

# **Kulturmark-Satzung der Thomas-Mann-Schule**

in der Fassung vom 31.10.2012

Der Schulleternbeirat (SEB) der Thomas-Mann-Schule (folgend TMS) hat am 4. Dezember 1969 einen Kulturmark-Fonds an der TMS eingerichtet. Ziel ist es, der TMS finanzielle Möglichkeiten zu geben, im Interesse ihrer Schülerinnen und Schüler<sup>1</sup> Wünsche zu verwirklichen, die vom Schulträger nicht finanziert werden können.

## **1. Mittelaufbringung**

### 1.1

Der SEB der TMS erhebt für jeden Schüler einen Kulturmark-Beitrag, der vom SEB festgelegt wird. Der Kulturmark-Beitrag beträgt für jedes Schuljahr zur Zeit 21,-- € pro Schüler. Gehen mehrere Kinder einer Familie zur TMS, so beträgt der Kulturmark-Beitrag für jedes weitere Kind 13,-- €.

### 1.2

Die Einziehung der Beiträge erfolgt durch die jeweiligen Klassenlehrer/-innen.

### 1.3

Der Kulturmark-Beitrag wird zu Beginn eines Schuljahres in bar eingesammelt und von den jeweiligen Klassenlehrern/Klassenlehrerinnen auf das Konto der Kulturmark:

Konto-Nummer: 103387627

BLZ 230 501 01

bei der Sparkasse zu Lübeck überwiesen.

### 1.4

Der/die Schulleiter/-in der TMS schlägt ein Mitglied des Lehrerkollegiums als Kulturmark-Lehrer/-in vor. Der SEB bestätigt mit einfacher Mehrheit den Vorschlag des Schulleiters/der Schulleiterin in der nächstfolgenden SEB-Sitzung.

### 1.5

Das Abrechnungsjahr für den Kulturmark-Fonds läuft jeweils vom 1. September bis 31. August des jeweiligen Schuljahres.

## **2. Verwendung der Mittel**

### 2.1

Die Mittel des Kulturmark-Fonds sollen ausschließlich schulischen Belangen und Vorhaben der Schüler bzw. der Elternvertretung der TMS dienen. Sie sind daher für Zwecke wie klassenübergreifende Unternehmungen, Schulfeste, Ausstellungen sowie Vorhaben, die den Unterricht erleichtern oder unterstützen, zu verwenden. Dies soll so geschehen, dass es möglichst vielen Schülern zugutekommt.

### 2.2

Jede Klasse der TMS erhält einen Grundbetrag aus dem Kulturmark-Fonds für klasseninterne Veranstaltungen. Dieser Grundbetrag beträgt pro Schuljahr z.Zt. 2,50 € pro Schüler. Er wird nur für diejenigen Schüler gezahlt, die einen Kulturmark-Beitrag geleistet

---

<sup>1</sup> Im Folgenden der Einfachheit halber nur „Schüler“ genannt

haben. Über die Verwendung entscheidet der/die Klassenlehrer/-in in Abstimmung mit den Schülern.

### 2.3

Der/die Kulturmark-Lehrer/-in führt die Abrechnung der Kulturmark-Beiträge durch und zahlt auf Antrag die Grundbeiträge an den/die Klassenlehrer/-in aus.

## 3. Verwaltung des Kulturmark-Fonds

### 3.1

Der Vorstand der Kulturmark besteht aus:

- einer/einem Kulturmarkvorsitzenden
- einer/einem Kassenverwalter/-in
- je einer/einem Stellvertreter/-in aus dem Elternkreis der TMS-Schüler.

### 3.2

Die Wahl erfolgt jeweils für zwei Jahre, sie wird in der ersten SEB-Sitzung des betreffenden Schuljahres durchgeführt.

Eine Wiederwahl in den Vorstand ist zulässig, solange ein Kind des Kandidaten die TMS besucht

### 3.3

Außerdem wählt der SEB in der ersten Sitzung des Schuljahres zwei Kassenprüfer/-innen aus dem Elternkreis der TMS-Schüler oder dem Kollegium der TMS für zwei Jahre.

### 3.4

Der/die Kassenverwalter/-in ist dem SEB gegenüber für die Abrechnung und die ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich. Sie/er darf Ausgaben aus dem Kulturmark-Fonds nur auf Anweisung des/der Kulturmark-Vorsitzenden vornehmen.

Der/die Kassenverwalter/-in erstattet in der SEB-Sitzung, in der die Mittelverwendung für das jeweils laufende Schuljahr behandelt wird, dem SEB gegenüber den Kassenbericht für das jeweils abgelaufene Schuljahr.

### 3.5

Der/die Kassenverwalter/-in bestimmt in Abstimmung mit dem /der Kulturmark-Vorsitzenden, bei welchem Kreditinstitut das Kulturmark-Konto geführt wird.

Zeichnungsberechtigt sind der/die Kassenverwalter/-in, der/die Stellvertreter/-in sowie der/die Kulturmark-Lehrer/-in.

### 3.6

Der/die Kassenprüfer/-innen sind verpflichtet, mindestens einmal pro Schuljahr eine Kassenprüfung vorzunehmen. Der Kassenprüfungsbericht ist im Kassenbuch schriftlich zu hinterlegen..

In der SEB-Sitzung, in der die Mittelverteilung für das jeweils laufende Schuljahr behandelt wird, ist von den Kassenprüfer/-innen Bericht über die Prüfungen im jeweils abgelaufenen Schuljahr zu erstatten.

## 4. Vergabe der Mittel

### 4.1

Um Zuweisungen aus dem Kulturmarkfond zu erhalten, muss ein schriftlicher Antrag an den Vorstand der Kulturmark gestellt werden.

Die Anträge für das laufende Schuljahr sind rechtzeitig zu dessen Beginn bei dem/der Kulturmark-Vorsitzenden einzureichen; diese/r gibt den jeweiligen Einreichtermin durch Rundschreiben bekannt. Es ist jedoch möglich, während des laufenden Schuljahres Nachtragsanträge zu stellen.

### 4.2

Antragsberechtigt sind:

- alle Schüler
- alle Eltern der Schüler
- der/die Schulleiter/-in
- die Lehrkräfte
- die Schülervertretung
- die Redakteure der Schulzeitung.

### 4.3

Die/der Kulturmark-Vorsitzende legt dem SEB auf der jährlichen Kulturmarksitzung die Haushaltsplanung für den Kulturmark-Fonds mit den voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben für das laufende Schuljahr zusammen mit den gestellten Anträgen zur Beschlussfassung vor. Die Sitzung zur Beschlussfassung über die Mittelverteilung sollte jeweils bis zum 30. November des laufenden Schuljahres durchgeführt werden.

### 4.4

Über die Verwendung der Kulturmark-Mittel aufgrund der vorliegenden Anträge und die weitere Haushaltsplanung gemäß Ziffer 4.2 entscheidet der SEB in der Kulturmark-Sitzung mit einfacher Mehrheit.

### 4.5

Über Nachtragsanträge bis 500,-- € je Antrag kann der Kulturmark-Vorstand mehrheitlich entscheiden. Der/die Kulturmark-Vorsitzende berichtet auf der nächsten SEB-Sitzung über solche gestellten Anträge und die getroffenen Entscheidungen.

Bei Anträgen über 500,--€ ist der Vorstand des SEB für die Entscheidung hinzuzuziehen.

### 4.6

Dem/der Schulleiter/-in steht pro Schulhalbjahr ein Betrag von 256,--€ zur Verfügung, über den sie/er ohne Abstimmung mit dem SEB verfügen kann. Er/sie legt der/dem Kulturmark-Vorsitzenden für den Jahresabschluss die Abrechnung mit den Belegen vor.

Der Schülervertretung steht ein jährlicher Betrag von 50,--€ zur Verfügung.

### 4.7

Zur Auszahlung von beantragten Mitteln kommt es nur, wenn ein Rechnungsbeleg, eine Quittung oder in Ausnahmefällen ein Kostenvoranschlag vorgelegt wird. Im letzten Fall ist dem Kostenvoranschlag eine Original-Rechnung nachzureichen. Bei Überschreitung der beantragten Summe ist auf Verlangen des Vorstandes gemäß 4.6 ein Nachtragsantrag zu stellen.

#### 4.8

Mit dem Ende des laufenden Schuljahres verbleiben alle bis dahin nicht verbrauchten Gelder im Kulturmark-Fonds und stehen im neuen Schuljahr zusätzlich zur Verfügung. Sie müssen erneut beantragt werden falls sie für den gleichen Zweck beansprucht werden sollen.

### **5. Allgemeines**

#### 5.1

Alle Kulturmark-Unterlagen sind für einen Zeitraum von fünf Jahren aufzubewahren.

#### 5.2

Beschlüsse über Satzungsänderungen oder eine mögliche Auflösung des Kulturmark-Fonds und die damit verbundene Verwendung der dann noch vorhandenen Mittel sind vom SEB der TMS nur mit 2/3-Mehrheit der anwesenden und stimmberechtigten Mitglieder zu fassen. Über einen entsprechenden Antrag müssen alle stimmberechtigten SEB-Mitglieder mit der ordnungsgemäßen Ladung zur SEB-Sitzung, in der die Abstimmung erfolgen soll, rechtzeitig unterrichtet werden.

#### 5.3

Die vorliegende Satzung wurde mit der erforderlichen 2/3-Mehrheit in der SEB-Sitzung am 31.10.2012 beschlossen.