

Verfahren bei sog. Schülerschäden

1. **Schülerschäden** sind Schäden an beweglichen Einrichtungsgegenständen, die von namentlich bekannten Schülern nachweislich rechtswidrig und schuldhaft verursacht wurden. Die Entscheidung, ob es sich um einen solchen Schaden handelt, trifft die Schule in ihrem eigenen Ermessen.

Ausgenommen sind:

- Schäden, deren Beseitigung im Vorfeld zwischen Schule und Eltern/Schülern einvernehmlich geregelt wurde,
- Schäden, bei denen der Verursacher nicht bekannt oder nicht zu ermitteln ist
- Schäden an Gebäuden bzw. von mit den Gebäuden verbundenen Einrichtungen (Toiletten, Wasserhähne, ect.)

2. **Die Abwicklung** der Schäden wird wie folgt geregelt:

- die Schule ermittelt den Schaden und den Schadenverursacher und hält dies in einem Schadenblatt fest (**Anlage 1**).
- haben mehrere Schüler/innen den Schaden verursacht ist für jede/n ein separates Schadenblatt zu erstellen
- der Schadenverursacher erhält von der Schule eine Kopie des Schadenblattes mit der Bitte, sich zum Sachverhalt zu äußern. Das Anschreiben (**Anlage 2**) enthält das Angebot an den Verursacher, den Schaden selbst zu beheben und ggfls. die Haftpflichtversicherung zu informieren.
- der Schulsachbearbeiter erhält nach einer 14-tägigen Frist eine Mitteilung (**Anlage 3**) mit beigefügter Schadenmeldung
- der Schulsachbearbeiter erfasst die Schäden statistisch mit Angabe von Datum, Schadenbeschreibung, Verursacher, geschätzte Schadenhöhe (**Anlage 4**) und meldet sie einmal jährlich dem Schulverwaltungsamt.
- meldet sich der Schadenverursacher innerhalb einer 14-tägigen Frist nicht, leitet die Schule den Vorgang an den Schulsachbearbeiter weiter
- der Schulsachbearbeiter veranlasst die Reparatur/Ersatzbeschaffung
- nach Vorliegen der Rechnung über die Reparatur- bzw. Ersatzbeschaffung fertigt der Schulsachbearbeiter ein Mahnschreiben an den Schadenverursacher (**Anlage 5**)
- gleichzeitig ist gegenüber der Stadtkasse eine Annahmeanordnung zu erteilen.
- nach erfolglosen Einziehungsversuchen unterrichtet die Stadtkasse nach einer Frist von 30 Tagen, nach der in der Annahmeanordnung gesetzten Frist nicht oder nicht vollständig erfüllt ist unterrichtet die Stadtkasse den Schulsachbearbeiter über die Nichtzahlung
- der Schulsachbearbeiter entscheidet innerhalb von 3 Monaten, ob das gerichtliche Mahnverfahren mit einem Mahnbescheid eingeleitet wird.

- vor der Einleitung des Vollstreckungsverfahrens wägt der Schulsachbearbeiter das weitere Vorgehen ab. In die Entscheidung, ob eine Angelegenheit weiter verfolgt werden soll, fließt die Meinung der Schulleitung ein, ob unter sozialen und erzieherischen Aspekten ein Verzicht befürwortet werden kann.
- bei Schäden, unter 50.- € unterbleibt aus wirtschaftlichen Gründen das Vollstreckungsverfahren.
- Soll eine Schadenersatzforderung aus sonstigen Gründen nicht weiter verfolgt werden (§ 32 Abs. 2 Gemeindehaushaltsverordnung), ist dies schriftlich zu begründen.
- Entscheidet sich die anordnende Dienststelle für eine Niederschlagung, so ist der Stadtkasse eine entsprechende Annahme-Abgangsordnung zu erteilen.

3. 211
mit der Bitte um Mitzeichnung siehe Schreiben vom 02.01.2006
4. 30
mit der Bitte um Mitzeichnung siehe Schreiben vom 10.01.2006
5. 02-1
mit der Bitte um Mitzeichnung siehe Schreiben Eingang 06.04.2006
6. allen Bürgerämter
mit der Bitte um Kenntnisnahme und Beachtung
7. Handbuch der Schulsachbearbeitung
8. 14 mit der Bitte um Mitzeichnung

Anlage 1

Schadenblatt

Datum des Schadenseintritts:

Der Sachschaden wurde von folgendem/r Schüler/in verursacht:

Name, Vorname:

Tatschilderung:

(Bitte genauen Tathergang schildern)

Der/die Schüler/in wurde in der Angelegenheit gehört

ja nein

Der/die Schüler/in hat sich

nicht geäußert

wie folgt eingelassen

er/sie bestätigt obige Schilderung des Tatherganges

abweichende Tatschilderung des Schülers/ der Schülerin (ggfs.
auf einem gesonderten Beiblatt)

Weitere Verursacher sind bekannt.

(bitte immer ankreuzen) ja nein

Wenn ja, bitte vollständige Namen mit Anschrift angeben
Name, Vorname, Straße, PLZ Ort:

Zeugen für den Vorgang sind bekannt.

(bitte immer ankreuzen) ja nein

Wenn ja, bitte vollständige Namen mit Anschrift angeben
Name, Vorname, Straße, PLZ Ort:

Wurde zum Zeitpunkt des Vorfalls Aufsicht geführt?

(bitte immer ankreuzen) ja nein

Wenn ja, bitte vollständige Namen mit Anschrift angeben
Name, Vorname, Straße, PLZ Ort:

Geschätzte Kosten:€

Anlage 2

Name der Schule

Adresse

Telefon

Telefax

E-Mail

Sprechzeiten

Per Zustellungsurkunde

Name/Anschrift der Eltern oder
bei volljährigen Schülern Name des
Schadenverursachers

Ihr Schreiben

Mein Zeichen

Datum

Betr.: Schaden an städtischem Inventar

Sehr geehrte/r.....

wie mir bekannt wurde soll/en Sie/ Ihr Sohn/Ihre Tochter am.....folgenden
Schaden an städtischem Inventar rechtswidrig und schuldhaft verursacht haben:

.....

Zu Ihrer Information sende ich Ihnen beigefügt die Kopie des Schadenblattes, aus dem Sie sowohl den Schadenshergang wie auch die geschätzten Kosten für die Beseitigung ersehen können. Sie haben die Möglichkeit, innerhalb von 14 Tagen nach Zustellung dieses Schreibens zu dem Sachverhalt Stellung zu nehmen.

Ich mache Sie schon jetzt darauf aufmerksam, dass Ihnen das Recht eingeräumt wird, den Schaden selbst bzw. auf Ihre Rechnung beheben zu lassen. Um keine Fristen zu versäumen möchte ich Sie bereits jetzt darauf aufmerksam machen, den Schaden frühzeitig Ihrer Haftpflichtversicherung zu melden.

Sollte Sie innerhalb der vorgegebenen Frist nicht reagieren, bin ich gezwungen, weitere rechtliche Schritte einzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Anlage Schadenblatt

2. Durchschrift 02-::: zur Kenntnis

Anlage 4

Statistik zur Erfassung von sog. Schülerschäden

Lfd Nr.	Tag des Schadenereignisses	Schule	Art des Schaden (Kurzbeschreibung)	verursacht von:	Schadenhöhe (geschätzt)	Bearbeitungsstand	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



Anlage 5

	Stadt Köln, Bürgeramt		

Bezirksamt
Adresse
Auskunft
Telefon , Telefax
E-Mail:
Internet:

Sprechzeiten

Einschreiben

Adresse

KVB: Linien
Haltestellen:

Ihr Schreiben

Mein Zeichen

Datum

Rückforderung von Aufwendungen für die Beseitigung eines Schadens Aktenzeichen:

Sehr geehrte/r

Sie/Ihr/e Sohn/Tochter hat/haben am..... folgenden Schaden an städtischem Eigentum verursacht:

.....

.....

Mit Schreiben vomhatte ich Sie über den Vorfall unterrichtet und um Ihre Stellungnahme gebeten. Trotz dieser schriftlichen Aufforderung haben Sie sich weder zu der Angelegenheit geäußert, noch die Aufwendungen erstattet. Ich gebe Ihnen hiermit letztmalig die Gelegenheit, entweder den entstandenen Schaden in der Schule zu beseitigen und mich hierüber zu informieren oder den Schadenersatz

in Höhe von	€
zuzügl. der bisher entstandenen Portokosten	
einschl. Einschreibengebühren in Höhe von	<u>2,66 €</u>
insgesamt	€

auf das Konto bei der Stadtparkasse Köln, Konto-Nr. 690 82 956 (BLZ: 370 501 98) zu überweisen.

Dabei ist als Verwendungszweck das o.a. Aktenzeichen sowie die PK-Nr. anzugeben, da ohne diese Angabe der Geldeingang nicht zugeordnet werden kann.

Ich habe mir eine Frist bis zum vorgemerkt. Sollten Sie bis zu diesem Zeitpunkt nicht reagieren, werde ich über die Inanspruchnahme von gerichtlicher Hilfe entscheiden. Die hierdurch entstehenden Kosten gehen zu Ihren Lasten.

Hochachtungsvoll
Im Auftrag