

An die GEV-Vorsitzenden
der Berliner Schulen

| | |
|----------------------|---|
| Vorsitzender | Herr André Schindler |
| Geschäftsstelle | Frau Safferthal - II E 71 - |
| Zimmer | 5051 |
| Telefon | (0 30) 90 26 5684 |
| Vermittlung ■ intern | (0 30) 90 26 7 ■ 9 26 5684 |
| Fax | +49 (30) 90 26 5012 ; 5001 |
| eMail | LSchulB @senbjs.verwalt-berlin.de |
| Datum | 12.03.2004 |

Sehr geehrte Elternvertreter,

vor einigen Tagen hat der Landeselternausschuss ein Schreiben an alle GEV-Vorsitzenden versandt, in dem die Möglichkeit zur Einrichtung eines Lernmittelfonds beschrieben wurde. Um Ihnen Ihre praktische Arbeit an Ihrer Schule zu erleichtern, haben wir eine Checkliste erarbeitet, die Ihnen **einen möglichen Weg** zu einem solchen Fonds erläutern soll. Die Abstimmung über die verschiedenen Schritte muss jedoch jede einzelne Schule innerhalb ihrer Gremien selbst erarbeiten. Der gesetzlich vorgesehene Weg über die Selbstbeteiligung der Eltern bis 100,- € und Bücherliste hat sich nicht geändert. Nach der Abstimmung mit der zuständigen Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport kommt allerdings der Lernmittelfonds als zulässige Lösung auf freiwilliger Basis hinzu. Keine Schule und kein Elternteil kann gezwungen werden, einen Lernmittelfonds einzurichten, bzw. sich daran zu beteiligen. Jede Schule kann die ihr durch das neue Schulgesetz eröffnete Eigenständigkeit nutzen. Einen im Detail vorgeschriebenen Weg gibt es nicht. Deshalb sind unsere Hinweise zwar abgestimmt, aber keine Vorschrift oder gar rechtsverbindlich. Eine daraus abzuleitende Haftung können wir daher nicht übernehmen.

7 mögliche Schritte zu einem Lernmittelfonds

1. Schulleiter informieren

Bevor ernsthaft mit der Erarbeitung eines Lernmittelfonds begonnen wird, sollten Sie ein Gespräch mit dem Schulleiter führen und sich versichern, dass dieser ein solches Konzept mitträgt. Vorteile eines solchen Fonds sind dabei vor allem die Kostenreduzierung bei den Eltern bei gleichzeitiger Schaffung eines gewissen Finanzspielraums für die Schule für den Erwerb von Lernmitteln. Die Organisation eines solchen Fonds liegt bei den Eltern.

2. Beschluss der GEV zur Einrichtung eines Lernmittelfonds

Berichten Sie in der GEV von Ihrem Gespräch mit der Schulleitung und dem Ergebnis. Diskutieren Sie mit den Mitgliedern der Gesamtelternvertretung die Möglichkeit zur Einführung eines Lernmittelfonds und beschließen Sie dessen Einrichtung.

3. Beschluss der GEV zur Beitragshöhe und verwaltungsmäßigen Abwicklung

Diskutieren Sie die Höhe des Betrages, der für den Fonds pro Schüler und Schuljahr aufgebracht werden soll. Bei einer maximalen Eigenbeteiligung von 100,- € (gemäß Bücherliste) und einer Nutzungsdauer von 4 Jahren würde sich ein notwendiger Betrag von ca. 25,- € ergeben, bei Grundschulen liegt

der Betrag 3,- € niedriger. Ein geringfügig höherer Betrag würde der Schule eine zusätzliche Flexibilität bei Anschaffungen geben.

4. Eröffnung des Einzahlkontos für den Lernmittelfonds

Für das Sammeln der Einzahlungsbeträge der Eltern sollte ein eigenes Konto angelegt werden. Dies kann z.B. ein eigenes Unterkonto eines bestehenden Schulkontos sein. Hier sollte ein vorher bestimmten Elternvertreter, der für die Organisation des Lernmittelfonds verantwortlich ist, zusammen mit dem Schulleiter zeichnungsberechtigt sein. Ein Fördervereinskonto empfiehlt sich aus verschiedenen rechtlichen und steuerlichen Gründen nicht. (*Näheres siehe Anlage 1*)

5. Information der Eltern über den Lernmittelfonds

Informieren Sie möglichst rechtzeitig vor Ablauf des alten Schuljahres alle Eltern über das Angebot der Schule zur Einführung eines Lernmittelfonds und beschreiben dessen Vorteile und zwingende Randbedingungen. Sicherlich können Sie auch das Informationsschreiben „Lernmittelfonds“ des Landeselternausschusses als Kopie beilegen. Eine frühzeitige gemeinsame Verteilung mit der Bücherliste empfiehlt sich. (*Näheres siehe Anlage 2*)

6. Anmeldeformular der teilnehmenden Eltern und Erstellung einer Teilnehmerliste

Das von den Eltern zurückgegebene Anmeldeformular sollte (mindestens) enthalten:

- Name des Kindes
- Klasse des Kindes für das kommende Schuljahr
- Name des Einzahlers
- Telefonnummer für Nachfragen (freiwillig)
- Unterschrift des/r Erziehungsberechtigten.

(*Näheres siehe Anlage 2*)

Aus den Rückantworten sollte eine Liste aller Lernmittelfonds-Teilnehmer erstellt werden. Der Zahlungseingang sollte hierbei ebenfalls eingetragen werden. Es sollten nur Teilnehmer berücksichtigt werden, die bis zum Stichtag auf das angegebene Konto tatsächlich, nachweisbar und vollständig überwiesen haben. (*Näheres siehe Anlage 3*)

7. Abwicklung der Bestellung

Nach Ablauf des Stichtages meldet der Elternvertreter die am Lernmittelfonds teilnehmenden Eltern der Schulleitung. Der für die Bestellung der Lernmittel erforderliche Betrag wird vom Konto des Lernmittelfonds zur Verfügung gestellt. Die Bestellung/Bereitstellung und Ausgabe der Bücher für die am Lernmittelfonds teilnehmenden Schüler erfolgt dann zusammen mit den sonstigen Lernmitteln durch die Schule.

Anlagen:

- 1) Hinweise zur möglichen Kontoeröffnung
- 2) Muster eines Informationsschreibens und Teilnahmeformulars zum Lernmittelfonds
- 3) Musterliste zur Erfassung der Fondsteilnehmer