

WILHELM-LEUSCHNER-SCHULE

GRUNDSCHULE DES KREISES OFFENBACH

**Satzung
über die
ELTERNSPENDE
der
Wilhelm-Leuschner-Schule,
Grundschule des Kreises Offenbach,
63329 Egelsbach**

Stand 09.06.2015

WILHELM-LEUSCHNER-SCHULE

GRUNDSCHULE DES KREISES OFFENBACH

Inhaltsverzeichnis

	Seite
§ 1 Name	3
§ 2 Zweck der Elternspende	3
§ 3 Träger der Elternspende	3
§ 4 Organe der Elternspende	3
§ 5 Wahl der Mitglieder des Verwaltungsausschusses	3
§ 6 Aufbringen der Mittel	4
§ 7 Verwaltung der Mittel	4
§ 8 Konten der Elternspende	5
§ 9 Verfügungsberechtigung	6
§ 10 Verwendung der Elternspende	6
§ 11 Kassenprüfung	7
§ 12 Spendenquittungen	7
§ 13 Verbleib der beschafften Gegenstände	8
§ 14 Satzungsänderung	8
§ 15 Auflösung der Elternspende	8
§ 16 Liquidation	8
§ 17 Annahme der Satzung	8

Anlagen:

- A1: Bankkonto der Elternspende
- A2: Formblatt Spendenquittung

WILHELM-LEUSCHNER-SCHULE

GRUNDSCHULE DES KREISES OFFENBACH

Satzung über die ELTERNSPENDE der Wilhelm-Leuschner-Schule, Grundschule des Kreises Offenbach, 63329 Egelsbach

§ 1 Name

An der Wilhelm-Leuschner-Schule, Grundschule, 63329 Egelsbach, besteht ein Hilfsfond mit dem Namen:

"ELTERNSPENDE der Wilhelm-Leuschner-Schule, Egelsbach "

nachstehend ELTERNSPENDE genannt.

§ 2 Zweck der Elternspende

Zweck der Elternspende ist es, über den Rahmen des Schuletats des Kreises Offenbach und des Landes Hessen hinaus Mittel zur Verfügung zu stellen für:

- a) die Pflege des Gemeinschaftslebens an der Schule,
- b) die Beschaffung von Einrichtungen, Lehr- und Arbeitsmitteln, die für die pädagogische und unterrichtliche Arbeit der Schule förderlich sind,
- c) die soziale Unterstützung bedürftiger Schüler, z. B. bei Klassenfahrten, bis maximal Euro 75,--, in der Regel pro Schuljahr,
- d) die zusätzliche Information der Elternschaft.

§ 3 Träger der Elternspende

Träger der Elternspende ist die Schulelternschaft.

§ 4 Organe der Elternspende

Organe sind

- a) der Verwaltungsausschuss, bestehend aus der oder dem Schulelternbeiratsvorsitzenden und deren/dessen VertreterIn und der/dem 1. KassiererIn oder der/dem 2. KassiererIn.
- b) Mitglieder des Schulelternbeirates,
- c) der Schulleiter oder die Schulleiterin oder dessen/deren Vertreter bzw. Vertreterin im Amt.

§ 5 Wahl der Mitglieder des Verwaltungsausschusses

(1) Die Wahl des/der Schulelternbeiratsvorsitzenden und deren/dessen Vertreters/Vertreterin erfolgt gemäß dem Hessischen Schulgesetz.

(2) Die KassiererIn oder der Kassierer und deren/dessen VertreterIn werden vom Schulelternbeirat für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Die Wahl findet in der Regel zusammen mit der Wahl zum SEB-Vorsitz statt. Scheidet einer oder beide Kassierer vorzeitig aus, so ist spätestens in der nächsten SEB-Sitzung für die Dauer der Restzeit nachzuwählen.

§ 6 Aufbringen der Mittel

- (1) Die Mittel der Elternspende werden durch freiwillige Spenden der Eltern aufgebracht.
- (2) Die Barspenden werden in verschlossenen Umschlägen in der Schule abgeliefert.
- (3) Alternativ können die Eltern auch die Spenden direkt auf das Girokonto (siehe §8(2) und Anlage A1) überweisen.
- (4) Zuwendungen Dritter außerhalb der Elternspende müssen beim Schulträger vereinnahmt und dem Verwendungszweck entsprechend nachgewiesen werden.
- (5) Die Anonymität der Spender sowie die Spendenbeträge müssen gegenüber Schulleitung, Lehrkräften, sonstigen Schulbediensteten und Schülerinnen und Schülern gewährleistet sein.

§ 7 Verwaltung der Mittel

- (1) Die Verwaltung der Mittel und der gesamte Schriftverkehr werden ausschließlich von den Mitgliedern des Verwaltungsausschusses vorgenommen.
- (2) Die eingesammelten Spendenumschläge werden von den beiden Kassiererinnen oder Kassierern bei der Schulleitung abgeholt, die Spenden von beiden gemeinsam gezählt und auf das Girokonto eingezahlt. Die Einzahlung der Spenden erfolgt mindestens einmal pro Quartal. Spendenerklärungen werden aufbewahrt.
- (3) Der/Die KassiererIn führt zu Prüfungszwecken ein Kassenbuch über alle Konten, in dem die Einnahmen und Ausgaben detailliert in zeitlicher Reihenfolge vermerkt werden. Die Ausgaben werden gemäß dem genehmigten Verwendungszweck nach Kostenarten aufgeschlüsselt.
- (4) Ein aktueller Kassenbericht wird dem Verwaltungsausschuss zu jeder Sitzung des Schulelternbeirats vorgelegt, mindestens jedoch zu jedem Quartalsbeginn.
- (5) Die Kosten und Erträge der Mittelverwaltung (z.B. Kontoführung, Zinsen) gehen zu Lasten bzw. Gunsten der Elternspende.

§ 8 Konten der Elternspende

Unter der Elternspende werden folgende Konten geführt:

(1) Das Girokonto „Elternspende der Wilhelm-Leuschner-Schule“ dient zur Einzahlung der eingesammelten Spenden. Alle Überweisungen der Eltern erfolgen auf dieses Girokonto. Von dem Girokonto werden alle bargeldlosen Zahlungen ausgeführt.

(2) Der Umfang der Kontovollmacht ist durch die kontoführende Bank eingeschränkt, so dass jegliche Spekulationen, die Inanspruchnahme von Krediten, Kontoüberziehung, An- und Verkauf von Wertpapieren und Devisen definitiv ausgeschlossen sind

(3) Bei personellen Änderungen des Verwaltungsausschusses veranlasst der oder die bisherige KassiererIn bei der Bank unverzüglich die Änderung der Kontenvollmachten. Parallel dazu teilt die Schulleitung der Bank ebenfalls umgehend die o.g. personellen Änderungen des Verwaltungsausschusses schriftlich mit.

§ 9 Verfügungsberechtigung

(1) Verfügungsberechtigt über alle Konten sind die Mitglieder des Verwaltungsausschusses

- a) der oder die Vorsitzende des Schulelternbeirates der Wilhelm-Leuschner-Schule, Egelsbach und dessen/deren Vertreter oder Vertreterin
- b) der oder die 1. KassiererIn.

und zwar in der Weise, dass die unter a) und b) genannten Personen nur gemeinsam Zahlungen vornehmen können, soweit ein Beschluss des Schulelternbeirats vorliegt. Zahlungen dürfen damit nur mit zwei Unterschriften auf den Überweisungsträgern erfolgen bzw. durch Freigabe beider unter a) und b) genannter Personen über Electronic Banking.

(2) Für besondere Fälle, z. B. Schulveranstaltungen, Verabschiedungen von Lehrern und ein kurzfristiger Bedarf im Sinne von §2 können im Einzelfall die Verfügungsberechtigten der Gruppe a) (siehe §9(1)) bis zu Euro 100,-- der Elternspende entnehmen. Der Schulelternbeirat ist in der darauffolgenden Sitzung darüber zu unterrichten und die Ausgabe ist nachträglich zu genehmigen.

§ 10 Verwendung der Elternspende

(1) Vorschläge zur Verwendung der Elternspende werden von der Schulleitung nach vorangegangenem Konferenzbeschluss dem Verwaltungsausschuss unterbreitet. Darüber hinaus können auch Vorschläge von den Organen der Elternspende und von Seiten der Elternschaft vorgebracht werden.

(2) Über die Verwendungsanträge beschließt der Schulelternbeirat mit einfacher Mehrheit.

(3) Der Schulelternbeirat ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder 10 Tage vorher zu einer Versammlung, in der ein derartiger Beschluss gefasst werden soll, eingeladen und mindestens die Hälfte der Klassenelternbeiräte bzw. im Verhinderungsfall deren Vertreter anwesend sind.

(4) Bei Beschlussunfähigkeit der Elternbeiratsversammlung hat die/der Vorsitzende oder deren/dessen Vertreter erneut schriftlich, gemäß der Ladungsfrist von 10 Tagen, zu einer Versammlung zum selben Gegenstand einzuladen und auf den Mangel der ersten Versammlung bei der Einladung hinzuweisen. Die zweite Versammlung ist dann ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder zum selben Gegenstand beschlussfähig.

(5) Über alle Verwendungsbeschlüsse ist eine Niederschrift (Protokoll der SEB-Sitzung) anzufertigen.

§ 11 Kassenprüfung

(1) Der Schulleiternbeirat wählt aus seinen Reihen eine Revisorin oder Revisor für die Dauer von einem Jahr. Die Wiederwahl der Revisorin oder des Revisors ist zulässig. Als Revisorin oder Revisor scheidet die Mitglieder des Verwaltungsausschusses aus.

(2) Der oder die RevisorIn nimmt zum 01.08. eines jeden Jahres eine Kassenprüfung vor.

(3) Die Spenden sind bei der Prüfung anhand der Spendenerklärungen stichprobenweise mit zu überprüfen.

(4) Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, von der Revisorin oder dem Revisor zu unterschreiben und dem tagenden Schulleiternbeirat in der ersten Schulleiternbeiratssitzung des neuen Schuljahres zur Kenntnis zu bringen. Die Niederschrift ist dem Protokoll der SEB-Sitzung beizufügen.

(5) Falls keine Beanstandungen durch die Revisorin oder dem Revisor vorliegen, ist zu Beginn des neuen Schuljahres, dem Verwaltungsausschuss Entlastung zu erteilen. Den Antrag auf Entlastung stellt die Revisorin oder der Revisor.

§ 12 Spendenquittungen

(1) Spendenquittungen können nur ausgestellt werden, wenn eindeutige Einzahlungsbelege vorliegen. Bei anonymen Spenden (Barspenden) ist das Ausstellen von Spendenquittungen ausgeschlossen.

(2) Bei Spenden bis Euro 100,-- muss der Einzahlungsbeleg vorliegen. Der Einzahlungsbeleg wird dann mit dem Stempel der Schule versehen. Zur Wahrung der Anonymität erfolgt der Aufdruck des Stempels auf den Einzahlungsbeleg durch die Kassiererin oder den Kassierer oder durch ein anderes Mitglied des Verwaltungsausschusses in Anwesenheit der Schulleiterin oder Schulleiters.

(3) Bei Spenden über Euro 100,-- ist eine besondere Zuwendungsbestätigung erforderlich, die vom Verwaltungsausschuss ausgestellt wird. Zur Wahrung der Anonymität wird auf der Bestätigung zuerst nur der Betrag - ohne den Namen des Spenders - eingetragen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter quittiert den Betrag unter der Voraussetzung, dass ihr oder ihm der Eingang des Betrags nachgewiesen wird. Anschließend bescheinigt der Verwaltungsausschuss auf der Zuwendungsbestätigung den Namen des Spenders (Muster: siehe Anlage).

WILHELM-LEUSCHNER-SCHULE

GRUNDSCHULE DES KREISES OFFENBACH

§ 13 Verbleib der beschafften Gegenstände

(1) Alle Gegenstände, die aus den Mitteln der Elternspende beschafft wurden oder noch beschafft werden, gehen in das Eigentum des Schulträgers über. Sie müssen jedoch bei der Wilhelm-Leuschner-Schule, Egelsbach, verbleiben.

(2) Dauerhafte Gegenstände werden von der Schulleitung inventarisiert.

§ 14 Satzungsänderung

(1) Zu einer Satzungsänderung ist ein Beschluss des Schulelternbeirats entsprechend den Bestimmungen unter § 10 (2), §10(3) und §10(4) erforderlich.

(2) Ergänzungen oder Änderungen der Satzung durch den SEB sind umgehend, maximal innerhalb eines Schulhalbjahres, in die Satzung aufzunehmen und von der Schulleitung und der/dem SEB-Vorsitzenden zu unterzeichnen.

§ 15 Auflösung der Elternspende

(1) Die Auflösung der Elternspende kann nur durch einen Beschluss des Schulelternbeirats herbeigeführt werden.

(2) Der Auflösungsbeschluss bedarf einer Mehrheit von Dreiviertel der Klassenelternbeiräte bzw. im Verhinderungsfall deren Vertreter oder Vertreterinnen.

§ 16 Liquidation

(1) Im Falle der Auflösung der Elternspende erfolgt die Liquidation durch den Verwaltungsausschuss und der Schulleiterin oder dem Schulleiter bzw. deren/dessen VertreterIn im Amt.

(2) Vorhandene Geldbeträge sind dem Schuletat der Wilhelm-Leuschner-Schule, Grundschule, Egelsbach, gut zuschreiben.

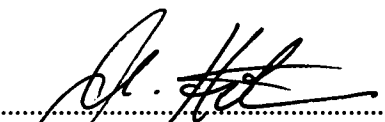
(3) Eine Verteilung etwaigen Vermögens auf die Elternschaft ist ausgeschlossen.

§ 17 Annahme der Satzung

(1) Die bisherige Satzung Elternspende der Wilhelm-Leuschner-Schule Egelsbach vom 03.09.2008 tritt mit Annahme der neuen Satzung außer Kraft.

(2) Vorstehende Satzung wurde durch den Beschluss des Schulelternbeirats der Wilhelm-Leuschner-Schule, Grundschule, 63329 Egelsbach, in der Sitzung vom 09.06.2015 angenommen.

63329 Egelsbach, den 09.06.2015


.....
Schulleiter
(Martin Höhn)


.....
Vorsitz Schulelternbeirat
(Christoph Zscherneck)

WILHELM-LEUSCHNER-SCHULE

GRUNDSCHULE DES KREISES OFFENBACH

Anlage A1: Bankkonten der Elternspende

1. Girokonto Elternspende der Wilhelm-Leuschner-Schule

Bankverbindung: Sparkasse Langen-Seligenstadt
Ernst-Ludwig-Str. 45
63329 Egelsbach
Tel.: 06103/9409-0

Kontonummer: 33 116 047

BLZ: 506 521 24

IBAN DE20 5065 2124 0033 1160 47

WILHELM-LEUSCHNER-SCHULE

GRUNDSCHULE DES KREISES OFFENBACH

Anlage A2: Formblatt Spendenquittung

Wilhelm-Leuschner-Schule

Bestätigung
über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommenssteuergesetzes an
inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts oder inländische
öffentliche Dienststellen

Art der Zuwendung:

Geldzuwendung

Name und Anschrift des Zuwendenden:

.....
.....

Erziehungsberechtigt für die Schülerin/den Schüler.....Klasse.....

Betrag der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung:

...../...../.....

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung der Unterrichts- und Er-
ziehungsarbeit (im Sinne der Anlage 1 - zu § 48 Abs. 2 Einkommenssteuer-
Durchführungsverordnung - Abschnitt A Nr. 4) verwendet wird.

Die Zuwendung wird von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

.....
(Ort und Datum)

.....
(Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG). Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15. Dezember 1994 - BStBl I S. 884).