

Unterrichtsmaterialien über den **WARENKORB der MA 56**

Was ist die MA 56?

Die Magistratsabteilung 56 - Wiener Schulen (MA 56) ist die zuständige Abteilung der Stadt Wien für die Verwaltung, Errichtung und Erhaltung der öffentlichen Pflichtschulen.

Ihre Zuständigkeit ist es, die Basis für einen bedarfsorientierten, modernen und qualitativ hochwertigen Schulbetrieb an den öffentlichen Pflichtschulen zu schaffen.

Auf Landes- und Gemeindeebene ist sie die größte Schulerhalterin Österreichs.

Aufgaben der MA 56?

- Schulerhaltung: Verwaltung aller öffentlichen Pflichtschulen
- Infrastruktur: Planung, Bau, Instandhaltung und Sanierung von Schulgebäuden
- Ausstattung: Bereitstellung von Schulmöbeln, technischen Einrichtungen sowie Lern- und Arbeitsmitteln
- Tagesbetreuung: Organisation und Unterstützung der schulischen Tagesbetreuung

Der „Warenkorb“ (Zweckzuschuss) der MA 56 – eine Wiener Einmaligkeit

Um die Familien beim Schulartikeleinkauf zu entlasten, erhalten alle allgemein bildenden Wiener Pflichtschulen von der Stadt Geld, um Schulmaterialien wie z.B. Hefte, Bleistifte, Dreiecke, Zirkel oder Materialien für anderen Unterricht anzuschaffen.

Die Lehrpersonen können dank des Zuschusses, je nach Schul-Schwerpunkt und eigenen Anliegen, zusätzliche Unterrichtsmaterialien auswählen und so den Unterricht speziell nach ihren Vorstellungen gestalten.

So ermöglicht der jährliche Zweckzuschuss der Stadt Wien gratis Schulsachen für die Kinder und mehr ausgewählte Unterrichtsmaterialien an den öffentlichen Pflichtschulen.

Die Höhe des Zuschusses hängt von der Schulform und der Anzahl der schulpflichtigen Kinder an der Schule ab.

Checkliste bei Einkäufen bzw. Abgabe der Belege

- Originalbeleg/Rechnung abgeben. Bei Überweisung oder Onlinekauf zusätzlich Zahlungsbestätigung beilegen.
- Auf dem Beleg muss genau erkennbar sein, was gekauft wurde. Allgemeine Angaben wie „diverses Bastelmaterial“, „Bürobedarf“ usw. müssen näher erläutert werden.
- Auf der Rechnung dürfen nur Einkäufe für die Schule stehen – keine privaten Artikel auf derselben Rechnung. Positionen dürfen nicht einfach gestrichen und händisch neu zusammengerechnet werden.
- Wenn möglich, keine Kleinstbelege unter € 15 – Einkäufe bündeln.
- Name oder Kürzel der einkaufenden Lehrperson auf dem Beleg vermerken.
- Rechnung möglichst auf die Schule ausstellen lassen. Ist sie auf eine Privatperson/Privatadresse ausgestellt, muss sie später mit „nur für den Schulgebrauch“, Schulstempel und Unterschrift der Schulleitung versehen werden.
- Bei Onlinebestellungen unbedingt darauf achten, dass eine ordnungsgemäße Rechnung ausgestellt wird. Bestellbestätigung oder Zahlungsübersicht allein reicht nicht. Bei Plattformen wie TEMU, Shein oder Wish können Rechnungen abgelehnt werden.
- Bei Anschaffungen ab € 500 brutto vorher Preisvergleiche einholen und dokumentieren. Wird nicht das günstigste Produkt gekauft, braucht es zusätzlich eine pädagogische Begründung.
- Bei Verlust des Belegs nicht einfach eine Kopie abgeben, sondern bei der Firma eine Duplikatrechnung anfordern und die Direktion informieren.
- Im Zweifel vor dem Kauf mit der Direktion abklären, ob die Anschaffung über die Finanzautonomie verrechnet werden darf. Nicht zulässige Belege werden von der MA 56 gestrichen.