



Bad Münster, den 08.06.2010

Konzept zur Verteilung der Haushaltsmittel im Bereich Lehr- und Lernmittel

Beschluss im Schulvorstand am 07.06.2010
Beschluss in der Gesamtkonferenz am 06.10.2010

Das vorliegende Konzept zur Verteilung der Haushaltsmittel im Bereich Lehr- und Lernmittel möchte für die Beteiligten einen transparenten Handlungsrahmen schaffen. Mit diesem verbinden wir Ansprüche an Transparenz, Verlässlichkeit und eine angemessene Berücksichtigung aller Fächer sowie ein praktikables Verfahren, das den formalen Aufwand so gering wie möglich hält.

1. Bedarfsplanung

- Die Fachkonferenz ermittelt mindestens einmal jährlich ihren fachspezifischen Bedarf über Anschaffungswünsche und hält diesen im Protokoll mit Abstimmungsergebnis fest.

2. Verfahren bei Anschaffungswünschen bis 200,- €

- Die Fachkonferenzleitung teilt einen Anschaffungswunsch bis 200,- € der Schulleitung schriftlich mit. Sollte keine Abstimmung mit der Fachkonferenz erfolgt sein, ist diese umgehend per Mail über den Anschaffungswunsch zu informieren. Ein Fachkonferenzbeschluss ist rückwirkend einzuholen.
- Die Schulleitung erteilt nach Prüfung der Unterlagen die Genehmigung zur Anschaffung bzw. begründet der Fachkonferenzleitung gegenüber schriftlich, warum eine Anschaffung verwehrt werden muss.

3. Verfahren bei Anschaffungswünschen über 200,- € bzw. 500,- €

- Hat die Fachkonferenz einen Anschaffungswunsch, der den Betrag von 200,- € überschreitet, formuliert die Fachkonferenzleitung einen schriftlichen Antrag an die Schulleitung und trägt in einer zeitnahen Dienstbesprechung Argumente für die Anschaffung vor. Die Dienstbesprechung macht informell Vorschläge für eine mögliche Prioritätenliste bei mehreren Anschaffungswünschen über 200,- €.
- Die Schulleitung informiert die Mitglieder des Schulvorstands per Mail über den Anschaffungswunsch.
- Die Schulleitung erteilt nach der Prüfung der Unterlagen, dem Austausch in der Dienstbesprechung und der Rückmeldung der Schulvorstandsmitglieder die Genehmigung zur Anschaffung bzw. begründet der Fachkonferenzleitung gegenüber schriftlich, warum eine Anschaffung verwehrt werden muss.

- Der Schulvorstand stellt in seiner folgenden Sitzung mit einem formalen Beschluss rückwirkend die Genehmigung bzw. Verwehrung fest.
- Handelt es sich um einen Anschaffungswunsch über 500,- €, so muss nach der Diskussion in der Dienstbesprechung eine Genehmigung bzw. Verwehrung durch den Schulvorstand per Beschluss erfolgen. Ein rückwirkender Beschluss ist nicht möglich.
- Bei getätigten Anschaffungen über 500,- € ist die Fachkonferenzleitung gehalten, auf der folgenden Fachkonferenz eine kritische Reflexion über die Erfahrungen mit der Anschaffung zu thematisieren. Dies ist im Protokoll festzuhalten.

4. Dokumentation

- Jede getätigte Anschaffung für ein Fach wird in einer Tabelle, die im Schulbüro geführt wird, dokumentiert. Diese Dokumentation ist jeweils auf ein Kalenderjahr bezogen.
- Die Schulleitung prüft zu Beginn eines Kalenderjahres die Dokumentation und erstattet dem Schulvorstand Bericht. Dieser entlastet die Schulleitung per Beschluss.

5. Sonderregelungen

- Die Leitungen von Arbeitsgemeinschaften, der Bücherei, dem Bereich Verkehrserziehung und des herkunftssprachlichen Unterrichts regeln Anschaffungswünsche persönlich mit der Schulleitung. Ansonsten gelten die Regelungen wie unter 2 – 4 angegeben.
- Die Lehrkräfte der ersten Klassen erhalten vor der Einschulung eine Pauschale von 100,- € für notwendige Verbrauchsmaterialien.

6. Fortschreibung

Dieses Konzept wird in der ersten Sitzung eines Kalenderjahres vom Schulvorstand überprüft und fortgeschrieben. Ein Einvernehmen mit der Gesamtkonferenz ist herzustellen.