**Prozessbeschreibung**   
**Lehrer\*innenkasse Freiberg**

**Prozessdefinition**

Lehrer\*innenkasse Freiberg

**Geltungsbereich**

alle Kolleg\*innen aus Freiberg

**Regelungen**

* Zuständige Personen sammeln in der 1. GLK im September Geld von allen Kolleg\*innen ein:
  + 10 Euro
  + 5 Euro wer an 2 Schulen tätig ist Bsp. Inklusion
  + Referendar\*innen/ Praktikant\*innen zahlen kein Geld
  + Vaihingen hat eine eigene Kasse
* Lehrerliste im Sekretariat ausdrucken lassen vor der GLK, damit Kolleg\*innen abhaken können, wenn sie das Geld bezahlt haben.
* Zeitnah Kollege\*innen erinnern, wenn sie noch nicht bezahlt haben
* Geld in den Safe im Sekretariat einschließen lassen
* Geld“einnahme“ wird in Exceltabelle Lehrerkasse notiert
* Zuständige Personen kümmern sich um die Geschenke und Karten für Babys, Hochzeiten und koordinieren bei Abschieden
* Regelungen für Geschenke:
  + Abschiedsgeschenke: 70€ (individuelle Geschenke)
  + Babygeschenke: 30€ (Kollegen dürfen sich etwas wünschen fürs Baby, Konkrete Dinge, Gutscheine, … Kollegen fragen was sie möchten)
  + Hochzeitsgeschenke: 10 Euro Wein und Buch „Hochzeit machen ist so schön“
  + Weihnachtsessen: Referendar\*innen und aktuelle ISP Praktikant\*innen bekommen das Essen aus der Kasse bezahlt, Getränke zahlen sie selbst.
* Zuständige Personen notieren Ausgaben immer in der Exceltabelle Lehrerkasse (Belege etc. werden nicht gesammelt)

**Verantwortlichkeit**

* Zuständige Lehrer\*innen für Lehrer\*innenkasse

**Anlagen**

* [Exceltabelle Lehrer\*innenkasse](http://www.hfh-schule.de/Schulhandbuch/PBs/HFH_Lehrerkasse%20Freiberg/Lehrerkasse%20Freiberg.xlsx)