



Sachmittelabruf: Bestückung Sachmittelkonto 2026 im Startchancen-Programm

Schule:

Schulnummer:

Schulleiterin/Schulleiter:

Schulkonto für Sachmittel im Startchancen-Programm

IBAN (22-stellig):

Geldinstitut:

**Folgender Betrag des Chancenbudgets (Säule II) 2026
soll auf das schulische Sachmittelkonto überwiesen werden:**

Ich erkläre hiermit:

- dass es sich bei dem oben genannten Konto um ein mit **Zustimmung des Schulträgers** eingerichtetes schulisches Konto handelt,
- dass die Mittel zweckgebunden gemäß Chancenbudget (Säule II) und nach den Vorgaben der Landeshaushaltsordnung (LHO) verwendet werden,
- dass Maßnahmen gemäß dem Schulvertrag umgesetzt und **keine Honorare, bauliche Investitionen oder Ausstattungen** veranlasst werden,
- **keine** Lizenzbeschaffungen der Anbieter Alfons, Antolin, bettermarks, ChatClass, Duden, DuF, Leseo, Navigium, OD GS, OD Sek, Schroedel, Tafino, oder digitale Ausstattungen zu beschaffen,
- dass die Hinweise „**Einrichtung und Verwaltung der Sachmittelkonten**“ zur Kenntnis genommen wurden,
- dass die Mittel **bis spätestens 31.10.2026 abgerufen** werden,
- dass Restmittel bis **spätestens 15.11.2026 angezeigt und zurückgezahlt** werden (kein Verbleib auf dem Girokonto),
- **NEU:** dass die Sachmittelabrechnungen zum 31.03., 30.06. und 30.09. jeweils als Excel-Datei per E-Mail an scp.bewirtschaftung@senbjf.berlin.de übermittelt werden,
- dass die abschließende **End-Sachmittelabrechnung für 2026 bis spätestens 15.11.2026** im Original und als Excel-Datei per E-Mail an scp.bewirtschaftung@senbjf.berlin.de eingereicht wird.

Datum

Unterschrift Schulleiterin/ Schulleiter:

Schulstempel

Original per (Fach-)Post an:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie,
I A 1.26-29,
Bernhard-Weiß-Str. 6,
10178 Berlin

Das Startchancen-Programm (SCP) eröffnet den Schulen die Möglichkeit Projekte im Sinne der Zielstellung der Schule auch mit zusätzlichen sächlichen Ausstattungen zu realisieren.

Das Sachmittelkonto verwaltet und verantwortet die Schule selbständig nach den Vorgaben der Landeshaushaltsordnung (LHO). Das geschieht nach den gleichen Regeln wie die Selbstbewirtschaftung der Sachmittel, die durch den Bezirk zur Verfügung gestellt werden. Oberstes Gebot ist auch hier Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

Mittelverwendung:

Die Bereitstellung von Finanzmitteln aus dem SCP erfolgt erst nach Abschluss des Schulvertrages. Die Budgetplanung für sämtliche SCP-Mittel und Ressourcen erfolgt unter Einhaltung der im Schulvertrag festgelegten Maßnahme und unter Berücksichtigung der LHO.

Maßnahmen, die ausschließlich der Instandhaltung und dem reinen Wertehalt der Bausubstanz dienen, ohne einen Beitrag zur Verbesserung der pädagogischen Qualität der Lernumgebung zu leisten, entsprechen nicht der Zielsetzung des Investitionsprogramms.

Genau wie bei den sonstigen Selbstbewirtschaftungsmitteln gilt die Regel auf das wirtschaftlichste Angebot zurückzugreifen. Vor Auftragserteilung ist ein Vergabevermerk anzufertigen. Die vergaberechtlichen Regelungen sowie die Rundschreiben zur öffentlichen Auftragsvergabe sind einzuhalten.

<https://www.berlin.de/vergabesevice/vergabeleitfaden/rundschreiben/>

Einrichten des Sachmittelkontos:

Die Einrichtung der Sachmittelkonten erfolgt durch die Schule. Das bezirkliche Schulamt erteilt die Erlaubnis zur Einrichtung eines schulischen Kontos, nachdem die Schulleiterin/ der Schulleiter mit der Schulaufsicht schriftlich die Zugriffsberechtigten für das Konto festgelegt haben. Ein bereits bestehendes Konto aus dem Ergänzungsbudget, ehem. Bonus-Programm, ist auch für das SCP zu nutzen.

Bestücken des Sachmittelkontos:

Auf Antrag der Schule werden die abgerufenen Mittel auf das schulische Konto überwiesen. Zur Information der Schule wird dies im Budget ausgewiesen und von der Gesamtsumme abgezogen, damit der Überblick über die noch vorhandenen Mittel gewahrt bleibt. Die Bestückung des schulischen Sachmittelkontos kann individuell mehrfach im Jahr erfolgen. Die Anforderung von Mitteln sollte insofern nur für die nächsten 2-3 Monate und bis max. zum 30.10.2026 erfolgen, da bei Bedarf jederzeit weitere Mittel auf das Sachmittelkonto überwiesen werden können.

Etwas anfallende Kontogebühren werden aus den Mitteln des Ergänzungsbudgets beglichen.

Verwalten des Sachmittelkontos:

Das Sachmittelkonto wird eigenverantwortlich nach den Regeln der LHO + AV LHO + Haushaltsgesetz inkl. Auflagenbeschlüsse und Haushaltswirtschaftsrundschreiben der SenFin und den Vergabegesetzen in der jeweils geltenden Fassung sowie den Rundschreiben zur öffentlichen Auftragsvergabe inkl. den Informationen auf der Vergabepattform der Vergabekammer durch die Schule verwaltet.

Das heißt, alle Vergleichsangebote sowie die zugehörigen Vergabevermerke mit allen zahlungsbegründenden Unterlagen (z. B. durch Rechnung belegten Ausgaben) verbleiben in der Schule und müssen sorgfältig aufbewahrt werden. Bitte nicht mit den Sachmittelabrechnungen mitsenden! Die Sachmittelabrechnung ist fortlaufend für das Haushaltsjahr 2026zuführen und ist jeweils zum 31.03., zum 30.06., zum 30.09. als Excel-Datei per E-Mail an scp.bewirtschaftung@senbjf.berlin.de und zum 15.11.2026 als Excel-Datei per E-Mail und im Original einzureichen. Eine Abgabe ist notwendig sobald Sachmittel (z. B. Kontoführungsgebühren) abgerufen wurden.

Auszahlungen erfolgen erst nach erbrachter Leistung und dürfen nicht im Voraus geleistet werden. Nicht verausgabte Mittel müssen bis zum 15.11. des Jahres zurückgezahlt werden.

Bewirtschaftung und Abrechnung der Selbstbewirtschaftungsmittel:

Es sind die Regelungen der LHO, AV-LHO sowie ggfs. Rundschreiben und Regelungen der SenFin zu beachten, insbesondere: AV zu § 15 LHO; AV zu § 34 LHO, insbesondere Nr. 13 i.V.m. Anlage 2AV zu § 9 LHO Nr. 3.1.2.8