



## Mittagstisch Sekundarschulen

### Allgemeine Informationen

---

#### • Präsenzkontrolle

Die Schul- oder Mittagstischleitung führt eine monatliche Präsenzkontrolle, welche jeweils zu Beginn des neuen Monats an das Amt weitergeleitet wird. Für die Präsenzkontrolle bitte nur dieses Formular verwenden, es erleichtert uns die Abrechnung mit dem Bundesamt für Sozialversicherungen.

→ *Formular "Präsenzliste" unter [www.mittagstisch.bl.ch](http://www.mittagstisch.bl.ch)*

#### • Abrechnung Essen

Die Abrechnungen der Caterer müssen von der verantwortlichen Schulleitung kontrolliert bzw. visiert und umgehend an das Amt weitergeleitet werden.

#### • Abrechnung Nebenkosten

Die Nebenkosten werden anhand der Präsenzlisten der Monate August und Februar ausbezahlt. Eine Rechnungsstellung durch die Sekundarschule ist nicht mehr notwendig. Sobald die Präsenzliste bei uns eingetroffen ist, wird der Betrag innert Wochenfrist ausbezahlt. Diese Änderung wurde aufgrund unterschiedlicher Abrechnungsmethoden eingeführt.

#### • Abrechnung der Beiträge der Eltern und des Mittagstischpersonals

Die Überweisung der Elternbeiträge und derjenigen des Mittagstischpersonals an das Amt erfolgt mit dem Formular: „Abrechnung der Beiträge der Eltern und des Mittagstischpersonals“ und erfolgt semesterweise.

→ *Formular "Abrechnung der Beiträge der Eltern und des Mittagstischpersonals" unter [www.mittagstisch.bl.ch](http://www.mittagstisch.bl.ch)*

#### Tarife

Fr. 12.—	Normaltarif
Fr. 8.—	Geschwister
Fr. 6.—	Mittagstischpersonal
Fr. 6.—	Betreuung ohne Essen
Fr. 0.—	Sozialhilfebeziehende (Eltern müssen Gesuch an die Sekundarschule stellen)

#### Nichtbezahlung der Elternbeiträge



Bei offenen Elternbeiträgen bitte drei Mal mahnen, wird noch immer nicht bezahlt, werden die Unterlagen an das Amt weitergeleitet. Von der Sekundarschule müssen keine Betreibungen eingeleitet werden.

• **Arbeitszeiterfassung Mittagstischpersonal**

Das Mittagstischpersonal führt eine detaillierte Arbeitszeiterfassung, welche der Schulleitung abgegeben wird. Diese dient zur Kontrolle allfälliger Über- oder Unterstunden.

• **Anstellungen, Pensenerhöhungen, Vertragsverlängerungen Mittagstischpersonal**

Alle Anstellungen, Pensenerhöhungen oder Personalmutationen müssen über das Amt abgewickelt werden und durch dieses bewilligt werden.

Das Amt erledigt weiteres mit dem Personaldienst der BKSD.