

## Grundsätze zur Abrechnung des Schullandheims

Beschluss der Schulkonferenz vom 25.01.2018

- die groben Kosten und Modalitäten werden frühzeitig (im 1. Elternabend des Schuljahrs) vorgestellt (auch Eintritte, Getränke, Eis, mitberechnen)
- die Kosten insgesamt dürfen **maximal 100 Euro** betragen (wenn möglich weniger)
- Kinder, die kurzfristig nicht mitfahren
  - o zahlen: ihren Anteil an den Fixkosten, z.B. Bus, Führungen
  - o zahlen nicht: Jugendherbergspreis, Eintritte
- falls im Ausnahmefall Kinder von vornherein nicht mitfahren, zahlen sie nichts (z.B. teilintegrierte Kinder der Willkommensklasse), obwohl es wünschenswert ist, dass alle mitkommen
- Kosten der Begleitpersonen (Lehrkräfte, Fachkräfte, Eltern):
  - o Begleitpersonen zahlen keinen Anteil an Bus/Führungen, ...
  - o Übernachtung: falls Freiplätze automatisch angeboten werden, werden diese an die Begleitpersonen vergeben
  - o Gibt es keine Freiplätze: Lehrkräfte: Abrechnung über die Reisekostenvergütung beim SSA, Päd. Fachkräfte/ Eltern: Umlage auf alle Teilnehmer
- Standard Excel (vorgestellt im Elternbeirat) wird verwendet, um Kosten transparent zu machen
- ein Betrag, der größer ist, als die erwarteten Kosten, wird eingesammelt
- die Einsammlung des Geldes und Prüfung/ Aufstellung der Belege und Bezahlung der großen Posten (Jugendherberge, Bus) übernimmt der Elternbeirat der Klasse oder ein extra dafür gewählter Kassenwart
- die Lehrkräfte konzentrieren sich auf ihr pädagogisches Kerngeschäft, erstellen eine Programmplanung, klären gesundheitliche Regelungen (z.B. zur Medikamenteneinnahme, Essen, ...), etc.
- nach der Fahrt den Überschuss ausschütten, z.B. für das Abschlussfest

## Checkliste Schullandheim – Von Eltern für Eltern

erstellt von der Elternbeiratsvorsitzenden Frau Hien (Jan. 2018)

- Am 1. Elternabend: "Kassierer/in" und Zahlungsfrist wird festgelegt. **Betrag wird genannt!**
- **Dem errechneten Betrag sollten grundsätzlich 5 € zugerechnet werden. Überschuss kann entweder zurückgezahlt oder in die Klassenkasse übernommen und dort verwendet werden. Das muss auf dem Elternabend besprochen werden.**
- **Der/m Kassierer/in ist eine vollständige Klassenliste mit aktuellen Kontaktdaten vorzulegen!**
- Hinweis, dass Eltern den Betrag auch vom Job-Center überweisen lassen können. (Hinweis: der Name des Kindes taucht nicht beim Geldeingang auf dem Konto auf. Es wäre daher von Vorteil, wenn sich betroffene Eltern bilateral direkt mit der/m Kassierer/in in Verbindung setzen und besprechen.)
- Brief (Vorlage im Anhang) mit Kontoinformationen und Bitte um fristgerechte Zahlung an alle Eltern (per Mail und in Papierform)
- Ca. 2 Wochen vor Ablauf der First nochmal eine kleine Erinnerungsmail an alle Eltern mit der Bitte die Frist einzuhalten.
- Bei nicht eingegangener Zahlung direkt bei den Eltern nachfragen (per Telefon/Mail), zur Not Klassenlehrer/in hinzuziehen.
- Bei vollständig eingegangener Zahlung aller Eltern den Kontakt mit der Klassenlehrerin aufnehmen und erfragen, welche Rechnungen zu bezahlen sind. Evtl. noch bei einzelnen Stellen (z.B. Schullandheim) nach möglichen Rabatten für Gruppen erkundigen. Rückmeldungen dazu an Klassenlehrer/in.
  
- Nach Abschluss aller beglichenen Rechnungen eine Kostenaufstellung anfertigen, an alle Eltern und Klassenlehrer/in per Mail zur Übersicht/Information schicken
- Restbetrag auszahlen oder für Klassenfest etc. einsetzen. (Das kann auf dem 2. Elternabend geklärt werden, wofür Überschuss verwendet werden soll)