



## Nachweis der geleisteten Elternarbeit



Für das Schuljahr: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Name, Vorname Kind: \_\_\_\_\_

Name Vater und/oder Mutter: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_ (erforderlich für evtl. Rückfragen)

und/oder Email: \_\_\_\_\_ (erforderlich für evtl. Rückfragen)

### Merkblatt für das Bausteinmodell

Zum besseren Verständnis und einer Vereinfachung der organisatorischen Abläufe im Zusammenhang mit den Arbeitsstunden im Rahmen des Bausteinmodells hier einige Hinweise und Regeln:

1. Im Schulvertrag haben sich die Eltern zur aktiven Mitarbeit an der oder für die Schule verpflichtet. Zur Zeit sind von der Mitgliederversammlung des Montessori-Fördervereins

#### 15 Stunden pro sorgeberechtigtem Elternteil

festgelegt - unabhängig davon, ob eine Familie ein oder mehrere Kinder an der Schule hat.

2. Alle mit dem Elternbeirat, Aufsichtsrat oder der Schulleitung abgestimmten Aktivitäten und Leistungen, die zur Unterstützung des Schulbetriebes oder des Vereinswesens erfolgen, können als Arbeitsstunden im Sinne des Bausteinmodells eingebracht werden. **Dazu zählen u.a.:** Mitarbeit im Vorstand, im Elternbeirat, in Arbeitskreisen, bei Projekten, Schulfesten, dem Adventsmarkt und dem Tag des offenen Klassenzimmers, Leseeltern, .... Pro besuchtem Elternabend, Elternschule und/oder Mitgliederversammlung kann jeweils 1 Std pro Elternteil angerechnet werden. Kuchen backen etc. für Schulfeste wird als Spende erwartet und kann nicht als Arbeitsstunden abgerechnet werden.

3. Fahrzeiten zu Aktivitäten laut Punkt 2 können nicht angerechnet werden. Ausnahmen sind möglich, wenn im Interesse der Schule eine weite Anfahrt nötig ist, z. B. für Arbeits- oder Informationstreffen an einer anderen Montessorischule.

4. Die Eltern dokumentieren die geleisteten Stunden auf der Nachweisliste, welche sie zu Beginn jeden Schuljahres erhalten. Wichtig dabei ist, dass Zeitaufwand und Art der Tätigkeit in nachvollziehbarer Form festgehalten werden.

5. **Spätestens in der 1. Juliwoche oder 2 Wochen vor Austritt** muss die Nachweisliste in dieser, hier vorliegenden Form im Büro abgegeben, gefaxt oder gemailt vorliegen, von wo aus sie dann an den Elternbeirat weitergeleitet wird. Eine spätere Abgabe ist nur nach vorheriger Absprache mit dem Elternbeirat möglich.

6. Fehlende Arbeitsstunden müssen finanziell ausgeglichen werden. Zur Zeit ist ein Betrag von 25,- € pro Stunde festgelegt, eine entsprechende Rechnung wird über den Kassier des Elternbeirats gestellt.

**Nachweislisten, die erst nach dem Stichtag eingehen, können nicht mehr angerechnet werden.** (Daran denken: Das können bis zu 750 € sein!)

7. **Plusstunden** werden für das nächste Schuljahr gutgeschrieben.

8. Bei Eintritt oder Ausscheiden im laufenden Schuljahr wird die geforderte Mindeststundenzahl je nach Zeitpunkt anteilig berechnet.

9. Bei außerordentlichen Belastungen in der Familie wie z.B. längere Krankheit, kann auf schriftlichen Antrag (an den Elternbeirat) eine Sonderregelung getroffen werden. Wichtig: rechtzeitig vor dem Abgabetermin und nicht erst nach Rechnungsstellung!

Bei weiteren Fragen bitten wir Sie, sich an die jeweiligen Klassenelternsprecher zu wenden.

Datum	Art der Tätigkeit	Uhrzeit		Stunden
		von	bis	

**Gesamt =**

Dieser Stundenzettel wird abgegeben für

- 1 sorgeberechtigte Person (mind. 15 Stunden)
- 2 sorgeberechtigte Personen (mind. 30 Stunden)

Ich versichere nach bestem Wissen und Gewissen die Richtigkeit meiner Angaben.

Bitte beachten: Eine Kopie des Stundennachweises für Ihre Unterlagen nicht vergessen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Datum	Art der Tätigkeit	Uhrzeit		Stunden
		von	bis	

**Gesamt =**

Dieser Stundenzettel wird abgegeben für

- 1 sorgeberechtigte Person (mind. 15 Stunden)
- 2 sorgeberechtigte Personen (mind. 30 Stunden)

Ich versichere nach bestem Wissen und Gewissen die Richtigkeit meiner Angaben.

Bitte beachten: Eine Kopie des Stundennachweises für Ihre Unterlagen nicht vergessen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift