



Checkliste für Klassenelternsprecher der Grund- und Mittelschule

zur Prüfung der Arbeitsstunden-Abrechnungen (Abrechnungszeitraum vom 01.09. -31.08.)

Abgabestichtag der Eltern für den Arbeitsstundenzettel	15.07. bei den Elternsprechern
Abgabestichtag für Arbeitsstunden, die nach dem 15.07. bis zum 31.08. noch geleistet werden.	31.08. bei den Elternsprechern Sie sind auf einem 2. Arbeitsstundenzettel nachzureichen.
Pro Kind muss ein Arbeitsstundenzettel abgegeben werden	Bei Geschwisterkindern bitte pro Kind einen Arbeitsstundenzettel (Kopie) verlangen, auch wenn über eine andere LG abgerechnet wird. Auf jedem Arbeitsstundenzettel sollten die LGs der Geschwisterkinder angegeben sein.
Genehmigter Antrag auf Reduzierung/Erhöhung der Arbeitsstunden	Muss nicht vom KES überprüft werden, Fehlstunden oder Mehrstunden werden vom Arbeitsstundengremium überprüft. Entscheidungen unterliegen dem Datenschutz.
Abgabeform – Lerngruppenpaket	Oberste Seite: Klassenliste als Deckblatt Untere Seiten: Arbeitsstundenzettel im Original sortiert nach der Klassenliste. Es ist darauf zu achten, dass die Eltern die Summe der Arbeitsstunden eingetragen haben!
Kontrolle und Berechnung	Die Angaben auf dem Arbeitsstundenzettel formal prüfen, Stundensumme überprüfen. Die Arbeitsstunden des 1. und 2. Arbeitsstundenzettels addieren und auf dem Deckblatt in die Spalte „ geleistete Stunden “ übertragen. Fehlende Stunden, bitte auf dem Deckblatt in die Spalte „ fehlende Stunden “ eintragen und in der Spalte „ Betrag “ den Betrag eintragen, der in Rechnung gestellt wird (pro fehlender Stunde = 20 Euro).
Kontrolle sonstiger Angaben	Der Arbeitsstundennachweis muss im <u>Original</u> vorliegen, vollständig ausgefüllt und <u>unterschieden</u> sein.
Fehlende Arbeitsstundenzettel	Alle Elternsprecher stellen termingerecht (s.o.) die Abgabe der Arbeitsstundenzettel sicher. Bei zu wenig abgeleiteten Arbeitsstunden oder unangemessen hoch angesetzten Arbeitsstunden versucht der Elternsprecher das mit den Eltern zu klären. Es wird nachgefragt per Telefon und/oder E-Mail mit einem Vermerk (Datum, Ergebnis des Gesprächs). Sollten Stunden fehlen, bitte die Eltern konkret darauf hinweisen, dass fehlenden Arbeitsstunden berechnet werden.



Checkliste für Klassenelternsprecher der Grund- und Mittelschule zur Prüfung der Arbeitsstunden-Abrechnungen (Abrechnungszeitraum vom 01.09. -31.08.)

Unvollständige Lerngruppenpakete	Werden vom Arbeitsstundengremium an den Klassenelternsprecher zurückgegeben, solange nicht aus der Dokumentation ersichtlich ist, dass die Familien auf das Fehlen des Arbeitsstundennachweises hingewiesen wurden
Elternsprecher, die die Schule verlassen	Beim Ausscheiden eines Elternsprechers müssen die Arbeitsstundenzettel durch den 2. Elternsprecher /EB eingesammelt und abgegeben werden.
Abgabe der Arbeitsstundenzettpakete	Es gibt einen persönlichen Samstagstermin für die Abgabe der Stundenzettel. Dieser ist i.d.R. in der letzten Woche vor den Sommerferien. Pro KES stehen 20 Minuten für die Abgabe zu Verfügung, um noch Fragen zu klären. Die Abgabezeiten werden in der letzten KES-Sitzung ermittelt oder über eine Doodle-Liste zur Auswahl per Mail an die KES verteilt.
Stundenzettel nach dem 15.07.	Nachgereichte 2. Stundenzettel für geleistete Arbeitsstunden ab dem 15.07. bis 31.08. sind per Post oder persönlich an das Arbeitsstundengremium zu überreichen. Die korrekte Übergabe liegt in der Verantwortung des jeweiligen KES .
Post oder Übergabe an:	Auf dem Kuvert bitte Eure Anschrift und Telefonnummer für Rückfragen vermerken/beilegen. <u>Grundschule:</u> Yara Korell Leitmeritzer Straße 1 91207 Lauf a. d. Pegnitz Tel.: 09123/960466 <u>Mittelschule:</u> Bettina Frenzke Zur Kohlgrub 1 90518 Altdorf Tel.: 09187/8492