



Arbeitsstelle „Arbeitsschutz und Lehrkräftegesundheit / BGM“,
Uwe Falk, Leiter der Arbeitsstelle „BGM“ Staatliches Schulamt Frankfurt (Oder)
15236 Frankfurt (Oder), Gerhard-Neumann-Str. 3
Tel.: 0335 5210-485 / 536
E-Mail: uwe.falk@schulaemter.brandenburg.de

Anlage 2

Merkzettel zum Abrechnungsverfahren (Finanzposten: 05 020 54655 01):

1. Sämtliche Unterlagen sind im Original einzureichen. Bitte geben Sie immer die Schulnummer und das zuständige Schulamt an.
2. Die Rechnung ist sachlich richtig von der Schulleitung gegenzuzeichnen und mit Datum und Schulstempel zu versehen.
Quittungen sind an oder auf ein A4-Blatt anzuheften oder aufzukleben. Auch dieses ist sachlich richtig gegenzuzeichnen und mit Datum und Schulstempel zu versehen.
3. Sollten Sie die Rechnung selbst nur per Mail erhalten haben, vermerken Sie dies bitte auf der Rechnung.
4. Sollten Sie Skonto in Anspruch genommen haben, können Sie auch nur den reduzierten Betrag abrechnen.
5. Ggf. ist eine Lieferbestätigung bzw. ein Lieferschein mit einzureichen (Beschaffung von Sachmitteln).
6. Ggf. ist eine Übergabeliste mit einzureichen. Diese erhalten Sie bei Notwendigkeit vorab per Mail von Herrn Falk.
7. Nur vollständig eingereichte Abrechnungen werden bearbeitet.
8. Sollte wegen Dringlichkeit die Abrechnung vorab per Mail erfolgen (uwe.falk@schulaemter.brandenburg.de), ist das Original per Post nachzureichen und mit dem Vermerk „Vorab per Mail“ zu versehen.
9. **Erstattungsantrag auf Maßnahmen zur Verbesserung von Gesundheit und Wohlbefinden der Lehrer*innen am Arbeitsplatz Schule (Prävention/Teambildung)“**

Bitte beachten Sie, dass Rechnungen von Zahlungsanbietern (Klarna...) bitte über die Schule, dem Schulträger oder Sie persönlich bezahlt werden sollten. Stellen Sie dann einen Erstattungsantrag (Beachten Sie dabei die Punkte 1. bis 8.).

Einzelrechnungen von Lehrkräften werden nur über eine Sammelrechnung durch die Schulleitung auf ein angegebenes Konto erstattet (beachten Sie dabei die Punkte 1. bis 8.).