

Hinweise zum Antrag auf Erstattung der persönlichen Kosten für Lehrkräfte an Ersatzschulen in kirchlicher Trägerschaft, die aus öffentlichen Schulen hervorgegangen sind (Personalkostenerstattung)

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

1. Vorwort

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

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

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

Stellen Sie uns die Unterlagen bitte soweit wie möglich in Dateiform zur Verfügung (entweder per E-Mail oder über das Datenportal =>siehe unter 16.). Lediglich der Antrag auf Abschlagszahlungen und der Antrag auf Personalkostenerstattung sind im unterschriebenen Original einzureichen (entweder per Post oder als pdf-Datei).

1.1 Liste der vorhandenen Unterlagen

Vorlagensatz Personalkostenerstattung

- PK - Hinweise zum Antrag auf Personalkostenerstattung
- PK - Antrag auf Abschlagszahlungen
- Vorlagenbeispiel „Ermittlung der Schüler-Lehrer-Relation“ (betrifft alle Schulen) / „Anteil katholischer Schüler/-innen“ (betrifft nur katholische Schulen)
- PK - Antrag auf Personalkostenerstattung
- PK - Anlage 1 Nachweis der **beamteten** kircheneigenen Lehrkräfte
- PK - Anlage 2 Nachweis der **angestellten** kircheneigenen Lehrkräfte
- PK - Anlage 2a Berechnung Sonderbeitrag Zusatzversorgung (z.B. Sanierungsgeld, Finanzierungsbeitrag, Angleichungsbeitrag, Stärkungsbeitrag)
- PK - Anlage 3 Berechnung UV **angestellte** Lehrkräfte
- PK - Anlage 4 Nachweis der Beihilfearbeitungen
- PK - Anlage 5 Personalveränderungen
- PK - Anlage 6 Beamtenversorgung
- PK - Anlage 7 Reisekosten/Umzugskosten
- PK - Anlage 8 Sachkostenerstattung
- PK - Berechnung UV **beurlaubte Landeslehrkräfte**

Die Anlagen sind i.d.R. getrennt für jede Schule zu erstellen.

Weitere Trägerbezogene Vorlagen zur Personalkostenerstattung

- Individuell für jeden Schulträger erstellte Vorlagen zur Ermittlung der S-L-R und des Anteils nichtkatholischer Schüler/-innen

1.2 Technische Hinweise zu den Vorlagen bzw. Vordrucken

Die Vordrucke sind im Formularmodus (MS Word) bzw. als geschützte Tabellen (MS Excel) gestaltet. Eintragungen sind 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 Optionfelder lassen sich sowohl mit der Leer-Taste (Space) als auch per Mausklick aktivieren.

Wenn Änderungen in den Vorlagen erforderlich sind, wird Ihnen ein entsprechend aktualisierter Vorlagensatz zeitnah auf der Internetseite des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung Lüneburg (RLSB Lüneburg) zur Verfügung gestellt. Mit dem nachfolgenden Link erreichen Sie die Seite zur Personalkostenerstattung: <https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/zuwendungen-finanzhilfe/finanzhilfe/formulare-vorlagen>

2. Allgemeines

Nach § 155 Abs. 1 Satz 1 des Nds. Schulgesetzes (NSchG) trägt das Land Niedersachsen die persönlichen Kosten für die Lehrkräfte an den in § 154 Abs. 1 genannten Schulen sowie den Schulen aufgrund der Vereinbarung zwischen dem Land Niedersachsen und der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers über Schulen in ihrer Trägerschaft. Sie sind Träger einer oder mehrerer der dort genannten Schulen und somit Antragsteller und Adressat für das Regionale Landesamt für Schule und Bildung Lüneburg (RLSB Lüneburg) in allen die Personalkostenerstattung betreffenden Fragen.

3. Antrag auf Abschlagszahlungen

3.1 Zeitpunkt der Antragstellung

Auf Ihren Antrag erhalten Sie monatliche Abschlagszahlungen auf die zu erwartende Personalkostenerstattung. Berechnungsgrundlage ist der Umfang der Personalkostenerstattung des zuletzt abgerechneten Schuljahres.

Damit wir die rechtzeitige Aufnahme der Abschlagszahlungen für das kommende Schuljahr zum 01.08. gewährleisten können, sollte der Antrag **bis spätestens 15. Juni** gestellt werden. Wenn Sie den Antrag später stellen, verlieren Sie damit nicht den Anspruch auf die Abschlagszahlungen, es könnte aber sein, dass Sie die erste Abschlagszahlung erst nach dem 01.08. erhalten.

3.2 Angaben im Abschlagsantrag

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

Im Antragsformular geben Sie bitte an

- ob die Abschlagszahlungen von 90 % oder 95 % der zu erwartenden Personalkostenerstattung berechnet werden sollen
- ob auch auf den zu erwartenden Sachkostenzuschuss Abschlagszahlungen beantragt werden
- ob für das kommende Schuljahr eine wesentliche Veränderung der Personalkosten zu erwarten ist (wählen Sie bitte die entsprechende Möglichkeit im Auswahlfeld)
- ob Sie nach dem Ergebnis der aktuellen Abrechnung eine automatische **Anpassung der Abschlagszahlungen** (gilt nur für mögliche Erhöhung der Abschläge) wünschen.

4. Schüler-Lehrer-Relation (S-L-R), Anteil katholischer Schüler/-innen

Die hier nur exemplarisch eingestellte Vorlage „Schüler-Lehrer-Relation/Anteil katholischer Schüler/-innen“ finden Sie für jeden Schulträger individuell für seine Schulen angepasst unter **„Trägerbezogene Vorlagen zur Ermittlung Schüler-Lehrer-Relation und der Schülerzahlen für den Zuschuss zu den sächlichen Kosten“**.

Mit Hilfe der S-L-R wird ermittelt, ob die Personalkosten eines kirchlichen Trägers grundsätzlich in voller Höhe übernommen werden.

Die S-L-R, also das Verhältnis von Schüler/-innen je Lehrkraft, wird für alle Schulen derselben Schulform des kirchlichen Trägers mit der in der Finanzhilfeverordnung (FinHVO) festgelegten S-L-R für entsprechende öffentliche Schulen verglichen. Wird die S-L-R entsprechend der öffentlichen Schulen unterschritten, ist also das Verhältnis von Schüler/-innen je Lehrkraft an den Schulen in kirchlicher Trägerschaft besser als an entsprechenden öffentlichen Schulen, werden die Personalkosten nicht in voller Höhe übernommen.

Für die Vergleichsberechnung übersenden Sie Ende September (nach Erstellung der amtlichen Statistik zur Erhebung der Unterrichtsversorgung) eines jeden Schuljahres die Daten über den Unterrichtseinsatz Ihrer Lehrkräfte. So kann bereits zu Beginn des Schuljahres festgestellt werden, ob die zu erwartenden Personalkosten grundsätzlich in voller Höhe erstattet werden. Gegebenenfalls können die Abschlagszahlungen rechtzeitig angepasst werden.

Die katholischen Schulträger teilen zu diesem Stichtag außerdem den Anteil der katholischen Schüler/-innen mit.

4.1 Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden

Neben den Unterrichtsstunden sind bei der Berechnung der S-L-R auch bestimmte Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden zu berücksichtigen.

Die letzte Übersicht datiert vom 12.08.2013. Zu gegebener Zeit wird eine aktualisierte Fassung zur Verfügung gestellt.

4.2 Zusatzstunden sonderpäd. Unterstützung bei inklusiver Beschulung

Sind bei der Ermittlung des Unterrichtseinsatzes Stunden nach § 155 Abs. 1 Satz 9 NSchG nicht in die Berechnung einzubeziehen, teilen Sie dies und die Anzahl der Stunden bitte zeitgleich mit der Vorlage zur Ermittlung der Schüler-Lehrer-Relationen nach Schulen aufgeschlüsselt formlos mit.

Die Verfügungen zur Feststellung des sonderpädagogischen Unterstützungsbedarfes der RLSB Lüneburg legen Sie bitte zeitgleich vor.

5. Antrag auf Personalkostenerstattung

Nach § 154 Abs. 4 i.V.m. § 149 Abs. 5 Satz 1 NSchG ist der Anspruch auf Personalkostenerstattung innerhalb einer **Ausschlussfrist** von einem Jahr nach Ablauf des Schuljahres geltend zu machen.

Der unterschriebene Antrag auf Personalkostenerstattung ist in 1-facher Ausfertigung entweder im Original oder eingescannt per E-Mail oder über das Datenportal vorzulegen.

Das Antragsformular füllen Sie bitte **vollständig** aus. 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 Julirate weiter „tabben“.

Kreuzen Sie bitte an, welche Anlagen für Sie zutreffen und mit dem Antrag bzw. vorab per Email übersandt wurden.

6. Anlage 1 – Nachweis der beamteten kircheneigenen Lehrkräfte

Die für die beamteten kircheneigenen Lehrkräfte tatsächlich aufgewendeten Personalkosten (Dienstbezüge) weisen Sie bitte mit der Anlage 1 nach.

6.1 Beiträge an Versorgungskassen

Beiträge, die der kirchliche Schulträger für seine **beamteten Lehrkräfte** an

- die Gemeinsame Versorgungskasse der Bistümer Osnabrück und Hildesheim sowie des oldenburgischen Teils des Bistums Münster (**GVK**) oder
- die Norddeutsche kirchliche Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte (**NKVK**) der Evangelischen Kirche

leistet, werden nach § 155 Abs. 3 Satz 2 Nr. 4 a NSchG bis zur Höhe von 30 vom Hundert der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge erstattet und ebenfalls **über die Anlage 1 geltend gemacht**.

Den Begriff der ruhegehaltfähigen 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 BeamtVG. Da zum Zeitpunkt der Beitragszahlung noch nicht feststeht, welches Grundgehalt und welche sonstigen nach Besoldungsrecht ruhegehaltfähigen Dienstbezüge zuletzt zugestanden haben, sind als ruhegehaltfähige Dienstbezüge [...] 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.“

Zur Ermittlung der erstattungsfähigen Beiträge geben Sie bitte für jede Lehrkraft das Besoldungsdienstalter, die individuell erreichbare Dienstaltersstufe sowie die aktuelle Besoldungsgruppe an. Erst wenn diese Angaben erfolgt sind, wird in der Vorlage ein erstattungsfähiger Betrag berechnet.

7. Anlage 2 – Nachweis der angestellten kircheneigenen Lehrkräfte

Die für die angestellten kircheneigenen Lehrkräfte tatsächlich aufgewendeten Personalkosten (rentenversicherungspflichtiges Entgelt, Sozialversicherungsbeiträge, Aufwendungen für die Zusatzversorgung) weisen Sie bitte mit der Anlage 2 nach.

Die Beiträge zur Umlage U2 und die Pauschalversteuerungsbeiträge für die Zusatzversorgung sind nicht Bestandteile der zu erstattenden persönlichen Kosten nach § 155 Abs. 3 Satz 1 und 2 NSchG (s. auch Rundverfügung vom 12.10.2011).

7.1 Zusatzversorgung, Sonderbeitrag/Finanzierungsbeitrag

Sonderbeiträge/Finanzierungsbeiträge, die eine Zusatzversorgungskasse für angestellte Lehrkräfte des kirchlichen Trägers erhebt, werden bei der Erstattung persönlicher Kosten im Rahmen der durch § 155 Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 NSchG vorgegebenen Begrenzung erstattet. Soweit die Beiträge zur Zusatzversorgung zuzüglich Sonderbeitrag diese Begrenzung überschreiten, sind sie nicht erstattungsfähig.

In die Spalte „Zusatzversorgung“ tragen Sie daher bitte die im abzurechnenden Schuljahr gezahlten Aufwendungen zur Zusatzversorgung zuzüglich dem mit der **Anlage 2a (s.u.)** ermittelten Sonderbeitrag/Finanzierungsbeitrag für den betreffenden Beschäftigten ein.

7.2 Beschäftigte im Altersteilzeitarbeitsverhältnis

Bei Lehrkräften, die sich in Altersteilzeit (Block- oder Teilzeitmodell) befinden, machen Sie dies bitte durch den **Zusatz „ATZ“** kenntlich.

Die **Kosten der Altersteilzeit** werden im Rahmen der Personalkostenerstattung übernommen, wenn vergleichbare Kosten auch im öffentlichen Dienst entstehen.

Da die Möglichkeit besteht, dass die **Arbeitsverwaltung** die Aufstockungsbeträge erstattet, bitten wir, uns mit der Abrechnung der Personalkosten zu erklären, dass Sie die Arbeitsverwaltung beteiligt haben, diese Ihnen die Aufstockungsbeträge aber **nicht** erstattet.

7.3 Anlage 2a – Berechnung Sonderbeitrag, z.B. Sanierungsgeld, Finanzierungsbeitrag, Angleichungsbetrag, Stärkungsbeitrag

Im Rahmen der Höchstgrenze des § 155 Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 NSchG wird auch der Sonderbeitrag / Finanzierungsbeitrag der Zusatzversorgungskassen als Teil der Leistungen für eine zusätzliche Versorgung der Lehrkräfte bei der Erstattung der persönlichen Kosten für die Lehrkräfte berücksichtigt.

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. Für die Berechnung des auf die Lehrkräfte entfallenden Anteils am Sonderbeitrag verwenden Sie die im Vorlagensatz Personalkostenerstattung bereitgestellte Anlage 2a „Berechnung Sonderbeitrag Zusatzversorgung“. Diese Vorlage ist verbindlich und für die Berechnung der anteiligen Umlage des Sonderbeitrags zu verwenden.
2. Bitte füllen Sie den Kopf des Tabellenblattes „Daten“ unbedingt vollständig aus. Die Auswahl der Schule kann über ein Dropdown-Feld erfolgen oder manuell eingegeben werden. 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 Sonderbeitrages ein (bspw. für das Schuljahr 2021/22 die festgesetzten Beträge für die Jahre 2021 und 2022). **Abrechnungsstelle ist dabei die entsprechende Schule!**
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. Dies entspricht nicht dem von der Zusatzversorgungskasse zugrunde gelegten und im Abrechnungsbescheid angegebenen Entgelt!
5. Übertragen Sie nun aus der zur (vorläufigen) Abrechnung erstellten Anlage 2 zum Antrag auf Erstattung der persönlichen Kosten die Angaben der Lehrkräfte (Name, Vorname, soz.-vers. Entgelt, Zusatzvers. tatsächlich). Sie können die Angaben aus dem Tabellenblatt „Daten“ der Anlage 2 hierher kopieren.
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 auf die angestellten 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 2a, die um die Sonderbeiträge ergänzte Anlage 2 zum Antrag auf Erstattung der persönlichen Kosten (nur Spalte „Zusatzvers. Tatsächlich“ ist zu ändern) sowie die Bescheide der Zusatzversorgungskasse über die Sonderbeiträge der beiden betroffenen Kalenderjahre an die/den für Ihre Schule/n zuständige/n Sachbearbeiter/in.
Die Anlagen 2 und 2a übersenden Sie bitte als Excel-Datei per Email oder über das Datenportal.

8. Anlage 3 – UV-Beiträge der angestellten kircheneigenen Lehrkräfte

Die Erstattung der Beiträge zur Unfallversicherung der angestellten kircheneigenen Lehrkräfte nach Anlage 3 erfolgt bezogen auf die gezahlten Vergütungen des **abzurechnenden Schuljahres**.

Die Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung werden **anhand des zu Beginn des Schuljahres geltenden Beitragssatzes** und ausgehend von den tatsächlich gezahlten Vergütungen des Schuljahres berechnet.

Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung von aus dem Landesdienst unter Fortzahlung der Bezüge beurlaubten Lehrkräfte: s. Ziffer 14.

9. Anlage 4 – Nachweis der Beihilfeaufwendungen für beamtete kircheneigene Lehrkräfte

Diese Aufwendungen können in einer Summe je Lehrkraft aufgeführt werden. Ein Nachweis von einzelnen Beihilfefällen/-beträgen je Lehrkraft ist nicht erforderlich.

10. Anlage 5 – Personalveränderungen

Die sich im Laufe eines Schuljahres (gegenüber der izn-Statistik) ergebenden Personalveränderungen – Statuswechsel, vorzeitiges Ausscheiden, Neueinstellungen etc. – sind aus den bisherigen Antragsunterlagen nicht immer schlüssig nachvollziehbar gewesen. Entsprechende Besonderheiten weisen Sie daher bitte mit Hilfe dieser Anlage nach.

11. Anlage 6 – Beamtenversorgung

In dieser Anlage können die Versorgungs- und Beihilfeleistungen für beamtete kircheneigene Lehrkräfte im Ruhestand nach § 155 Abs. 3 Satz 2 Nr. 4 Buchst. b) NSchG nachgewiesen werden. Ein Übersenden der einzelnen Versorgungsberechnungen ist dazu nicht erforderlich.

Sofern sich der Besoldungsstand im Laufe eines Schuljahres geändert und dies zu einer Neuberechnung der Versorgungsbezüge geführt hat, führen Sie die Lehrkräfte bitte doppelt mit der entsprechenden Anzahl der Monate auf, für die die Versorgungsbezüge gezahlt wurden.

Die Beihilfeaufwendungen können in einer Summe je Lehrkraft aufgeführt werden. Ein Nachweis von einzelnen Beihilfefällen/-beträgen je Lehrkraft ist nicht erforderlich.

12. Anlage 7 – Umzugs- und Reisekosten

Nach § 155 Abs. 2 Satz 5 NSchG können Umzugs- und Reisekosten für die **aus dem Landesdienst unter Fortzahlung der Bezüge beurlaubten Lehrkräfte** mit dieser Anlage 7 nachgewiesen werden. Reisekosten werden nur dann über die Anlage 7 geltend gemacht, wenn die Abrechnung **nicht** durch die Reisekostenstelle des RLSB Lüneburg erfolgt.

Für die Berücksichtigung der o. g. Kosten sind das Bundesreisekostenrecht und die für das Land Niedersachsen speziell geltenden Bestimmungen zu beachten. Dazu zählt u. a. auch der Runder-

lass „Schulfahrten“ des Niedersächsischen Kultusministeriums, den Sie unter dem Link <https://www.rlsb.de/themen/schulorganisation/schulfahrten/schulfahrten> finden.

Die Aufwendungen können in einer Summe je Lehrkraft aufgeführt werden. Ein Nachweis von einzelnen Umzugs- und Reisekostenbeträgen ist nicht erforderlich.

13. Anlage 8 - Sachkostenerstattung

Die für die Berechnung der Sachkostenerstattung erforderlichen Schülerzahlen zum 15.11. und 15.03. des Kalenderjahres teilen Sie bitte spätestens mit dem Antrag auf Personalkostenerstattung des entsprechenden Schuljahres mit der hier als Muster eingestellten Anlage mit.

Die hier nur exemplarisch eingestellte Vorlage „Zuschuss zu den Sachkosten“ finden Sie für jeden Schulträger individuell für seine Schulen angepasst („Schülerzahlen“) unter „**Trägerbezogene Vorlagen zur Ermittlung Schüler-Lehrer-Relation und der Schülerzahlen für den Zuschuss zu den sächlichen Kosten**“.

14. Unfallversicherungsbeiträge der beurlaubten LK

Die Abrechnung der Beiträge zur Unfallversicherung für aus dem Landesdienst unter Fortzahlung der Bezüge beurlaubten Lehrkräfte erfolgt bezogen auf das Kalenderjahr. Nachdem Sie uns die Daten der Lehrkräfte mitgeteilt haben, wird von hier aus der Besoldungsaufwand ermittelt und von Ihnen an die Unfallversicherung weitergegeben. Der von der Unfallversicherung festgesetzte Betrag wird Ihnen auf Antrag erstattet. Dem Antrag fügen Sie bitte diese Berechnung bei (entspricht im Wesentlichen der Anlage 3 unter Ziffer 8.).

15. Sonstige Aufwendungen

Die Zahlung von Zulagen und die Aufwendungen für Differenzbesoldung oder Differenzversorgungsbeiträge für aus dem Landesdienst unter Fortzahlung der Bezüge beurlaubte Lehrkräfte weisen Sie bitte ggf. auf selbst erstellten Anlagen mit kurzer Begründung des Zahlungsanspruchs nach.

Dies gilt auch für den Nachweis von Arbeitgeberzuschüssen zur freiwilligen Krankenversicherung von beamteten kircheneigenen Lehrkräften (betrifft nur beamtete kircheneigene Lehrkräfte, die freiwillig krankenversichert sind und daher keine Beihilfeaufwendungen in Anspruch nehmen).

16. Austausch von Dateien über das Datenportal

Im Rahmen des Antragsverfahrens für die Personal- und Sachkostenerstattung ist es erforderlich, auch personenbezogene Daten an uns zu übermitteln. Für den gesicherten Datenversand steht Ihnen das Datenportal zur Verfügung, über das Sie Ihre Daten verschlüsselt – und damit sicher – übermitteln können.

Im September 2011 hatten wir Ihnen Ihre **Zugangsdaten** und eine **Anleitung** „Datenaustausch zur Finanzhilfe für Schulen in freier Trägerschaft“, die auch für den Datenaustausch zur Personalkostenerstattung gilt, zur Verfügung gestellt.

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