



Grundsätze zu den Etatanträgen

Am Kurt-Körper-Gymnasium gibt es zweimal im Schuljahr die Möglichkeit, einen Etatantrag an den Stellvertretenden Schulleiter (Stellv. SLin Frau Gerndt) zu richten. Folgende Termine gelten dauerhaft für die Abgabe der Etatanträge:

- im Frühjahr: letzter Schultag vor den Frühjahrsferien (12.00 Uhr)
- im Herbst: letzter Schultag vor den Herbstferien (12.00 Uhr).

Natürlich können die Etatanträge auch vor dem Stichtag abgegeben werden. Nur Anträge, die nachträglich eingereicht werden, können nicht mehr berücksichtigt werden. Da pro Halbjahr in etwa nur 8.000 € für alle Anträge zur Verfügung stehen, sollte gut überlegt werden, was wirklich dringend benötigt wird. Für Wunschlisten über 5.000 € gibt es die Möglichkeit, sog. „Grundstockmittelanträge“ an die Behörde zu richten (sprechen Sie mich an...). Sollte die Summe aller Anträge den zur Verfügung stehenden Rahmen übersteigen, werden im Rahmen einer Etatkonferenz, die der Stv. Schulleiter leitet, Kürzungen der eingegangenen Anträge vorgenommen. Eine Übersicht über alle genehmigten Etats wird schließlich an alle Beteiligten verteilt.

Wer darf Etatanträge abgeben?

- **Fachleiter**, wenn der Antrag im Vorwege in der Fachschaft beschlossen wurde
- **Leiter von Arbeitsgruppen** (zur Erfüllung ihres Auftrages)
- Personen der Schulgemeinschaft, die eine **besondere Funktion** innehaben (Ganztagsschulkoordination, Verwaltung Lehrerbücherei, etc.)
- **Jede Lehrerin und jeder Lehrer**, wenn es sich um Wünsche handelt, die nicht fachspezifisch sind (z.B. die Anschaffung eines neuen Fernsehers für den Videoraum). Hier muss ggf. geprüft werden, ob der Wunsch von mehreren Kolleginnen und Kollegen geteilt wird.

Welche Form muss der Etatantrag haben?

- Bei guter Handschrift muss der Etatantrag nicht notwendig elektronisch verfasst werden.
- Es sollen die anzuschaffenden Dinge **tabellarisch aufgelistet** und mit dem gegenwärtigen Anschaffungspreis (**Bruttopreise** inkl. Porto, etc.) angegeben werden.
- Die **Summe** aller beantragten Dinge muss mit angegeben werden.
- Grundsätzlich sollten bei Objekten, die teurer als 1000€ sind, drei Angebote eingeholt und dem Antrag beigelegt werden. (Im Ausnahmefall reicht der Bericht zu telefonisch eingeholten Angeboten.)
- Pauschale Wünsche und Preisangaben werden nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Stellvertretenden Schulleiter zugelassen (Beispiel: 200 € für die Bühnengestaltung bei einem Theaterstück, das sich noch in der Planung befindet).
- Der Antrag sollte mit Datum unterschrieben werden (**lesbares Kürzel** genügt).

(weiter auf der Rückseite)

Was gehört auch in den Antrag und wird gerne vergessen?

- Abonnements, die dauerhaft laufen: Hier den Betrag für ein halbes Jahr eintragen.
- Lektüren und Schulbücher, die laut Hinweisen der Fachreferenten oder anderen behördlichen Hinweisen für das Abitur benötigt werden und noch nicht auf der Lernmittelliste sind (hier bitte eine Kopie der behördlichen Mitteilung dem Antrag beilegen).
- Geplante Ausgaben für Veranstaltungen, die in dem jeweils folgenden halben Jahr an der Schule durchgeführt werden. Hier wird wahrscheinlich nur ein geschätzter Wert angegeben werden können.

Was gehört nicht in den Antrag?

- Schulbücher, Lektüren, Lernmittel, die auf den Lernmittellisten erfasst werden. Für die Lernmittellisten ist der Abteilungsleiter der Mittelstufe zuständig.

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

29.09.2014 Gerndt