



Schulkonten im Freistaat Sachsen

Leitfaden für die Kontoführenden
in den Schulen



Inhalt

1	Eröffnen und Führen von Schulkonten im Freistaat Sachsen	2
2	Rechtlicher Hintergrund und Haftung.....	4
2.1	Rechtsbeziehungen beim Schulkonto	4
2.2	Haftungsgrundsätze	6
2.3	Spenden zu Gunsten der Schule	6
3	Die Verwaltung des Schulkontos	8
3.1	Allgemeine Voraussetzungen	8
	Kontoführungsgebühren.....	8
	Online-Banking mit Banken-Software	8
	Personal für die Kontoführung	9
3.2	Zahlungsvorgang zwischen Eltern und Schule – Beispiel Schul- oder Klassenfahrt.....	9
	Grundsätzliches Informieren der Eltern	9
	Aufforderung zur Einzahlung für Eltern.....	10
	Kontostand – Zahlungseingänge der Eltern	10
	Überweisung zum Begleichen von Rechnungsbeträgen und Barabhebungen	10
	Verwendung der EC-Karte	11
3.3	Ergänzende Hinweise	11
3.4	Aufzeichnungspflichten und Kassenprüfung beim Schulkonto	12
4	Anlagen.....	14
	Anlage 1: Checkliste Was ist zu beachten bei der Einführung des Schulkontos?	15
	Anlage 2: Musterbeispiel für die Belehrung kontoführender Personen hinsichtlich Haftung und Datenschutz	17
	Anlage 3: Musterbeispiel für ein allgemeines Informationsschreiben für die Eltern bzw. Schülerschaft	19
	Anlage 4: Abrechnung einer Schul- bzw. Klassenfahrt einschließlich zahlenmäßiger Nachweis über Einnahmen und Ausgaben.....	20
	Anlage 5: Überwachungsliste Schulkonto	22
	Anlage 6: Musterprotokoll Prüfung Schulkonto	23
	Anlage 7: Bestätigung über Geldzuwendungen – Formular-ID: 034120	25
	Anlage 8: Bestätigung über Sachzuwendungen – Formular-ID: 034121	26

1 Eröffnen und Führen von Schulkonten im Freistaat Sachsen

Der § 3b des Sächsischen Schulgesetzes, zuletzt geändert am 17. Juli 2024 (SächsGVBl. S. 662), soll die Eigenverantwortung der Schulen stärken. Mit Satz 1 des Absatzes 3 wird der Schulleitung die Eröffnung eines Schulgirokontos im Namen des Freistaates möglich. Satz 1 lautet: „Die Schule darf im Namen des Freistaates Sachsen ein Schulkonto für Zahlungsverkehr in schulischen Angelegenheiten einrichten und führen.“

Zur Umsetzung dieser Regelung wurde am 06. September 2018 die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über das Einrichten und das Führen von Schulkonten durch die öffentlichen Schulen im Freistaat Sachsen (VwV Schulkonten) herausgegeben (vgl. Ministerialblatt SMK, Nr. 9/2018), zuletzt geändert durch die Verwaltungsvorschrift vom 20. Januar 2026 (MBI. SMK S. 8). Diese gibt den Rahmen für die Kontoverwendung vor.

Auf Basis des I Nr. 1 c) der VwV Schulkonten und i.V.m. der VwV Schulbudget mit Wirkung ab dem 01. August 2025 können die Schulkontoführungskosten über das Schulbudget abgerechnet werden. (siehe Kapitel 3.1 und 3.3)

Zur Unterstützung bei der Einrichtung und Führung eines Schulgirokontos wurde in Erweiterung der VwV Schulkonten der hier vorliegende Leitfaden für die -Kontoführenden in den Schulen erstellt und angepasst. Er richtet sich an jede, die im Zusammenhang mit dem Schulkonto Verantwortung tragen.

Gem. Abstimmung am 26.3.25: Ausnahme gemäß Punkt III Nummer 1 einarbeiten (die Worte „verwaltet werden“ fett drucken).

Das Schulkonto dient folgenden Zahlungsvorgängen: u. a. Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit

- Schulfahrten (z. B. Einzahlung der Beiträge von Eltern¹ bzw. von Schülerinnen und Schülern, Überweisung von Rechnungsbeträgen an Reiseveranstalter)
- Exkursionen (z. B. Einzahlungen von Eltern bzw. Schülerinnen und Schülern für Eintrittsgelder, für Theater-/Kinokarten, Überweisung von Rechnungsbeträgen an jeweilige Anbieter)
- dem Programm der Europäischen Kommission für allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport ERASMUS+
- der Teilnahme an Wettbewerben (z. B. erworbene Preisgelder – auch im Rahmen der Wettbewerbe von Institutionen des Freistaates Sachsen) bzw. an regionalen, bundesweiten oder internationalen Projekten
- schuleigenen Aktionen (z. B. Einnahmen aus einem Kuchenbasar, Einnahmen und Ausgaben im Rahmen von Schulfesten)
- Dienstleistungen der Schule für Schülerinnen und Schüler bzw. Eltern im Zusammenhang mit der Beschaffung von persönlichen Ausstattungsgegenständen² (z. B. Grundausrüstung an Schreibheften in der Grundschule) und gegebenenfalls weiteren Dienstleistungen (z. B. Geld für „Schulmilch“)
- sogenannten „Klassenkassen“ – im Sinne eines Geldkontingents, welches z. B. durch regelmäßige Beiträge von Eltern bzw. Schülerinnen und Schüler oder durch Restbeträge bereits abgeschlossener klassenbezogener Zahlungsvorgänge entsteht
- Spenden mit und ohne Zuwendungsbestätigung für den Spendengeber bzw. die Spendengeberin; an die Schule und von der Schule

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird der Begriff „Eltern“ verwendet. Gemeint sind im weiteren Sinn aber auch Erziehungsberechtigte, die für das Kind oder die jugendliche Person die Personensorge übernommen haben. Es wird auf § 45 Absatz 5 SächsSchulG verwiesen.

² nach § 31 Absatz 1 Satz 2 SächsSchulG

- Erstattungen gemäß VwV Schulbudget (Verauslagungen, Verfügungsmittel)

Anmerkung: Erstattungen werden **nicht** über das Schulkonto **verwaltet** im Sinne des III Nr. 1. VwV Schulkonten, da ein konkreter verwendungsbezogener Betrag beglichen wird. Sie stellen damit durchlaufende Posten dar.

In die Überlegungen zur Eröffnung eines Schulkontos sollten neben der Erstattungsfunktion die Stärkung der Eigenverantwortung der Schule und die Rechtssicherheit im Umgang mit Geldern von Dritten einfließen. Ein solches Schulkonto bietet grundsätzlich

- **einen geringeren Arbeitsaufwand für Lehrkräfte bezüglich vieler Zahlungsvorgänge.**
Der mit der Führung eines Kontos verbundene Verwaltungsaufwand beschränkt sich auf wenige Personen (siehe Kapitel 3.1), sodass der Aufwand für die Mehrheit der Lehrkräfte einer Schule geringer wird.
- **mehr Rechtssicherheit für Lehrkräfte und Eltern.**
Die bisher in der Regel durch die Lehrkräfte oder durch Eltern eröffneten und geführten Konten (z. B. Klassenkonten) sind treuhänderisch geführte Privatkonten – auch wenn diese formal den Namen der Schule tragen. Diese sind rechtsunsicher – im Schadensfall haftet der Kontoinhaber. Mit dem Führen eines Schulkontos nach § 3b Absatz 3 Satz 1 SächsSchulG entfällt die unmittelbare Haftung der einzelnen Lehrkräfte gegenüber Dritten.
- **mehr Sicherheit für Schülerschaft, Eltern und Lehrkräfte.**
Die Sicherheit bezüglich Diebstahl, Veruntreuung u. ä. wird erhöht. Gleichzeitig werden Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte geschützt, indem kein Bargeld mehr transportiert werden muss, das für Zahlungsvorgänge zwischen Elternhaus und Schule sowie zwischen Schule und Dritten gedacht ist.

Vor der Eröffnung eines Schulkontos ist die Schulkonferenz zu beteiligen. Das ist eine notwendige Voraussetzung, da es sich einerseits bei den Zahlungsvorgängen insbesondere um Gelder der Schulgemeinschaft und um Gelder der Eltern bzw. Schülerinnen und Schüler handelt (z. B. bei Schulfahrten) und andererseits sich aus dem Schulkonto auch Verpflichtungen für die Schulkonferenz ergeben. Die Verpflichtungen bestehen im Bestimmen des Kassenprüfers und im Entgegennehmen des Kassenprüfberichts (siehe Punkt 3.4). Eine Beteiligung der Schulkonferenz bedeutet in diesem Zusammenhang, dass diese über das Vorhaben der Eröffnung eines Schulkontos und über die weiteren Verfahrensabläufe mindestens informiert wird.

Grundlegende Schritte zur Einführung eines Schulkontos sind beispielhaft in einer *Checkliste* zusammengefasst (siehe Anlage 1).

Bei Rückfragen zum Thema Schulkonto können sich Schulleitungen, Kontoführende und Interessierte an das Landesamt für Schule und Bildung unter der E-Mail-Adresse **schulkonto@lasub.smk.sachsen.de** wenden.

2 Rechtlicher Hintergrund und Haftung

Rechtlicher Exkurs 1:

Nach § 32 Absatz 1 Satz 1 Sächsisches Schulgesetz (SächsSchulG) sind öffentliche Schulen nicht rechtsfähige öffentliche Anstalten (keine Rechtspersönlichkeit). Mangels Rechtsfähigkeit ist es einer sächsischen, öffentlichen Schule damit verwehrt, selbst Inhaber eines Kontos bei einem Bankinstitut zu sein.

Das Schulkonto weist zwei Besonderheiten auf:

- Kontoinhaber (Freistaat Sachsen) und Kontoführende (Schulleitung) fallen auseinander.
- Das Guthaben auf dem Konto gehört weder dem Kontoinhaber noch den Kontoführenden.

Diese Besonderheiten begründen Rechtsbeziehungen zwischen dem Freistaat Sachsen als Kontoinhaber, den Kontoführenden an Schule, dem Bankinstitut und denen, die Zahlungen zugunsten des Kontos leisten. Aus dieser Konstellation ergeben sich Konsequenzen für die Rechte und Pflichten der Beteiligten sowie für den Umgang mit dem Schulkonto von der Eröffnung an. Diese sind durch Festlegungen in der *Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über das Einrichten und das Führen von Schulkonten durch die öffentlichen Schulen im Freistaat Sachsen (VwV Schulkonten)* geregelt.

2.1 Rechtsbeziehungen beim Schulkonto

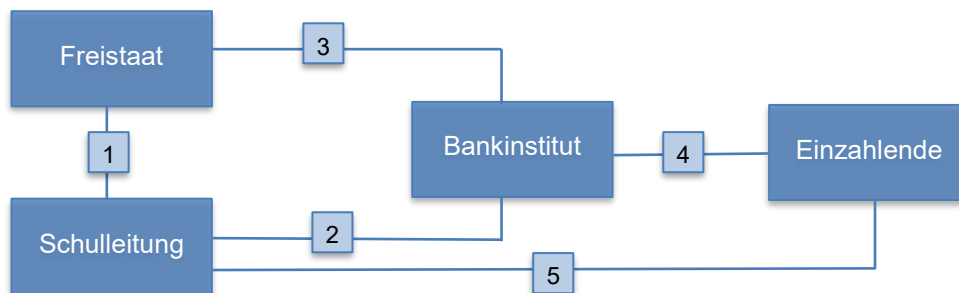


Abbildung: Rechtsbeziehungen Schulkonto

Der Freistaat Sachsen ermächtigt die Schulleitung (1), im Namen des Freistaates Sachsen ein Konto zu eröffnen (2). Damit wird der Freistaat Kontoinhaber und Kunde bei dem von der Schulleitung ausgewählten Bankinstitut (3). Wird von Eltern auf das Schulkonto zum Beispiel für die Teilnahme ihres Kindes an einer Klassenfahrt eingezahlt (4), entsteht zwischen ihnen und der Schulleitung ein Treuhandverhältnis (5). Das heißt, die Eltern können darauf vertrauen, dass ihre zweckgebundene Zahlung nur zweckgebunden abfließt.

Rechtlicher Exkurs 2:

Nach § 42 Absatz 1 Satz 1 SächsSchulG vertritt der Schulleiter die Schule nach außen. Er leitet und verwaltet die Schule und sorgt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für einen geregelten und ordnungsgemäßen Schulablauf. Die Aufgaben des Schulleiters umfassen daher alle organisatorischen Fragen des Schulbetriebs und auch die Vertretung der Schule nach außen. Er kann einzelne Aufgaben an Lehrkräfte delegieren, die Gesamtverantwortung verbleibt jedoch bei ihm.

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

Rechtlicher Exkurs 3:

Eine Willenserklärung, die jemand innerhalb der ihm zustehenden Vertretungsmacht im Namen des Vertretenen abgibt, wirkt unmittelbar für und gegen den Vertretenen. (§ 164 Absatz 1 Satz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuchs)

Die zitierte Regelung beschreibt die Wirkung der Erklärung des Vertreters. Bei der Kontoeröffnung ist das der Schulleiter, der aufgrund § 3b Absatz 3 Satz 1 SächsSchulG ermächtigt ist, für den Freistaat Sachsen als Vertretenen ein Schulkonto zu eröffnen.

Das Bankinstitut muss demnach wissen und darauf vertrauen können, dass die handelnde Person (Schulleiterin oder Schulleiter) für den Freistaat Sachsen sowie für die konkrete Schule handeln will und dass sie es darf. Somit hat die Schulleiterin oder der Schulleiter dem Bankinstitut im Rahmen der Eröffnung des Schulkontos den **Personalausweis** und die **Bestellungsurkunde** als Schulleitung der betreffenden Schule vorzulegen. Lehrkräfte, die beauftragt sind, kommissarisch die Funktion einer Schulleitung zu übernehmen, legen das Dokument vor, welches die Beauftragung zur kommissarischen Schulleitung belegt. Erfolgt an einer Schule mit bereits bestehendem Schulkonto ein **Schulleitungswechsel**, muss das Konto auf die neue schulleitende als neue Kontoinhabende Person umgeschrieben werden. Dabei sind gleichfalls die oben genannten Dokumente erforderlich.

Da das Schulkonto im Namen des Freistaates Sachsen geführt wird, muss kein Kapitalertragsteuerabzug auf Zinsen vorgenommen werden. Voraussetzung dafür ist, dass dem kontoführenden Kreditinstitut eine **Bescheinigung des zuständigen Finanzamts** vorgelegt wird. Mit dieser wird belegt, dass der Freistaat Sachsen eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist³. Die Bescheinigung ist gleichfalls bei der Kontoeröffnung dem Kreditinstitut vorzulegen. Sie steht allen Schulleitungen über das Schulportal⁴ in der Anlage zum vorliegenden Leitfaden für jeweils 2 Kalenderjahre zur Verfügung.

Gleichzeitig hat der Freistaat Sachsen ein berechtigtes Interesse daran zu erfahren, wer ein Konto in seinem Namen eröffnet hat und bei welchem Kreditinstitut sich dieses Konto befindet. Diese Informationen sind gegenüber dem Landesamt für Schule und Bildung (LaSuB) auf der Grundlage eines Formulars anzugeben.⁵ Dieses Dokument steht als Online-Formular ebenfalls in den Anlagen zum Leitfaden im Schulportal zur Verfügung und kann dort ausgefüllt werden.

Rechtlicher Exkurs 4:

Grundsätzlich sind alle Kreditinstitute gesetzlich verpflichtet (§ 154 Abs. 2a Nr. 1 Abgabenordnung), für jeden Kontoinhaber und jeden Verfügungsberechtigten die sogenannte Identifikationsnummer (§ 139b AO) oder die sogenannte Wirtschafts-Identifikationsnummer (§ 139c AO), ersatzweise – wenn noch keine Wirtschafts-Identifikationsnummer vergeben ist – die für die Besteuerung nach dem Einkommen geltende Steuernummer, aufzuzeichnen (§ 154 Abs. 2a Satz 1 AO).

Der Freistaat Sachsen hat weder eine Wirtschafts-Identifikationsnummer, noch außerhalb seiner wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe eine für die Besteuerung nach dem Einkommen geltende Steuernummer. Insoweit kann und braucht bei der Eröffnung des Schulkontos keine solche Nummer für den Freistaat Sachsen als Kontoinhaber angegeben werden.

Die schulleitende Person müsste als verfügungsberechtigte Person über das Schulkonto die eigene Identifikationsnummer nach § 139b AO angeben. Die Finanzverwaltung hat aber geregelt, dass bei Vertretung juristischer Personen des öffentlichen Rechts von der Erfassung der Identifikationsnummer abgesehen werden kann.

Im Ergebnis muss bei Eröffnung des Schulkontos weder für den Freistaat Sachsen, noch für die verfügungsberechtigten Personen eine Identifikations- oder Steuernummer angegeben werden.

³ nach § 44a Absatz 4 Satz 1 Nummer 2, Satz 3 i. V. m. § 20 Absatz 1 Nummer 7 Einkommensteuergesetz

⁴ Schulportal/Themen der Schulleitung/Besondere Bildungsangebote/Schulbudget/Schulkonto, Eintrag: „Aktualisierte Nichtveranlagungsbescheinigung für Schulkonten zur Vorlage bei der Bank“

⁵ Muster siehe VwV Schulkonten, Anlage 1

2.2 Haftungsgrundsätze

Schulleitungen oder mit der Kontoführung beauftragte Personen handeln bei der Kontoführung in Ausübung eines öffentlichen Amtes. Für schuldhaftige Pflichtverletzungen gegenüber Dritten (z. B. Eltern, Schülerin oder Schüler), die in Ausübung eines öffentlichen Amtes begangen wurden, haftet der Dienstherr⁶. Bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit kann der Dienstherr Rückgriff gegen den Bediensteten nehmen⁷. Grob fahrlässig handelt, wer die im Verkehr erforderliche Sorgfalt in besonders schwerem Maße verletzt und die einfachsten und ganz naheliegenden Erwägungen nicht anstellt.

Gegenüber dem Freistaat Sachsen ist die verbeamtete Schulleitung oder Lehrkraft nach den beamtenrechtlichen Grundsätzen schadensersatzpflichtig⁸. Danach haben Beamte, die vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihnen obliegenden Pflichten verletzen, dem Dienstherrn, dessen Aufgaben sie wahrgenommen haben, den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

Die angestellte Schulleitung oder Lehrkraft haftet gegenüber dem Freistaat Sachsen ggf. wegen arbeitsvertraglicher Pflichtverletzung nach den Grundsätzen des TV-L⁹. Danach finden für die Schadenshaftung der Beschäftigten die Bestimmungen, die für die Beamten des jeweiligen Landes gelten, entsprechende Anwendung.

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

Bei vorsätzlichem Handeln könnte zusätzlich eine Strafbarkeit nach den Vorschriften des Strafgesetzbuches in Betracht kommen (z. B. § 263 StGB Betrug, § 266 StGB Untreue). **Zu beachten** ist, dass bereits bestehende, treuhänderisch geführte Konten, die durch Lehrkräfte oder durch Eltern eröffnet und geführt wurden (z. B. Klassenkassen oder -konten) Privatkonten sind. Das gilt auch, wenn diese formal den Namen der Schule tragen. Diese Konten sind rechtsunsicher - im Schadensfall haftet der Kontoinhabende, also die Privatperson, nicht der Dienstherr. Es wird also ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Nutzung privater Konten für dienstliche Zwecke nicht vorgesehen ist und somit für Schadensfälle bei Benutzung von privaten Konten durch Lehrkräfte (oder Eltern) keine Haftung durch den Freistaat Sachsen übernommen wird. Deshalb wird dringend empfohlen, treuhänderisch geführte, private Konten aufzulösen und ein Schulkonto gemäß VwV einzurichten.

2.3 Spenden zu Gunsten der Schule

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

Rechtlicher Exkurs 4:

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

Aus steuerlicher Sicht können also Spenden auf das Schulkonto eingezahlt werden, da es steuerrechtlich zulässig ist, dass die Zuwendungsbestätigung von der Schule selbst ausgestellt wird.

⁶ nach Art. 34 GG i.V.m. § 839 BGB

⁷ vgl. Art. 34 Satz 2 GG

⁸ vgl. § 48 BeamtStG

⁹ § 3 Absatz 7 TV-L

Dafür sind die von öffentlichen Dienststellen zu verwendenden Muster für Geld- bzw. Sachzuwendungen (siehe Anlagen 7 und 8) einzusetzen.¹⁰

Wenn Spenden zum Erwerb von Sachmitteln (z. B. Gegenstände oder Lizenzen) für die Verwendung in der Schule und im Unterricht eingesetzt werden sollen, ist zu beachten, dass sowohl die Anschaffung, Inventarisierung als auch der Umgang mit eventuell entstehenden Folgekosten mit dem Schulträger abgestimmt werden müssen.¹¹

¹⁰ siehe Bundessteuerblatt Teil I 2013 S. 1333;

Die Muster stehen als ausfüllbare Formulare unter www.formulare-bfinv.de zur Verfügung (im Bereich Formularcenter/Formulare A bis Z/FormularNr. 034120 und 034121)

¹¹ siehe auch VwV Sponsoring, Spenden und Erhebungen - vom 8. Juli 2024 (MBI. SMK S. 74), -, -, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2025 (SächsABl. SDr. S. S 255) -

3 Die Verwaltung des Schulkontos

3.1 Allgemeine Voraussetzungen

Kontoführungsgebühren

Bei der Wahl des Kreditinstitutes für die Kontoeröffnung ist zu berücksichtigen, dass das Konto möglichst kostenfrei oder aber mindestens kostengünstig (im Vergleich von Angeboten verschiedener Kreditinstitute) zu führen ist. Der Freistaat Sachsen übernimmt Gebühren, die im Zusammenhang mit dem Einrichten des Kontos und der Kontoführung stehen. Das schließt u. a. Kontoführungsgebühren, Überweisungsgebühren, Kosten für TAN-Generatoren und für die Banken-Software ein. Durch Kreditinstitute möglicherweise durchgeführte Schulungen zur Software können ebenso über das Schulbudget finanziert werden.

Ab dem 01.08.2025 werden nur noch die tatsächlichen Kosten der Kontoführung beim LaSuB abgerechnet. Etwaige noch vorhandene Pauschalenreste müssen noch aufgebraucht werden.

Um die Kontoführungskosten zu erhalten, muss im **Schulbudget** ein **Dienstleistungsvertrag** angelegt werden (für ein Schul- oder Kalenderjahr). Anschließend können die entstandenen Kosten im Zusammenhang mit der Kontoführung über das **Abrechnungsverfahren** im Schulbudget fortlaufend abgerechnet werden.

Insofern das Schulkonto durchweg einen gewissen Mindestbestand aufweist, muss keine monatliche Abrechnung erfolgen. Es sollte jedoch mindestens jährlich abgerechnet werden. Nur bei neu eröffneten Konten ist anfänglich eine monatliche Abrechnung sinnvoll, um keine Überziehungszinsen zu erzeugen.

Bei der Abrechnung über das Schulbudget gelten für das Schulkonto als **zahlungsbegründende Unterlagen**: Kontoführungsbelege, gefilterte Auszüge oder Rechnungen (bei Software), welche die Kosten belegen.

Zudem sollte an einer Stelle der Gesamtwert der einzelnen Beträge vermerkt sein. Bestenfalls wird eine zusätzlich Übersicht/Exceltabelle mit angehängen, auf der alle Einzelbeträge zusammengefasst und aufsummiert sind.

Darüber hinaus kann die Schule aus eigenen Einnahmen (z. B. aus schuleigenen Aktionen, siehe Kapitel 1) die Gebühren und anfallenden Kosten begleichen, die sie nicht über das Schulbudget begleichen wollen oder können. Als weitere Möglichkeit ist eine Verständigung mit dem Schulträger denkbar, um die Kontoführungsgebühren aus den Lehr- und Lernmitteln zu finanzieren.

Online-Banking mit Banken-Software

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

Gleichzeitig bietet eine Banken-Software in der Regel einen wesentlich größeren Funktionsumfang. So besteht z. B. die Möglichkeit, im Rahmen des Kontos sogenannte Kategorien¹² anzulegen, die frei wählbar sind (z. B. „Klasse 5A“, „Klasse 5B“, „Schulfest 2018“). Mithilfe dieser Kategorien werden Umsätze auf dem Konto thematisch gebündelt und die kontoführenden Personen

¹² Der hier verwendete Begriff *Kategorie* kann bei verschiedenen Banken-Software-Produkten durch andere Bezeichnungen belegt sein - gemeint ist immer die thematische Bündelung von Umsätzen. Eine solche thematische Bündelung kann umschrieben werden als „optisches Unterkonto“.

behalten den Überblick über alle Zahlungsvorgänge. Dafür stehen im Rahmen der Software zusätzliche Auswertungsfunktionen zur Verfügung. So werden zum Beispiel bei einem „Kategorienreport“ alle Umsätze nach den einzelnen Kategorien gruppiert angezeigt. Diese und weitere Funktionen gewährleisten in der Regel die in der VwV Schulkonten geforderten Aufzeichnungspflichten und ersparen damit Arbeitsaufwand.

Darüber hinaus schließt selbst eine kostenfreie Kontoführung nicht generell aus, dass für Zahlungen der Schule mittels Überweisungsträger Gebühren anfallen.

Personal für die Kontoführung

Schulleiterinnen und Schulleiter können die Kontoführung delegieren. Sie können mit der Kontoführung im Dienst des Freistaates Sachsen stehendes weiteres Personal an der Schule (z. B. Schulverwaltungsassistenz) sowie auch das im Dienst des Schulträgers stehende Verwaltungspersonal (z. B. Schulsachbearbeitung) beauftragen¹³. Die Kontoführung kann auch von Lehrkräften der Schule übernommen werden. Die Übertragung der Kontoführung auf eine Lehrkraft setzt die Zustimmung der betroffenen Lehrkraft voraus. Diese kontoführenden Lehrkräfte kann die Schulleitung durch Stunden im Rahmen der schulbezogenen Anrechnungstunden unterstützen.

Für die Kontoführung eines Schulkontos gilt das „Vier-Augen-Prinzip“. Das heißt, dass wichtige Entscheidungen nicht von einer einzelnen Person getroffen oder kritische Tätigkeiten nicht von einer einzelnen Person durchgeführt werden. In diesem Sinne werden Zahlungsaufträge immer von zwei Personen freigegeben. Aus diesem Grund sind mindestens zwei Personen mit der Kontoführung zu beauftragen. Darüber hinaus ist mit dieser Regelung weitgehend gewährleistet, dass immer eine Person vor Ort an der Schule ist, die die Aufgaben der Kontoführung wahrnehmen kann (z. B. bei Abwesenheit im Krankheitsfall u. Ä.).

Unberührt davon bleibt, dass der Schulleiter bzw. die Schulleiterin im Außenverhältnis und gegenüber dem Freistaat Sachsen die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit der Kontoführung trägt.

Die Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung des Schulkontos sind aktenkundig festzuhalten. Sowohl die Kontoführenden als auch die Kassenprüfberechtigten sind ausführlich zu datenschutzrechtlichen Aspekten¹⁴ und über die mit der Kontoführung verbundenen straf- und haftungsrechtlichen Risiken (siehe Kapitel 2.2) zu belehren. Die Kontoführenden sind darauf hinzuweisen, dass das Hinterlegen personenbezogener Daten bei der Bank für die Teilnahme am Online-Banking erforderlich ist.

3.2 Zahlungsvorgang zwischen Eltern und Schule – Beispiel Schul- oder Klassenfahrt

Grundsätzliches Informieren der Eltern

Die bargeldlosen Einzahlungen von Elternbeiträgen in Form von Einzelverfügungen bedürfen einer genauen Abstimmung mit den Eltern. Dem sollten grundsätzliche Informationen für alle Eltern (siehe Anlage 3) und gegebenenfalls eine allgemeine Vereinbarung mit den Eltern zum Ablauf des Verfahrens und zum Umgang mit Einzahlungen zu Grunde liegen. Dadurch können insbesondere Fehlbuchungen vermieden werden.

¹³ § 3b Absatz 3 Satz 2 SächsSchulG

¹⁴ VwV Schuldatenschutz vom 11. Juli 2018 (MBI. SMK S. 282), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2025 (SächsABI. SDr. S. S 255)
[[://www.sachsen-gesetze.de/shop/mb_kultus/2018/8/read_pdf](http://www.sachsen-gesetze.de/shop/mb_kultus/2018/8/read_pdf)]

Aufforderung zur Einzahlung für Eltern

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

1. Die Höhe des zu zahlenden Beitrages festlegen.
2. Den Einzahlungstermin festlegen.
3. Mit den Kontoführenden einen konkreten und verbindlichen Verwendungszweck vereinbaren. Dabei ist zu empfehlen, dass dieser in einer festgelegten Reihenfolge folgende Angaben enthält:
 - den Namen und Vornamen der Schülerin/ des Schülers,
 - die Klasse bzw. den Kurs,
 - das Thema der Reise (z. B. Klassenfahrt Berlin 2026) bzw. den konkreten Zahlungsanlass.
4. Die Eltern bspw. mit dem Formular zur Zahlungsaufforderung schriftlich informieren über Beitragshöhe, Termin und den exakt vorgegebenen Verwendungszweck.¹⁵ Um den Aufwand auf Seiten der Eltern gering zu halten, ist anzustreben, der Zahlungsaufforderung einen **GiroCode** (QR-Code) beizufügen, der alle notwendigen Angaben enthält und automatisch eingelesen werden kann.
5. Eine Liste der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler der Klasse bzw. des Kurses oder der Gruppe erstellen.
6. Die Liste der Einzahlenden und das Formular zur Zahlungsaufforderung mit allen erforderlichen Daten werden an die kontoführenden Personen übergeben. Mit Hilfe dieser beiden Dokumente können die Kontoführenden die Zahlungseingänge prüfen und gegebenenfalls Rückmeldung zum aktuellen Stand geben.

Kontostand – Zahlungseingänge der Eltern

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

Überweisung zum Begleichen von Rechnungsbeträgen und Barabhebungen

Für die Überweisungen zum Erstaten der Reisekosten gegenüber dem Reiseunternehmen bzw. zum Begleichen von Rechnungsbeträgen wird von der für die Schul- bzw. Klassenfahrt verantwortlichen Person die buchungsbegründende Unterlage (hier die Rechnung des Reiseunternehmens) eingereicht. Diese wird dann sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet und die durch eine kontoführende Person getätigte Überweisung mit einer Unterschrift bestätigt. Alternativ kann das Formular nach dem Muster in Anlage 2 der VwV Schulkonten verwendet werden. Um das Vieraugenprinzip zu wahren, sind die zu leistenden Unterschriften von mindestens zwei Kontoführenden vorzunehmen. Grundsätzlich werden damit Zahlungsaufträge immer von zwei verantwortlichen Personen freigegeben.

¹⁵ Muster für das Formular zur Zahlungsaufforderung siehe VwV Schulkonten, Anlage 3

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

1. Barabhebungen sind mittels EC-Karte oder in der Regel auch als Auszahlungen im kontoführenden Bankinstitut vor Ort möglich. Diese werden ausschließlich von einer kontoführenden Person vorgenommen, auch hier immer nach vorheriger Kenntnisnahme und Zustimmung der Schulleitung unter Verwendung des gleichen Formulars wie für das Begleichen von Rechnungsbeträgen. Die geleisteten Zahlungen unter Verwendung von Barabhebungen sind durch begründende Unterlagen (Rechnungen, Eigenbelege) nachzuweisen. Das müssen nicht zwingend die Originalbelege sein. Diese Unterlagen werden den Kontoführenden übergeben.
2. Die Zahlung des Betrages erfolgt vor Ort als Vorleistung durch die Lehrkraft oder eine andere verantwortliche Person. Nach Abschluss der Klassenfahrt wird der Betrag erstattet durch Überweisung vom Schulkonto gegen Vorlage der Rechnung und des oben genannten Formulars zum Begleichen von Rechnungsbeträgen.

In bestimmten Fällen ist es sinnvoll, vor Ort eine EC-Karte für das Schulkonto einzusetzen - insbesondere bei Sprachreisen außerhalb Deutschlands.

Verwendung der EC-Karte

Die Verwendung einer EC-Karte obliegt zunächst grundsätzlich den kontoführenden Personen. Insbesondere das Ausdrucken von Kontoauszügen und Bargeldabhebungen mittels EC-Karte zur Finanzierung von Schulprojekten, Schulfesten o. Ä. erfolgen ausschließlich durch eine kontoführende Person. Dabei ist die Verwendung der Barabhebungen nachfolgend durch die zugehörigen begründenden Unterlagen (Rechnungen, Kassenzettel, Eigenbelege) nachzuweisen.

Darüber hinaus ist die EC-Karte gedacht für die Verwendung in weiteren Einzelfällen. Es soll dabei vermieden werden, dass z. B. große Summen Bargeld auf Schulfahrten mitgeführt werden oder dass Buchungen über Privatkonten erfolgen. Die Verwendung liegt dann in der Verantwortung der für die Reise verantwortlichen Person. Alle geleisteten Zahlungen unter Verwendung der EC-Karte sind durch begründende Unterlagen zu belegen. Die Belege werden den Kontoführenden übergeben.

Bei Verwendung der EC-Karte durch eine Person, die keine kontoführende Person ist, sollten grundlegende Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden, z. B. die Änderung der PIN durch den Schulleiter bzw. die Schulleiterin bei Übergabe der EC-Karte an die jeweils für die Reise verantwortliche Person. Eine solche Änderung kann unter Umständen gebührenpflichtig sein.

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

3.3 Ergänzende Hinweise

Sogenannte „**Restbeträge**“ von Elternbeiträgen auf dem Schulkonto (z. B. bei Klassenfahrten, Exkursionen) können mit Zustimmung der Eltern auf dem Konto verbleiben. Darüber kann grundsätzlich die Schulkonferenz jährlich entscheiden.

Für die Fälle, dass „Restbeträge“ an Eltern oder Schülerinnen oder Schüler zurückgezahlt werden oder dass zu viel oder zu wenig an Beiträgen für Schulfahrten u. Ä. eingezahlt wurden, ergibt sich die Frage nach der Möglichkeit der **Speicherung der Kontodaten von den Einzählenden**. Da es sich bei Kontodaten um personenbezogene Daten im Sinne des Datenschutzrechts handelt, dürfen ausschließlich die Kontodaten und zugehörigen Namen zum Zwecke der Rückbuchung erhoben werden, sofern die betroffenen Personen einwilligen. Eine Einwilligungserklärung in die Verarbeitung personenbezogener Daten für den Zahlungsverkehr für Personensorgeberechtigte

oder Schülerinnen und Schüler ist als Muster der VwV Schuldatenschutz¹⁶ beigelegt. Es ist abzusichern, dass diese Kontodaten in keinem Fall mit Schülerdaten der Schule in Verbindung gebracht werden, insbesondere bei der digitalen Datensicherung. -Das Erbiten dieser Einwilligungserklärung sollte im Bedarfsfall und dann auf das jeweilige Schuljahr bezogen erfolgen.

Wenn eine Schule die Absicht hat, eingeworbene Geldmittel einzusetzen, um über den vom Schulträger zur Verfügung gestellten Rahmen hinaus **Lehr- und Lernmittel** zu erwerben, ist der Umgang mit eventuell entstehenden Folgekosten (z. B. Wartung, Instandsetzung, TÜV-Prüfung von Sportgeräten, TÜV-Prüfung von Maschinen u. Ä.) zwingend mit dem Schulträger zu klären. Eventuell entstehende Folgekosten sind vom Schulträger zu bestreiten. Sie können nicht vom Freistaat übernommen werden. Ist dies nicht gewährleistet, muss die Anschaffung unterbleiben. Die Abstimmung kann z. B. im Rahmen der Schulkonferenz erfolgen.

3.4 Aufzeichnungspflichten und Kassenprüfung beim Schulkonto

In der Regel sind die geforderten **Aufzeichnungspflichten** über eine entsprechende Banken-Software mit Kategorien-Reports und die zugehörigen Kontoauszüge abgesichert. Damit wird zusätzlicher Arbeitsaufwand vermieden. Die sorgfältige Dokumentation und Aufbewahrung durch die kontoführenden Personen wird dabei vorausgesetzt (siehe auch IV Nr. 1 und 3 VwV Schulkonten). Sollte die gewählte Bankensoftware den geforderten Aufzeichnungspflichten nicht genügen, müssen Überwachungslisten zum Schulkonto geführt werden. Dafür steht ein Muster zur Verfügung (siehe Anlage 5).

Um die Kassenprüfung vorzubereiten, sind Schulleitungen angehalten, mindestens vierteljährlich Buchungsübersichten (z.B. Kontoauszüge) zu prüfen und abzuzeichnen. Dies ist insbesondere für Schulleitungen wichtig, die die Kontoführung größtenteils abgegeben haben.

Die auf dem Schulkonto zu verwaltenden Mittel sind zum Teil zweckbestimmt (z. B. Schulfahrten), zum Teil aber auch nicht (z. B. Einnahmen aus Kuchenbasar, Spenden). Insbesondere mit Blick auf die Verwendung der nicht zweckbestimmten Mittel muss eine jährliche Prüfung des Schulkontos durchgeführt werden. **Der Prüfungsprozess** sollte folgende Schritte umfassen:

1. Die Schulkonferenz bestimmt mindestens -eine Person für die Kassenprüfung. Diese muss nicht Mitglied der Schulkonferenz sein. Kassenprüfende können z. B. Lehrkräfte der Schule oder Eltern sein. Mit der Prüfung dürfen keine Personen beauftragt werden, die mit der Führung des Schulkontos oder mit der Führung der Aufzeichnungen beauftragt sind.
2. Der Kassenprüfer übernimmt einmal im Jahr die Überprüfung aller Zahlungsvorgänge, die über das Schulkonto gelaufen sind und verfasst dazu einen Kassenprüfbericht.
3. Der Kassenprüfbericht wird der Schulkonferenz vorgestellt. Gegebenenfalls werden Differenzen in diesem Rahmen ausgewertet, diskutiert und die Herstellung der Ordnungsmäßigkeit geplant. Die Schulkonferenz erteilt dem Schulleiter bzw. der Schulleiterin bei Ordnungsmäßigkeit der Kontoführung Entlastung - im Sinne einer Bestätigung, dass die Mittel ordnungsgemäß verwaltet wurden.

Ein Formular für den jährlichen Kassenprüfbericht steht zur Verfügung (siehe Anlage 6).

Wenn eine Schulkonferenz nicht in der Lage ist, eine Person für die Kassenprüfung zu bestellen und einen Kassenprüfbericht entgegenzunehmen, dann sind die Bedingungen für die Eröffnung beziehungsweise Fortführung eines Schulkontos nicht gegeben.

¹⁶ VwV Schuldatenschutz vom 11. Juli 2018, Anlage 3 (MBI. SMK S. 282)
[://www.sachsen-gesetze.de/shop/mb_kultus/2018/8/read_pdf]

Bei einem **Schulleitungswechsel** wird dringend empfohlen eine Kassenprüfung durchzuführen, auch wenn dies eine 2. Kassenprüfung für das Jahr bedeutet.

4 Anlagen

- Anlage 1: Checkliste - Was ist zu beachten bei der Einführung des Schulkontos?
- Anlage 2: Musterbeispiel für die Belehrung kontoführender Personen hinsichtlich Haftung und Datenschutz
- Anlage 3: Musterbeispiel für ein allgemeines Informationsschreiben für die Eltern bzw. Schülerschaft
- Anlage 4: Abrechnung einer Schul- bzw. Klassenfahrt einschließlich zahlenmäßiger Nachweis über Einnahmen und Ausgaben
- Anlage 5: Überwachungsliste Schulkonto
- Anlage 6: Musterprotokoll Prüfung Schulkonto
- Anlage 7: Bestätigung über Geldzuwendungen – Formular-ID: 034120
- Anlage 8: Bestätigung über Sachzuwendungen – Formular-ID: 034121

Anlage 1: Checkliste

Was ist zu beachten bei der Einführung des Schulkontos?

Vor der Eröffnung des Kontos		
<p>1. Wahl des Bankinstituts</p>	<p>Konditionen vergleichen, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es eine Kundenkarte für Kontoauszüge? (keine EC-Karte) <input type="checkbox"/> ▪ Welche Kosten fallen für eine EC-Karte an? (z. B. bei Änderung der PIN) <input type="checkbox"/> ▪ Fallen Kontoführungsgebühren an? <input type="checkbox"/> ▪ Welche Transaktionswege sind möglich und welche Kosten entstehen dabei? <input type="checkbox"/> ▪ Welche weiteren Gebühren fallen an? (z. B. Post-Entgelte) <input type="checkbox"/> ▪ In welcher Höhe fällt voraussichtlich der Gesamtbeitrag für die Kosten zum Führen des Schulkontos aus? <input type="checkbox"/> ▪ Wird eine Bankensoftware zur Verfügung gestellt, die in der Schule installiert werden kann? <input type="checkbox"/> ▪ Erhält die Schule von der Bank Unterstützung zur Einführung und Anwendung der Bankensoftware? <input type="checkbox"/> ▪ Werden Zinsen anfallen? <input type="checkbox"/> ▪ Verfügt die Bank über ein ausreichendes Sicherungssystem? (insbesondere bzgl. der Einlagensicherung) <input type="checkbox"/> ▪ Gibt es eine klare Rechtslage bzgl. des Bankstandortes? (ein nationaler Standort ist zu empfehlen) <input type="checkbox"/> 	
<p>2. Beteiligung der Gesamtlehrerkonferenz und der Schulkonferenz</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ grundsätzliches Informieren aller Lehrkräfte und der Elternvertretung über die Einführung des Schulkontos und ggfs. über den Ablauf der Zahlungsvorgänge <input type="checkbox"/> ▪ Informieren zum Prüfverfahren (Kassenprüfung) und Festlegen des Kassenprüfers <input type="checkbox"/> 	
<p>3. Auswählen der kontoführenden Personen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mindestens zwei Personen <input type="checkbox"/> 	
<p>4. Schriftliches Dokumentieren der Verantwortlichkeiten und Belehrungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ schriftliches Festlegen der Verantwortlichkeiten <input type="checkbox"/> ▪ Belehrung zu datenschutzrechtlichen Aspekten <input type="checkbox"/> ▪ Belehrung zu Haftungsgrundsätzen <input type="checkbox"/> 	

Kontoeröffnung oder -umschreibung		
Erforderliche Unterlagen zur Vorlage durch den Schulleiter bzw. die Schulleiterin	▪ Personalausweis	<input type="checkbox"/>
	▪ Bestellungsurkunde oder bei kommissarischer Schulleitung das entsprechende Dokument	<input type="checkbox"/>
	▪ Bescheinigung des zuständigen Finanzamts für Befreiung vom Kapitalertragsteuerabzug auf Zinsen	<input type="checkbox"/>
Einführung des Schulkontos		
Informieren des LaSuB über das eröffnete Schulkonto	▪ „Mitteilung über die Einrichtung eines Schulkontos“ (Online im Schulportal, Menüpunkt Haushalt)	<input type="checkbox"/>
Sicherstellen des möglichst reibungslosen Ablaufs	▪ Installieren der Banken-Software und Einführen der Kontoführenden in die Anwendung	<input type="checkbox"/>
	▪ Ggf. gemeinsam mit den Kontoführenden den schulinternen Ablauf für Zahlungsvorgänge genau abstimmen	<input type="checkbox"/>
	▪ Informieren aller Eltern und Lehrkräfte über die Einführung des Schulkontos und über den Ablauf der Zahlungsvorgänge	<input type="checkbox"/>
	▪ Einholen der „Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten für den Zahlungsverkehr auf dem Schulkonto“ (VwV Schuldatenschutz, Anlage 3)	<input type="checkbox"/>
	▪ schulintern Zugang zu den erforderlichen Dokumenten für den Ablauf der Zahlungsvorgänge ermöglichen	<input type="checkbox"/>

Anlage 2: Musterbeispiel für die Belehrung kontoführender Personen hinsichtlich Haftung und Datenschutz

Belehrung

der kontoführenden Personen

des Schulkontos der
(Name der Schule)

Kontoführende Personen sind:

Schulleiter/in:

2. Person:

3. Person (ggf.):

1. Haftungsgrundsätze

(Auszug aus dem Leitfaden Schulkonten im Freistaat Sachsen v. Dez'21)

Schulleiter oder mit der Kontoführung beauftragte Personen handeln bei der Kontoführung in Ausübung eines öffentlichen Amtes. Für schuldhafte Pflichtverletzungen gegenüber Dritten (z. B. Eltern, Schüler), die in Ausübung eines öffentlichen Amtes begangen wurden, haftet der Dienstherr (nach Art. 34 GG i.V.m. § 839 BGB). Bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit kann der Dienstherr Rückgriff gegen den Bediensteten nehmen (vgl. Art. 34 Satz 2 GG). Grob fahrlässig handelt, wer die im Verkehr erforderliche Sorgfalt in besonders schwerem Maße verletzt und die einfachsten und ganz naheliegenden Erwägungen nicht anstellt.

Gegenüber dem Freistaat Sachsen ist der verbeamtete Schulleiter oder Lehrer nach den beamtenrechtlichen Grundsätzen schadensersatzpflichtig (vgl. § 48 BeamStG). Danach haben Beamte, die vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihnen obliegenden Pflichten verletzen, dem Dienstherrn, dessen Aufgaben sie wahrgenommen haben, den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

Der angestellte Schulleiter oder Lehrer haftet gegenüber dem Freistaat Sachsen ggf. wegen arbeitsvertraglicher Pflichtverletzung nach den Grundsätzen des TV-L (§ 3 Absatz 7 TV-L). Danach finden für die Schadenshaftung der Beschäftigten die Bestimmungen, die für die Beamten des jeweiligen Landes gelten, entsprechende Anwendung.

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

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

2. Datenschutzrechtliches:

Bei der ordnungsgemäßen Führung des Schulkontos ist es unumgänglich mit personenbezogenen Daten von Eltern und Schülern in Kontakt zu kommen. Ein vertraulicher Umgang mit diesen Daten ist folglich zu wahren. Es ist weiterhin abzusichern, dass diese Kontaktdaten in keinem Fall mit Schülerdaten der Schule in Verbindung gebracht werden, insbesondere bei der digitalen Datensicherung. Weiterhin werden aber auch personenbezogene Daten der Kontoführenden beim Online-Banking hinterlegt.

Aus diesen Gründen weisen wir auf folgende rechtliche Grundlagen hin:

- i. VwV Schuldatenschutz vom 11. Juli 2018 (MBL. SMK S. 282), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2025
6. Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten für den Zahlungsverkehr. Soll Personensorgeberechtigten oder einem Schüler ein auf das Schulkonto eingezahlter Betrag ganz oder teilweise erstattet werden, kann das in Anlage 3 enthaltene Muster einer Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten für den Zahlungsverkehr auf dem Schulkonto verwendet werden.
- ii. Anlage 3 der VwV Schuldatenschutz vom 11. Juli 2018 in bearbeiteter Form
- iii. Datenschutz-Grundverordnung Art. 15-18;20

Kenntnisnahme der Belehrung:

Ort, Datum

Unterschrift Schulleiter/in

Ort, Datum

Unterschrift 2. Kontoführende Person

Ort, Datum

Unterschrift 3. Kontoführende Person

Anlage 3: Musterbeispiel für ein allgemeines Informationsschreiben für die Eltern bzw. Schülerschaft

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,
liebe Schülerinnen und Schüler,

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

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

Sie verwenden für Zahlungsvorgänge dann nur noch das Schulkonto.

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

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

Für den Fall, dass „Restbeträge“ an Sie zurückgezahlt werden sollen, brauchen wir Ihre Kontodaten. Wir dürfen die Kontodaten und zugehörigen Namen für Rückbuchungen nur dann speichern, wenn Sie einwilligen. Eine Einwilligungserklärung dafür ist diesem Schreiben beigelegt.

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

Mit freundlichen Grüßen

Schulleiterin/Schulleiter

Anlage
Formular für die Einwilligungserklärung

Anlage 4: Abrechnung einer Schul- bzw. Klassenfahrt einschließlich zahlenmäßiger Nachweis über Einnahmen und Ausgaben

(Schulstempel)

Abrechnung einer Schul-/Klassenfahrt *)

Für die Schulfahrt der Klasse/n:

am/vom - bis:

nach:

wurde gem. der Abstimmung mit den teilnehmenden Schüler/innen sowie deren Erziehungsberechtigten eine Kostenobergrenze

von Euro je Schüler/in,

insgesamt für die Schulfahrt in Höhe von Euro, festgelegt.

1. Zusammenstellung der Einnahmen lt. Anlage 1:

Art	lt. Planung (Euro)	lt. Abrechnung (Euro)
Teilnehmerbeiträge der Schülerinnen und Schüler		
Mittel des Schulträgers		
Mittel des Schulfördervereins		
Spenden		
Landeszuschuss		
Teilnehmerbeiträge der Begleitpersonen		
Gesamteinnahmen	0,00	0,00

2. Zusammenstellung der Ausgaben lt. Anlage 2:

Art	lt. Planung (Euro)	lt. Abrechnung (Euro)
Fahrtkosten für An- und Abreise		
Unterkunft		
Verpflegung		
Fahrtkosten während der Schulfahrt		
Programmkosten		
Pauschalangebot mit den Einzelleistungen		
Gesamteinnahmen	0,00	0,00

Die Einnahmen wurden

- vollständig zweckentsprechend eingesetzt.
- nur teilweise in Anspruch genommen und für folgende Schulfahrt oder sonstige schulische Veranstaltung eingesetzt:
- Die Abrechnung wurde den Erziehungsberechtigten vorgelegt am:

Ort, Datum

Unterschrift verantwortliche Lehrkraft

Unterschrift Schulleiterin/Schulleiter

*) Schul- bzw. Klassenfahrten können sein: eintägige Schulwanderungen, mehrtägige Schulfahrten, Schullandheimaufenthalte, Studienfahrten und internationale Begegnungen

Anlage 5: Überwachungsliste Schulkonto

Überwachungsliste (ÜL) für Einnahmen und Ausgaben für das Schuljahr:

Name und Anschrift der Schule:

Dienststellennummer:

Geldinstitut:

IBAN:

BIC:

Unterkonto:

Zahlungsbereich (Zweck):

In dieser ÜL sind alle Kontobewegungen des Schulgirokontos für den o.g. Zahlungsbereich zu führen und die Verwendung nachzuweisen bzw. zu erläutern. Diese ÜL enthält die Mindestanforderungen und kann ggf. ergänzt werden.

Lfd. Nr.	Datum	Empfänger/ Einzahler	Zahlungsgrund	Einnahme in €	Ausgabe in €	Saldo in €*	Schulgirokonto / Unterkonto				ggf. Anmerkungen	Signatur, Datum
							Buchung in €	Ausz.-Nr.	Blatt-Nr.	fortl. Nr.		
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						

* darf nicht negativ werden

Anlage 6: Musterprotokoll Prüfung Schulkonto

Protokoll zur Prüfung des Schuljahres 20 ...

Schule: _____

Bank: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Kontoführende/r 1: _____

Kontoführende/r 2: _____

Beauftragte/r 1 für die Prüfung des Kontos: _____

Ggf. Beauftragte/r 2 für die Prüfung des Kontos: _____

1. Zur Prüfung haben folgende Unterlagen vorgelegen:

Die Kontoauszüge für das Schulkonto lückenlos mit sämtlichen dazugehörigen Einzahlungs- und Auszahlungsbelegen:

Konto-Auszüge Nummern (von – bis): _____

Datum (von – bis): _____

Kategorien-Reports (KR) bzw. Überwachungslisten (ÜL) mit den dazugehörigen Belegen für folgende Zahlungsbereiche (Zwecke)

- Schulfahrten
- Spenden
- Schulfeste, Schulveranstaltungen, Ähnliches
- Lernmittel
- Weitere: _____

Sonstige Unterlagen: _____

2. Die Unterlagen wurden eingesehen und stichprobenweise mit folgendem Ergebnis geprüft:

Anfangsbestand des Kontos am ...			€
Endbestand des Kontos am ...			€
Differenz (Saldo)			€
<hr/>			
Zahlungsbereiche	Summe Zahlungseingänge (KR bzw. ÜL)	Summe Zahlungsausgänge (KR bzw. ÜL)	Differenz (Saldo)
Schulfahrten	€	€	€
Schulveranstaltungen, Feste, Ähnliches	€	€	€
Spenden	€	€	€
Lernmittel	€	€	€
Summe	€	€	€

Die Aufzeichnungen in den Kategorien-Reports bzw. Überwachungslisten stimmen mit den Kontoführungssalden überein.

Es wurden stichprobenartig drei Zahlungsvorgänge (Geschäftsvorfälle) geprüft:

Nr.	KR bzw. ÜL für Zahlungsbereich	Lfd. Nr.	Betrag	Prüfergebnis
1			€	
2			€	
3			€	

Es ergeben sich keine Beanstandungen.

Es ergeben sich Beanstandungen in folgendem Umfang:

Unterschriften der Prüfer 1 und ggf. 2

Ort, Datum

Anlage 7: Bestätigung über Geldzuwendungen – Formular-ID: 034120

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

Bestätigung über Geldzuwendungen

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

Name und Anschrift des Zuwendenden

Betrag der Zuwendung - in Ziffern -

- in Buchstaben -

Tag der Zuwendung:

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

verwendet wird.

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen Ja Nein

Die Zuwendung wird

von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

entsprechend den Angaben des Zuwendenden an weitergeleitet,
die/der vom Finanzamt StNr mit Freistellungsbescheid bzw.
nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid vom von der Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer befreit
ist.

entsprechend den Angaben des Zuwendenden an weitergeleitet,
der/dem das Finanzamt StNr mit Feststellungsbescheid vom
die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a AO festgestellt hat.

(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:

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

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

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

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

Anlage 8: Bestätigung über Sachzuwendungen – Formular-ID: 034121

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

Bestätigung über Sachzuwendungen

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

Name und Anschrift des Zuwendenden

Wert der Zuwendung - in Ziffern -	- in Buchstaben -	Tag der Zuwendung:
-----------------------------------	-------------------	--------------------

Genaue Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.

- Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen. Die Zuwendung wurde nach dem Wert der Entnahme (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) und nach der Umsatzsteuer, die auf die Entnahme entfällt, bewertet.
- Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen.
- Der Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.
- Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, z. B. Rechnung, Gutachten, liegen vor.

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

Die Zuwendung wird

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

(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:

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

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

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

034121 Bestätigung über Sachzuwendung / juristische Person öffentlichen Rechts (2013)

Herausgeber und Redaktion:

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Zwickau
Makarenkostraße 2 | 08066 Zwickau
Telefon: +49 375 4444-379
E-Mail: poststelle-z@lasub.smk.sachsen.de
www.lasub.smk.sachsen.de

Redaktionsschluss:

09. April 2026

Titelbild:

Miriam Doerr – fotolia.com

Bezug:

Download: www.publikationen.sachsen.de

Verteilerhinweis:

Diese Informationsschrift wird von der Sächsischen Staatsregierung im Rahmen ihrer verfassungsmäßigen Verpflichtung zur Information der Öffentlichkeit herausgegeben. Sie darf weder von politischen Parteien noch von deren Kandidaten oder Helfern zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für alle Wahlen. Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist auch die Weitergabe an Dritte zur Verwendung bei der Wahlwerbung.

Copyright:

Diese Veröffentlichung ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die des Nachdruckes von Auszügen und der fotomechanischen Wiedergabe, sind dem Herausgeber vorbehalten.