

# Die Klassenkasse

Ein kleiner Ratgeber



Eine Empfehlung für Klassenlehrer, Elternvertreter und Eltern

Thema Klassenkasse

Herausgeber:  
Förderverein 2. SISB e.V.  
Güntzelstr. 32  
10717 Berlin

Inhaltlich verantwortlich:  
Nadine Stark – Vorsitzende

# Die Klassenkasse

## *Eine kleiner Ratgeber*

---



Der Förderverein 2. SISB e.V. verfolgt unter anderem den Zweck, die 2. Internationale Schule Berlin ideell und materiell zu unterstützen. Hierzu zählt auch die Unterstützung der Lehrer und Eltern durch die treuhänderische Führung der Klassenkassen auf einem separaten Vereinskonto.

### **1) Der Erste Schritt – Klassenelternversammlung**

Sollten Klassenlehrer / Eltern von diesem Unterstützungsangebot Gebrauch machen wollen, empfiehlt sich eine Beschlussfassung auf der ersten Klassenelternversammlung über die Nutzung dieses Angebotes. Alternativ kann auch ein Elternteil ein eigenes Treuhandkonto für die Klassenkasse eröffnen oder die Klassenkasse in bar führen. Dieses sollte immer getrennt vom eigenen Vermögen geführt und verwaltet werden.

### **2) Klassenlehrer**

Der Klassenlehrer (m/w) ist für die ordnungsgemäße und zweckentsprechende Verwendung der Gelder verantwortlich. Hierbei stellt der Klassenlehrer sicher, dass es zu keinem Konflikt mit der Lernmittelfreiheit im Land Berlin gibt.

Der Klassenlehrer unterschreibt den Auszahlungsbeleg für seine jeweilige Klassenkasse als Bestätigung für die zweckgebundene Ausgabe für die Klassenkasse und Auszahlungsauftrag an den Förderverein 2. SISB e.V. Der Förderverein tritt hier lediglich als ausführendes Organ, jedoch ohne inhaltliche Prüfpflichten oder –rechte auf.

### **3) Klassenwart**

Der Klassenlehrer (m/w) wird durch einen Klassenkassenwart aus den Reihen der Eltern unterstützt, der das Kassenbuch führt und einen Bericht für die Eltern der Klasse zum Ende des Schuljahres erstellt. Der Klassenwart wird von den Eltern spätestens am Schuljahresende eine Erklärung einholen, aus der sich ergibt wie mit einem eventuell vorhandenen Guthaben zu verfahren ist.

### **4) Kassenprüfung - Einsicht in die Belege**

Es empfiehlt sich, einen Kassenprüfer für die Klassenkasse aus den Reihen der Eltern zu wählen. Ferner haben die Eltern das Recht auf Einsicht in die Belege.

### **5) Betrag pro Kind**

Die Einrichtung einer Klassenkasse sowie Höhe des pro Kind in die Klassenkasse einzuzahlenden



Betrages wird auf dem ersten Elternabend eines jeden Schuljahres durch Beschluss der Klassenelternversammlung festgelegt.

Wird von Einzelnen freiwillig ein höherer Betrag auf das Konto der Klassenkasse eingezahlt, gilt dieser Betrag zur freien und angemessenen Verwendung des Klassenlehrers.

# Die Klassenkasse

## *Eine kleiner Ratgeber*

---

### **6) Kassenbuch**

Das Muster ein Kassenbuch stellt der Förderverein 2. SISB e.V. im Bedarfsfall zur Verfügung. Die Klassenkasse wird regelmäßig nicht als Gesamthandkonto geführt, sondern auf jedes Kind zweckgebunden individualisiert.

Die nicht einem bestimmten Kind zugeordneten Beträge sind im Klassenbuch individuell auszuweisen. Es sind vom Kassenwart die Originalbelege zu jeder Auszahlung vorzuhalten, mit der Treuhandkontonummer zu versehen und durchgehend zu nummerieren (Zuordnung des Belegs zur Transaktion). Durch den Förderverein werden hierzu Hilfestellungen bei Bedarf gegeben.



### **7) Einzahlungspflicht / Auszahlungsrecht**

Da alle Einzahlungen freiwillig sind, besteht für Eltern auch kein Auszahlungsrecht. Wenn Eltern nicht einzahlen, müssten sie die Dinge wie Eintrittsgelder, Fahrkarten etc. selbst bezahlen und beschaffen. Der Kassenwart sollte zusammen mit dem Klassenlehrer (m/w) im persönlichen Gespräch mit den betroffenen Eltern nach einer Lösung suchen.

### **8) Kids in Need**



Zur Unterstützung der Chancengleichheit unserer Kinder besteht bei Eltern mit finanziellen Herausforderungen die Möglichkeit in der Klasse einen Aufruf zu freiwilligen Mehrzahlungen (siehe Betrag pro Kind) zu erfragen, der dann durch den Klassenlehrer in der Klassenkasse dem betroffenen Kind als Zweckbestimmung individuell zugeordnet wird durch den Klassenlehrer.

Alternativ kommt eine Unterstützung durch den Förderverein der Schule in Betracht. Auch hier kann sich der Klassenlehrer oder die betroffenen Familie vertrauensvoll an den Verein wenden.

### **9) Guthaben am Ende des Schuljahres**

Für den Fall, dass sich in der Klassenkasse am Schuljahresende ein Guthaben befindet, so kann dieses nach dem Wunsch der betroffenen Familie entweder

- ausgezahlt werden oder
- auf das Klassenkassenkonto des neuen Schuljahres für das Kind als Einzahlung umgebucht werden (wandert mit dem Kind mit und behält die Zweckbindung zum Kind) oder
- als freier Betrag in der Klassenkasse des Kindes im kommenden Schuljahr verwendet werden (wandert mit dem Kind mit, ändert jedoch seine Zweckbindung zum Kind).
- dem Förderverein als Spende (Ändert die Zweckbindung – nur in diesem Fall kann über den Guthabenbetrag auf Wunsch der Familie eine Spendenquittung ausgestellt werden).

### **10) Keine Spendenquittung für die Klassenkasse**

Aufgrund vielfältiger Nachfragen erfolgt an dieser Stelle der ausdrückliche Hinweis, dass Einzahlungen in die Klassenkasse auf ein Konto des als gemeinnützig anerkannten Fördervereins unserer Schule fließen, jedoch nicht in das Vermögen des Vereins. Eine Spendenquittung für diese Einzahlungen kann unter anderem aus diesem Grund nicht ausgestellt oder verwendet werden.

# Klassenkasse

## Auszahlungsanweisung

Bitte weisen Sie aus der Klassenkasse für die

**Klasse** (z.B. Flex A): \_\_\_\_\_

den **Betrag** von €: \_\_\_\_\_

unter Angabe folgenden **Zwecks** der Verwendung

\_\_\_\_\_

auf nachfolgendes **Konto** an:

Kontoinhaber: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

ggf SWIFT: \_\_\_\_\_

**Name der Kinder**, auf welche die Aufgabe verteilt werden soll:

ALLE, die eine Einzahlung in die Klassenkasse getätigt haben.

Oder (bitte Pseudonym nutzen und Zutreffendes ankreuzen)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Datum:**

**Unterschrift Klassenlehrer** (m/W) \_\_\_\_\_

# Verwendungsentscheidung ELTERN

## Restbetrag Klassenkasse

An  
Förderverein 2.SISB e.V.  
- Klassenkassen -  
Güntzelstr. 32  
10717 Berlin

### Absender:

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Klassenkasse der Klasse: \_\_\_\_\_

Einzahlung erfolgt(e) für Kind: \_\_\_\_\_

- Der Restbetrag soll **mit Zweckbestimmung** für das genannte Kind im nächsten Schuljahr in Klasse \_\_\_\_\_ der WMIS fortgeführt werden.
- Der Restbetrag soll unter den allgemeinen Zweck der Klassenkasse, also **ohne Zweckbestimmung** für das genannte Kind im nächsten Schuljahr in Klasse \_\_\_\_\_ der WMIS fortgeführt werden.
- Der Restbetrag soll **als Spende in das Vermögen des Fördervereins** übergehen (Spendenquittung wird auf Anfrage ausgestellt). Vielen Dank für den ehrenamtlich geleisteten Service!
- Ich bitte um **Erstattung durch Überweisung** auf folgendes Konto:

Kontoinhaber: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

ggf SWIFT: \_\_\_\_\_

Ort, Datum:

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift – Vertretungsberechtigter**