

# ABSPRACHEN ZUR SCHULBUCHBESTELLUNG

## Organisatorisches

- Konkrete Verfahrensanweisungen für Lehrkräfte mit Terminen werden vor der Schulleitung herausgegeben (vgl. S. 3).
- Zur Unterstützung der Schulbuchbestellung ist das Sekretariat beauftragt, die logistischen Arbeiten zu leisten.
- Es werden getrennte Bestellungen für jeden Standort (Lübecker Straße sowie Fischlaker Straße) mit jeweils einem gesonderten Beauftragten durchgeführt.
- Die Bestellung muss separat und gebündelt erfolgen für
  - den Städtischen Anteil (s.u.)
  - den Eigenanteil (s.u.)
    - die Selbstzahler (auch Empfänger von Wohngeld und Empfänger von Leistungen nach SGB VIII/ Jugendhilfe)
    - Schüler/-innen mit Nachweisen von SGB II (Abrechnung über das Jobcenter)
    - Schüler/-innen mit Nachweisen von SGB VIII, XII, und/ oder der Ausländerbehörde (Abrechnung über die Stadt Essen)
- Die Bestellungen sind dem beauftragten Buchhändler schriftlich unter Angabe des Bestelldatums (wichtig für die Differenzierung zwischen Haupt- und Nachbestellung) und zeitgleich dem Fachbereich Schule, FB 40-2-3 (die Bestellung wird dort für die Rechnungsbearbeitung benötigt), zuzuleiten. Spätester Bestelltermin ist der Tag vier Wochen nach Schulbeginn.

## Städtischer Anteil

- Der Verlag wird durch den Schulträger für 4 Jahre vorgegeben (Hagena GmbH, Kontaktdaten s. Kasten)
- Der Zeitraum der Hauptbestellung beginnt direkt nach den Sommerferien und endet 4 Wochen später.
- Bestellungen werden gebündelt durch das Sekretariat an den Verlag geschickt, eine Kopie an den Fachbereich Schule (Frau Rosinek, Isabell.Rosinek@schulen.essen.de; Fax: 88-40 299)
- Anliefermodalitäten werden durch das Sekretariat individuell für jeden Standort vereinbart.
- Die Ware wird bei Eintreffen von den Beauftragten auf Vollständigkeit geprüft. Auf den Lieferscheinen muss durch das Sekretariat „Ware vollständig erhalten“ dokumentiert werden oder Klärung mit dem Verlag erfolgen, ggf. fehlende Exemplare auf dem Lieferschein vermerken.
- Rechnungen werden vom Sekretariat unmittelbar an die Finanzbuchhaltung der Stadt Essen gesendet, der Fachbereich Schule begleicht die Rechnungen unmittelbar beim Verlag.
- Für Schüler/-innen mit Deutsch als Zweitsprache erfolgt ein (einmaliger) Sammelantrag durch die Schulleitung beim Fachbereich Schule. Lernmittel müssen bei der Vertragsbuchhandlung für den städtischen Anteil bestellt werden (andere Verlage nur, wenn die Materialien dort nicht zu beziehen sind).
- **Die Bestellung muss vor dem \_\_\_\_\_ erfolgen!**

### Hagena GmbH

Tel.: (0800)589273888

Fax: (0800)589273889

Email: [info@hagena-buch.com](mailto:info@hagena-buch.com)

Die vom Fachbereich Schule beauftragten Buchhändler haben sich durch Annahme des Rahmenvertrages zu folgenden Leistungen verpflichtet:

- bis zum Ende des Schuljahres Nachbestellungen – auch von kleinsten Mengen – entgegenzunehmen und zügig abzuwickeln.
- die von den Schulen abgerufenen Bücher sowohl als Haupt- als auch Nachbestellungen zu dem im Abruf angegebenen Zeitpunkt zu liefern.
- die Bücher bei jeder Lieferung nach Klassen zu verpacken und nach Titeln zu sortieren.
- alle Bücher fracht- und lastenfrei „frei Raum“ an die Schule auszuliefern.
- den Liefertag mit der Schule abzustimmen und einzuhalten. Alle aus einem evtl. Versäumnis dieser Abstimmung und ihrer Einhaltung entstehenden zusätzlichen Kosten, wie z.B. für Zwischenlagerung usw., hat der Auftragnehmer selbst zu tragen.
- eine kostenlose Service-Hotline (Telefon- und Fax-Nummer) z.B. für Einzelauskünfte, Reklamationen, Nachbestellungen, bibliografische Nachweise etc. einzurichten.

## Eigenanteil (bestehend aus a und b):

### a) SELBSTZAHLER:

- Allen Eltern werden die Elternbriefe (getrennt nach Primarbereich und Sek I) sowie das „Formblatt Mehrbedarf“ (ebenfalls getrennt nach Primarbereich und Sek I) ausgehändigt (um Diskriminierungen zu vermeiden).
- **Bargeld**, auch Bezieher von Wohngeld müssen das Geld in BAR einzahlen (in Ausnahmefällen auf das Schulkonto einzahlen).
- Das Geld der Selbstzahler wird vollständig von den Klassenleitungen an die Beauftragten übergeben, von diesen nachgeprüft und gebündelt für jeden Lernort an den Finanzbeauftragten übergeben. Dieser zahlt das Geld auf das Schulkonto ein.
- Einzahlungen werden durch das Sekretariat schülerbezogen in einer Excel-Übersicht eingetragen.

#### **Schmitz Schulbuch**

Grafenstr. 44, 45239 Essen

Tel: 0800 849 61 64 Fax: 0800 849 61 66

Mail: [info@schmitzbuch.de](mailto:info@schmitzbuch.de)

### b) „BESCHEINIGUNGEN über den Leistungsbezug zur Vorlage bei der Schule“ über SGB II (Jobcenter), SGB VIII (Jugendhilfe), SGB XII (Sozialhilfe) oder von der Ausländerbehörde (AsylG):

- **SGB II (Jobcenter) Bezug:** Schüler/innen, deren Familien Leistungen nach dem SGB II beziehen, können den Eigenanteil gegenüber dem Jobcenter als Mehrbedarf geltend machen. Die Schule stellt den Leistungsberechtigten einen Nachweis über den Schulbesuch und die Höhe des zu zahlenden Eigenanteils aus (s. Formblatt „Erklärung Mehrbedarf“). Die Klassenleitung holte die Elternunterschriften ein und übergibt die Bescheide gesammelt dem Sekretariat, die Vollständigkeit ist festzustellen und die Anträge sind gebündelt für einen Standort dem Jobcenter zustellen. Das Jobcenter erstattet den Eigenanteil auf das Schulkonto.
- **Empfänger von Leistungen nach SGB VIII (Jugendhilfe, Heim-/ und Pflegekinder), SGB XII (Grundsicherung) und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG):** Das Formblatt „Erklärung Mehrbedarf“ wird durch die Klassenleitung den betreffenden Schüler/-innen zur Verfügung gestellt. Dieses dient den Eltern als Nachweis des Schulbesuchs beim Jugendamt bzw. dem Amt für Soziales und Wohnen (ab 16 Jahren muss zusätzlich eine Schulbescheinigung beigelegt werden). Das Jugendamt bzw. Amt für Soziales und Wohnen stellt einen Nachweis über den Leistungsanspruch aus – nur dieser gilt für die Schule als Nachweis für die Befreiung vom Eigenanteil (also nicht wie beim Jobcenter die ausgefüllte „Erklärung Mehrbedarf“). Die Klassenleitung sammelt die Nachweise des Jugendamts sowie vom Amt für Soziales und Wohnen und übergibt sie

gebündelt dem Sekretariat, die Vollständigkeit ist festzustellen. Die Nachweise verbleiben bei der Schulbuchbestellung. Für Schüler/-innen, die nicht in Essen wohnen, gibt es gesonderte Regelungen (vgl. Hinweise des Schulträgers Nr. 5.1)

- Familien, die Wohngeld oder Kinderzuschlag beziehen, müssen den Eigenanteil selbst bezahlen.
  - Damit Schülerinnen und Schüler, deren Familien die o.a. Leistungen erhalten, vom ersten Tag im neuen Schuljahr an über die „Eigenanteilbücher“ verfügen können, um im Unterricht nicht gegenüber den „Selbstzahlern“ benachteiligt zu sein, bestellt die Schule die benötigten Bücher und tritt grundsätzlich bei der Bezahlung in Vorleistung.
- 
- Um bei möglichen Klassenwechseln die Transparenz über die vorliegenden Bescheide zu bieten, wird durch das Sekretariat eine Excel-Übersicht erstellt, die Schulbuchbeauftragten stellen dazu alle vorliegenden Unterlagen zur Verfügung (eingesammeltes Bargeld, vorliegende „Erklärungen Mehrbedarf“ für das Jobcenter, Bestätigungen des Leistungsbezugs vom Jugendamt / Amt für Soziales und Wohnen).
  - Die Bestellungen zum Eigenanteil werden gebündelt an einen selbst gewählten Verlag geschickt (z.B. Schmitz Schulbuch, auch möglich ist der Vertragsbuchhändler für den städtischen Anteil)
  - Die Ware wird bei Eintreffen durch das Sekretariat auf Vollständigkeit geprüft, die Rechnungen werden mit dem Vermerk „Ware vollständig erhalten“ versehen, auf inhaltliche (rechnerische) Richtigkeit und Übereinstimmung mit den Bestellungen geprüft und ggf. beim Lieferanten beanstandet.
  - Rechnungen für den Eigenanteil werden vom Finanzbeauftragten vom Schulkonto bezahlt. Auslagen für Empfänger von SGB XII und Asylbewerberleistungen werden durch das Sekretariat dem Schulverwaltungsamt (zur Zeit Frau Rosinek, Tel 88-40231, Abteilung 40-2-3, Hollestraße 3, 45127 Essen) nach Eingang aller Lieferungen mit Benennung der Schülerzahl und der Höhe der Auslagen mit. Der Betrag wird später auf das Schulkonto rückerstattet. In der Mitteilung muss eine getrennte Aufstellung nach SGB XII und Asylbehörde erfolgen.
  - Das Sekretariat trägt für alle Schüler mit SGB II den Bezug in SchILDzentral ein mit Daten für das entsprechende Schuljahr (Rubrik Individualdaten II, Merkmale vom Schulträger unten rechts).

## Schulbuchbestellung – Verfahrensanweisungen für Lehrkräfte

1. Die Schulleitung stellt rechtzeitig vor den Sommerferien (Datum: \_\_\_\_\_) die **Elternbriefe** zur Schulbuchbestellung bereit, getrennt nach Primarstufe und Sekundarstufe I (Schüler/-innen enthalten Briefe entsprechend des Schulbesuchsjahres: bis Schulbesuchsjahr 4=Primarstufe, ab 5=Sekundarstufe). Alle Schüler/-innen erhalten außerdem die „Erklärung Mehrbedarf“ (Unterscheidung Primarbereich = 16 € und Sek I = 34 €).
  - a. Empfänger von Leistungen nach **SBG II/ Jobcenter** müssen das Formular mit BG-Nummer und Unterschrift wieder bei den Klassenleitungen abgegeben (vgl. Punkte 4 und 6).
  - b. Empfänger von Leistungen nach **SGB VIII, SGB XII** und von der **Asylbehörde** erhalten gegen Vorlage des „Formblatts Mehrbedarf“ (ab 16 Jahren zusätzlich einer Schulbescheinigung) einen Nachweis zur Befreiung vom Eigenanteil, der in der Schule abgegeben werden muss (anders als bei Kunden des Jobcenters ist also nicht das unterschriebene Formblatt der Nachweis, sondern der Bescheid des Amtes!).
2. Vor den Ferien werden von den Klassenleitungen das **Büchergeld**, Formblätter für das **Jobcenter** oder **Nachweise vom Amt für Soziales und Wohnen** eingeholt und bis zum **1. Stichtag (Datum: \_\_\_\_\_)** gesammelt (nicht einzeln!) im Sekretariat eingereicht. Bargeld wird umgehend auf das Schulkonto eingezahlt mit dem Verwendungszweck „Schulbuchgeld Selbstzahler Standort ...“. Um bei möglichen Klassenwechseln die Transparenz über die Einzahlungen/ vorliegenden Bescheide zu bieten, wird durch das Sekretariat eine Excel-Übersicht erstellt.
3. Nach den Ferien besteht für neue Schüler/-innen und/ oder veränderte Klassenzusammensetzungen bis zum **2. Stichtag (Datum: \_\_\_\_\_)** die Möglichkeit, fehlende Unterlagen/ Geld einzuholen und einzureichen gesammelt (nicht einzeln!).
4. Liegen zum 2. Stichtag der Eigenanteil der Selbstzahler oder die Nachweise für die Bestellungen unter den Punkten 6c bis 6e nicht vor (s.u.), kann für diese Schüler/-innen nur unter dem Punkt „Städtischer Anteil“ bestellt werden. Nachträglich eingereichte Nachweise können nicht mehr abgewickelt werden. Bei verspäteter Barzahlung übernehmen die Klassenleitungen selbstständig die Bestellung bei einem Schulbuchverlag ihrer Wahl; das Bargeld ist im Sekretariat unverzüglich mit einer schriftlichen Erklärung zu übergeben, aus der Verwendungszweck und Name des Einzahlers hervorgehen.
5. Für die Schulbuchbestellung ist **verpflichtend das Excelformular mit dem jeweiligen Schuljahr im Titel** zu verwenden, wobei es zwei gesonderte Exemplare für Primarstufe (bis Schulbesuchsjahr 4) sowie Sekundarstufe I (ab Schulbesuchsjahr 5) gibt. Andere, insbesondere auch ältere Formulare aus den Vorjahren, dürfen nicht genutzt werden.

Hinweise:

  - a. Sofern kein Bargeld/ Nachweis vorliegt, muss der/ die Schüler/-in namentlich auf der Registerkarte „Deckblatt“ eingetragen werden, aber es darf kein Kreuz in einer der folgenden Spalten gesetzt werden (dann steht der städtische Anteil, aber keine weiteren Gelder zur Verfügung).
  - b. Über den städtischen Anteil dürfen keine Lehrermaterialien, auch keine Kopiervorlagen, bestellt werden.
  - c. Bei jahrgangsübergreifenden Klassen im Bereich Schulbesuchsjahr 4 und 5 müssen beide Dokumente genutzt werden!

6. **Die Klassenleitungen planen die Schulbuchbestellung** eigenständig, wobei Absprachen mit weitem in der Klasse eingesetzten Kolleg/-innen getroffen werden sollen, außerdem können für Präsenzbuchbestellungen auf den Lehrerkonferenzen/ Dienstbesprechungen Vereinbarungen besprochen werden.

Jede Klassenleitung trägt dafür Sorge, dass je ein zum individuellen Leistungsstand passendes Arbeitsheft in Deutsch und Mathematik angeschafft wird, dass ausschließlich für den Vertretungsunterricht genutzt wird und in einem gesonderten Ordner zur Verfügung steht (vgl. Vertretungskonzept)



Zugelassene Lehrmittel können über die Seite des Schulministeriums <https://www.schulministerium.nrw.de/BiPo/VZL/lernmittel> ermittelt werden. Die Klassenleitungen tragen dafür Sorge, dass spätestens zum **3. Stichtag (Datum: \_\_\_\_\_)** – **spätester Termin ist 4 Wochen nach den Sommerferien!** alle unten aufgeführten Elemente der für die Schulbuchbestellung **gesammelt** an das Sekretariat übergeben werden:

- a. Vollständig ausgefülltes Deckblatt mit Schülerliste
  - b. Bestell-Liste „Städtischer Anteil“
  - c. Bestell-Liste „Selbstzahler“
  - d. Bestell-Liste Jobcenter (SGB II)
  - e. Bestell-Liste SGB VIII (Jugendamt), SGB XII (Sozialamt) und Ausländerbehörde
  - f. Übersicht „Abschluss“ mit Unterschrift
7. Bei der Bestellung ist darauf zu achten, dass **keiner der Einzelposten (6b bis 6e) eine Etatüberschreitung** aufweist – auf dem Excel-Formular erscheint eine Warnung – da die Etats keine gegenseitige Deckungsfähigkeit besitzen.
8. **Nachbestellungen:** Für im laufenden Jahr neu aufgenommene SuS (Zeitraum später als 4 Wochen nach den Sommerferien) kann eine Nachbestellung im Wert des vollen Betrages im Sekretariat eingereicht werden. Die eigentliche Nachbestellung wird durch das Sekretariat getätigt, die Rechnungen dann über das Sekretariat an den Fachbereich Schule übermittelt, der die Kosten trägt: Nachbestellungen müssen vom Sekretariat in der Liste „Nachbestellung – Übersicht“ vermerkt werden, da die Anzahl und Gesamtaufwendungen für Nachbestellungen dem Schulträger rückgemeldet werden müssen (in der Regel im März). Die Nachbestellung muss beim Vertragsbuchhändler für den städtischen Anteil erfolgen.