gemeindevertreterinnen oder Gemeindevertreter“ tritt „Mitglied des Verwaltungsrats“, an die Stelle des „Kreistages und des Hauptausschusses“ tritt der</p>	

<p>„Verwaltungsrat“, an die Stelle der „Landrätin oder des Landrates“ tritt die „Geschäftsführung“. Davon unberührt bleiben die Bestimmungen des Schulgesetzes.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>VI. Übergangs- und Schlussvorschriften</b></p> <p style="text-align: center;"><b>§ 17</b></p> <p style="text-align: center;">Übergangsvorschriften</p> <p>Abweichend von den §§ 6 Abs. 2, 10, 12 und 15 gelten bis zum Beginn des zweiten Wirtschaftsjahres folgende Regelungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bis zur ersten Verwaltungsratssitzung werden die Aufgaben des Verwaltungsrates vom Anstaltsträger wahrgenommen. Die Zielvereinbarungen für das erste Wirtschaftsjahr werden von der Geschäftsführung nach Absprache mit dem [ANSPRECHPARTNER] bei dem Träger abgeschlossen.</li> <li>2. Der Haushaltsplan kann dem Verwaltungsrat nach Beginn des Wirtschaftsjahres vorgelegt werden.</li> <li>3. Bis zum Inkrafttreten der Vergaberichtlinien des RBZ gelten die bisherigen Regelungen für die Berufliche Schule der Träger fort.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>§ 18</b></p> <p style="text-align: center;">Bekanntmachungen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Bekanntmachungen des RBZ erfolgen durch [MASSNAHME].</li> <li>(2) Auf die Veröffentlichung des Jahresabschlusses ist § 14 Abs. 5 Kommunalprüfungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-</li> </ol>	

<p>H. S. 129), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. Dezember 2006 (GVOBl. Schl.-H. S. 285), anzuwenden. Die siebentägige öffentliche Auslegung erfolgt in Räumen des RBZ. In der Bekanntmachung ist auf die Auslegung hinzuweisen</p>	
<p style="text-align: center;">§ 19 Inkrafttreten</p> <p>Das RBZ entsteht am [DATUM]. Zu diesem Zeitpunkt tritt diese Satzung in Kraft.</p>	<p><b>Anmerkung:</b> Satzungen sind bekannt zu machen. Hieraus folgt, dass die Errichtungs- und Organisationssatzung zwingend vor dem genannten Zeitpunkt der Entstehung des RBZ bekannt zu machen ist.</p>

## Musterzielvereinbarung





# Musterzielvereinbarung

gemäß § 109 SchulG

Das Ministerium für Bildung und Frauen (MBF)

vertreten durch die Schulaufsicht

und

das Regionale Berufsbildungszentrum (RBZ)

..... - rechtsfähige Anstalt öffentlichen Rechts

vertreten durch die Geschäftsführerin / den Geschäftsführer

schließen folgende Vereinbarung:

## Präambel

Das **RBZ X** ist eine eigenverantwortlich handelnde berufliche Bildungseinrichtung für die Region. Das **RBZ X** erfüllt den staatlichen Bildungsauftrag der berufsbildenden Schulen gemäß den §§ 4, 7 und 88 bis 93 SchulG.

Die vorliegende Zielvereinbarung zwischen dem **RBZ X** und dem MBF ist eine nach Maßgabe des Haushalts verbindliche Absprache zwischen **RBZ X** und MBF für den festgelegten Zeitraum über die zu erbringenden Leistungen und deren Qualität, das hierfür bereitgestellte Budget bzw. Ressourcen sowie über Art und Inhalt des Informationsaustausches.

Das **RBZ X** muss den staatlichen Bildungsauftrag sicherstellen. Darüber hinaus kann das **RBZ X** im Rahmen zusätzlich erwirtschafteter eigener Mittel weitere Angebote der beruflichen Weiterbildung in Abstimmung mit den örtlichen Weiterbildungsverbänden entwickeln und vorhalten. Diese Angebote sind nicht Gegenstand dieser Zielvereinbarung. Das **RBZ X** hat für Aktivitäten in der Weiterbildung nach den „Grundsätzen für Weiterbildungsmaßnahmen durch Regionale Berufsbildungszentren in Entstehung (RBZ i. E.)“ in der Fassung vom 4. Juni 2006 zu verfahren.

Als zentrale Zielsetzungen des **RBZ X** werden die folgenden Punkte benannt:

- Kontinuierliche Verbesserung der Rahmenbedingungen für Bildung am **RBZ X**, so dass Schülerinnen und Schüler bestmöglich gefördert werden können und in der vorgesehenen Zeit die angestrebten Abschlüsse in den Bildungs-

gängen der Schule erreichen.

- Weiterentwicklung des **RBZ X** als eigenverantwortlich handelnde, rechtlich und wirtschaftlich selbstständige berufliche Bildungseinrichtung in der Region.

## **A Pflichten und Leistungen**

- (1) Das RBZ verpflichtet sich, den Bildungs- und Erziehungsauftrag nach Schulgesetz sowie den Auftrag zur beruflichen Qualifizierung mit den unter A (3) zur Verfügung gestellten Mitteln zu erfüllen.

Dazu unterbreitet das RBZ die in der Anlage dargestellten Bildungs- und Qualifizierungsangebote.

(Anlage 1: Bildungs- und Qualifizierungsangebote).

- (2) Regionale Schwerpunkte

Folgende regionale Angebote werden von dem **RBZ X** bereitgehalten:

- a)
- b)
- c)
- ..)

- (3) Das MBF verpflichtet sich, zur Erfüllung der unter A (1) aufgeführten Leistungen dem **RBZ X** nach Maßgabe des Haushalts ein Budget gemäß Anlage 2a und 2b zur Verfügung zu stellen.

(Anlagen 2a und 2b: Budgetblätter)

Über den Einsatz der Lehrkräfte entscheidet die Geschäftsführung des RBZ.

## **B Berichtswesen, Qualitätssicherung und Controlling**

Die Geschäftsführung des RBZ legt der Schulaufsicht bis zum 30. November des jeweils letzten Berichtsjahres einen Bericht zur Umsetzung der vereinbarten Leistungen und der Verwendung der Ressourcen vor. Als Grundlage dazu dient Anlage 3.

(Anlage 3: Berichtswesen, Qualitätssicherung und Controlling)

Im 1. Quartal eines jeden Jahres erfolgt ein mündlicher Abgleich in wie weit die zur Verfügung gestellten Ressourcen zur Erfüllung der vereinbarten Ziele hinreichend sind und verwendet werden.

### **C Geltungsdauer, Änderungen**

- (1) Die Zielvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01. August 200j in Kraft und gilt für 2 Jahre.
- (2) Die Ressourcenzuweisung laut PZV gilt für ein Jahr. Sie wird nach einem Jahr zwischen der Schulaufsicht Berufsbildende Schulen und den Schulleitungen des RBZ im Rahmen des Abgleichgesprächs neu verhandelt.
- (3) Die Vertragsparteien haben sich darauf verständigt, dass innerhalb der Laufzeit der Zielvereinbarung insbesondere aufgrund aktueller Entwicklungen Zielsetzungen gemeinsam geändert, neu formuliert und ergänzt sowie weitere fachliche Ziele vereinbart werden können.
- (4) Nebenabreden und Änderungen dieser Zielvereinbarung bedürfen der Schriftform.

Ort, Datum

---

NN

Geschäftsführer

---

NN

Schulaufsicht



## Bildungs- und Qualifizierungsangebote

<Regionales Berufsbildungszentrum – Name>

### Schulart / Bildungsgänge

#### Berufsschule

#### Berufe (nur bei der Berufsschule)

Wirtschaft und Verwaltung

Bankkaufmann Bankkauffrau

Metalltechnik

Zerspanungsmechaniker  
Zerspanungsmechanikerin

Elektrotechnik

Elektroanlagenmonteur  
Elektroanlagenmonteurin

Bautechnik

Maurer, Maurerin

Holztechnik

....

Textiltechnik

Farbtechnik u. Raumgestaltung

Körperpflege

Ernährung u. Hauswirtschaft

Agrarwirtschaft

<b>Berufsfachschule</b>	<b>Zügigkeit</b>
Typ I Gesundheit u. Ernährung	1
Typ I – Technik- SP Metalltechnik	3
...	
Typ III Sozialpädagogik	1
Typ III Kaufmännische Assistenten	2
...	
<b>Berufliches Gymnasium</b>	
Ernährung	1
Wirtschaft	2
...	
<b>Fachoberschule</b>	
Technik	2
...	
<b>Berufsoberschule</b>	
<b>Fachschule</b>	
Bautechnik	
Sozialpädagogik	
...	

## Budgetblatt Personal

Für die Bewirtschaftung des Personalbudgets durch das RBZ gelten grundsätzlich

- die Bestimmungen zum Haushaltsrecht des Landes Schleswig-Holstein einschließlich der Erlasse des Finanzministeriums
- der Erlass GSS vom .....
- Delegationserlass vom .....

Geltungsdauer: .....

		<b>Anzahl / Betrag</b>	<b>Zuweisung</b>
a	Anzahl der Stellen für die hauptamtlichen Lehrkräfte		Schuljahr.
b	Anzahl der Funktionsstellen für die Leitungsstruktur	A 16 A 15 Z A 15	Schuljahr
c	Mittel für Vertretung in Höhe von		€ HH-Jahr

## Anlage 2b

### Budgetblatt Sachmittel

Für die Bewirtschaftung des Budgets durch das RBZ gelten grundsätzlich

- die Bestimmungen zum Haushaltsrecht des Landes Schleswig-Holstein einschließlich der Erlasse des Finanzministeriums

Geltungsdauer: ...

		<b>Anzahl / Betrag</b>	<b>Zuweisung</b>
a	Mittel für Dienstreisen in Höhe von	€	HH-Jahr
b	(Mittel für Fort- und Weiterbildung in Höhe von)	€	HH-Jahr

#### Auf § 20 (3) Landeshaushaltsgesetz wird hingewiesen:

(3) Das Finanzministerium darf im Einvernehmen mit dem Ministerium für Bildung und Frauen im Zusammenhang mit der Errichtung Regionaler Berufsbildungszentren (RBZ) im Kapitel 0716 erforderliche Titel einschließlich Verpflichtungsermächtigungen mit den entsprechenden Ansätzen und den entsprechenden Haushaltsvermerken einrichten und ändern sowie Planstellen und Stellen ausbringen und ändern sowie in zusätzliche Ausgaben oder Verpflichtungen einwilligen, wenn und soweit die Finanzierung der Maßnahmen im Kapitel 0716 gedeckt ist.

Ein RBZ ist berechtigt, die nach dem Personalzuweisungsverfahren (PZV) zugewiesenen Lehrkräfte bis zu einem Prozentsatz von 5 % der Planstellen und Stellen außerhalb des öffentlichen Auftrages in der Weiterbildung einzusetzen. Die Erstattungszahlungen für in diesem Zusammenhang eingesetzte Lehrkräfte einschließlich der Versorgungszahlungen an das Land werden in einer gesonderten Vereinbarung mit dem RBZ geregelt.

## Anlage 3

### Form des Berichtswesens und Controllings für Regionale Berufsbildungszentren (RBZ)

Der Bericht des RBZ besteht verpflichtend aus:

1. der Schulstatistik,
2. den in der Zielvereinbarung festgelegten Kennzahlen,
3. der Mittelverwendung,
4. Fortbildungskonzept und Umsetzung
5. den vereinbarten Berichtspunkten.

#### Zu 2. Kennzahlen

Die Kennzahlen fokussieren auf wichtige Fragestellungen der kontinuierlichen Verbesserung der Nutzung der für Bildung bereitgestellten Ressourcen am RBZ.

Die zu betrachtenden Bildungsgänge sind Bestandteil der Zielvereinbarung zwischen der zuständigen Schulaufsicht und dem RBZ. Auf dieser Basis werden die Kennzahlen erstellt.

- 2.1 Die Kennzahl  $K_1$  ist ein Indikator dafür, in wie weit das Ziel erreicht wird, dass alle Schülerinnen und Schüler, die in den Bildungsgang eintreten, diesen auch erfolgreich durchlaufen.

Verhältnis der Zahl der Abgängerinnen und Abgänger des Bildungsganges, die den Bildungsgang nicht vollständig oder ihn erfolglos durchlaufen haben zu der Gesamtzahl der Schülerinnen und Schüler im Bildungsgang. (Angabe in %)

$$K_1 = \frac{n^*}{n}$$

$K_1$  = Kennzahl 1

$n^*$  = Anzahl der Abgängerinnen und Abgänger des Bildungsganges, die den Bildungsgang nicht vollständig oder ihn erfolglos durchlaufen haben

$n$  = Gesamtzahl der Schülerinnen und Schüler des Bildungsganges

- 2.2 Die Kennzahl  $K_2$  ist ein Indikator dafür, in wie weit das Ziel erreicht wird, dass die Schülerinnen und Schüler den Bildungsgang in der Regelausbildungsdauer durchlaufen.

Verhältnis der Ausbildungsdauer von Absolventinnen und Absolventen zur Regelausbildungsdauer eines Bildungsganges. (Angabe in %)

$$K_2 = \frac{\sum T_{real}}{n \cdot T_{normal}}$$

$K_2$  = Kennzahl 2

$\sum T_{real}$  = Summe der Ausbildungsdauer aller Absolventinnen und Absolventen

$n$  = Zahl der Absolventinnen und Absolventen

$T_{normal}$  = Regelausbildungsdauer des Bildungsganges

- 2.3 Die Kennzahl  $K_3$  ist ein Indikator dafür, in wie weit das Ziel erreicht wird, dass sich alle Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Bildungsganges höher qualifiziert haben.

Verhältnis der Zahl der Schülerinnen und Schüler, die eine höhere Qualifikation erworben haben als ihre Eingangsqualifikation, zur Gesamtzahl der Schülerinnen und Schüler des Bildungsganges. (Angabe in %)

$$K_3 = \frac{n^*}{n}$$

$K_3$  = Kennzahl 3

$n^*$  = Anzahl der Schülerinnen und Schüler des Bildungsganges, die sich höher qualifiziert haben

$n$  = Gesamtzahl der Schülerinnen und Schüler des Abschlussjahrganges eines Bildungsganges

- 2.4 Die Kennzahl  $K_4$  ist ein Indikator dafür, in wie weit das Ziel erreicht wird, dass alle die Schülerinnen und Schüler der Berufsschule eine Mehrfachqualifizierung erworben haben, denen es möglich wäre.

Verhältnis der Absolventinnen und Absolventen der Berufsschule, die zusätzliche allgemein bildende Abschlüsse erwerben, zur Gesamtzahl der Schülerinnen und Schüler der Berufsschule. (Angabe in %)

$$K_4 = \frac{n^*}{n}$$

$K_4$  = Kennzahl 4

$n^*$  = Anzahl der Absolventinnen und Absolventen der Berufsschule mit einem zusätzlich erworbenen allgemein bildenden Abschluss

$n$  = Gesamtanzahl der Absolventinnen und Absolventen der Berufsschule

- 2.5 Die Kennzahl  $K_5$  ist ein Indikator dafür, in wie weit das Ziel erreicht wird, dass der geplante Unterricht vollständig erteilt wird.

Verhältnis der Zahl der ausgefallenen Unterrichtsstunden zur Gesamtzahl der laut Stundenplan zu erteilenden Unterrichtsstunden. (Angabe in %)

$$K_5 = \frac{n^*}{n}$$

$K_5$  = Kennzahl 5

$n^*$  = Anzahl der ausgefallenen Unterrichtsstunden

$n$  = Gesamtzahl der laut Stundenplan zu erteilenden Unterrichtsstunden

### Zu 3. Mittelherkunft und -verwendung

3.1 Darstellung der vom Land zur Verfügung gestellten Ressourcen sowie der Mittelverwendung

- für Unterricht zur Erfüllung des staatlichen Bildungsauftrages gemäß § 101 Satz 1 SchulG
- für Sonstiges, z. B. Ausgleichs- und Ermäßigungsstunden

3.2 Mittelherkunft (Anzahl der in der Weiterbildung eingesetzten Planstellen oder Planstellenanteile, erwirtschaftete Refinanzierungen gem. § 101 Satz 2) sowie Mittelverwendung für Weiterbildungsangebote

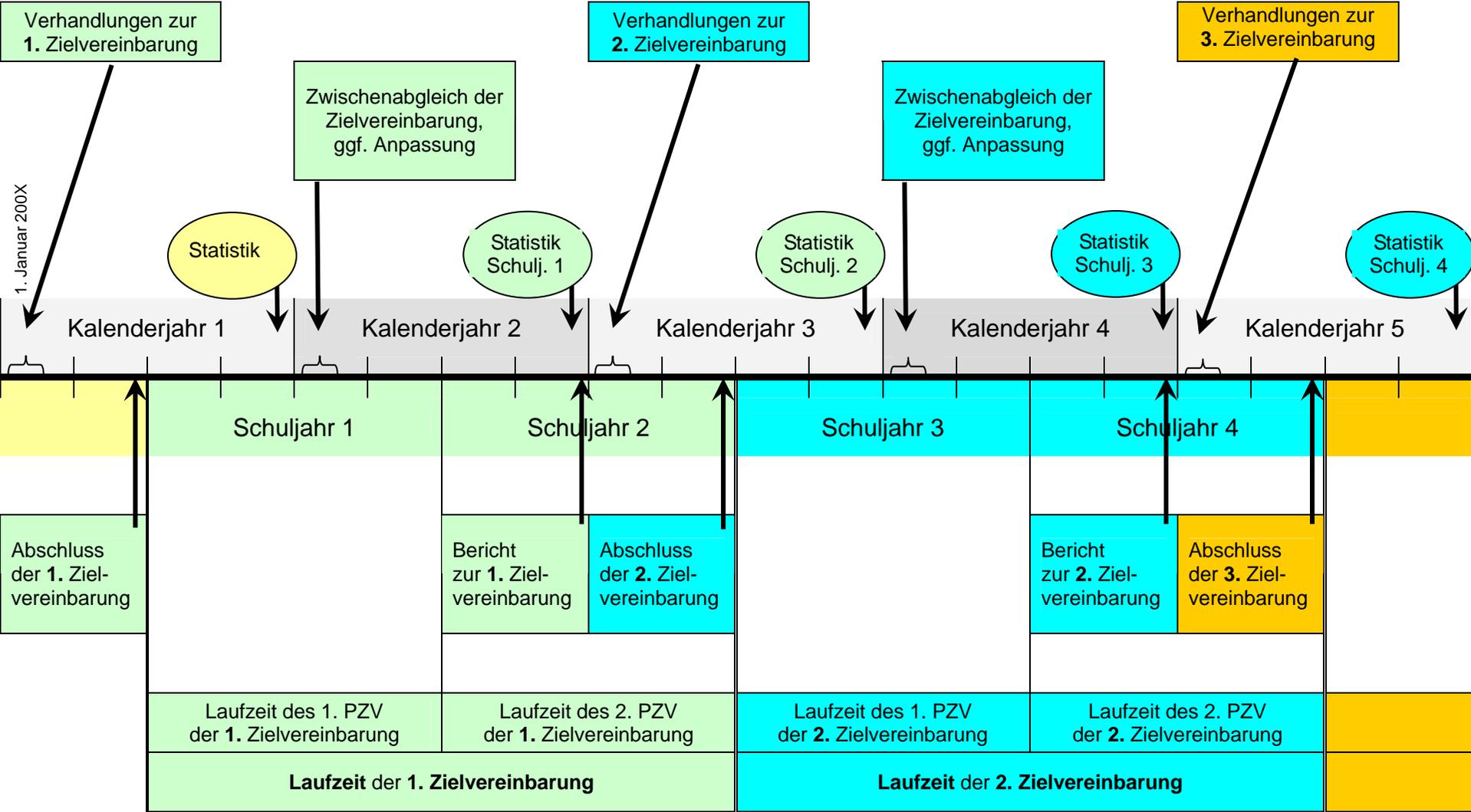
### Zu 4. Fortbildungskonzept und Umsetzung

- Kurze Darstellungen zur Entwicklung eines Fortbildungskonzepts, dessen Zielrichtung sowie der Zeitschienen für dessen Umsetzung. Beschreibung des jeweiligen Entwicklungsstandes.

### Zu 5. Berichtspunkte

- Kurze Darstellungen von Vorhaben zur Qualitätsentwicklung und zur Weiterentwicklung des RBZ, deren Zielrichtung sowie die Zeitschienen für deren Umsetzung. Beschreibung des jeweiligen Sachstandes bei mehrjährigen Vorhaben.
- Darstellung der Prüfungsergebnisse von zentralen Prüfungen.
- Information über die Anzahl der Schülerinnen und Schüler im dualen System, die nach einem halben und nach einem Jahr noch in Ausbildung sind.
- Förderkonzepte und ihre Umsetzung in ausgewählten Bildungsgängen, unter besonderer Berücksichtigung der Migrantenförderung; die Auswahl der zu betrachtenden Bildungsgänge ist Bestandteil der Zielvereinbarung zwischen der zuständigen Schulaufsicht und dem RBZ.

# Zeitleiste zum Controlling der Zielvereinbarungen (ZV) an Regionalen Berufsbildungszentren (RBZ)



**Beispiel für eine Geschäftsordnung für den Verwaltungsrat**





## **Geschäftsordnung des Verwaltungsrates des Berufsbildungszentrums Dithmarschen (BBZ)**

Aufgrund § 16 Abs. 1 der Satzung der Gemeinnützigen Anstalt des öffentlichen Rechts

„Berufsbildungszentrum Dithmarschen“ wird nach Beschluss des Verwaltungsrates vom ..... folgende Geschäftsordnung erlassen:

### **1. Erstes Zusammentreffen des Verwaltungsrates nach Beginn der Wahlperiode\***

- 1.1 Die von den Gewährträgern gewählten Verwaltungsratsmitglieder treffen sich spätestens am 60. Tag nach Beginn der Wahlperiode des Kreistages des Kreises Dithmarschen zur ersten Sitzung.
- 1.2 Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch die bisherige Vorsitzende oder den bisherigen Vorsitzenden.
- 1.3 Die oder der bisherige Vorsitzende eröffnet die Sitzung. Sie oder er stellt sodann die Beschlussfähigkeit fest und leitet die Wahl des neuen Verwaltungsratsvorsitzenden und der Stellvertretung nach § 12 Abs. 1 der Satzung.
- 1.4 Nach Wahl der oder des neuen Vorsitzenden geht die Verhandlungsleitung auf diese oder diesen über.

*Anmerkung:*

*Die Einladung zur konstituierenden Sitzung am Beginn der Erprobungsphase erfolgt gemeinsam durch Landrat und BBZ-Leitung. Das älteste Mitglied leitet die Wahl der/des Vorsitzenden entsprechend 1.3 der Geschäftsordnung.*

### **2. Einberufung des Verwaltungsrates**

- 2.1 Der Verwaltungsrat ist durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden schriftlich einzuberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Halbjahr. Er muss unverzüglich einberufen werden, wenn drei Mitglieder

oder die Geschäftsleitung unter Angabe des Beratungsgegenstandes es verlangen.

- 2.2 Die Ladungsfrist beträgt mindestens eine Woche. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen unterschritten werden, es sei denn, dass zwei Mitglieder widersprechen.

Für die Berechnung der Ladungsfrist gelten die Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches. Der Sitzungstag selbst zählt für die Berechnung der Frist nicht mit. Die Einhaltung der Frist setzt voraus, dass die durch einfachen Brief zu bewirkenden Einladungen mindestens drei Tage vor Fristbeginn zur Post aufgegeben werden.

- 2.3 Ort, Tag und Stunde der Sitzung sowie die Tagesordnung sind in die Einladung aufzunehmen.

### **3. Öffentlichkeit der Sitzungen und Tagesordnung**

- 3.1 Die Sitzungen des Verwaltungsrates sind nicht öffentlich.

- 3.2 Die Geschäftsleitung nimmt gemäß § 13 Abs. 3 der Satzung an den Sitzungen teil. Auf Wunsch ist ihr das Wort zu erteilen.

- 3.3 Gäste können an den Sitzungen teilnehmen, soweit kein Mitglied widerspricht.

- 3.4 Alle Teilnehmer an den nicht öffentlichen Sitzungen sind hinsichtlich des Gangs der Verhandlungen und des Inhalts der Beratungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

- 3.5 Die oder der Vorsitzende setzt nach Beratung mit der Geschäftsleitung die Tagesordnung fest.

- 3.6 Auf schriftlichen Antrag eines Mitgliedes ist eine Angelegenheit in die Tagesordnung aufzunehmen (§ 13 Abs. 2 der Satzung).

- 3.7 Die Beratung erfolgt in der durch die Tagesordnung festgelegten Reihenfolge. Durch Mehrheitsbeschluss kann die Reihenfolge abgeändert oder einzelne Gegenstände können von der Tagesordnung abgesetzt werden.

### **4. Verhandlungsleitung, Ordnung in den Sitzungen**

- 4.1 Die Vorsitzende oder der Vorsitzende leitet die Sitzungen des Verwaltungsrates. Im Falle ihrer oder seiner Verhinderung wird sie oder er von der Stellvertretung vertreten.

- 4.2 Vor Eintritt in die Tagesordnung bestimmt die oder der Vorsitzende die Protokollführerin oder den Protokollführer.
- 4.3 Auf Antrag von einem Mitglied ist die Sitzung für angemessene Zeit zu unterbrechen.
- 4.4 Die oder der Vorsitzende handhabt die Ordnung in den Sitzungen. Kein Mitglied darf das Wort ergreifen, ohne es vorher von der oder dem Vorsitzenden verlangt und erhalten zu haben. Die oder der Vorsitzende bestimmt die Reihenfolge der Rednerinnen und Redner. In der Regel ist dafür die Reihenfolge der Wortmeldungen maßgebend. Zur Geschäftsordnung muss das Wort jederzeit erteilt werden.
- 4.5 Der Verwaltungsrat kann durch Beschluss die Beratung unterbrechen, vertagen oder schließen.

## **5. Beschlussfähigkeit**

- 5.1 Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Die oder der Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest. Der Verwaltungsrat gilt danach als beschlussfähig, bis die oder der Vorsitzende die Beschlussunfähigkeit feststellt.
- 5.2 Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt worden und wird der Verwaltungsrat zur Verhandlung über denselben Gegenstand zum zweiten Mal einberufen, so ist der Verwaltungsrat beschlussfähig, wenn mindestens zwei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Bei der zweiten Einladung muss auf diese Vorschrift hingewiesen werden.
- 5.3 Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst, soweit in der Satzung nichts anderes bestimmt ist.
- 5.4 Es wird offen abgestimmt, es sei denn, ein Mitglied widerspricht.

## **6. Niederschrift**

Über jede Sitzung des Verwaltungsrates ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift muss mindestens enthalten:

- Zeit und Ort der Sitzung
- die Namen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- die Tagesordnung
- die Feststellung über die Beschlussfähigkeit

- den Wortlaut der Anträge
- die gefassten Beschlüsse in wörtlicher Ausführung unter Angabe des Stimmenverhältnisses

Die Niederschrift muss von der oder dem Vorsitzenden sowie der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet werden. Sie soll innerhalb von 30 Tagen nach der Sitzung den Mitgliedern vorliegen. Über Einwendungen gegen die Niederschrift entscheidet der Verwaltungsrat.

## **7. Abweichungen von der Geschäftsordnung; Inkrafttreten**

In den Verwaltungsratssitzungen können Abweichungen von der Geschäftsordnung im Einzelfall durch Beschluss zugelassen werden, wenn kein Mitglied des Verwaltungsrates widerspricht und keine gesetzlichen oder satzungsrechtlichen Vorschriften entgegenstehen.

Die Geschäftsordnung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft.

Meldorf, .....

- Verwaltungsratsvorsitzender -

## Beispiel eines Wirtschaftsplans





## Wirtschaftsplan für das BBZ-Dithmarschen

Der Wirtschaftsplan des BBZ- Dithmarschen besteht aus dem Erfolgsplan, der die Erträge und Aufwendungen ausweist, dem Finanzplan mit Investitionsprogramm und dem Personalplan mit Personalkostenentwicklung. Dem Wirtschaftsplan ist eine Übersicht über die Entwicklung der Schülerzahlen beigelegt.

Der Erfolgsplan ist nach einer Gewinn- und Verlustrechnung zu gliedern.

Der Investitionsplan besteht aus Maßnahmeplänen des BBZ- Dithmarschen mit einer zusammenfassenden Übersicht.

Der Personalplan enthält die Anzahl der Stellen, die Personalkostenentwicklung und die Abweichungen ggü. den Vorjahren.

Werden die Ansätze des Wirtschaftsplanes im Laufe eines Geschäftsjahres wesentlich über- oder unterschritten, ist ein Nachtrag zum Wirtschaftsplan aufzustellen.

Der Wirtschaftsplan und ggf. der Nachtragsplan sind nach § 16 Abs. 3 der Satzung von der Geschäftsleitung dem Verwaltungsrat zur Beschlussfassung vorzulegen.

Anlage 1:  
Übersicht über die Bewerberzahlen des Schuljahres 2006/ 2007 mit der Warteliste.

Anlage 2:  
Bewirtschaftungs- und Unterhaltungskosten des Schulträgers (Budget FD 203)

Anlage 3:  
Aufwendungen des Schulträgers für Investitionen (Budget FD 203)

Anlage 4  
Entwicklung der Schülerzahlen

Anlage 5  
Auflistung der vom Land für die einzelnen Schularten festgesetzten Schulkostenbeiträge

## Erfolgsplan

### Erträge

	2004	2005	2006	2007	2008
Zuweisungen des Schulträgers für lfd. Aufwendungen	471.700	487.500	497.600		
Zuweisungen des Landes Schleswig-Holstein	0	0	0		
Zuschüsse für Investitionen	0	0	0		
Sonstige Erträge					
Medieneuro	0	3.000	7.658		
Heide	0	13.500	14.184		
Meldorf	0				

### Aufwendungen

	2004	2005	2006	2007	2008
Aufwendungen für Lehrmittel	63.893	94.000	95.400		
Aufwendungen für Lernmittel	92.963	112.000	113.200		
Aufwendungen für Werkstattbereiche	18.122	21.600	21.600		
Aufwendungen lfd. Schulbetrieb	20.191	64.700	65.300		
Aufwendungen Büro/Verwaltung	9.977	17.800	18.300		
Aufwendungen Unterhaltung und Ergänzung Schuleinrichtungen	57.978	41.700	43.700		
Aufwendungen Kommunikationskosten	22.130	20.700	21.000		
Aufwendungen für lfd. Geschäftstätigkeit	13.878	10.200	10.200		
Aufwendungen für Versicherungen	145.765 1.)	148.500 1.)	150.100 1.)		

1.) Die Aufwendungen für Versicherungen werden ausschließlich für die Schülerversicherung verwandt.

- die **gelb** unterlegten Positionen sind kaum beeinflussbar
- die **grau** unterlegten Positionen sind bedingt beeinflussbar
- die **blau** unterlegte Position ist nicht beeinflussbar

## Personalplan und Personalkostenentwicklung

### Anzahl der Planstellen

	2004	2005	2006	2007	2008
Anzahl der Stellen (VK) Arbeitgeber Kreis Dithmarschen	9,75 VK	8,75 VK	8,25 VK	8,25 VK	
EDV – Personal Kostenträger Land/ BBZ	2,0 VK	1,0 VK	1,0 VK	1,0 VK	
Auszubildende „Bürokauffrau“		1,0	1,0	1,0 VK	

### Entwicklung der Personalkosten

	2004	2005	2006	2007	2008
Aufwendungen des Kreises Geschäftsstellenpersonal	374.700	414.100	392.100		
Auszubildende „Bürokauffrau“					

### Anzahl der PZV- Planstellen

	2004	2005	2006	2007	2008
Standort Heide	72,7	69,5	70,7		
Standort Meldorf	84,82	82,1	82,35		

## Anlage 1

### Bewerberzahlen für das Schuljahr 2006/2007 für das BBZ Dithmarschen -Standort Meldorf-

#### Fachgymnasium

Schwerpunkt	Agrar	Gesundheit	Technik	Wirtschaft	Summe
Bewerbungen	<b>34</b>	<b>126</b>	<b>83</b>	<b>104</b>	<b>347</b>
aufgenommen	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	<b>168</b>
Warteliste	2	15	8	17	42

#### Berufsfachschule

Schwerpunkt	Gesundheit	Technik	Wirtschaft	Summe
Bewerbungen	<b>181</b>	<b>109</b>	<b>121</b>	<b>411</b>
aufgenommen	<b>68</b>	<b>72</b>	<b>89</b>	<b>229</b>
Warteliste	55	17	26	98

#### BFS Sozialp./ Kaufm.

Schwerpunkt	Sozialwesen	Soz.- P.	Kaufm. Ass	Summe
Bewerbungen	<b>32</b>	<b>218</b>	<b>87</b>	<b>357</b>
aufgenommen	<b>23</b>	<b>55</b>	<b>27</b>	<b>105</b>
Warteliste	5	72	27	104

#### FOS/ FS DV/ FS Soz.- päd.

Schwerpunkt	Wirtschaft	Technik	FS DV	FS Soz.- päd.	Summe
Bewerbungen	<b>40</b>	<b>39</b>	<b>5</b>	<b>163</b>	<b>248</b>
aufgenommen	<b>20</b>	<b>25</b>		<b>26</b>	<b>71</b>
Warteliste	6	16		74	96

## Anlage 2:

Bewirtschaftungs- und Unterhaltungskosten des Schulträgers (Budget FD 203)

	2004	2005	2006	2007	2008
Bewirtschaftungs- und Unterhaltungskosten 1.)	1.238.900	1.196.400	1.044.200		
Zuweisungen des Schulträgers für lfd. Investitionen	36.000	63.000	28.000		

- 1.) In den Bewirtschaftungs- und Unterhaltungskosten sind die Personalkosten für die Hausmeister Schwarz und Schmager (Von der West Med ausgeliehen) enthalten. Diese betragen jährlich ca. 78.000,00 € für beide Mitarbeiter.

## Anlage 3:

Aufwendungen des Schulträgers für Investitionen (Budget FD 203)

	2004	2005	2006	2007	2008
<b>Aufwendungen des Schulträgers für Investitionen</b> 1.)	0	130.000	80.000		

- 1.) Die Aufwendungen Des Schulträgers werden für durchzuführende Baumaßnahmen (Dacherneuerung, Fenstersanierung etc. verwandt).

## Anlage 4

### Entwicklung der Schülerzahlen am BBZ Dithmarschen

Schuljahr	Standort Meldorf	Standort Heide
2001/2002	2480	1771
2002/2003	2456	1805
2003/2004	2379	1847
2004/2005	2442	1789
2005/2006	2453	1791

Eine verlässliche Statistik, um die Entwicklung der Schülerzahlen zu beurteilen existiert zurzeit weder Kreis Dithmarschen, noch beim Statistischen Landesamt. Die aktuell vorliegenden Zahlen weisen für den Bereich der Altersgruppe von 16. bis 19. Lebensjahr aus, dass dort die Zahlen bis 2008 mit ca. 5.100 Schülern

annähernd gleich bleiben. 2009 wird die Schülerzahl auf ca. 5.600 ansteigen. Bis 2020 werden dann die Schülerzahlen kontinuierlich auf 4.100 sinken.

Die Agentur für Arbeit Heide hat eine Statistik aufgrund entsprechender Arbeitsmarktdaten für den Bereich Dithmarschen herausgegeben:

Jahr	Entlassene Schüler	ohne Abschluss	mit Abschluss	sonstige	Ausbildungsstellen	Ausbildungsverträge	BVJ/ AVJ	Ausserbetr. Ausbildung
<b>2001</b>	1.817	204	1.543	70	1.360	1.185	360	172
<b>2002</b>	1.857	207	1.580	70	1.439	1.219	380	170
<b>2003</b>	1.946	207	1.667	72	1.614	1.153	456	164
<b>2004</b>	2.048	207	1.760	77	1.456		565	164
<b>2005</b>	2.100	211	1.807	82				
<b>2006</b>	2.160	211	1.865	84				
<b>2007</b>	2.166	211	1.869	86				
<b>2008</b>	2.181	211	1.882	88				
<b>2009</b>	2.155	207	1.860	86				

## Anlage 5

Auflistung, der vom Land für die einzelnen Schularten festgesetzten Schulkostenbeiträge:

Schulart	2004	2005
LBS Schornsteinfeger	1.250,00 €	1.400,00 €
LBS Chemikanten	1.500,00 €	1.500,00 €
LBS Bankkaufleute/ Steuerfachgehilfen „Triales Modell“	1.300,00 €	1.300,00 €
Bezirksfachklassen	492,00 €	444,00 €
AVJ / BGJ	844,00 €	750,00 €
Berufsfachschule/ Fachschule	517,00 €	464,00 €
Fachgymnasium/ Fachoberschule	526,00 €	453,00 €

**Informationen zur Einführung  
eines Rechnungswesen an  
Regionalen Berufsbildungs-  
zentren**





## Anmerkung

Die Einführung eines kommunalen Rechnungswesens bei den Schulträgern, basierend auf der kaufmännischen Buchführung (Doppik), ist noch nicht abgeschlossen und wird erst 2010 für alle Kommunen und Landkreise verpflichtend.

Die Dynamik dieses Prozesses bedingt, dass in der Handreichung abgedruckte Hinweise auf Kostenrahmen usw. innerhalb kurzer Zeit nicht mehr gültig sein könnten. Daher wird es für zweckmäßig gehalten, die jeweils neuesten Informationen über das Internet zu beziehen.

Unter der Internetadresse <http://www.informdoku.de/nkr-sh/> finden sich jeweils die neuesten Entwicklungen zur Einführung der Doppik, Beispiele, Downloads und Links, die vom Innovationsring Neues kommunales Rechnungswesen in Schleswig-Holstein bereitgestellt werden. Informationen zum Kontenrahmen können hier über Downloads abgerufen werden.

Auch das Innenministerium stellt Informationen und Downloads unter der Internetadresse <http://www.schleswig-holstein.de> zur Verfügung. Wenn auf der Homepage der Suchbegriff Gemeindehaushaltsreform eingegeben wird, landet man auf der Seite des Innenministeriums, auf der man rechts Downloads findet, unter anderem auch eine pdf – Datei zur VV – Kontenrahmen.



## Beispiel einer Eröffnungsbilanz





## Eröffnungsbilanz 200X

### Aktiva

	31.12.2007
	EUR
<b>A. Anlagevermögen</b>	
I. <u>Immaterielle Vermögensgegenstände</u>	
II. <u>Sachanlagevermögen</u>	
1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	
2. Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte mit Bauten	
3. Grundstücke und Bauten des Infrastrukturvermögens und sonstiger Sonderflächen	
4. Bauten auf fremdem Grund und Boden	
5. Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler	
6. Fahrzeuge, Maschinen und technische Anlagen	
7. Betriebs- und Geschäftsausstattung	
8. Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau	
	<b>0,00</b>
III. <u>Finanzanlagevermögen</u>	
1. Rechte an Sondervermögen	
2. Anteile an verbundenen Unternehmen	
3. Mitgliedschaft in Zweckverbänden	
4. Anteile an sonstigen Beteiligungen	
5. Wertpapiere des Anlagevermögens	
6. Ausleihungen	
1. an Sondervermögen	
2. an Gemeinden und Gemeindeverbände	
3. an verbundene Unternehmen	
4. an Zweckverbände	
5. an sonstige Beteiligungen	
6. sonstige Ausleihungen	
	<b>0,00</b>
<b>B. Umlaufvermögen</b>	
I. <u>Vorräte</u>	
1. Grundstücke in Entwicklung	

2.	Sonstiges Vorratsvermögen	
3	geleistete Anzahlungen	
		<b>0,00</b>
II.	<u>Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände</u>	
1.	Öffentlich rechtliche Forderungen und Forderungen aus Transferleistungen	
1.	Gebühren	
2.	Beiträge	
3.	Steuern	
4.	Transferleistungen	
5.	sonstige öffentlich rechtliche Forderungen	
2.	Privatrechtliche Forderungen	
1.	gegenüber dem privaten und dem öffentlichen Bereich	
2.	gegen Sondervermögen	
3.	gegen verbundene Unternehmen	
4.	gegen Zweckverbände	
5.	gegen übrigen Bereich	
3.	Sonstige Vermögensgegenstände	
		<b>0,00</b>
III.	<u>Wertpapiere des Umlaufvermögens</u>	<b>0,00</b>
IV.	<u>Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks</u>	
<b>C. Aktive Rechnungsabgrenzungsposten</b>		
		<b>0,00</b>

## Eröffnungsbilanz 200X

		Passiva
		31.12.2007
		EUR
<b>A. Eigenkapital</b>		
1.	Basis-Reinvermögen	
2.	Rücklage aus Überschüssen	
1.	Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses	
2.	Rücklage aus Überschüssen des außerordentlichen Ergebnisses	
3.	Zweckgebundene Rücklage	
4.	Fehlbetragsvortrag	
1.	Fehlbetrag aus ordentlichem Ergebnis	0,00
2.	Fehlbetrag aus außerordentlichem Ergebnis	0,00
		<b>0,00</b>
<b>B. Sonderposten</b>		
1.	Aufzulösende Sonderposten	
2.	sonstige Sonderposten	
		<b>0,00</b>
<b>C. Rückstellungen</b>		
1.	Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen	
2.	Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung	0,00
3.	Rückstellungen für die Rekultivierung und Nachsorge von Abfalldeponien	0,00
4.	Rückstellungen für die Sanierung von Altlasten	0,00
5.	sonstige Rückstellungen	
		<b>0,00</b>
<b>D. Verbindlichkeiten</b>		
1.	Anleihen	0,00

2.	Verbindlichkeiten aus Kreditaufnahmen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen	
3.	Verbindlichkeiten aus der Aufnahme von Kassenkrediten	
4.	Verbindlichkeiten aus Rechtsgeschäften, die Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen	0,00
5.	Erhaltene Auszahlungen	0,00
6.	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	
7.	Verbindlichkeiten aus Transferleistungen	
8.	Verbindlichkeiten gegenüber Sondervermögen	0,00
9.	Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen	0,00
10.	Verbindlichkeiten gegenüber Zweckverbänden	0,00
11.	Verbindlichkeiten gegenüber sonstigen Beteiligungen	0,00
12.	sonstige Verbindlichkeiten	
		<b>0,00</b>
<b>E. Passive Rechnungsabgrenzungsposten</b>		<b>0,00</b>
		<b>0,00</b>

## Hinweis auf Richtlinien für die Inventur





Unter <http://www.informdoku.de/nkr-sh/download> ist die Muster - Inventurrichtlinie zur Vermögenserfassung des Innenministeriums als WORD – Datei abrufbar. An dieser Stelle wird nur auf das Inhaltsverzeichnis verwiesen.

## Muster für den Entwurf einer Inventurrichtlinie

1.	Grundlagen	
1.1	Rechtliche Grundlagen .....	55
1.2	Geltungsbereich .....	55
1.3	Zweck der Inventurrichtlinie.....	55
1.4	Tätigkeitsabfolge im Rahmen der Inventur.....	55
1.5	Inventurverfahren und Inventursysteme	
1.5.1	Körperliche Inventur.....	56
1.5.2	Buch- oder Beleginventur .....	57
2.	Grundsätze zur „ordnungsgemäßen“ Durchführung der Inventur	
2.1	Wirtschaftlichkeit.....	58
2.2	Vollständigkeit .....	58
2.3	Richtigkeit .....	59
2.4	Einzel erfassung .....	59
2.5	Nachprüfbarkeit .....	59
2.6	Klarheit .....	60
3.	Inventurplanung	
3.1	Zeitplan.....	60
3.2	Sachplan.....	61
3.3	Personalplan .....	61
4.	Durchführung der Inventur.....	61
5.	Umfang der Inventur .....	61
6.	Aufstellung des Inventars	
6.1	Aufstellungszeitpunkt und –frist.....	62
6.2	Form und Gliederung.....	62
6.3	Aufstellung.....	62
6.4	Unterzeichnung .....	62
7.	Aufbewahrung der Unterlagen.....	63
8.	Inkrafttreten.....	63



**Beispiele für Aufgabenbe-  
schreibungen**

**Schulleitung / Geschäftsleitung**

**Verwaltungsleitung**





## Beispiel einer Aufgabenbeschreibung für die Schulleitung/Geschäftsführung

**"Schulname"**

### **Aufgabenbeschreibung**

<b>Name</b>	<b>NN</b>	
<b>Funktion</b>	<b><u>Schulleitung/Geschäftsführung</u></b>	
<b>Wirkung nach außen</b>	Außenvertretung des RBZ Verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit	L + T
<b>Schulentwicklung</b>	Schulentwicklungsplanung gesamt	L + T
<b>Pädagogische Arbeit</b>	Pädagogische Gesamtleitung	L
	Erledigung des Pädagogischen Auftrags lt. Schulgesetz	L
	Verantwortung für die pädagogische Arbeit	L
	pädagogische Grundsatzfragen	L
	Unterschrift Abiturzeugnisse	L
		L
<b>Stundenplan</b>	Verantwortung für den Lehrkräfteeinsatz	L
<b>Controlling</b>	Internes und externes Controlling	
<b>Qualitätsentwicklung</b>	Verantwortung für die Qualitätsentwicklung	L + T
	<b>EVIT BS</b> Koordinierung der externen Evaluation	L
	<b>Schuldatenblatt</b> Aktualisierung der Schuldaten	L
	<b>Orga-Handbuch</b>	
<b>Personalentwicklung / Personalmanagement</b>	Gesamtverantwortung für das Personal des RBZ	L + T
	Dezentrale Personalverwaltung	L

Personalanforderungen/Ausschreibungen	L
Personalentwicklungskonzept	L + T
Dienstvorgesetzter gegenüber Lehrkräften und am RBZ Beschäftigten des Schulträgers	L + T
Pädagogische und dienstrechtliche Betreuung der Lehrkräfte; Beurteilungen	L
Erteilen von Dienstzeugnissen	L
Vorbereitung und Durchführung von Auswahlgesprächen	L + T
Mitarbeitergespräche,	L
Vorgesetztenfeedback	L
Potenzialanalyse	L
Beurlaubung von Lehrkräften	L
Vergabe von Ermäßigungsstunden	L
Verantwortung für die Personalaktenführung	L
Genehmigung von Nebentätigkeiten	L
Genehmigung von Dienstreisen	L
Verantwortung für die Haus- und Schul- und Alarmordnung	
Schulrechtsammlung	L
Erfassung und Bearbeitung neuer Erlasse, Verordnungen usw. und Information der Führungskräfte	L
Prüfungsvorsitz	L
Verantwortung für den Lehrkräftenachwuchs	L

**Personalrat,  
Gleichstellung,  
Schwerbehindertenvertretung**

**Eltern**

**Schüler**

**Laufende Verwaltung**

Gesamtverantwortung für die Verwaltung	L + T
Delegation von Aufgaben	

**Haushalt**

Verantwortung für den Gesamthaushalt	L + T
--------------------------------------	-------

<b>Doppik</b>	Verantwortlich für die Einführung der Doppik	T
<b>Rechenschaftslegung</b>	Jahresbericht / Rechenschaftsbericht gegenüber dem Verwaltungsrat	T
<b>Anstalt</b>	RBZ Entwicklung Gliederung der Verwaltung in Geschäftsbereiche und Sachgebiete sowie den schulischen Bereich.	T
	Zuweisung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu den Geschäftsbereichen und dem schulischen Bereich.	L + T
	Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen	T
<b>Geschäftsführung</b>	Geschäftsführung des RBZ leitet die Anstalt in eigener Zuständigkeit nach den Zielen und Grundsätzen des Verwaltungsrats und im Rahmen der von den Trägern der Anstalt bereitgestellten Finanzmittel.	T
	Vertretung der Anstalt gerichtlich und außergerichtlich	T
	Rechtsgeschäfte und Verträge im Rahmen der Delegationsverfügung	L + T
	Dienstvorgesetzter der Beamtinnen und Beamten sowie der Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter der Anstalt.	L + T
<b>Kontraktmanagement/Verträge</b>	Kontraktmanagement/Zielvereinbarung Kontraktpartner intern/extern	L
<b>Gebäudemanagement</b>	Kooperation mit dem Gebäudemanagement des Schulträgers	T
	Ausübung des Hausrechts	T
<b>Mitgliedschaften</b>	Mitglied im Verwaltungsrat	T
	Ltg. Regionale Lenkungsgruppe RBZ	L + T



## Beispiel einer Aufgabenbeschreibung für die Verwaltungsleitung

**"Schulname"**

### **Aufgabenbeschreibung**

<b>Name</b>	<b>NN</b>	
<b>Funktion</b>	<b><u>Verwaltungsleitung</u></b>	
<b>Wirkung nach außen</b>		
<b>Schulentwicklung</b>	Unterstützung bei der Schulentwicklungsplanung (Statistiken/ Demographische Entwicklung)	L + T
<b>Pädagogische Arbeit</b>		
<b>Stundenplan</b>	Erfassung und Abrechnung der bezahlten Mehrarbeit	L
<b>Controlling</b>		
<b>Qualitätsentwicklung</b>		
	<b>EVIT BS</b>	
	<b>Schuldatenblatt</b>	Aktualisierung der Schuldaten
		L
<b>Personalentwicklung / Personalmanagement</b>	<b>Vorgesetzter des Geschäftsstellenpersonals, der/des Auszubildenden</b>	
	Regelung der Angelegenheiten der Hausmeister und kreiseigenen Reinigungskräften vor Ort	T
	Mitarbeitergespräche/ Mitarbeiterbesprechungen	T

	Urlaubs-, Mehrarbeitsstunden- und Vertretungsplanung	T
	Genehmigung von Dienstreisen für MA des Anstaltsträgers	T
	Kontrolle der Reisekostenabrechnungen für Dienstreisen der Lehrer	L
	Verantwortung und Durchführung Schulverwaltungsprüfung	T
	Einweisung von Nachwuchskräften / Praktikanten	T
	Fortbildung für MA des Anstaltsträgers	T
<b>Personalrat/Gleichstellung/ Schwerbehindertenvertretung</b>	Zusammenarbeit mit Personalrat, Gleichstellungsbeauftragter, Schwerbehindertenvertretung des Anstaltsträgers	T
<b>Eltern</b>	Hilfe bei der Organisation von Sprechtagen	L
<b>Schüler</b>		
<b>Laufende Verwaltung</b>		
	Delegation von Aufgaben	T
	Kontakt zum Anstaltsträger im Hause Verwaltungsaufgaben mit WinSchool	L + T
	Statistiken für den Anstaltsträger	T
	Bearbeitung des Posteingangs	L + T
	Unterstützung der BBZ Leitung bei der Materialbeschaffung und investiven Maßnahmen (Inventar)	T
	Durchführung und Überwachung des Bestellwesens	T
	Durchführung und Überwachung von Beschaffungsmaßnahmen	T
	Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen	T

Angelegenheiten der Unfallkasse und des KSA	T
Vorbereitung von Dienstanweisungen, Nutzungstarifen etc.	T
Sicherheitsfragen	T
Angelegenheiten der GEMA und GEZ	T
Schulschadensmeldung, Unfallmeldung	T
Archivierung	L + T
Prüfung der Bürokasse	T
Überwachung / Kontrolle der Inventarisierung	T
Gestaltung und Kontrolle des Kopierwesens	L + T
Abrechnung der Kostenbeiträge für Umschüler	T
Abrechnung der Kostenanteile für die Internatsunterkunft	T
Kontrolle des Kostendeckungsgrades der Landesberufsschulen	T

### Haushalt

Haushaltsplanung und Haushaltsanmeldungen, Budgetabrechnung, Prüfung von Rechnungen im Rahmen der Buchhaltung	L + T
Inventarisierung, Führung der Inventarlisten, Versicherungen	T
Aufstellen eines Wirtschafts- und Finanzplans einschl. Investitionsprogramm, Abstimmung mit der RBZ Leitung, dem Verwaltungsrat und dem Schulträger	L + T

### Doppik

Einführung kaufm. Buchführung, KLR,	L + T
Unterstützung bei der Produktbildung	L
Finanzierungsformel	L + T

	<b>Rechenschaftslegung</b>	Mitwirkung bei der Aufstellung des Jahresberichtes	L + T
		Beantragen und Abrechnen von Fördermitteln	L + T
		Rechnungsführung	L + T
<b>Anstalt</b>		RBZ Entwicklung lt. RBZ Satzung	L + T
		Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen	L + T
	<b>Geschäftsführung</b>		
		Rechtsgeschäfte und Verträge im Rahmen der Delegationsverfügung	L + T
		Mitwirkung bei der Vertragsgestaltung für Hausmeister und Reinigungsdienst (Drittanbieter), Kontrolle der Abrechnungen	T
		Zusammenarbeit/ Vorbereitung von Entscheidungen für die Geschäftsleitung, Vorbereitung der Sitzungen des Verwaltungsrates	L + T
		Organisation der Geschäftsstelle	L + T
		Dienst- und Geschäftsverteilungsplan	L + T
		Beantragen und Abrechnen von Fördermitteln	L + T
	<b>Kontratmanagement/Verträge</b>	Unterstützung bei Kontraktmanagement mit dem Schulträger	T
	<b>Gebäudemanagement</b>	Vertreter des RBZ gegenüber den Fachdiensten des Anstaltsträgers	T
		Koordinierung in Sicherheitsfragen	T
		Gestaltung der zentralen Schließ- und Sicherheitseinrichtungen, Schlüsselverwaltung	T
		Mitwirkung bei der Abwicklung von Investitionsmaßnahmen im Bereich Bauunterhaltung	T

## Mitgliedschaften

Geschäftsführung Verwaltungsrat

?

Mitglied in der regionalen Lenkungs-  
gruppe

L + T

### Legende:

L = Aufgaben delegiert durch das Land

T = Aufgaben delegiert durch den Träger



## Einzelrechtsnachfolge – Checkliste von Verträgen





## Übergang Schule - RBZ

**Checkliste der Verträge, die an Stelle des Trägers von dem RBZ abgeschlossen werden müssen.**

### Immobilie und Ausstattung

- Gebäude
  - Nutzungsvertrag
    - alternativ: Mietvertrag
    - Übertragung
  - Vermietungen
  
- Ausstattung
  - Sachausstattung (Inventar)
  - Personal
    - Verwaltung
    - Hausmeister
    - Techniker
    - Sozialpädagoge
    - Wirtschaftsleiter
    - Azubi
    - „1-€-Jobber“
    - ...

### Versicherungsschutz, Schutzmaßnahmen, Dienstleistungen und Pflege

- Versicherungsschutz
  - Unfallkasse
  - Haftpflichtvers.
  - Inventarvers.
  - Gebäudevers.
  - Komm. Schadensausgleich
  - ..
- Schutzmaßnahmen

- Alarmanlagen
- Schließanlage
  
- Dienstleistungen
  - Kooperationsverträge
    - Maschinenhersteller
    - Wartung
      - PC,
      - Kopierer,
      - Masch./Anlagen,
      - Fahrstuhl,
      - Heizung,
  - Kommunikation
    - Telefon,
    - Internet, Homepage,
    - Abonnements,
    - GEZ, ...
  - Betreiber
    - Mensa,
    - Automaten,
    - Kiosk, ...
  - Förderverein
  - Bankverbindungen
  - Gebäudereinigung
    - Tägliche Reinigung,
    - Fensterreinigung,
    - Straßenreinigung, Winterdienst,
    - Pflege der Grünanlagen, ...
  - Müllentsorgung
  - Energie
  - Wasser, Abwasser
  - Leasing
    - Kopierer,
    - Maschinen, ...

- Lizenzen
  - Software, ...

#### Regelungen mit dem Träger

- Wirtschaftsplan
- Gebührenordnung
- Zielvereinbarungen
- Satzung(en)
  - RBZ-Satzung
  - Gemeinnützigkeitss.
- Haushalt
  - Software,
  - Bankverbindungen, ...

#### Regelungen mit dem für Bildung zuständigen Ministerium

- Zielvereinbarungen
  - päd. Angebot
  - PZV
  - Fortbildung
  - Persönliche Kosten der Lehrkräfte
  - zusätzliche. Dienstleistungen



## **7 Häufig gestellte Fragen zum RBZ.**



## Liste häufig gestellter Fragen





## Liste der häufig gestellten Fragen

Frage	Antwort
<b>Grundsätzliches zur Rechtsform</b>	
1. Wie ändert sich die Rechtsform der Beruflichen Schulen bei Errichtung eines RBZ?	Mit der Errichtung einer Schule als RBZ wird diese eine rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts.
2. Werden alle Beruflichen Schulen als RBZ errichtet?	Nein. Die Träger der öffentlichen berufsbildenden Schulen <u>können</u> diese als RBZ errichten. Die schulgesetzliche Regelung enthält mithin keine Errichtungsverpflichtung.
3. Warum ist eine Errichtung eines RBZ sinnvoll?	<p>Als RBZ erlangen die öffentlichen Beruflichen Schulen größere Eigenständigkeit (Rechtsfähigkeit). Der staatliche Bildungsauftrag laut Schulgesetz ist Grundlage des Handelns und bleibt unverändert zu erfüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ganz im Sinne der Verwaltungsmodernisierung des Landes wirken Land und RBZ über den Abschluss von Zielvereinbarungen zusammen. Die Aufsicht des Landes über das Schulwesen bleibt hiervon jedoch unberührt.</li> <li>• RBZ können über Kooperationen mit Partnern in der Region, wie z. B. allgemeinbildenden Schulen, Fachhochschulen, Universitäten, Unternehmen usw., an gemeinschaftlichen Projekten in der Region teilnehmen.</li> <li>• RBZ können EU – Fördermittel beantragen.</li> <li>• RBZ können Verträge mit Unternehmen der Region zwecks Kooperation abschließen. Der Abschluss rechtsverbindlicher Verträge setzt voraus, dass die jeweiligen Partner des RBZ ebenso Rechtsfähigkeit besitzen.</li> <li>• RBZ können im Einvernehmen mit Weiterbildungsverbänden der Region Weiterbildungsangebote unterbreiten.</li> </ul>
4. Handelt es sich bei der Errichtung eines RBZ um die Privatisierung der Berufsbildenden Schule?	Nein, es besteht weiterhin eine öffentliche Trägerschaft.
5. Sollen RBZ Gewinne erzielen?	Der im Schulgesetz festgelegte Bildungs- und Erziehungsauftrag gilt auch für die RBZ. Die zur Verfügung gestellten Ressourcen müssen effizient zur Erfüllung ihres staatlichen Auftrags eingesetzt werden. Die Erzielung von Gewinnen ist nicht das Ziel des RBZ.

6. Ist eine spätere Zusammenlegung mehrerer RBZ zu einem noch möglich?	Ja. Das RBZ ist eine öffentliche berufsbildende Schule. Gemäß § 9 Abs.2 Satz 3 des Schulgesetzes (SchulG) vom 24. Januar 2007 (GVOBl. Schl.-H. S. 39, ber. S. 276) können berufsbildende Schulen organisatorisch verbunden werden. Die organisatorische Verbindung bedarf der Genehmigung des Bildungsministeriums als zuständiger Schulaufsichtsbehörde. Hiervon zu unterscheiden ist die rechtliche Ebene der Zusammenlegung zweier rechtsfähiger Anstalten des öffentlichen Rechts.
7. Kann ein RBZ wieder in eine nichtrechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts zurückgeführt werden?	Ja, durch eine entsprechende Satzung des Trägers bzw. der Träger.
<b>Organe, Gremien, Leitungsstruktur</b>	
8. Wie verändert sich die Gremienstruktur einer Beruflichen Schule bei der Errichtung eines RBZ?	Die Organe des RBZ sind der Verwaltungsrat und die Geschäftsführung. Hat das RBZ mehrere Anstaltsträger, kann als zusätzliches Organ eine Gewährträgersversammlung gebildet werden.  Die Mitwirkung der Lehrkräfte, Eltern, Schülerinnen und Schüler findet an einem RBZ im Rahmen der Pädagogischen Konferenz, der Klassenkonferenz und sonstiger Konferenzen statt, die vom Anstaltsträger durch Satzung oder die Pädagogische Konferenz gebildet werden.
9. Wie sind die entstehenden Gremien besetzt?	Die Mitglieder des Verwaltungsrats werden laut SchulG durch den Anstaltsträger bestimmt. Er wird sich daher mindestens zusammensetzen aus Vertreterinnen und /oder Vertretern der Schulträger und nach Maßgabe des § 105 Abs. 1 Satz 2 SchulG aus Vertreterinnen/Vertretern der Sozialpartner (Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter (nicht des RBZ)). Die Schulaufsichtsbehörde kann an den Sitzungen des Verwaltungsrats mit beratender Stimme teilnehmen. Die Pädagogische Konferenz wird gemäß § 97 Abs. 1 SchulG i. V. m. § 62 SchulG besetzt. Sie setzt sich aus einer jeweils gleichen Zahl von Vertreterinnen und Vertretern der Lehrkräfte und der Schülerinnen und Schüler sowie Vertreterinnen und Vertretern der Eltern zusammen. Die Anzahl der Elternvertreterinnen und -vertreter ist auf den Anteil beschränkt, der dem Anteil der minderjährigen Schülerinnen und Schüler an der Gesamtzahl der Schülerinnen und Schüler in den Schularten Berufliches Gymnasium und Berufsfachschule entspricht. Zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Arbeitnehmer und der Arbeitgeberseite sind Mitglieder mit beratender Stimme. Die Zusammensetzung weiterer Konferenzen am RBZ wird durch den Anstaltsträger in der Organisationsatzung bzw. durch die Pädagogische Konferenz entschieden. Die Klassenkonferenz besteht aus den Lehrkräften, die in einer Klasse oder Lerngruppe unterrichten, sowie der oder dem Vorsitzenden des Klassenelternbeirats. Von der Jahrgangsstufe sieben an ist die Klassensprecherin oder der Klassensprecher ebenfalls Mitglied der Klassenkonferenz. (§ 65 Abs. 1 SchulG)
10. Wie wird die Leitung eines RBZ gestaltet?	Die RBZ sollen nach Änderung des Landesbesoldungsgesetzes ab dem 1.08.08 eine Schulleiterin oder einen Schulleiter und zwei Stellvertreterinnen oder Stellvertreter haben.

11. Kann im RBZ, anders als in der bisherigen Rechtsform, ein Schulleiter vom Ministerium nach § 40 Abs. 1 SchulG eingesetzt werden?	Nein Bei der Schulleiterwahl im RBZ findet § 39 SchulG mit der Maßgabe Anwendung, dass der Verwaltungsrat die Aufgabe des Schulleiterwahlausschusses übernimmt. § 40 Abs. 1 findet beim RBZ ausdrücklich keine Anwendung gemäß § 110 Abs.1 SchulG.
12. Wie erfolgt die Besetzung der Verwaltungsleitung an einem RBZ?	Die Form der Besetzung der Verwaltungsleitung an einem RBZ soll jeweils zwischen Schulträger und Land vereinbart werden.
13. Sind Funktionsstellen auf Zeit möglich?	Die Regelungen zum Probe- und Zeitbeamtenverhältnis gem. §§ 20 a und b LBG sowie zur einjährigen Erprobungszeit vor der Übertragung eines höherwertigen Amtes gelten weiterhin.
<b>Personal am RBZ</b>	
14. Kann ein RBZ ohne eigenes Personal betrieben werden?	Ja. Zwar sieht § 41 Landesverwaltungsgesetz (LVwG) für Anstalten des öffentlichen Rechts grundsätzlich eigene Dienstkräfte vor, in dem speziellen Fall der RBZ verdrängt § 35 Abs. 1 Schulgesetz, wonach die Lehrkräfte an öff. Schulen im Dienst des Landes stehen, als speziellere Norm die Regelungen des LVwG.
15. Verändert sich der Status der Lehrkräfte an den RBZ?	Nein Sie bleiben Beamte bzw. Beschäftigte des Landes.
16. Wer beurteilt Lehrkräfte?	Wie bei den beruflichen Schulen ist die Beurteilung der Lehrkräfte eine Aufgabe der Schulleiterin oder des Schulleiters, die von ihr oder ihm an Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter delegiert werden kann.
17. Welche Einflussmöglichkeiten haben Lehrkräfte in Zukunft?	Die Lehrkräfte werden durch den örtlichen Personalrat vertreten. Für die Lehrkräfte gelten die Rechte und Pflichten für die Landesbeamten unverändert fort. Sie wirken im Rahmen der Pädagogischen Konferenz, der Klassenkonferenz sowie sonstiger Konferenzen, die vom Anstaltsträger durch Satzung oder durch die Pädagogische Konferenz gebildet wurden, an Entscheidungsprozessen in der Schule mit.
18. Bleibt die jetzige Besoldung auch für Lehrkräfte an RBZ?	Ja.
19. Ist an einem RBZ auch weiterhin Teilzeitarbeit möglich?	Ja.
20. Ändert sich für die Lehrkraft an einem RBZ die wöchentliche Pflichtstundenzahl gegenüber den Lehrkräften an anderen Schulen?	Nein Für die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung der Lehrkräfte an beruflichen Schulen gilt nach wie vor der Pflichtstundenerlass.

21. Kann eine Lehrkraft zu Mehrarbeit ohne Ausgleich in der Weiterbildung verpflichtet werden?	Die Möglichkeit der Anordnung von Mehrarbeit und ihr zeitlicher Ausgleich bzw. die Zahlung einer Mehrarbeitsvergütung ist ausschließlich auf unterrichtliche Tätigkeit beschränkt.
22. Wie können Lehrkräfte in der Weiterbildung eingesetzt werden?	In § 20 Abs. 3 Satz 2 Haushaltsgesetz 2007/2008 (HHG 2007/2008) ist bestimmt, dass 5% der Stellen an einer Schule außerhalb des öffentlichen Auftrags in der Weiterbildung eingesetzt werden können. Die Erstattungszahlungen für in diesem Zusammenhang eingesetzte Lehrkräfte, einschließlich der Versorgungszahlungen an das Land werden in einer gesonderten Vereinbarung mit dem RBZ geregelt. (§ 20 Abs. 3 Satz 3 HHG 2007/2008)
23. Muss die Mitgliedschaft der Anstalt zum Kommunalen Arbeitgeberverband und zur VBL sichergestellt sein, wenn ein Wechsel des Trägerpersonals in die RBZ- Anstalt vorgesehen ist?	Ja
24. Sind diese Mitgliedschaften in der Satzung zu regeln?	Ja
25. Ist darüber hinaus ein Personalüberleitungsvertrag zu schließen?	Ja
<b>Weiterbildung</b>	
26. Welche Bedingungen für Weiterbildungsmaßnahmen durch RBZ sind zu erfüllen?	<p><b>Grundsätze für Weiterbildungsmaßnahmen durch Regionale Berufsbildungszentren</b></p> <p>8. Zur Verdeutlichung der Rolle der berufsbildenden Schulen als RBZ in der Weiterbildung werden die in der Anhörfassung der Konzeptstudie formulierten Eckpunkte auch in die Übergangsphase zu Grunde gelegt. Dies schafft Klarheit und Rechtssicherheit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Weiterbildung wird auf Basis einer Vollkostenrechnung und zu marktgerechten Preisen angeboten (keine Dumpingpreise, sondern kostendeckend unter Berücksichtigung der direkten/indirekten Kosten, erhaltenen Zuschüsse und Risiken bei Nichtauslastung).</li> <li>● Für zur Verfügung gestelltes Personal und/oder Ausstattung in Partnerschaften mit Weiterbildungsträgern werden Kosten in der Höhe berechnet, die in eigenen Angeboten kalkuliert werden.</li> <li>● Angebote sollen nicht in Konkurrenz auf dem „Weiterbildungsmarkt“ der in der Region bestehenden Weiterbildungsträger und Einrichtungen erfolgen, sondern sich nachfrageorientiert auf ergänzende spezifische Kompetenzen und Ressourcen beschränken.</li> <li>● Ergänzende Ressourcen und Kompetenzen werden über Partnerschaften und Kooperationen eingebunden. Öffentlich geförderte Raum- und Ausstattungsressourcen der beruflichen Schulen wer-</li> </ul>

	<p>den durch Nutzungsvereinbarungen mit vorhandenen Weiterbildungsanbietern effektiver genutzt.</p> <p>9. RBZ können nur dann in der Weiterbildung aktiv werden, wenn sie ihren gesetzlichen Auftrag nachweislich erfüllen.</p> <p>10. Soweit RBZ Weiterbildung anbieten, haben sie institutionell die Qualitätskriterien für die staatlich anerkannten Träger bzw. Einrichtungen der Weiterbildung nachzuweisen (vgl. entsprechende Empfehlungen der Kommission Weiterbildung).</p> <p>11. Die RBZ sind aufgefordert, sich an den jeweiligen regionalen Weiterbildungsverbänden zu beteiligen.</p> <p>12. Bevor die RBZ eine konkrete Weiterbildungsmaßnahme in der Region anbieten, stellen sie diese im Weiterbildungsverbund vor und bitten um dessen Votum. Die Kooperation mit anderen Weiterbildungsträgern ist anzustreben.</p> <p>13. Sollte eine Weiterbildungseinrichtung Bedenken gegen ein Weiterbildungsangebot eines RBZ haben, bzw. ein Veto dagegen einlegen, kann diese sich als Beschwerdeführer an die Geschäftsstelle der Kommission Weiterbildung wenden.</p> <p>14. Beschwerden können über die Kommission Weiterbildung an die Schleswig-Holsteinische Landesregierung zur Entscheidung herangetragen werden.</p>
27. Müssen RBZ Angebote im Bereich der Weiterbildung machen?	Nein. RBZ können im Rahmen zusätzlich erwirtschafteter eigener Mittel Weiterbildung in Abstimmung mit örtlichen Weiterbildungsverbänden anbieten.
<b>Finanzierung und Haftung</b>	
28. Stehen die Einnahmen aus den Weiterbildungsaktivitäten den RBZ zur Verfügung?	Ja. Diese Einnahmen werden von dem RBZ erwirtschaftet. Welchen Anteil der Träger eventuell für Raummiete, Nutzung von Laborräumen, etc. erhält ist mit dem Träger gesondert zu vereinbaren. Welcher Anteil dem Land zur Refinanzierung der Stellenanteile, der in der Weiterbildung eingesetzten Lehrkraft zusteht, wird in der Zielvereinbarung zwischen dem Land und dem RBZ geregelt.
29. Werden die RBZ über ein Globalbudget aus Zuwendungen vom Land, dem Träger und den eigenen Einnahmen verfügen?	Nein. Grundsätzlich handelt es sich bei den Budgets des Landes und des Schulträgers um getrennte Rechnungsläufe. Soweit die RBZ eigene Einnahmen erzielen, gehören diese zu einem dritten, getrennt zu bewirtschaftendem Budget.
30. Besteht für die RBZ die Gefahr der Insolvenz?	Nein, soweit Träger der Anstalt des öffentlichen Rechts RBZ die Kreise und kreisfreien Städte sind. Der Träger haftet Dritten gegenüber für die Verbindlichkeiten des RBZ, wenn und soweit Befriedigung aus dem Vermögen des RBZ nicht zu erlangen ist.
31. Wie ist die Frage der Haftung bei der Errichtung eines RBZ geregelt?	Die Haftung des Landes für Amtspflichtverletzungen gegenüber Dritten nach Art. 34 GG bleibt für am RBZ tätige Landesbeamtinnen und -beamte bestehen Die Haftung des Trägers für seinen Verantwortungsbereich bleibt unberührt. Dies gilt auch für Weiterbildungsmaßnahmen.

32. Wer trägt die Kosten von Widerspruchsverfahren?	Das RBZ als rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts Die Regelung des § 141 SchulG findet auf das RBZ keine Anwendung (§110 Abs. 1 Satz 2 SchulG)
<b>Gemeinnützigkeit, Steuerpflicht</b>	
33. Wo sind Informationen zu Steuertipps für rechtsfähige Anstalten öffentlichen Rechts zu finden?	Auf der Homepage der Landesregierung unter <a href="http://www.landesregierung.schleswig-holstein.de">www.landesregierung.schleswig-holstein.de</a> (unter dem Suchbegriff <i>Steuertipps für Vereine</i> eingeben) abrufbar. Die Steuertipps für Vereine gelten auch sinngemäß für <b>den steuerlich relevanten (aber steuerbegünstigten) Bereich</b> einer rechtsfähigen Anstalt des öffentlichen Rechts (AöR). Der sog. "steuerlich relevante Bereich" einer AöR wird auch als Betrieb gewerblicher Art bezeichnet.
34. Besteht die Gefahr einer steuerpflichtigen Dienstleistung gegenüber der Anstalt, wenn das Personal weiter beim Schulträger verbleiben soll?	Für die steuerliche Behandlung einer "entgeltlichen Leistung" an einen anderen Rechtsträger kommt es einerseits auf den Charakter der Tätigkeit beim Träger und andererseits darauf an, ob die Tätigkeit beim Empfänger (hier: juristische Person des öffentlichen Rechts) im steuerlich irrelevanten Bereich (= hoheitlicher Bereich) oder im steuerlich relevanten Bereich (dies wäre z.B. der Fall, wenn die Beschäftigten in einem Bereich eingesetzt würden, in dem ein RBZ gegenüber Privaten entgeltliche Leistungen von einigem Gewicht erbringt) ausgeübt wird. Werden danach die Beschäftigten beim Kreis/bei der kreisfreien Stadt im sog. hoheitlichen Bereich eingesetzt und zugleich - wenn auch gegen Kostenerstattung - für den hoheitlichen Bereich bei einem RBZ tätig, liegt nach geltender Verwaltungsauffassung eine sog. steuerlich irrelevante "Beistandsleistung" vor. Dies bedeutet dann gegenwärtig: Keine Ertrags- und Umsatzbesteuerung der Kostenerstattung. Diese Verwaltungsauffassung* wurde allerdings auf den Prüfstand gestellt. Es wird im Augenblick in der Bund-/Länder-Arbeitsgruppe "Besteuerung der öffentlichen Hand" geprüft, ob an der bisherigen Verwaltungsauffassung insbesondere im Hinblick auf neuere Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs festgehalten werden kann.

<p>35. Unterliegen Regionale Berufsbildungszentren als rechtsfähige Anstalten öffentlichen Rechts der Steuerpflicht?</p>	<p>Für Anstalten des öffentlichen Rechts besteht nach dem Körperschaftsteuergesetz (KStG) keine generelle unbeschränkte Körperschaftsteuerpflicht. Soweit sie hoheitliche Tätigkeiten ausüben, sind sie nicht steuerpflichtig.</p> <p>Üben die juristischen Personen des öffentlichen Rechts daneben außerhalb ihres hoheitlichen Bereichs privatwirtschaftliche Tätigkeiten aus, die auch von anderen Unternehmen ausgeführt werden können, sind sie insoweit im Rahmen eines Betriebes gewerblicher Art grundsätzlich gem. § 4 i.V. mit § 1 Abs. 1 Nr. 6 KStG unbeschränkt körperschaftsteuerpflichtig. Umsätze i.S. des § 1 Abs. 1 UStG unterliegen dann grundsätzlich der Umsatzsteuer. Allerdings wird (insoweit) eine steuerlich relevante Tätigkeit im Allgemeinen (erst) dann angenommen, wenn der Jahresumsatz i.S. von § 1 Abs. 1 Nr. 1 UStG 30.678 € nachhaltig übersteigt. Ertrag- und umsatzsteuerlich relevant sind beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermietung von Werkstätten</li> <li>• Kurzfristige Vermietung von Räumen</li> <li>• Durchführung eigener Fortbildungsmaßnahmen an Dritte, soweit abgrenzbar vom hoheitlichen Auftrag und in diesem Zusammenhang Erhebung von Kursgebühren</li> </ul>
<p>36. Gibt es Möglichkeiten der Befreiung von der Ertragssteuer?</p>	<p>Führen die RBZ beispielsweise entgeltliche Fortbildungsmaßnahmen für Dritte durch, wären die Entgelte und ggf. <u>Überschüsse</u> bei <b>Überschreiten der Umsatzgrenze von 30.678 €</b> grundsätzlich ertrag- und umsatzsteuerlich relevant. Eine mögliche Ertragsteuerpflicht wird vermieden, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entweder für den Fortbildungsbereich eine eigene "Gemeinnützigkeits"-Satzung erstellt wird</li> <li>• oder - wenn absehbar ist, dass die RBZ regelmäßig (entgeltliche) Fortbildungsbildungsveranstaltungen durchführen - § 7 der Mustersatzung entsprechend um die (gemeinnützigen - privatwirtschaftlichen - Fort- und Weiterbildungs-)Aufgaben i.S. des § 2 Abs. 2 der Mustersatzung ergänzt wird.</li> </ul> <p>Die Erstellung einer eigenen Satzung für die Durchführung - entgeltlicher - Fortbildungsveranstaltungen bzw. die Ergänzung des § 7 der Mustersatzung ist also nur bei Überschreiten der 30.678 € - Umsatzgrenze sinnvoll bzw. erforderlich. Sollte für den "Fortbildungsbereich" eine eigene Satzung erstellt werden oder - weil absehbar ist, dass die o.g. Umsatzgrenze überschritten wird - § 7 angepasst werden, ist die jeweilige Satzung insoweit dem zuständigen Finanzamt zur Prüfung bzw. "Registrierung" vorzulegen</p>
<p>37. Besteht für die RBZ eine Umsatzsteuerpflicht bei Weiterbildungsangeboten?  Gibt es Möglichkeiten der Befreiung von der Umsatzsteuer?</p>	<p>Ja.</p> <p>Gemäß § 4 Nr. 21 und 22 UStG können die RBZ aber bei Weiterbildungsangeboten von der Umsatzsteuer befreit werden.</p> <p>Die Durchführung eigener - entgeltlicher - Fortbildungsveranstaltungen ist im Übrigen gem. § 4 Nr. 22 a) UStG umsatzsteuerfrei, wenn die Einnahmen überwiegend zur Deckung der Kosten verwendet werden.</p>

<p>38. Welche Folgen im steuerlich relevanten Bereich hat es für ein RBZ als AöR, wenn in der Satzung keine oder eine nicht durch das zuständige Finanzamt erfasste und genehmigte Regelung zur Gemeinnützigkeit vorhanden ist?</p>	<p>Es besteht eine normale Ertrag- und Umsatzsteuerpflicht (des steuerlich relevanten Bereichs), sofern nicht ein Umsatzsteuerbefreiungstatbestand i.S.d. § 4 Umsatzsteuergesetz vorliegt.          Beispiel:          Für die steuerliche Erfassung des steuerlich relevanten Bereichs beim zuständigen Finanzamt ist die AöR RZB selbst verantwortlich.</p>
<p>39. Wie muss die Satzung des RBZ (z. B. § 7 Mustersatzung) gestaltet sein, damit eine zusätzliche Gemeinnützigkeitssatzung unnötig ist?</p>	<p>Eine Mustersatzung zur Gemeinnützigkeit ist der Handreichung für Berufliche Schulen zur Errichtung von RBZ beigefügt und findet sich als pdf – Datei auch unter der in 32. genannten Homepage der Landesregierung.          Die Satzung ist dem zuständigen Finanzamt zur Begutachtung/steuerlichen Erfassung vorgelegt werden, weil sie einen steuerlich relevanten (nämlich den entgeltlichen Fort- und Weiterbildungs-) Bereich umfasst.</p>
<p>40. Sind steuerlich relevante Einnahmen/Ausgaben von den übrigen Einnahmen/Ausgaben getrennt zu erfassen.</p>	<p>Ja.          Dazu werden vom MBF in Zusammenarbeit mit dem Finanzministerium Schulungen angeboten.</p>