

## **Merkblatt Klassenkasse**

In jeder Schulklasse wird eine Klassenkasse geführt. Aus ihr werden Ausgaben, welche die ganze Klasse betreffen wie Bücher, Exkursionen, Reisen etc., bestritten. Eine Schülerin oder ein Schüler wird als Klassenkassier bestimmt und führt die Kasse unter der Oberaufsicht der Klassenlehrperson.

### **Empfehlungen**

#### *Wahl der Kassierin / des Kassiers:*

Es soll jemand gewählt oder bestimmt werden, der gerne mit Zahlen arbeitet. Nützlich sind entsprechende Erfahrungen aus der Sekundarstufe und Kenntnisse in der Tabellenkalkulation.

Voraussetzungen für die Übernahme dieses Amtes sind Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit und sorgfältiges Arbeiten. Die Klassenlehrperson muss die Übersicht behalten, um ein „Chaos“ zu vermeiden.

#### *Kassenführung*

Die Kasse wird über ein Post- oder Bankkonto geführt. Die Basellandschaftliche Kantonalbank bietet ein „Klassenkassenkonto“ an, das über den Namen der Klassenlehrperson geführt wird.

Die Kassierin / der Kassier hat die Unterschriftsberechtigung (Vollmacht) und veranlasst die notwendigen Zahlungen gemäss den Anweisungen der Lehrperson.

Regel: keine Zahlung ohne Belege!

Die Kassierin / der Kassier führt in einer Tabelle Buch über die Zahlungen zu Lasten/Gunsten aller Schüler/innen.

#### *Einzahlung*

Die Klassenkasse wird mit regelmässigen Einzahlungen gespiesen. Die Klassenlehrperson informiert die Eltern schriftlich über den Zweck der zu leistenden Zahlungen.

Zu Beginn ist eine Pauschaleinzahlung in der Grössenordnung von Fr. 400.— sinnvoll. Die weiteren Zahlungen müssen den Bedürfnissen der Klasse angepasst werden.

#### *Prüfung / Revision*

Jeden Monat (nach Eintreffen des Bank- bzw. Postbelegs) erhält die Klassenlehrperson eine Fotokopie der nachgeführten Übersichtstabelle. Ein Mal pro Semester (vorzugsweise nach Notenabschluss) prüft die Klassenlehrperson die Kassenführung und bestätigt mit ihrer Unterschrift eine korrekte Kassenführung.

Nils Detlefsen bietet ein Computerprogramm zur Führung der Klassenkasse an.