

Merkblatt zum
„Frei verfügbaren Budget für die städtischen allgemein bildenden
Schulen und Sonderschulen:
Höhe: 50 € je Bonuscard berechtigtes Kind pro Schuljahr“

Der Gemeinderat hat mit diesem Budget ein unbürokratisch und einfach anzuwendendes Instrument geschaffen, damit einzelne Schüler nicht aufgrund finanzieller Härten von gemeinschaftlichen Veranstaltungen und Erlebnissen der Klassengemeinschaft ausgeschlossen sind. Die Höhe des Budgets bemisst sich nach der Anzahl der Bonuscard-Kinder, führt jedoch nicht zu einem Anspruch des Bonuscard-Kindes auf eine exakte Auszahlung bzw. Zuwendung in Höhe von 50 € im Verlaufe eines Schuljahres. Der Betrag ist als Gesamtbudget zu betrachten, über deren Verwendung die Schulleitung nach der jeweiligen Bedürftigkeit entscheidet.

Zur Erleichterung der praktischen Umsetzung (jährlicher Mittelabruf und Mitteleinsatz) bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten:

I. Mittelabruf und Geldfluss

1. Zu Beginn des Schuljahres bestätigt der Schulleiter auf beiliegendem Vordruck die Anzahl der Bonuscard berechtigten Kinder und leitet diesen dem Schulverwaltungsamt, Frau Manuela Ziems, GZ: 40-2.291, **bis zur 48. Kalenderwoche** zu.
2. Die Mittel werden den Schulen dann zu Beginn des Kalenderjahres auf dieser Grundlage zur Verfügung gestellt.
3. Der jeweilige Betrag (50 € / Kalenderjahr * Anzahl der gemeldeten Schüler) wird den Schulen auf ihr Schulkonto überwiesen.

II. Mitteleinsatz und Mittelverwendung

1. Die Mittel sind als Gesamtbetrag für alle Bonuscard-Kinder einzusetzen. Jedoch müssen nicht exakt 50 € pro Bonuscard-Kind verwendet werden. Es handelt sich um ein Gesamtbudget, über dessen sinnvolle Verwendung die Schule eigenverantwortlich in einem diskriminierungsfreien Verfahren entscheidet.
2. Die Mittel stärken die Schulleitung bei ihrer Aufgabe, individuelle soziale Benachteiligungen von Schülern aus einkommensschwachen Familien auszugleichen.
3. Die Förderung kann sich z.B. auf die Angebotsbereiche Gesundheit, Bewegung, Musik, Kultur beziehen oder aber kann für die gezielte finanzielle Unterstützung einzelner Kinder verwendet werden. U.a. ist hier gedacht an die Übernahme der Kosten für:
 - nicht unter die Lernmittelfreiheit fallende schulische Materialien,
 - Kopier- und Materialkosten,
 - Koch- und Bastelgeld, Projektkosten, Kosten für Ergänzende Angebote,
 - schulische Veranstaltungen (Lerngänge, Exkursionen, Praktika, etc.),

- (Vor-)Finanzierung von Ausflügen und Eintrittsgeldern,
Hinweis:
Für Schüler/innen mit Bonuscard können die so verauslagten Kosten beim Jobcenter (dort wird der Anteil der „Bildungs- und Teilhabe“ berechtigten Schülerinnen ermittelt) beantragt und somit das Bonuscard-Budget zumindest teilweise wieder aufgefüllt werden.
- (Vor-)Finanzierung von Mittagessen für Bonuscard-Kinder, deren Eltern z.B. die Geldkarte nicht rechtzeitig aufgeladen haben.
Hinweis:
Grundsätzlich ist – wie vom Land vorgegeben – die Teilnahme am Essen nicht verpflichtend. Mit dem Aufladen der elektronischen Karte zum Bezahlen des Essens beim Caterer signalisieren die Eltern, dass ihr Kind am Essen teilnehmen soll. Wenn die Karte einmal nicht aufgeladen ist, das Kind aber offenbar hungrig ist, muss es nicht vom Essen ausgeschlossen werden. In solchen Fällen kann das Bonuscard-Budget verwendet werden bzw. in Vorleistung gehen. Parallel sind die Schulen gehalten, sich mit den Eltern in Verbindung zu setzen und die Angelegenheit zu klären, im Zweifel (Vernachlässigung?) mit Hilfe des Sozialdienstes.

USW.

4. Nicht zulässig sind Ausgaben, die in den Bereich des regulären Schulbudgets fallen (z.B. Mobiliar, Klassensätze bzw. notwendige Lernmittel etc.)
5. Verwaltung und Verteilung der Mittel obliegt der Schulleitung (oder einem von Ihm beauftragten Mitglied des Lehrerkollegiums). Das Verfahren zur Beantragung und Genehmigung von Teilbeträgen regeln die Schulen intern in eigener Verantwortlichkeit.
6. Aus Gründen der Vereinfachung wird eine bargeldlose Mittelbewirtschaftung, d.h. Auslagenerstattung und keine Vorkasse empfohlen.
7. Nicht verwendete Mittel können am Ende des Kalenderjahres in das nachfolgende Kalenderjahr übertragen werden, größere Ansparungen sind jedoch nicht erwünscht.

III. Abrechnung und Dokumentation

1. Der Schulträger stellt eine Excel-Tabelle zur Verfügung, in der der Gesamtbetrag und der Übertrag aus dem Vorjahr eingetragen sind. Diese geht Ihnen separat per Email (unter poststelle@....) zu.
2. Die Rückzahlungen aus dem „Bildungs- und Teilhabe“-Paket und die sonstigen Mittelzugänge (Inklusion) werden von der Schule selbst eingetragen.
3. Alle Ausgaben sind nacheinander mit Grund / Betreff und Betrag einzutragen. Am Ende der Tabelle wird der jeweils aktuell noch verbleibende Betrag ausgewiesen.
4. Am Ende des Kalenderjahres ist der Ausgabennachweis mit Datum und Unterschrift der Schulleitung zu versehen und bis zum 20.01. des Folgejahres an das Schulverwaltungsamt, Frau Manuela Ziems, GZ: 40-2.291, zu senden.

IV. Ansprechpartner

Schulverwaltungsamt, Hauptstätter Strasse 79, 70178 Stuttgart

Manuela Ziems, GZ 40-2.291, Tel. 0711 / 216 88 891, manuela.ziems@stuttgart.de

Jörg Weckler, GZ 40-2.2, Tel. 0711 / 216 88 334, joerg.weckler@stuttgart.de