

Hinweise zum Antrag auf Finanzhilfe

Die Änderungen gegenüber der vorherigen Fassung sind am rechten Seitenrand gekennzeichnet.

1. Vorwort

Die nachfolgenden Hinweise sollen Ihnen das Ausfüllen der Finanzhilfevorlagen erleichtern. Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben, wenden Sie sich gern an die/den für Ihre Schule zuständige/n Finanzhilfesachbearbeiter/in.

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Um die Dokumentvorlagen eindeutig zuordnen zu können, geben Sie in der jeweiligen Dokumentenvorlage (soweit dort vorgesehen) bitte unbedingt **das Aktenzeichen** (Kombination von Sachbearbeiterin, Aktennummer, **Landkreiskürzel und Ziffer**) und Ihre Schulnummer an. In der Regel erfolgt die Auswahl des/r Sachbearbeiter/in sowie der Aktennummer über das Dropdown-Feld.

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

Übermitteln Sie die Unterlagen bitte soweit wie möglich in Dateiform (entweder per E-Mail oder über das Datenportal =>siehe unter 19.). Lediglich der Antrag auf Abschlagszahlungen und der Antrag auf Festsetzung und Gewährung der Finanzhilfe sind im unterschriebenen Original einzureichen (entweder per Post oder als pdf-Datei).

Übermitteln Sie die Unterlagen bitte in Dateiform (entweder per E-Mail oder über das Datenportal =>siehe unter 19.).

Die Anträge auf Abschlagszahlungen und auf Festsetzung und Gewährung der Finanzhilfe sind unterzeichnet im Format PDF zu übermitteln. Alle Anlagen zu den Anträge sind in dem vom RLSB zur Verfügung gestellten Format zu belassen. Von einer postalischen Zusendung ist abzusehen.

1.1. Liste der vorhandenen Vorlagen

Vorlagensatz Finanzhilfe

- Antrag auf Abschlagszahlungen (MS Word)
- Ergänzung zur Statistik (MS Word)
- Antrag auf Festsetzung und Gewährung von Finanzhilfe (MS Word)
- Anlage 1 - Berechnung Grundbetrag (MS Excel)
- Anlage 1a - Nachweis Zusatzstunden Inklusion an allg. bildenden Schulen (MS Excel)
- Anlage 2 - Nachweis Schüler ABS (MS Excel)
- Anlage 2 - Nachweis Schüler BBS (MS Excel)
- Anlage 2 - Nachweis Schüler FöS (MS Excel)
- Anlage 3 - Nachweis Lehrkräfte und Versorgung (MS Excel)

- Anlage 3a – Berechnung Sonderbeitrag Zusatzversorgung, z.B. Sanierungsgeld, Finanzierungsbeitrag, Angleichungsbeitrag, Stärkungsbeitrag (MS Excel)
- Anlage 3b - Personalveränderungen
- Anlage 3c - Honorarkräfte (MS Excel)
- Anlage 4 - Nachweis mit Bezügen beurlaubter LK (MS Excel)
- Anlage 5 - Nachweis ohne Bezüge beurlaubter LK (MS Excel)
- Anlage 6 - Nachweis Zulagen (MS Excel)
- Anlage 7 - Nachweis der Beiträge an kirchliche Versorgungskassen (MS Excel)
- Anlage 8 - Differenzversorgung (MS Excel)
- Anlage 9 - Geringfügig Beschäftigte (MS Excel)
- Anlage 10a - Nachweis der Beihilfeaufwendungen im Krankheitsfall (MS Excel)
- Anlage 10b - Nachweis der Beihilfeaufwendungen im Pflegefall (MS Excel)

Weitere Vorlagen zur Finanzhilfe

- Kostenplan BfD - Ausfüllanleitung
- Kostenplan BfD

1.2. Technische Hinweise zu den Vorlagen bzw. Vordrucken:

Die Vordrucke sind im Formularmodus gestaltet (MS Word) bzw. als geschützte Tabellen (MS Excel). Eintragungen sind damit nur in den Zellen/ Feldern möglich, in denen Daten benötigt werden.

Damit die in den Formularen enthaltenen Funktionen korrekt arbeiten, ist es erforderlich, sowohl in MS Word als auch in MS Excel Makros zu aktivieren bzw. zuzulassen.

Anderenfalls stehen Ihnen nicht alle Eingabemöglichkeiten zur Verfügung!

Um zu verhindern, dass Felder ausgelassen werden, wird die **Navigation mit der „Tab-Taste“** empfohlen. Auswahllisten (MS Excel) bzw. Dropdown-Felder (MS Word) lassen sich mit der Tastenkombination „*Alt + Pfeil-nach-unten*“ oder Mausklick erweitern. Kontrollkästchen und Optionsfelder lassen sich sowohl mit der Leer-Taste (Space) als auch per Mausklick aktivieren.

Wenn sich Änderungen in den Vorlagen ergeben, z.B. Änderungen in den Beitragssätzen zur Sozialversicherung, wird Ihnen ein entsprechend aktualisierter Vorlagensatz auf der Internetseite des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung Lüneburg (RLSB Lüneburg) rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

2. Allgemeines

2.1. Antragsteller für die Finanzhilfe

Nach § 149 Abs. 1 NSchG gewährt das Land Niedersachsen den **Trägern** der anerkannten Ersatzschulen Finanzhilfe als Zuschuss zu den laufenden Betriebskosten. Die Schulträger sind somit Antragsteller und Adressat für das RLSB Lüneburg in allen die Finanzhilfe betreffenden Fragen.

Soll hingegen der im Zusammenhang mit der Finanzhilfe stehende Schriftverkehr des RLSB Lüneburg unmittelbar mit der Schule / den Schulen geführt werden, ist eine entsprechende **Vollmacht** – auch bei Änderungen – vorzulegen.

2.2. § 149 Abs. 4 NSchG

Nach § 149 Abs. 4 NSchG besteht ein Anspruch auf Finanzhilfe nur dann, wenn der Träger der Ersatzschule keinen **erwerbswirtschaftlichen Gewinn erzielt oder erstrebt**.

Wenn diese Voraussetzung nicht erfüllt wird, erlischt der Finanzhilfeanspruch automatisch. Damit wäre auch eine Rückforderung bereits erhaltener Finanzhilfe verbunden.

Ist der Träger der Schule eine Körperschaft i.S.d. § 51 Satz 2 der Abgabenordnung (AO), so hat er nur dann einen Anspruch auf Finanzhilfe, wenn er **ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke** verfolgt (§ 52 der AO).

Der Nachweis erfolgt in der Regel durch die Vorlage des **aktuellen Körperschaftssteuerfreistellungsbescheides** des zuständigen Finanzamtes. Darin ist jeweils auch ein Hinweis enthalten, wie lange vom Kapitalertragssteuerabzug Abstand genommen wird.

Diese Berechtigung ist fortlaufend nachzuweisen. Wenn keine aktuelle Bescheinigung vorliegt, werden die laufenden Abschlagszahlungen zur Vermeidung einer Überzahlung ausgesetzt.

2.3. Maßgebliche Veränderungen

Wesentliche Veränderungen wie neue Kontaktdaten und Bankverbindung sind rechtzeitig schriftlich mitzuteilen.

Soweit sich wesentliche Änderungen für eine Schule ergeben, wie z.B. Wechsel der Schulleitung oder Änderung in der Organisationsform, sollte rechtzeitig Kontakt zu den KollegInnen im Fachbereich Recht aufgenommen werden, die auch für die Genehmigung der Schulen in freier Trägerschaft zuständig sind.

2.4. Ruhen des Schulbetriebs

Zu beachten ist, dass die Genehmigung nach § 147 Abs. 2 NSchG automatisch erlischt, wenn eine Schulgliederung oder Fachrichtung ein Jahr nicht betrieben wird. Um das zu vermeiden, müsste beim Fachbereich Recht rechtzeitig ein Antrag auf Ruhen des Schulbetriebes gestellt werden.

3. Antrag auf Abschlagszahlungen

3.1. Zeitpunkt der Antragstellung

Auf Antrag der Schulträger werden monatliche Abschlagszahlungen auf die zu erwartende Finanzhilfe gewährt. Da jedes Schuljahr ein in sich abgeschlossener eigener Vorgang ist, ist für jedes Schuljahr ein neuer Antrag zu stellen.

Damit die rechtzeitige Aufnahme der Abschlagszahlungen für das kommende Schuljahr zum 1. August gewährleistet werden kann, sollte der Antrag **bis spätestens 15. Juni** gestellt werden. Für später eingehende Anträge kann nicht gewährleistet werden, dass die erste Abschlagszahlung rechtzeitig zum 1. August erfolgt.

3.2. Angaben im Abschlagsantrag

Der unterschriebene Abschlagsantrag ist in 1-facher Ausfertigung **eingescannt per E-Mail oder über das Datenportal** vorzulegen.

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Auf Seite 1 des Abschlagsantrags sind die vollständigen Kontaktdaten anzugeben. Unter „Ihr Zeichen“ ist das Finanzhilfe-Aktenzeichen (Teile des Aktenzeichens sind bereits vorgegeben: LG 1 F.XX – 81104 **XXX** = **Landkreiskürzel + Ziffer**) einzutragen. Eigene Bearbeitungsaktenzeichen gehören unter „Mein Zeichen“.

Mit dem Abschlagsantrag ist zu erklären, ob nach Vorlage der Schülerlisten zu den Stichtagen 15. November und 15. März des Schuljahres eine automatische **Anpassung der Abschlagszahlungen** (gilt nur für mögliche Erhöhung der Abschläge) gewünscht wird.

Grundsätzlich erfolgt nach Vorlage der Schülerlisten eine Neuberechnung der Abschläge auf die zu erwartende Finanzhilfe nach den aktuellen Zahlen und Daten.

Auf Seite 1 des Abschlagsantrags sind auch die Informationen zum Nachweis der Gemeinnützigkeit gegeben werden. Dabei ist auch die Gültigkeitsdauer des Körperschaftssteuerfreistellungsbescheides anzugeben.

Auf Seite 2 sind je Gliederung, Schwerpunkt bzw. Fachrichtung die (realistisch) prognostizierten Schülerzahlen für das kommende Schuljahr sowie die durchschnittlichen, tatsächlichen Schülerzahlen der finanzhilfeberechtigten Schülerinnen und Schüler (SuS) aus der Abschlagsmitteilung nach den Schülerlisten vom 15. März anzugeben. Abweichungen von mindestens +/- 10 % der SuS sind zeitgleich zu begründen.

Insgesamt sind 20 Eintragungen in dieser Anlage möglich, damit entsprechend große Schulen **alle ihre Fachrichtungen** (in der Reihenfolge aus der Abschlagsmitteilung) eintragen können. Daher sind die Prognosen nicht für einzelne Klassen/Kurse, sondern je Fachrichtung anzugeben. Im Übrigen ist **je Schulnummer auch nur ein Antrag** erforderlich.

3.3. Geförderte Schüler/innen bei berufsbildenden Schulen

Nach § 150 Abs. 2 Satz 3 NSchG bleiben Schülerinnen und Schüler von berufsbildenden Schulen, die im Rahmen einer Maßnahme der beruflichen Bildung individuell gefördert werden und denen aufgrund eines Gesetzes Lehrgangskosten erstattet werden, bei der Ermittlung der Durchschnittszahl zu den Stichtagen 15.11. und 15.03 des Schuljahres, und somit bei der Berechnung des Grundbetrages der Finanzhilfe, **unberücksichtigt**.

Es ist deshalb zusätzlich darauf zu achten, dass bereits im Antrag auf Abschlagszahlungen die (voraussichtliche) Zahl der SuS angegeben wird, die im Rahmen einer **Maßnahme der beruflichen Bildung** individuell gefördert und denen auf Grund eines Gesetzes Lehrgangskosten, wie z. B. Schulgeld, Anmelde- und Prüfungsgebühren etc. erstattet werden.

Jeder Zuschuss zu den Lehrgangskosten, unabhängig von seiner Höhe, ist dabei als Förderung im Sinne dieser Vorschrift zu betrachten. Insbesondere gehören dazu Förderungen durch die Arbeitsverwaltung, den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr und die Rentenversicherungsträger.

BAFöG-Leistungen sind hier nicht anzugeben.

Soweit SuS durch den **Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BfD)** gefördert werden, muss **vor Beginn der Ausbildung ein Kostenplan** vorgelegt werden. Dazu beachten Sie bitte den „Kostenplan“, der mit entsprechenden Hinweisen im **Bildungsportal Niedersachsen** zu finden ist.

4. Ergänzung zur Statistik

Anhand der Angaben der Schulträger bzw. Schulen in der amtlichen Statistik (bei allgemein bildenden Schulen am 2. Donnerstag nach den Sommerferien in izn-Stabil, bei berufsbildenden Schulen am 15. November in BBS-Planung) wird der Schülerbetrag bzw. werden die Schülerbeträge für die Schulen festgesetzt.

Kann eine allgemein bildende Schule in der Statistik nicht alle Gliederungen erfassen bzw. die Stunden der pädagogischen Mitarbeiter nicht auf die Gliederungen verteilen, ist direkt nach Abgabe der Statistik das „Ergänzungsblatt zur Statistik“ mit den fehlenden Informationen an das RLSB Lüneburg zu schicken. Das Ergänzungsblatt enthält die fehlenden Daten, die bei der Berechnung der Schülerbeträge berücksichtigt werden.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Nr. 2 im Grundsatzterlass des MK.

5. Antrag auf Festsetzung und Gewährung von Finanzhilfe

Nach § 149 Abs. 5 Satz 1 NSchG ist der Anspruch auf Finanzhilfe für jedes Schuljahr (§ 28) innerhalb einer **Ausschlussfrist** von einem Jahr nach Ablauf des Schuljahres geltend zu machen.

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Der unterschriebene Antrag auf Festsetzung und Gewährung von Finanzhilfe ist in 1-facher Ausfertigung **eingescannt per E-Mail oder über das Datenportal** vorzulegen.

Das dafür vorgesehene Formular ist **vollständig** auszufüllen. Achten Sie bei der Angabe der erhaltenen Abschlagszahlungen darauf, dass der erste Abschlag eines Schuljahres **zum 1. August** und der letzte Abschlag **zum 1. Juli** des Schuljahres gezahlt wird, somit für den jeweiligen Monat im Voraus.

Die Addition der Beträge erfolgt automatisch. Dabei wird die letzte Monatsrate jedoch nur in die Summenbildung einbezogen, wenn Sie nach der Eingabe der Juli-Rate weiter „tabben“.

Wurde der tatsächliche Auszahlungsbetrag in einem oder mehreren Monaten aufgrund einer Verrechnung mit Überzahlungen aus Vorjahren reduziert, ist dennoch der festgesetzte Abschlag für diesen Monat anzugeben.

Um Rückfragen zu minimieren, kreuzen Sie im Antragsformular bitte an, welche Anlagen mit dem Antrag per Email übersendet werden.

Die Schülerlisten (Anlage 2) sind im Zusammenhang mit der Abrechnung der Finanzhilfe nicht noch einmal vorzulegen, da diese bereits zu den beiden Stichtagen abgeglichen wurden. Sollten sich nach Vorlage der Schülerlisten noch Änderungen ergeben haben, sind die Änderungen entsprechend mitzuteilen, damit sie in den bereits geprüften Exemplaren der hier vorliegenden Schülerliste angepasst bzw. ergänzt werden können.

Die Anlage 2 ist bei der Auswahl der mitgeschickten Anlagen auf der Vorlage für den Antrag auf Abrechnung daher auch nicht mehr vorgesehen.

5.1. Umgang mit Überzahlungen

Ergibt sich bei der Abrechnung der Finanzhilfe eine Überzahlung, ist grundsätzlich eine Verrechnung der Überzahlung mit den monatlichen Abschlägen des laufenden Schuljahres vorgesehen.

6. Anlage 1 – Berechnung Grundbetrag

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Es sind nur die durch das Formular vorgegebenen grauen Felder auszufüllen.

Schulform, Gliederung und Fachrichtung können über ein Dropdown-Feld ausgewählt werden.

Achten Sie bitte darauf, dass eine **Angabe der geförderten SuS nur bei berufsbildenden Schulen** in Betracht kommt. Die Träger der allgemeinbildenden Schulen lassen diese Spalte bitte leer und „überspringen“ diese Felder.

Soweit sich (rückwirkend) keine Änderungen bei den Schülerzahlen ergeben haben, sollten die Schülerzahlen in der Anlage 1 mit den Schülerzahlen in der letzten Abschlagsanpassung (nach Vorlage der Schülerliste zum 15. März) übereinstimmen.

Sollte es hier Abweichungen geben, ist zeitgleich eine entsprechende Erläuterung abzugeben!

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

7. Anlage 1 a - Erhöhter Schülerbetrag für SuS mit sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf, die nicht an Förderschulen beschult werden

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Mit dem Abschlagsantrag, den Schülerlisten und dem Antrag auf Abrechnung der Finanzhilfe werden mit dieser Anlage 1a inklusiv beschulte SuS nachgewiesen.

In Anlage 1a können für die Schülerinnen und die Schüler mit festgestelltem Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung, die an Schulformen außer den Förderschulen unterrichtet werden, nur die Stunden als Zusatzbedarf nach dem jeweiligen Förderschwerpunkt aus dem jeweils aktuellen Klassenbildungserlass bzw. Einzelerlassen des MK ausgewählt werden.

Mit der **ersten** Erfassung der in Anlage 1a aufgeführten SuS sind die **Feststellungsverfügungen** vorzulegen. Eine Berücksichtigung erfolgt frühestens ab dem Datum dieses Bescheides.

Die Anlage 1a ist **jeweils** mit dem Abschlagsantrag, den Schülerlisten zu den Stichtagen 15. März und 15. November des Jahres und dem Antrag auf Abrechnung der Finanzhilfe **vorzulegen**.

Erläuterungen zum Ausfüllen befinden sich als Kommentare in der ersten Zeile der zu befüllenden Felder.

In der Spalte mit den tatsächlich erteilten Stunden (Hinweis beachten) sind die zusätzlich erteilten Jahreswochenstunden als **Durchschnitt aus beiden Halbjahren** einzutragen. Sollten nur zu einem Stichtag Zusatzstunden erteilt worden sein, ist hier lediglich die Hälfte der tatsächlich erteilten Stunden zu erfassen.

Gleichen Sie bitte den Zusatzbedarf und die tatsächlich erteilten Stunden mit den Eintragungen in den Schülerlisten (Anlage 2) ab und überprüfen auch die übrigen Angaben - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - auf **Plausibilität**.

Grundsätzlich sind alle SuS in alphabetischer Reihenfolge zu erfassen.

Der **Stundensatz für das ausgewählte Schuljahr** wird erst ausgewiesen, nachdem er vom Kultusministerium festgesetzt wurde, anderenfalls bleibt das Feld vorerst leer.

8. Anlage 2 – Nachweis Schüler

Nach Ziff. 3.4 Abs. 2 S. 1 des Grundsaterlasses über die Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft vom 01.08.2007 ergibt sich der Mittelwert der Schülerinnen und Schüler nach § 150 Abs. 2 S. 2 NSchG aus den an den Stichtagen 15.11. und 15.03. des abzurechnenden Schuljahres **beschulten** Schülerinnen und Schülern. Nach Ziff. 4.3 Abs. 1 S. 1 des Grundsaterlasses sind von den Schulträgern zu den genannten Stichtagen Schülerlisten mit Ein- und Austrittsdaten der Schülerinnen und Schüler vorzulegen.

Zu den Stichtagen 15. November und 15. März des Schuljahres sind die Schülerlisten auf der Anlage 2 zu erstellen (in der jeweils zutreffenden Version ABS, FöS oder BBS). Diese Schülerlisten sind jeweils unmittelbar und unaufgefordert **zeitnah nach** den Stichtagen vorzulegen. Das Datum der Erstellung kann dabei vom Stichtag abweichen.

Die Schülerlisten werden jeweils **mit der vorliegenden, vorangegangenen Schülerliste** abgeglichen. Rückfragen zu einzelnen SuS werden direkt nach dem Abgleich geklärt.

- a. Da die Vordrucke immer wieder überarbeitet werden, nutzen sie bitte immer die jeweils **aktuelle Fassung aus dem Internet**.
- b. Füllen Sie bitte den Kopf vollständig aus und achten darauf, dass auch das Landkreiskürzel eingetragen ist.
- c. Grundsätzlich sind alle (aktiven) finanzhilfeberechtigten SuS vom vorherigen Stichtag (in alphabetischer Reihenfolge) wieder aufzunehmen.
- d. „Überholte“ Bemerkungen vom vorherigen Stichtag sowie bereits zum vorherigen Stichtag ausgetretene SuS sind zu **löschen**.
- e. Auf **WiederholerInnen** ist unter den Bemerkungen gesondert hinzuweisen, das Eintrittsdatum in die Schule/den Bildungsgang bleibt. Diese SuS sind in der ursprünglichen Klasse nicht aufzuführen.

- f. **ÜberspringerInnen** und **Wechsler aus z.B. Parallel-Klassen** dagegen sind (**zusätzlich**) in der ursprünglichen Klasse aufzuführen, da diese SuS erst in einem später abzugleichenden Jahrgang bzw. Tabellenblatt auftauchen, somit im ursprünglichen Jahrgang fehlen würden und gesucht werden müssten.
- g. In der Spalte mit den Eintrittsdaten sind die tatsächlichen Daten des Eintritts in die Schule/den Bildungsgang zu erfassen, keine Vertragsdaten oder fiktiven Daten vom Eintritt in den Bildungsgang. Dieses Eintrittsdatum ist ein feststehendes Datum, das während der gesamten Unterrichtszeit an Ihrer Schule nicht zu ändern ist.
- h. Bei **NEU** eingetretenen SuS ist ein kurzer Hinweis unter den Bemerkungen zu geben, das erleichtert hier den Abgleich. Dieser Hinweis ist am folgenden Stichtag zu löschen.
- i. In der Spalte mit den Austrittsdaten sind die tatsächlichen Daten des Austritts aus der Schule/dem Bildungsgang zu erfassen, keine Vertragsdaten oder fiktiven Daten vom Ende des Bildungsgangs.
- j. Besondere Fallkonstellationen bei Ein- und Austritten:
- i. **Stichtag liegt in den Ferien:** Fällt der Stichtag in die Ferien und letzter Beschulungstag d. SchülerIn ist der letzte Tag vor den Ferien, ist d. SchülerIn der abgebenden Schule zuzurechnen. Ferien zählen damit zur abgebenden Schule, als letzter Beschulungstag gilt der letzte Ferientag und als Austrittsdatum ist bei der abgebenden Schule der erste Tag nach den Ferien einzutragen. Dementsprechend ist, wenn der erste Beschulungstag der erste Tag nach den Ferien ist, d. SchülerIn an dem Stichtag nicht zu berücksichtigen und nicht in der Stichtagsliste aufzuführen.
 - ii. **Stichtag liegt an einem Wochenende:** Fällt der Stichtag auf einen Samstag oder einen Sonntag und ist letzter Beschulungstag der Freitag vor diesem Wochenende, zählt das Wochenende zur abgebenden Schule. Als letzter Beschulungstag gilt der Sonntag und als Austrittsdatum ist damit bei der abgebenden Schule der darauf folgende Montag einzutragen. Ist der erste Beschulungstag der Montag nach dem Wochenende, zählt folglich d. SchülerIn an dem Stichtag noch nicht mit und ist dementsprechend nicht in der Stichtagsliste aufzuführen.
- k. In Bezug auf SuS des **ersten Schuljahrgangs** an allgemein bildenden Schulen beachten Sie bitte besonders Nr. 3.4 Abs. 3 sowie Nr. 4.3 Abs. 2 Satz 2 aus dem Grundsatzterlass MK.

Sog. **Kann-Kinder (§ 64 Abs. 1 S. 3 NSchG)** werden bei der Finanzhilfe nur berücksichtigt, sofern

- (1) eine allgemeine,
- (2) nicht nur auf eine Schule in freier Trägerschaft bezogene,
- (3) Schulfähigkeit
- (4) durch die zuständige,
- (5) öffentliche Grundschule

festgestellt wird. Eine schulärztliche Untersuchung allein reicht nicht aus.

Die Feststellung der öffentlichen Grundschule ist **vorzulegen**. Unter den Bemerkungen ist ein entsprechender Hinweis zu geben.

Sogenannte **Kann-Kinder** werden bei der Finanzhilfe **nicht** berücksichtigt, wenn die Schulfähigkeit nicht nach den o.a. Kriterien festgestellt worden ist.

- l. **Probebeschulung an öffentlichen Schulen:** SchülerInnen, die am Stichtag zur Probebeschulung eine öffentliche Schule besuchen, sind, wenn sie an die Schule in freier Trägerschaft zurückkehren, zu berücksichtigen. Ist zum Zeitpunkt der Abgabe der Schülerlisten der endgültige Verbleib noch nicht geklärt, ist unter den Bemerkungen ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.
- m. **Hospitation an Ihrer Schule:** SchülerInnen, die am Stichtag zur Hospitation für einen kurzen Zeitraum beschult werden und nicht endgültig in Ihre Schule aufgenommen werden, sind nicht zu berücksichtigen. Ist zum Zeitpunkt der Abgabe der Schülerlisten der Hospitationszeitraum noch nicht abgelaufen und die Frage zur endgültigen Aufnahme noch nicht geklärt, ist unter den Bemerkungen der Hinweis „Hospitation“ aufzunehmen.
- n. **Längerfristig erkrankte SuS:** Für SchülerInnen, die längerfristig erkrankt sind, gilt grundsätzlich, dass sie in den Schülerlisten geführt werden. Wenn aber die Erkrankung nach erfolgter Aufnahme in die Schule und tatsächlichem Schulbesuch ununterbrochen vom ersten bis über den zweiten Stichtag hinaus andauert, wird die Schülerin oder der Schüler am zweiten Stichtag und, soweit die Krankheit weiterhin andauert, an ggf. darauf folgenden Stichtagen nicht berücksichtigt. In die Schülerlisten ist ggf. bereits am ersten Stichtag, auf jeden Fall aber am zweiten Stichtag unter Bemerkungen „langfristig erkrankt seit...“ einzutragen.

Langfristig erkrankte SuS, die über **Haus- oder Krankenhausunterricht** weiterhin von Ihnen beschult werden, sind ebenfalls in der Stichtagsliste aufzuführen; ein entsprechender Hinweis ist unter „Bemerkungen“ aufzunehmen. Wird über den Stichtag Haus- oder Krankenhausunterricht durch die zuständige öffentliche Schule oder von anderer, dritter Seite erteilt, sind die SuS nicht zu berücksichtigen.

- o. Zum Stichtag z.B. für einen Auslandsaufenthalt **beurlaubte** SchülerInnen werden nicht berücksichtigt, sind aber in der Schülerliste weiterhin aufzuführen.
- p. SchülerInnen **aus dem Ausland**, die zum jeweiligen Stichtag an der Schule beschult werden, werden berücksichtigt.
- q. Zur Erleichterung des Abgleichs sind die Daten von **Auslands- und Gast-SuS** (Auslands-SuS dabei abweichend von Nr. 8c während des gesamten Auslandsaufenthaltes) künftig wie folgt unter den Bemerkungen zu erfassen:
 - (1) Ausland/GastschülerIn (tatsächliches) Anfangsdatum bis voraussichtlich ... (Enddatum)
 - (2) Ausland/GastschülerIn (tatsächliches) Anfangsdatum bis (tatsächliches) Enddatum
- r. Zu SuS, die Ihre Förderschule auf Veranlassung der Schulbehörde besuchen, s.u. unter Nr. 8.4 viert-letzter Absatz: Für diese SuS sind sowohl die Bestätigung der Veranlassung der Schulbehörde als auch die erteilte Feststellungsverfügung vorzulegen.
- s. Mit den Schülerlisten ist jeweils eine **Schülerzahlenübersicht** vorzulegen, das erleichtert hier den Abgleich bei Abweichungen. Hierzu kann auf Nachfrage ein Muster zur Verfügung gestellt werden.
- t. Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

Nach Prüfung der Schülerlisten werden anhand der tatsächlichen Schülerzahlen zu den Stichtagen die Abschlagsberechnungen im lfd. Schuljahr angepasst.

Die Schülerlisten sind **ausschließlich** als Excel-Datei zu übermitteln. Dazu wird der Versand über das **Datenportal** empfohlen (siehe unter 19.); der Versand per E-Mail ist weiterhin möglich.

Senden Sie die Schülerlisten für eine sichere Zuordnung und einen reduzierten Arbeitsaufwand (Formatierung für die digitale Bearbeitung) bitte **in einer einzigen Datei (Excel-Tabelle)** mit einzelnen Tabellenblättern für alle Klassen.

8.1. Erzeugen von weiteren Tabellenblättern für jede Klasse

Da die Vorlagen schreibgeschützt sind, können zusätzliche Tabellenblätter auf folgendem Weg angelegt werden:

- a. Klick mit der rechten Maustaste auf den Namen des Tabellenblattes (der Registerkarte).
- b. „Verschieben/ kopieren“ auswählen.
- c. Haken bei „Kopie erstellen“ auswählen.
- d. Mit „OK“ bestätigen.
- e. Entsprechend der Anzahl der benötigten Seiten wiederholen.
- f. Einzelne Blätter nach **den jeweiligen Klassenbezeichnungen umbenennen**, dabei die neueste Klasse nach vorne/links.

8.2. Ein- und Austrittsdaten

Beim Erstellen der Schülerlisten ist darauf zu achten, dass die **tatsächlichen** Ein- bzw. Austrittsdaten aller Schüler **individuell** erfasst werden und nicht das „technische“ Schuljahr nach § 28 Abs. 1 Satz 1 NSchG (1. August bis 31. Juli) oder Kündigungsdaten bzw. Vertragslaufzeiten.

Für den Fall eines Klassenwechsels oder bei Wiederholung einer Klasse bzw. eines Lehrgangs ist dies mit Abgabe der Schülerlisten im Feld „**Bemerkungen**“ und nur im Ausnahmefall auf einem gesonderten Blatt zu erklären. Dadurch kann eine korrekte Zuordnung der einzelnen SuS und Berücksichtigung bei der Abrechnung sichergestellt werden und der Verbleib der einzelnen SuS ist nachvollziehbar.

SuS, die eine Schule **zwischen zwei Stichtagen** verlassen haben, sind in der folgenden Stichtagsliste mit dem jeweiligen Austrittsdatum (i.d.R. der Tag nach dem tatsächlich letzten Beschulungstag) mitzuteilen, soweit es sich nicht um den letzten Schuljahrgang (allgemeinbildende Schule) bzw. das letzte Ausbildungsjahr (berufsbildende Schulen) handelt. In den darauffolgenden Schülerlisten **sind die ausgeschiedenen SuS zu löschen**.

In die Spalte „Austrittsdatum“ ist nur dann ein Datum einzutragen, wenn SuS die Ausbildung bzw. durch Klassen- und/ oder Schulformwechsel vorzeitig beendet haben. Das voraussichtliche Austrittsdatum (reguläres Ende der Ausbildung) ist **nicht** einzutragen.

Maßgeblich ist grundsätzlich die tatsächliche Beschulung und nicht die Vertragslaufzeit.

8.3. Geförderte SuS an berufsbildenden Schulen

In diesem Zusammenhang ist darauf zu achten, dass die nach § 150 Abs. 2 Satz 3 NSchG bei der Berechnung der Finanzhilfe **nicht zu berücksichtigenden SuS** gleichwohl auf den Schülerlisten mit einem entsprechenden Vermerk über die Förderung aufgeführt werden müssen.

Weitere Hinweise finden Sie weiter oben unter dem Punkt 3.3.

8.4. Inklusiv beschulte SuS und Auswirkungen auf den Schülerbetrag

SuS mit einem Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung/Inklusive Beschulung und Auswirkungen auf den Schülerbetrag

ABS:

Für Schüler/-innen, die auf sonderpädagogische Unterstützung angewiesen sind und gemeinsam mit anderen Schüler/-innen ohne Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung unterrichtet werden, wird ein erhöhter Schülerbetrag gewährt. Dabei wird für jede erteilte Jahresunterrichtsstunde, die dem festgestellten Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung entspricht, zusätzlich der Stundensatz nach § 150 Abs. 3 Satz 2 NSchG für Lehrpersonal an Förderschulen gewährt. Es wird höchstens die Zahl der sonderpädagogischen Unterrichtsstunden berücksichtigt, die einer öffentlichen Schule zugewiesen würde und die tatsächlich erteilt worden ist. (Anlage 1a)

Fös:

An Förderschulen sind Schüler/innen, für die ein sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf festgestellt worden ist, mit dem Schülerbetrag zu berücksichtigen, der dem Schwerpunkt der Schule entspricht. Es wird auf die Rundverfügung vom 10.11.2022 -LG 1 F.61-81104- verwiesen.

Für Schüler/innen ohne (festgestellten) Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung, die eine Förderschule besuchen, wird **zunächst** der Schülerbetrag berücksichtigt, der für den Schüler/die Schülerin zu gewähren wäre, wenn keine Förderschule besucht würde, d.h. z.B. für einen Grundschüler der Schülerbetrag Primarbereich/Grundschule.

Eine Berücksichtigung bei der Finanzhilfe nach dem Förderschwerpunkt Ihrer Schule ist nur dann möglich, wenn der Schüler/die Schülerin die Schule auf Veranlassung der Niedersächsischen Landesschulbehörde (NLSchB) besucht (§ 150 Abs. 2 S. 2 NSchG).

Die RLSB veranlasst i.d.R. nur dann den Besuch einer Förderschule in freier Trägerschaft, wenn das Verfahren zur Feststellung/Überprüfung des Unterstützungsbedarfs durchgeführt wird.

Bitte beachten Sie in Anlage 2 die Hinweise (Kommentar) zu den jeweiligen zu befüllenden Zellen. Dort sind die einzutragenden Daten erläutert.

9. Anlage 3 – Nachweis Lehrkräfte und Versorgung

Da die Vordrucke immer wieder überarbeitet werden, nutzen sie bitte immer die jeweils **aktuelle Fassung aus dem Internet**.

Nach § 150 Abs. 8 NSchG sind bei der Ermittlung des Erhöhungsbetrages die Aufwendungen für die soziale Sicherung des Lehr- und Zusatzpersonals zu berücksichtigen. Die tatsächlichen Aufwendungen je Sozialversicherungsart werden dabei im Rahmen der Abrechnung dem nominellen Erhöhungsbetrag gegenübergestellt. Der geringere Betrag wird gewährt.

Die tatsächlich erbrachten Leistungen sind über die Anlage 3 geltend zu machen.

9.1. Datenvorblatt

Die Anlage 3 enthält ein vorangestelltes *ungeschütztes* Tabellenblatt mit dem Namen „Daten“, in das die entsprechenden Angaben zeilenweise hineinkopiert werden können.

Füllen Sie bitte den Kopf vollständig aus und achten darauf, dass auch das Landkreiskürzel **manuell eingetragen ist.**

Die roten Felder auf dem Datenvorblatt dürfen nicht überschrieben werden!

Von dem Datenvorblatt werden die Angaben automatisch auf die nachfolgenden Tabellenblätter übernommen und summarisch ausgewertet. Eintragungen sind daher auf diesen Blättern nicht möglich.

Achten Sie unbedingt darauf, auf dem Datenblatt keine Zeilen zu löschen oder zu ergänzen.

Sollte z.B. eine Lehrkraft vergessen worden sein, wären die Daten abweichend von der alphabetischen Darstellung ausnahmsweise am Ende der Liste nachzutragen. Anderenfalls könnten die Zellbezüge nicht mehr funktionieren und es werden keine Summen (s. folgende Tabellenblätter) gebildet. Kontrollieren Sie daher immer auf den Berechnungsblättern, ob die Tabelle Werte ermittelt hat. Wenn nicht, sind die Eintragungen auf dem Datenblatt unvollständig oder es wurden Ergänzungen vorgenommen, die zum Verlust der Summenbildung geführt haben.

9.2. Aufgeführte Lehrkräfte (bzw. Zusatzpersonal an Förderschulen)

Es können alle Lehrkräfte aufgeführt werden, die während des Schuljahres sozialversicherungspflichtig beschäftigt waren und für die Versorgungsleistungen abgerechnet werden sollen.

Die Lehrkräfte sind in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert einzutragen.

Geringfügig Beschäftigte und Honorarkräfte gehören nicht in die Anlage 3, sondern sind in den Anlagen 9 bzw. 3c aufzuführen => siehe weiter unten.

Die im Laufe des Abrechnungszeitraumes (Schuljahr) neu eingestellten oder ausgeschiedenen Lehrkräfte bzw. Zusatzpersonal, also **Abweichungen von den statistischen Angaben** für das abzurechnende Schuljahr, führen Sie bitte in **Anlage 3b „Personalveränderungen“** auf. Dies gilt auch für Sonderfälle wie z.B. langfristige Erkrankungen, Elternzeit, größere Änderungen der Vertragsstundenzahl, Dauer der Anspar- und Freistellungsphase bei Lehrkräften in Altersteilzeit (Blockmodell) und Vergleichbares.

Bitte beachten Sie auch, dass die Spalte „Funktion“ auszufüllen ist (Lehrkraft = LK, päd. Mitarbeiter = PM, Schulleiter/in = SL).

9.3. Einzutragende Entgelte und Arbeitgeberanteile

Das **rentenversicherungspflichtige Entgelt sowie sämtliche Arbeitgeberbeiträge sind **ohne jede Anteilsberechnung in voller Höhe** für die gesamte Beschäftigungszeit innerhalb des Abrechnungszeitraumes (Schuljahr) anzugeben.**

Es handelt sich um die Beträge, die sich als Ist-Werte aus den Lohnkonten ergeben. Bei der Krankenversicherung achten Sie bitte darauf, dass die Umlagen 1 und 2 nicht berücksichtigungsfähig sind.

Erstattungen (z.B. Kurzarbeitergeld) sind in Abzug zu bringen.

Nehmen Sie keine Kürzungen zum Beispiel wegen anderer, nicht bei der Finanzhilfe zu berücksichtigender Arbeitsanteile **vor**. Kürzungen erfolgen **automatisch über die Angabe der Stundenanteile (tatsUStd/VertrUStd)**.

9.4. Beitragsbemessungsgrenzen

Aufwendungen zur sozialen Sicherung der Lehrkräfte werden maximal ausgehend von der Beitragsbemessungsgrenze anerkannt. Der aus einer darüber hinausgehenden freiwilligen Versicherung resultierende Anteil bleibt unberücksichtigt. Mit der Aktualisierung der Beitragssätze zur Sozialversicherung werden in der Anlage 3 zum Antrag auf Finanzhilfe auch die Beitragsbemessungsgrenzen angepasst. Sie sind dort in Abhängigkeit der Schuljahre hinterlegt.

Eine angepasste Version (aktualisierte Beitragssätze) der Anlage 3 wird rechtzeitig bereitgestellt.

9.5. Lehrkräfte in Altersteilzeit

Bei Lehrkräften, die sich in **Altersteilzeit** befinden, ist dies bitte durch den Zusatz „ATZ“ kenntlich zu machen. Aufwendungen zur sozialen Sicherung dieser Lehrkräfte sind nur bezogen auf das Regelarbeitsentgelt für die Altersteilzeitarbeit (**Teilzeitbrutto**) erstattungsfähig, nicht jedoch die erhöhten Aufwendungen bezogen auf den so genannten Aufstockungsbetrag nach dem Altersteilzeitgesetz.

Beim Altersteilzeitblockmodell ist auch die Freistellungsphase berücksichtigungsfähig.

Für die betroffenen Lehrkräfte sind bei jeder Abrechnung die entsprechenden **Auszüge aus den Lohnkonten** sowie **eine Übersicht, aus der sich die Summen ergeben**, beizufügen. Entsprechende Excel-Tabellen können bei der/beim zuständige/n Finanzhilfesachbearbeiter/in angefordert werden.

9.6. Tatsächliche Stunden und Vertragsstunden

Durch die Angabe des **Verhältnisses der Unterrichtstätigkeit zur individuellen Vertragsstundenzahl** werden die berücksichtigungsfähigen Anteile bei der jeweiligen Versicherungsart automatisch berechnet.

In den Fällen, in denen eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter des Lehr- oder Zusatzpersonals nicht ausschließlich in der Schule oder dem Bildungsgang eingesetzt wird, für die oder den die Finanzhilfe gewährt wird, erfolgt eine Erstattung von Beiträgen für eine angemessene soziale Sicherung nur in dem Umfang, in dem der Einsatz unmittelbar dieser Schule oder diesem Bildungsgang zugeordnet werden kann. Grundlage für die Entscheidung darüber, in welchem Umfang der Einsatz der Schule oder dem Bildungsgang unmittelbar zugeordnet wird, ist die Art des außerunterrichtlichen Einsatzes. (Ziff. 3.6 Abs. 6 S. 1 u. 2 des Grundsatzes vom 01.08.2007).

Bei Lehrkräften, die in der **neuen, generalistischen Pflegeausbildung** nach dem Bundespflegeberufegesetz eingesetzt wurden, sind die darauf entfallenden Unterrichtsstunden **nicht bei den tatsUStd** zu berücksichtigen. Abweichend von den Angaben in der Statistik BbS-Planung sind die **Vertragsunterrichtsstunden weiterhin in voller Höhe** anzugeben.

In Anlage 3 sind daher bei den tatsUStd diejenigen Stunden (in UStd) einzutragen, die der Schule oder dem Bildungsgang unmittelbar zugeordnet werden können – nicht genehmigte Schulformen/Fachrichtungen sowie z.B. Geschäftsführeranteile **gehören weiterhin nicht** dazu.

Sind im Einzelfall regelmäßig mehr (zu berücksichtigende) Stunden geleistet worden als vertraglich vereinbart, wären identische Werte in die Spalten „tatsächliche Stunden“ und „Vertragsstunden“ einzutragen, da im Nachweis der sozialen Leistungen sowohl das gesamte Jahresbruttoentgelt – inklusive Mehrarbeitsvergütung – als auch der gesamte tatsächliche Aufwand einzutragen sind. Somit werden 100% der Vergütung und des darauf basierenden Aufwands an sozialen Leistungen berücksichtigt. Die Eingabe eines Wertes in der Spalte „tatsächliche Stunden“, der höher ist als der der Vertragsstunden, führt zu einer entsprechenden Fehlermeldung und die Eingabe wird gelöscht.

9.7. Zusatzversorgungsleistungen

Beiträge zur Zusatzversorgung können nur berücksichtigt werden, wenn die Voraussetzungen des **Kriterienkataloges für Zusatzversorgungsleistungen** erfüllt sind. Weitere Hinweise dazu entnehmen Sie bitte den Rundverfügungen der Landesschulbehörde vom 03.03.2009 und 25.06.2009, Az. LG 5.63 – 81104.

Hinweis: Die in der Rundverfügung vom 25.06.2009 im Betreff zitierte Rechtsgrundlage wurde durch die FinHVO vom 30.11.2016 (Nds. GVBl. S.276) inhaltsgleiche Fassung des § 3 Abs.2 S.1 Nr.1b) ersetzt.

9.8. Andere Leistungen zur sozialen Sicherung

Leistungen zur sozialen Sicherung, die für Lehrkräfte aufgewandt wurden und in der Vorlage nicht einzuordnen sind, können mit den entsprechenden begründenden Unterlagen (Nachweise) dem Antrag auf Festsetzung und Gewährung der Finanzhilfe beigefügt werden.

Dies betrifft insbesondere die an die Niedersächsische Versorgungskasse (NVK) geleisteten Umlage- und Ausgleichsbeträge, Direktversorgungsleistungen nach § 192 NSchG und Leistungen nach § 3 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 Buchst. c) - g) der Verordnung über die Berechnung der Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft (FinHVO), Aufwand für Ordenslehrkräfte und Ähnliches.

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

10. Anlage 3a – Berechnung Sonderbeiträge, z.B. Sanierungsgeld, Finanzierungsbeitrag, Angleichungsbetrag, Stärkungsbeitrag

Die nach § 150 Abs. 8 NSchG und § 3 Abs.2 S.1 Nr.1b) FinHVO berücksichtigungsfähigen Beiträge zur Zusatzversorgung für das Lehr- und Zusatzpersonal sind in einer nachvollziehbaren Berechnung nachzuweisen.

Sofern die Beiträge nicht durch personenbezogene (Lohn-)Konten des Schulträgers oder personenbezogene Abrechnungen der Zusatzversorgungskasse belegbar sind, sondern pauschal für die Gesamtheit der Beschäftigten eines Schulträgers gebucht bzw. abgerechnet werden, sind diese für den Einzelfall zu ermitteln und in einer anteiligen Berechnung vorzunehmen.

Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Verwenden Sie im Vorlagensatz Finanzhilfe bereitgestellte Anlage 3a „Berechnung Sonderbeitrag Zusatzversorgung“.
2. Befüllen Sie den Kopf des Tabellenblattes „Daten“ unbedingt vollständig. Nach Auswahl des Schuljahres wird dieses in weiteren Zellen automatisch ergänzt.

3. Tragen Sie in die dafür vorgesehenen Zellen die von der Zusatzversorgungskasse für die jeweiligen Kalenderjahre und für die Abrechnungsstelle festgesetzten Sonderbeiträge ein (bspw. für das Schuljahr 2021/22 die festgesetzten Beträge für die Jahre 2021 und 2022). Abrechnungsstelle ist dabei die entsprechende Schule oder der gesamte Träger!
4. Ermitteln Sie das tatsächliche und auf das abzurechnende Schuljahr bezogene rentenversicherungspflichtige Entgelt aller an der Schule Beschäftigten (Lehrkräfte und sonstiges Personal) und tragen die Summe in die entsprechende Zelle ein. Soweit Sie mehrere Schulen/Einrichtungen betreiben und die Sonderbeiträge nicht nach Schulen/Einrichtungen getrennt festgesetzt werden, ist als Bezugsgröße das rentenversicherungspflichtige Entgelt aller Beschäftigten des Trägers zu ermitteln. In beiden Fällen entspricht dies nicht dem von der Zusatzversorgungskasse zugrunde gelegten und im Abrechnungsbescheid angegebenen Entgelt!
5. Übertragen Sie nun aus der zur Abrechnung erstellten Anlage 3 zum Finanzhilfeantrag die Angaben der Lehrkräfte (Name, Vorname, Funktion, Entgelt, ZV). Sie können die Angaben aus dem Tabellenblatt „Daten“ der Anlage 3 hierher kopieren. Die Lehrkräfte sind in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert einzutragen.
6. Nachdem Sie alle Daten vollständig erfasst haben, klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Beitrag berechnen“. Sollten Angaben fehlen, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. Der für die Lehrkräfte zu berücksichtigende Anteil am Sonderbeitrag wird automatisch auf den Berechnungsblättern ermittelt und auf das Tabellenblatt „Daten“ übertragen. Dabei wird vom Sonderbeitrag des ersten Jahres ein Anteil von 5/12 und vom zweiten Jahr ein Anteil von 7/12 zugrunde gelegt. Gleichzeitig wird auch die Summe der berücksichtigten Anteile angezeigt. Eingaben auf den Berechnungsblättern sind weder erforderlich noch möglich. Soweit nach erfolgter Berechnung noch Änderungen an Ihren Eingaben erfolgen, können Sie die ermittelten Anteile am Sonderbeitrag mit einem weiteren Klick auf die o.g. Schaltfläche neu berechnen. Wahlweise können Sie sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „Beitrag löschen“ entfernen.
7. Übersenden Sie bitte die Anlage 3a, die um den Sonderbeitrag ergänzte Anlage 3 zum Finanzhilfeantrag (nur Spalte ZV ist zu ändern) sowie die Bescheide der Zusatzversorgungskasse über den Sonderbeitrag der beiden betroffenen Kalenderjahre an die/den für Ihre Schule zuständige/n Sachbearbeiter/in. Soweit die Bescheide noch nicht für beide betroffenen Kalenderjahre vorliegen, erfolgt die Abrechnung **auf Antrag** vorläufig. Die Vorläufigkeit beschränkt sich dabei ausschließlich auf die Berechnung des Sonderbeitrages.

Die Anlagen 3 und 3a übersenden Sie bitte als Datei per Email oder über das Datenportal.

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

11. Anlage 3b – Personalveränderungen

In Anlage 3b teilen Sie bitte die Veränderungen beim Personaleinsatz mit, die sich – bezogen auf das abzurechnende Schuljahr vom 01. August bis 31. Juli – abweichend von der Statistik (izn-Stabil oder BbS-Planung) im Schuljahr ergeben haben, also z.B. Ein- oder Austritte nach dem Statistik-Stichtag, Elternzeit, langfristige Erkrankungen, Dauer der Anspar- und Freistellungsphase bei Lehrkräften in Altersteilzeit (Blockmodell), größere Änderungen einer Teilzeitbeschäftigung, Namensänderungen nach Eheschließung oder -scheidung, ...

Die Lehrkräfte sind in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert einzutragen.

Bitte beachten Sie auch, dass die Spalte „Funktion“ auszufüllen ist (Lehrkraft = LK, päd. Mitarbeiter = PM, Schulleiter/in = SL).

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

12. Anlage 4 - Nachweis mit Bezügen beurlaubter LK

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Die Lehrkräfte sind in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert einzutragen.

Nach § 150 Abs. 1 Satz 2 NSchG ist der Grundbetrag um die Beträge zu mindern, die das Land für Lehrkräfte aufwendet, die es unter Fortzahlung der Bezüge zum Dienst an Ihre Ersatzschule beurlaubt hat (bereinigter Grundbetrag).

Der abzuziehende Besoldungsaufwand wird anhand der Angaben, die das Niedersächsische Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV) für die betroffenen Landesbeamten zur Verfügung stellt, berücksichtigt. Dazu sind die Angaben zum Geburtsdatum, zur Kunden- und zur Personalnummer erforderlich.

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

13. Anlage 5 – Nachweis ohne Bezüge beurlaubter Lehrkräfte

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Die Lehrkräfte sind in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert einzutragen.

Nach § 150 Abs. 8 Satz 5 NSchG ist der Erhöhungsbetrag mit Ausnahme des Anteils für die Kranken- und Pflegeversicherung um den Unterrichtsanteil der ohne Bezüge beurlaubten Beamtinnen und Beamten zu kürzen. Diese Kürzung erfolgt auf den nominellen Erhöhungsbetrag. Dem verminderten nominellen Erhöhungsbetrag werden die tatsächlichen Leistungen gegenübergestellt.

Der sich aus diesem Vergleich ergebende geringere Betrag wird gewährt.

In die Anlage 5 sind daher die unter Wegfall der Bezüge beurlaubten Lehrkräfte aufzuführen. In die Spalte **Unterrichtsstunden laut Statistik** sind nur die „tatsächlichen“ Unterrichtsstunden einzutragen; Anrechnungsstunden sind hier nicht anzugeben.

Beispiel:

Eine Lehrkraft mit 23,5 Regelstunden. unterrichtet davon 13,5 Wochenstunden. und hat 10,0 Anrechnungsstunden für Schulleitungsaufgaben. In die Anlage 5 wären somit nur die 13,5 Stunden einzutragen.

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

14. Anlage 6 – Nachweis Zulagen für LK an Förderschulen

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Die Lehrkräfte sind in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert einzutragen.

Hier ist lediglich eine einzige Zulagenart nach § 152 Abs. 3 Satz 2 NSchG erstattungsfähig: Eine unter Fortzahlung der Bezüge aus dem Landesdienst beurlaubte Lehrkraft mit der Besoldungsgruppe A 12 ist an einer Förderschule in freier Trägerschaft und erhält von dort eine Zulage nach § 1 der Stellenzulagenverordnung zu § 78 Bundesbesoldungsgesetz, die nicht bereits vom Land Niedersachsen gezahlt wird.

Die Zulage beträgt bei Vollbeschäftigung zurzeit max. 51,13 € monatlich = 613,56 € jährlich.

Ist die Lehrkraft, die die Zulage erhält, teilzeitbeschäftigt, ist der Teilzeitbruch über die Spalten „Unterrichtsanteil an der finanzhilfeberechtigten Schule“ einzutragen.

Beispiel:

Wenn eine Lehrkraft statt mit 26,5 Regelstunden nur mit 20,0 Stunden teilzeitbeschäftigt ist, wäre in die Anlage 6 der Anteil 20,0 von 26,5 einzutragen

Anhand dieses Teilzeitbruchs wird die maximal zu berücksichtigende Stellenzulage ermittelt.

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

15. Anlage 7 – Beiträge an kirchliche Versorgungskassen

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Die Lehrkräfte sind in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert einzutragen.

Nach § 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. f) der FinHVO werden für von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung befreite Lehrkräfte, die bei einer als rechtsfähigen **kirchlichen** Anstalt öffentlichen Rechts geführten Versorgungskasse angemeldet sind, Beiträge bis zur Höhe von 30 vom Hundert der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge berücksichtigt.

Den Begriff *ruhegehaltfähige Dienstbezüge* hat das Niedersächsische Kultusministerium mit Erlass vom 20.12.2007 wie folgt definiert:

„Die **ruhegehaltfähigen Dienstbezüge** bzw. deren Zusammensetzung ergibt sich aus § 5 Abs. 1 Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG). Da zum Zeitpunkt der Beitragszahlung noch nicht feststeht, welcher Grundgehalt und welche sonstigen nach Besoldungsrecht ruhegehaltfähigen Dienstbezüge zuletzt zugestanden haben, sind als ruhegehaltfähige Dienstbezüge im Sinne von § 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchstabe f FinHVO diejenigen anzunehmen, die die oder der Versicherte bei Erreichen der Altersgrenze voraussichtlich erreichen wird. Im Übrigen wird auf die Bestimmungen in § 5 Abs. 1 BeamtVG verwiesen.“

Die ruhegehaltfähigen Dienstbezüge sind in der Anlage 7 in Abhängigkeit vom Schuljahr bereits hinterlegt. Die Besoldungsgruppe wählen Sie über das Dropdown-Feld aus. Anhand des Besoldungsdienstalters und des Geburtsdatums können Sie erkennen, welche Besoldungsstufe voraussichtlich erreicht wird. Die Endstufe 12 wird nach 32 Jahren ab Besoldungsdienstalter erreicht.

Die Spalte „**Einsatz im gesamten Schuljahr**“ wäre mit dem vorgegebenen Eintrag „ja“ oder „nein“ auszuwählen. Lehrkräfte, die nach Schuljahresbeginn eingestellt oder vor Ablauf des Schuljahres ausgeschieden sind und für die folglich nicht für das gesamte Schuljahr Beiträge gezahlt wurden, werden dadurch entsprechend berücksichtigt.

Hinweise zum **zu berücksichtigenden Zeitraum** nehmen Sie bitte in das Blatt **Personalveränderungen** (Anlage 3b) auf.

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

16. Anlage 8 – Differenzversorgung

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Die Lehrkräfte sind in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert einzutragen.

Nach § 3 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. g) der FinHVO werden für Lehrkräfte, **die aus dem Landesdienst beurlaubt sind** und an der Ersatzschule eine **höhere Funktion** als diejenige ausüben, die ihrer Besoldungsgruppe entspricht, laufende Beiträge zu einer ergänzenden Versorgung in Höhe von bis zu 30 vom Hundert des Unterschiedsbetrages zwischen den Endgrundgehältern der maßgeblichen Besoldungsgruppen, einschließlich des Familienzuschlags Stufe 1, berücksichtigt.

Nach Eingabe der Besoldungsgruppe Land (aus der die Lehrkraft beurlaubt ist), der Besoldungsgruppe, nach der die Lehrkraft bei Ihnen eingesetzt ist und der tatsächlich gezahlten Differenzversorgungsbeiträge, wird der für die Finanzhilfe zu berücksichtigende Betrag von der Anlage 8 automatisch ermittelt.

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

17. Anlage 9 – Geringfügig Beschäftigte

In der Anlage 3 zum Finanzhilfeantrag wird das sozialversicherungspflichtig beschäftigte Lehr- bzw. Zusatzpersonal aufgeführt.

Geringfügig Beschäftigte und Honorarkräfte gehören nicht in die Anlage 3.

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Die Lehrkräfte sind in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert einzutragen.

Für geringfügig beschäftigtes Lehr- bzw. Zusatzpersonal (Zusatzpersonal sind nur pädagogische Mitarbeiter/innen und Betreuungskräfte an Förderschulen) gelten pauschale Beitragssätze zur ge-

setzlichen Kranken- und Rentenversicherung, die vom Arbeitgeber allein zu tragen sind. Die Erstattung dieser Aufwendungen ist über die **Anlage 9** zu beantragen.

Zum 01.01.2024 wurde die monatliche Arbeitsentgeltsgrenze für geringfügig Beschäftigte von 520,00 € auf 538,00 € erhöht. Wenn Sie nach Eingabe von Name und Vorname der Lehrkraft in das Feld „Entgelt“ klicken, erscheint ein Hinweis zum maximal zu berücksichtigenden Entgelt.

Sofern das tatsächliche Entgelt den ausgewiesenen Höchstbetrag überschreitet, ist dazu im Begleitschreiben eine Erläuterung abzugeben. Auf eine Überschreitung wird automatisch durch rote Hinterlegung hingewiesen.

Für die Berücksichtigung gelten dieselben **Kriterien** wie für **Zusatzversorgungsleistungen** des sozialversicherungspflichtig Beschäftigten Lehrpersonals (siehe Nr. 9.7.).

Auch hier muss der Nachweis des Versicherers vorliegen, dass der Kriterienkatalog erfüllt wird.

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch.

18. Anlagen 10 a/b Nachweis der Beihilfeaufwendungen

Nach § 3 Abs 2 S 1. FinHVO gelten die Direktversorgungsleistung oder eine Leistung zur Sozialversicherung im Sinne des § 150 Abs. 8 NSchG als angemessen, soweit die Träger **nicht** höhere Leistungen erbracht haben als:

- § 3 Abs 2 S 1. Ziff. 3 FinHVO für die Krankenversicherung der beurlaubten Landesbeamtinnen und Landesbeamten die Aufwendungen für Beihilfen, die in entsprechender Anwendung der Niedersächsischen Beihilfeverordnung gewährt werden, bis zur Höhe des gesetzlichen Arbeitgeberanteils
- § 3 Abs 2 S 1. Ziff. 5 FinHVO für die Pflegeversicherung der beurlaubten Landesbeamtinnen und Landesbeamten die Aufwendungen für Beihilfen, die in entsprechender Anwendung der Niedersächsischen Beihilfeverordnung gewährt werden, bis zur Höhe des gesetzlichen Arbeitgeberanteils,

Die Beihilfeverordnung des Landes Niedersachsen (NBhVO) regelt den **Inhalt** und Umfang sowie das Verfahren der Beihilfegewährung.

In § 5 Abs 1 NBhVO wird geregelt, dass die **nachgewiesenen** und angemessenen **Aufwendungen** für **medizinisch notwendige** ärztliche, zahnärztliche, psychotherapeutische und heilpraktische Leistungen beihilfefähig sind.

Hieraus ergibt sich, dass lediglich tatsächlich gezahlte Beihilfen geltend gemacht werden können. **Beihilfeumlagen/Beiträge** sind von dieser Regelung nicht erfasst, da Sie eine „fiktive“ Kranken- bzw. Pflegeversicherung darstellen.

18.1. Anlage 10a Nachweis der Beihilfeaufwendungen im Krankheitsfall

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils **aktuell aus dem Internet** herunterladen.

Die Lehrkräfte sind in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert einzutragen.

Über die Anlage 10a können die gezahlten Beihilfen für an die unter Wegfall der Bezüge beurlaubten Lehrkräfte des Landes (bLB) nach § 150 Abs. 8 S. 6 NSchG in Verbindung mit § 3 Abs. 2 S. 1 Ziff. 3 FinHVO geltend gemacht werden. Hierbei handelt es sich ausschließlich um Aufwendungen die für die Träger im **Krankheitsfall** des bLB im Sinne des zweiten Teils der NBhVO angefallen sind.

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch. Insbesondere müssen die in der Anlage erfassten bLB auch zur Anlage 5 „Nachweis ohne Bezüge beurlaubter Lehrkräfte“ erfasst sein.

18.2. Anlage 10b Nachweis der Beihilfeaufwendungen im Pflegefall

Da die Vorlagen regelmäßig angepasst und überarbeitet werden, ist es wichtig, dass Sie sich die benötigten Vorlagen jeweils aktuell aus dem Internet herunterladen.

Die Lehrkräfte sind in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen sortiert einzutragen. Über die Anlage 10b können die gezahlten Beihilfen für an die unter Wegfall der Bezüge beurlaubten Lehrkräfte des Landes (bLB) nach § 150 Abs. 8 S. 6 NSchG in Verbindung mit § 3 Abs. 2 S. 1 Ziff. 5 FinHVO geltend gemacht werden. Hierbei handelt es sich ausschließlich um für die Träger im **Pflege- und Palliativfall** des bLB im Sinne des dritten Teils der NBhVO angefallen sind.

Führen Sie bitte vor dem Absenden der Unterlagen - ggf. unter Beteiligung einer weiteren Person - eine **Plausibilitätskontrolle** Ihrer Eintragungen durch. Insbesondere müssen die in der Anlage erfassten bLB auch zur Anlage 5 „Nachweis ohne Bezüge beurlaubter Lehrkräfte“ erfasst sein.

19. Austausch von Dateien über das Datenportal

Im Rahmen des Antragsverfahrens für die Finanzhilfe ist es erforderlich, mehrmals im Jahr personenbezogene Daten zu übermitteln. Dabei handelt es sich zum einen um die zu den Stichtagen 15. November und 15. März des Schuljahres vorzulegenden Schülerlisten und zum anderen um verschiedene Anlagen zum Finanzhilfeantrag mit Daten zu den Lehrkräften. Für den gesicherten Datenversand steht Ihnen das Datenportal zur Verfügung, über das Sie Ihre Daten verschlüsselt – und damit sicher – übermitteln können.

Im September 2011 haben alle Schulträger in freier Trägerschaft **Zugangsdaten** und eine **Anleitung** „Datenaustausch zur Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft“ zur Verfügung gestellt bekommen.

Die Zugangsdaten erhalten Sie von der/dem zuständigen Finanzhilfesachbearbeiter/in.

Vorzunehmende Änderungen/Korrekturen der hinterlegten Eintragungen im Datenportal teilen Sie bitte der/dem zuständigen Finanzhilfesachbearbeiter/in mit.

20. Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass nach Ziffer 4.5 des Grundsatzes zur Finanzhilfe der Landesrechnungshof und das Regionale Landesamt für Schule und Bildung Lüneburg nach § 150 Abs. 10 NSchG berechtigt sind, alle die Finanzhilfe betreffenden Angaben bei den Schulen und Schulträgern zu überprüfen, die entsprechenden Unterlagen einzusehen und Auskünfte zu verlangen.

Soweit nicht andere Rechtsvorschriften dem entgegenstehen, sind diese Unterlagen **für die Dauer von mindestens zehn Jahren**, beginnend mit der Unanfechtbarkeit der jeweiligen Finanzhilfefestsetzung, aufzubewahren.

Maßgeblich zum Nachweis der Finanzhilfeberechtigung sind dabei insbesondere:

Für die Angaben zu den SuS alle Unterlagen, die Aufschluss über die tatsächliche Beschulung zu den Stichtagen geben, z.B.:

- Schülerakte mit ...
- Anmeldung und Schulvertrag
- Abgangsbestätigung der vorherigen Schulen
- Aufnahmebestätigung der nachfolgenden Schulen
- Nachweis der Feststellung der Schulfähigkeit bei Kann-Kindern
- Feststellung des sonderpädagogischen Unterstützungsbedarfs
- Bei BBS Anwesenheitsnachweise der Praktikumsbetriebe
- Unterlagen anderweitiger Förderungen
- Ärztlichen Attesten

- Klassenbücher
- Anwesenheitslisten

Für den Nachweis der Aufwendungen zur sozialen Sicherung der Lehrkräfte

- Lohnkonten
- Arbeitsverträge
- Versicherungsunterlagen zur Zusatzversorgung