Entwurf: 02.09.2025

Deutsche Schule Nairobi
German School Nairobi

RICHTLINIEN UND VERFAHREN ZU SCHULGEBÜHREN

Gültig ab 01.10.2025

EINFÜHRUNG

Dieses Dokument stellt den umfassenden und aktuellen Ordnungsrahmen für die Schulgelderhebung an der Deutschen Schule Nairobi dar. Alle vorherigen Richtlinien, Verfahren, Leitlinien oder internen Anweisungen zu den hierin behandelten Themen werden hiermit – soweit zutreffend – durch die Bestimmungen dieses Dokuments ersetzt, aufgehoben oder angepasst.

1. Zahlungsmodalitäten

Die Deutsche Schule Nairobi stellt Schulgelder für das gesamte Schuljahr auf Basis von zwei Abrechnungsmodellen in Rechnung, um unterschiedlichen Bedürfnissen in der Finanzplanung gerecht zu werden. Die Rechnungsstellung erfolgt in zwei Formaten: als Jahresrechnung (für das gesamte Schuljahr) oder halbjährlich (zwei Teilrechnungen entsprechend den beiden Schulhalbjahren).

Zur Unterstützung einer rechtzeitigen Planung und einer transparenten Kommunikation mit den Eltern werden jährlich bis Mitte Juni Proforma-Rechnungen versendet. Diese dienen dazu, Eltern frühzeitig einen Überblick über die zu erwartenden Schulgebühren zu geben, bevor die offizielle Rechnungsstellung am 1. August beginnt. Im Vorfeld erhalten die Eltern eine Umfrage zur Auswahl des bevorzugten Abrechnungsmodells.

Frist für die Umfrage: Bis zum 5. Juni

Rückmeldefrist: Bis zum 20. Juni

Offizielle Rechnungen werden jeweils zum **1. August eines jeden Schuljahres** ausgestellt.

Die Schule stellt keine formellen Rechnungen für Vorauszahlungen von Schulgebühren aus. Alle offiziellen Rechnungen werden innerhalb des laufenden Schuljahres gemäß dem regulären Abrechnungsplan erstellt. Familien, die eine frühzeitige Zahlung vornehmen möchten, können zu Planungszwecken eine Proforma-Rechnung anfordern; diese gilt jedoch nicht als offizielle Rechnung. Innerhalb des Schuljahres werden keine Vorauszahlungsrechnungen erstellt.

Abrechnungsmodell

Jahresrechnung (Abrechnung für das gesamte Schuljahr)

- Eine einzige Rechnung, die die Schulgebühren für das gesamte Schuljahr abdeckt.
- Ausstellungsdatum: 1. August
- Fälligkeit: 31. August

Halbjährliche Abrechnung

Die Schulgebühren werden in zwei gleichen Raten über das Schuljahr verteilt:

- **Rechnung für das 1. Halbjahr:** Ausgestellt am 1. August, fällig bis 31. August
- **Rechnung für das 2. Halbjahr:** Ausgestellt am 1. Februar, fällig bis 28. Februar

2. Alternative Zahlungsvereinbarungen

In Fällen, in denen Eltern individuelle oder weitergehende Zahlungspläne beantragen, bedürfen diese der Genehmigung durch den Schulvorstand. Solche Anfragen werden individuell geprüft. Nach Genehmigung sind die Eltern verpflichtet, die vereinbarten Zahlungsbedingungen strikt einzuhalten.

Individuelle Zahlungsmodelle müssen im Rahmen der dafür vorgesehenen Umfragephase angegeben werden. Nach Ablauf der Frist am 20. Juni eines jeden Jahres können keine Anträge mehr berücksichtigt werden. Unabhängig vom Zahlungsmodell oder Antrag müssen alle Schulgebühren bis spätestens Ende Mai eines Schuljahres beglichen sein, um einen ordnungsgemäßen Jahresabschluss sowie die Liquidität der Schule zu gewährleisten.

Die Genehmigung individueller Zahlungspläne erfolgt unter Berücksichtigung folgender Kriterien:

1. Vergangene Zahlungshistorie
2. Dokumentierte Kommunikation und erkennbares Engagement
3. Darlegung der aktuellen finanziellen Situation

Folgen bei Nichteinhaltung des Zahlungsplans

1. Widerruf des genehmigten Zahlungsplans
2. Rückkehr zu den regulären Zahlungsbedingungen der Schule
3. Im äußersten Fall: Suspendierung oder Auschluss des Kindes/der Kinder vom Schulbesuch

3. Richtlinie zum Forderungsmanagement

Die Schule verpflichtet sich zu einem verantwortungsvollen Umgang mit ihren Finanzen und wird alle zumutbaren Maßnahmen ergreifen, um ausstehende Forderungen einzutreiben. Forderungen werden nur dann abgeschrieben, wenn sämtliche Möglichkeiten der Rückforderung ausgeschöpft wurden.

Diese Richtlinie orientiert sich an:

- Den internen finanziellen Verfahren der Schule
- Dem Kenya Debts (Summary Recovery) Act, 1969

Befugnisse & Dokumentation

- Jede Forderungsabschreibung bedarf der Genehmigung durch den Schulvorstand.
- Eine formale Schuldenakte wird für mindestens 10 Jahre aufbewahrt.
- Vor Einleitung rechtlicher Schritte wird juristischer Beistand eingeholt.

Standard-Zahlungsbedingungen

- Zahlungen sind innerhalb von 30 Kalendertagen nach Rechnungsausstellung fällig.
- Schulgebühren sind im Voraus zu entrichten.

Überwachung offener Forderungen

Die Finanzabteilung ist für die regelmäßige Überwachung offener Forderungen zuständig.

- Berichte werden regelmäßig von der Verwaltungsleitung geprüft.
- Der Finanzausschuss des Vorstands erhält regelmäßige Berichte zu offenen Forderungen sowie eine Gesamtübersicht im Dezember, März und Mai eines jeden Schuljahres.

4. Verfahren zum Forderungsmanagement

Stufenweises Mahnverfahren

i) Erste Mahnung (5 Werktage nach Fälligkeit):

- Automatisierte E-Mail (no-reply)
- Zahlung innerhalb von 10 Werktagen erforderlich
- Kontoauszug und Rechnungen warden beigefügt

ii) Zweite Mahnung (11 Werktage nach erster Mahnung):

- Zahlung innerhalb von 7 Werktagen erforderlich
- Verweis auf Datum der ersten Mahnung enthalten

iii) Letzte Mahnung (8 Werktage nach zweiter Mahnung):

- Versand durch die Verwaltungsleitung
- Letzte Zahlungsaufforderung vor disziplinarischen Maßnahmen
- Zahlung innerhalb von 5 Werktagen erforderlich
- Enthält Kontoauszug (SoA) und alle bisherigen Mahndaten
- Bei Nichtzahlung: Ausschluss vom Unterricht und Zurückhalten des Zeugnisses

iv) Eskalationsverfahren:

Erfolgt keine Zahlung nach der letzten Mahnung, werden die Eltern direkt kontaktiert. Das Kind/die Kinder werden bis zur vollständigen Begleichung der Schulgebühren suspendiert. Klassenlehrer*innen, Schulleitung und der Schulvorstand werden informiert. Zukünftige Ratenzahlungen können widerrufen werden; es kann verlangt werden, dass Schulgebühren künftig vollständig im Voraus bezahlt werden.

vi) Rückforderung von Eintreibungskosten

Wenn der Schule im Rahmen des Forderungsmanagements erhebliche Zusatzkosten entstehen, behält sich der Vorstand das Recht vor, diese Kosten vom Schuldner zurückzufordern. Der Schuldner wird darüber schriftlich informiert. Die Begründung für die Kostenerstattung wird durch die Verwaltungsleitung dokumentiert.

Hinweis: Für Familien mit einem vom Schulvorstand genehmigten, individuellen Zahlungsplan können sich Mahnfristen und Zahlungstermine von den Standardregelungen unterscheiden. Die Schule behält sich das Recht vor, die Häufigkeit und den Zeitpunkt von Mahnungen sowie die Zahlungsfristen an den jeweiligen Zahlungszyklus oder -betrag anzupassen.

Auch Maßnahmen wie Suspendierung oder Ausschluss vom Unterricht bei Nichtzahlung richten sich nach dem vereinbarten Zahlungsplan und folgen nicht zwangsläufig dem allgemeinen Zeitplan für Standardzahlungen.

Richtlinie zu uneinbringlichen Forderungen (Bad Debts Policy)

Diese Richtlinie ist im Einklang mit dem Kenya Debts (Summary Recovery) Act sowie der Verfassung der Republik Kenia zu verstehen. Die Schule trifft alle zumutbaren Maßnahmen, um ausstehende Schulgebühren einzutreiben. Eine Forderung wird nur dann abgeschrieben, wenn sie als tatsächlich uneinbringlich gilt. Der folgende Ablauf ist dabei zu beachten:

- Förmliche Zahlungsaufforderung – Schriftliche Zahlungsaufforderung an die Eltern/Erziehungsberechtigten.
- Elternkommunikation – Die Schule bemüht sich aktiv um Kontaktaufnahme und Klärung mit den Eltern.
- Rechtliche Schritte: Bei weiterhin unbezahlter Forderung erfolgt ein Mahnschreiben durch die Rechtsvertretung der Schule.

Sollten diese Maßnahmen erfolglos bleiben, kann die Forderung zur Abschreibung vorgeschlagen werden.

Verfahren zur Abschreibung von Forderungen

Ein uneinbringlicher Forderungsausfall kann nur unter folgenden Voraussetzungen abgeschrieben werden:

- Die Erstbewertung (Provisionierung) und endgültige Abschreibung müssen schriftlich vom Schulvorstand genehmigt werden.
- Die Schule behält sich das Recht vor, zugelassene Inkassounternehmen in Kenia oder im Ausland mit der Einziehung unbezahlter Gebühren zu beauftragen, solange die Forderung besteht.
- Die maximale Frist zur Durchsetzung einer Forderung beträgt drei (3) Jahre.
- Alle Abschreibungen – inklusive Begründung und Genehmigung durch den Vorstand – werden für mindestens 10 Jahre dokumentiert und archiviert.

5. Rückerstattungsrichtlinie für Schulgebühren

Alle schulbezogenen Gebühren, einschließlich Schulgebühren, Transportgebühren, Anmeldegebühren und sonstiger anfallender Kosten, sind nach erfolgter Zahlung grundsätzlich nicht erstattungsfähig – unabhängig vom Grund für eine Abmeldung oder Nichtteilnahme.

Im Falle einer vorzeitigen Abmeldung oder eines Schulabgangs während des Schuljahres bleibt die Familie weiterhin für die vollständigen jährlichen Schulgebühren zahlungspflichtig. Die Rechnungsstellung erfolgt auf Basis des Jahresbetrags, und der volle Betrag ist gemäß der Finanzrichtlinie der Schule fällig – unabhängig vom tatsächlichen Austrittsdatum des Kindes.

In Ausnahmefällen kann ein Antrag auf Rückerstattung gestellt werden. Solche Anträge müssen formal eingereicht und durch den Schulvorstand geprüft und genehmigt werden. Eine Genehmigung ist nicht garantiert und liegt im alleinigen Ermessen des Schulvorstands.

Rückzahlbare Kaution

Bei der Anmeldung ist eine rückzahlbare Kaution in Höhe von 1.000 EUR zu entrichten. Die Rückerstattung dieser Kaution erfolgt bei offizieller Abmeldung des Schülers/der Schülerin unter folgenden Bedingungen:

- Die Abmeldung muss vollständig und formal über das Schulsekretariat erfolgen. Dazu ist eine schriftliche Kündigung mit einer Frist von mindestens sechs (6) Wochen erforderlich. Diese Frist dient der ordnungsgemäßen administrativen Bearbeitung. Wird der Abmeldeprozess nicht vollständig abgeschlossen, kann dies zu Verzögerungen oder zum Verlust der Kaution führen.
- Offene Beträge wie Schulgebühren, Beiträge für außerschulische Aktivitäten oder IT-/Bibliotheksgebühren werden von der Kaution abgezogen.

- Kosten für verlorenes oder beschädigtes Schuleigentum (z. B. Lehrbücher, IT-Geräte oder andere Materialien) werden ebenfalls abgezogen, sofern zutreffend.
- Die rückzahlbare Kaution ist ausschließlich dem eingeschriebenen Kind zugeordnet, für das sie gezahlt wurde. Sie ist nicht übertragbar auf Geschwister oder andere Schüler und kann nicht als Guthaben für ein anderes Schülerkonto verwendet werden.

Rückerstattungsfrist für Kautionen

Sobald der Abmeldeprozess vollständig abgeschlossen und geprüft ist, wird die Kaution **innerhalb von zwei (2) Wochen** zurückerstattet.

6. Schulgebühren für Gastschüler*innen

Ein*e Gastschüler*in ist eine temporär eingeschriebene Person, die die Schule für einen Zeitraum von 3 bis 6 Monaten besucht. Für Gastschüler*innen gilt eine separate Gebührenstruktur, die sich von der regulären Schulgebührenordnung unterscheidet.

Gastschüler*innen sind nicht verpflichtet, die reguläre Kaution zu zahlen, müssen jedoch eine Einschreibegebühr entrichten, die sich nach der Aufenthaltsdauer richtet. Nach Beendigung des Schulbesuchs sind Gastschüler*innen verpflichtet, die Schule zu informieren und den formalen Abmeldeprozess abzuschließen. Dadurch wird sichergestellt, dass alle offenen Beträge beglichen und das Schüler*innenkonto ordnungsgemäß abgeschlossen wird.

Die Schulgebühren für Gastschüler*innen sind im Voraus in voller Höhe zu entrichten; Ratenzahlungen sind nicht möglich.

Berechnung der Gastschulgebühren

Die Gebühr wird auf Basis der aktuellen jährlichen Schulgebühr berechnet, geteilt durch 12 Monate, um eine Monatsgebühr zu ermitteln. Auf diesen Monatsbetrag wird ein **Verwaltungszuschlag von 20 %** aufgeschlagen, anschließend wird der Gesamtbetrag aufgerundet.

Einschreibegebühren

- Für Aufenthalte **unter 3 Monaten**: 100 € pro Schüler*in
- Für Aufenthalte **zwischen 3 und 6 Monaten**: 250 € pro Schüler*in
- Aufenthalte **über 6 Monate gelten nicht als Gastschulverhältnis** und unterliegen der regulären Schulgebührenordnung.

7. Busgebühren und Rechnungsstellung

Der Schulbusdienst wird in zwei Zahlungszyklen pro Schuljahr abgerechnet:

Halbjährliche Rechnungsstellung

- 1. Halbjahr : August bis Januar
- 2. Halbjahr: Februar bis Juli

Buszonen und Routen

Die Busgebühren richten sich nach der festgelegten Zone und Route des Kindes. Das aktuelle Transportnetz ist in drei Hauptzonen unterteilt:

- **Buszone 1:** Runda, Gigiri, Rosslyn, Horse Shoe, Nyari, New Muthaiga
- **Buszone 2:** Lake View, Loresho, Westlands (Donyo-Sabuk, Brookside, Lower Kabete), Parklands, Muthaiga, Fourways, Five Star, Askari Lane, Kitisuru, Kyuna, Spring Valley, Bendera Lane
- **Buszone 3:** Lavington, Kileleshwa, Kilimani, Riara-Ngong Road, Yaya, Hurlingham, Hatheru Road, Gitanga Road, Riverside Drive, Raphta Road

Geschwisterrabatte

Für Familien mit mehreren Kindern, die den Schulbus nutzen, gelten folgende Rabatte:

- **Zweites Kind:** 10% Rabatt
- **Drittes Kind:** 20% Rabatt
- **Viertes Kind und darüber hinaus:** 30% Rabatt

Einseitige Nutzung

Für Familien, die nur eine einfache Busfahrt benötigen (entweder Abholung oder Rückfahrt), beträgt die Gebühr 60 % des regulären Hin- und Rückfahrtpreises der jeweiligen Zone.

Richtlinien zur anteiligen Busgebühr

Die Busgebühren werden auf Grundlage der Anzahl der Tage pro Woche berechnet, an denen das Kind den Busdienst im jeweiligen Semester nutzt. Wird der Bus mehr als drei Tage pro Woche genutzt, gilt dies als vollständige Nutzung, und die volle Wochengebühr wird berechnet.

Bei Nutzung an ein bis drei Tagen pro Woche erfolgt die Abrechnung anteilig auf Basis der tatsächlichen Nutzung. Bei Nutzung an vier oder fünf Tagen pro Woche wird der volle Wochenpreis in Rechnung gestellt.

Die Jahres- bzw. Halbjahrsrechnung basiert auf dem zu Beginn des Schuljahres oder Halbjahrs vereinbarten Busplan. Änderungen während des Halbjahres oder Schuljahres müssen schriftlich an die Transport- und Finanzabteilung mitgeteilt werden und werden in der nächsten Abrechnungsperiode berücksichtigt.

8. Richtlinien zur Sozialermäßigung

Die Initiative zur sozialen Gebührenermäßigung, angeboten von der Deutschen Schule Nairobi, wurde entwickelt, um Familien in finanziellen Schwierigkeiten zu unterstützen und sicherzustellen, dass Schülerinnen und Schüler ihre Ausbildung trotz wirtschaftlicher Belastungen ohne Unterbrechung fortsetzen können. Diese Richtlinie ermöglicht es Eltern/Erziehungsberechtigten, die plötzliche und/oder kurzfristige finanzielle Herausforderungen erleben, einen Antrag auf Reduzierung der Schulgebühren zu stellen. Die Reduzierung gilt nur für ein Schuljahr und ist daher keine wiederkehrende Reduzierung, die während der gesamten akademischen Laufbahn des/der Schülers/Schülerin gewährt wird. Eltern können jedoch jedes Jahr erneut einen Antrag stellen, auch wenn sie die Reduzierung in den Vorjahren bereits erhalten haben.

Schulgebührenrabatt für das dritte Kind und weitere Kinder

Dieser Rabatt steht allen selbstzahlenden Familien mit einem dritten oder weiteren Kind zu, das an der Schule eingeschrieben ist. Auf Antrag wird für diese Kinder eine Reduzierung der Schulgebühren um 20 % gewährt. Familien, die diese Reduzierung beantragen möchten, müssen ihren Antrag bis Ende Mai jedes Schuljahres für die Berücksichtigung im folgenden Schuljahr einreichen. Bei

Neuanmeldungen kann dieser Rabatt zum Zeitpunkt der Anmeldung beantragt werden. Diese Reduzierung bezieht sich ausschließlich auf die Schulgebühren.

Es sind keine zusätzlichen Unterlagen oder Nachweise erforderlich, da die Berechtigung direkt über das Anmeldesystem der Schule überprüft werden kann.

Berechtigte Parteien für eine Sozialermäßigung

Alle Schülerinnen und Schüler der Grund- und Sekundarstufe, die derzeit keine Form der Gebührenermäßigung oder schulischen Rabatte erhalten, deren Schulgebühren nicht von Dritten wie einem Arbeitgeber übernommen werden und die mindestens ein volles Schuljahr eingeschrieben waren, in dem die Schulgebühren vollständig bezahlt wurden. Eine vorherige Einschreibung im Kindergarten wird auf diese Anforderung angerechnet.

Nicht berechtigte Parteien für eine Sozialermäßigung

- Kindergarten- und Vorschulkinder
- Kinder von Mitarbeitenden
- Stipendiat*innen
- Schüler*innen, die bereits einen besonderen Rabatt oder Zuschuss erhalten

Berechtigte Umstände für eine Sozialermäßigung

Eltern/Erziehungsberechtigte können die soziale Reduzierung beantragen, wenn sie mit einer oder mehreren der folgenden Herausforderungen konfrontiert sind:

- Wirtschaftliche Schwierigkeiten: Plötzliche und/oder kurzfristige finanzielle Belastung, die die Fähigkeit beeinträchtigt, die vollen Gebühren zu zahlen.
- Arbeitslosigkeit oder Arbeitsplatzverlust, der die Zahlungsfähigkeit beeinflusst.
- Jede unvorhergesehene Situation, die die Fähigkeit der Familie beeinträchtigt, ihren finanziellen Verpflichtungen nachzukommen, vorbehaltlich der Prüfung durch das Finanzkomitee.

Antragsverfahren

Um die Sozielermäßigung zu beantragen, müssen Eltern/Erziehungsberechtigte die folgenden Dokumente per E-Mail an das Finanzbüro einreichen (bitte beachten Sie, dass keine Papierkopien akzeptiert werden, um unsere Datenschutzrichtlinien einzuhalten):

- Antragsformular für die Gebührenermäßigung
- Nachweis über Einkommen/Arbeitslosigkeit: Beglaubigte Gehaltsabrechnungen der letzten 6 Monate oder offizieller Nachweis über Arbeitslosigkeit.
- Kontoauszüge: Beglaubigte Kontoauszüge für ein Jahr (April 2024 – April 2025)
- Zusätzliche unterstützende Dokumente: Steuererklärungen, wenn selbstständig (geprüfte Finanzberichte) usw.

Die Gebührenermäßigung gilt nur für ein akademisches Jahr und ist keine wiederkehrende Ermäßigung während der gesamten Schulzeit des/der Schülers/Schülerin. Eltern können jedoch jedes Jahr erneut einen Antrag stellen, unabhängig davon, ob sie die Reduzierung in den Vorjahren erhalten haben.

Prüfverfahren

Nach Eingang des Antrags wird das Finanzteam die eingereichten Unterlagen prüfen. Ein Analysewerkzeug wird verwendet, um das Einkommensniveau der Familie im Verhältnis zur Höhe der möglichen Reduzierung zu bewerten. Nach Abschluss der Prüfung werden die Informationen der Verwaltungsleitung zur weiteren Bewertung übermittelt und anschließend dem Prüfungsausschuss zur endgültigen Entscheidungsfindung vorgelegt.

Vertraulichkeit und Datenschutz

Alle persönlichen und finanziellen Informationen, die während des Antragsverfahrens bereitgestellt werden, werden mit höchster Vertraulichkeit behandelt und gemäß den Datenschutzrichtlinien verarbeitet.

Beteiligung des Ausschusses am Entscheidungsprozess

Der Prüfungsausschuss spielt eine entscheidende Rolle bei der Sicherstellung, dass der Prozess der Gebührenermäßigung fair, transparent und im Einklang mit den Werten der Schule durchgeführt wird. Der Ausschuss ist dafür verantwortlich, die eingereichten Anträge zu bewerten und die endgültige Entscheidung über die Gebührenermäßigungen zu treffen.

Auschussmitglieder und ihre Rollen

- **Vorsitzender des Vorstandes**
- **Mitglied des Elternbeirates**
- **Verwaltungsleitung**
- **Leitungspersonal und/oder Ethik-/Religionslehrer*in**

Entscheidungsfindungsprozess

Der Ausschuss wird zu einem festgelegten Termin zusammentreten, um die Anträge zu prüfen. Jedes Mitglied wird die finanzielle Situation der Familie basierend auf den eingereichten Informationen berücksichtigen, und es wird eine Diskussion stattfinden, bei der jedes Mitglied seine Meinung einbringen kann.

Bewertungskriterien

Der Ausschuss wird jeden Antrag anhand der folgenden Faktoren bewerten:

- **Schwere der finanziellen Notlage:** Wie gravierend ist die finanzielle Belastung, mit der die Familie konfrontiert ist?
- **Auswirkung auf das Kind:** Wird die Gebührenermäßigung sicherstellen, dass das Kind seine Schulbildung ohne Unterbrechung fortsetzen kann?
- **Finanzielle Leistungsfähigkeit der Schule:** Ist es der Schule möglich, die Gebührenermäßigung zu gewähren, ohne ihre eigene finanzielle Stabilität zu gefährden?
- **Gerechtigkeit und Fairness:** Sicherstellung, dass der Prozess für alle Antragstellenden fair und transparent abläuft.

Ergebnis der Entscheidung

Sobald der Ausschuss eine Entscheidung getroffen hat:

- **Genehmigte Ermäßigung:** Der Ausschuss legt die Höhe der Gebührenermäßigung fest, die je nach finanzieller Situation der Familie teilweise bis maximal 50 % betragen kann.

- **Abgelehnte Ermäßigung:** Wird der Antrag nicht genehmigt, informiert die Verwaltung die Familie schriftlich über die Entscheidung.

Die Richtlinie zur sozialen Gebührenermäßigung spiegelt das Engagement der Schule für Inklusion und Mitmenschlichkeit wider, indem sie Familien in schwierigen Zeiten unterstützt. Die Einbindung des Prüfungsausschusses stellt sicher, dass das Verfahren transparent, fair und im Einklang mit dem Leitbild und der finanziellen Verantwortung der Schule durchgeführt wird.

Dieses Programm trägt dazu bei, dass jedes Kind – unabhängig von der finanziellen Situation der Familie – eine hochwertige Bildung erhalten kann. **Allerdings sollten Eltern diese Unterstützung nicht als langfristige Lösung ansehen oder missbräuchlich in Anspruch nehmen, da sie ausschließlich als kurzfristige Hilfe bei tatsächlicher finanzieller Not gedacht ist.**

Eine E-Mail mit allen Informationen zur Antragstellung, den vollständigen Zulassungskriterien und Antragsdetails wird jeweils Anfang Mai eines Schuljahres versendet. Die eingereichten Anträge gelten ausschließlich für das darauffolgende Schuljahr.

Genereller Hinweis zu Gebührenermäßigungen

Gebührenermäßigungen beziehen sich ausschließlich auf das Schulgeld und werden im Rahmen des Antragsprüfungsprozesses entsprechend berücksichtigt. Es ist wichtig zu beachten, dass Ermäßigungen nicht auf Kautionen, Mitgliedsbeiträge, Gebühren für außerschulische Aktivitäten oder sonstige nicht-schulgeldbezogene oder einmalige Zahlungen angewendet werden können.

Hinweis zu Änderungen der Schulgebühren

Alle Schulgebühren unterliegen einer regelmäßigen Überprüfung und können sich ändern. Etwaige Anpassungen werden in der jährlichen Schulgebührenübersicht aufgeführt, die alle anfallenden Kosten im Zusammenhang mit dem akademischen Programm und der Schüleraufnahme beinhaltet. Die Schule behält sich das Recht vor, Gebühren bei Bedarf anzupassen. Familien wird empfohlen, die aktualisierte Gebührenstruktur zu Beginn jedes Schuljahres sorgfältig zu prüfen, um über mögliche Änderungen informiert zu bleiben.

9. Richtlinie zur Aufschiebung der Schulanmeldung

Familien, die die Anmeldung ihres Kindes um ein Schuljahr verschieben möchten und gleichzeitig einen garantierten Schulplatz für das darauffolgende Jahr sichern wollen, können dies durch einen formellen Antrag und die Zahlung einer nicht erstattungsfähigen Gebühr in Höhe von 10 % der jährlichen Schulgebühren pro Kind tun. Der Antrag auf Aufschiebung muss mindestens sechs Wochen vor Beginn des aufzuschiebenden Schuljahres eingereicht werden. Diese Option zur Aufschiebung ist ausschließlich für ein Schuljahr gültig.

10. Richtlinie zu zusätzlichen Förder- und Unterstützungsbedarfen

Die Deutsche Schule Nairobi verpflichtet sich, Kinder mit unterschiedlichen Lern- und Entwicklungsbedürfnissen bestmöglich zu unterstützen. In Fällen, in denen der individuelle Förderbedarf eines Kindes über die im regulären Schulalltag zur Verfügung stehenden personellen und fachlichen Ressourcen hinausgeht (z. B. Einsatz einer individuellen Integrationsfachkraft, zusätzlicher Förderunterricht, therapeutische Maßnahmen wie Logopädie, Ergotherapie oder psychologische Betreuung), sind die hierfür entstehenden zusätzlichen Kosten von den Eltern separat zu tragen.

Für diese Leistungen werden gesonderte Verträge zwischen den Eltern und der Schule bzw. den jeweiligen Dienstleistern geschlossen. Die Höhe der Kosten wird im Einzelfall ermittelt und schriftlich festgelegt.

Sofern keine entsprechende Vereinbarung zustande kommt oder die Finanzierung der erforderlichen Unterstützung nicht gewährleistet ist, kann die Schule eine Aufnahme oder eine Fortsetzung des Schulbesuchs ablehnen, da die erforderlichen Kapazitäten nicht durch die Schule bereitgestellt werden können. Diese Entscheidung wird durch die Schulleitung und zuständige pädagogische Leitung getroffen.

---

11. Richtlinie zur Infrastrukturabgabe ab dem Schuljahr 2026/2027

Zweck der Infrastrukturabgabe

Die Infrastrukturabgabe wird eingeführt, um die langfristige Entwicklung, Instandhaltung und Verbesserung der schulischen Infrastruktur und Einrichtungen zu finanzieren.

Diese einmalige Gebühr ist für alle neuen Schüler*innen verbindlich, die sich für das Schuljahr 2026/2027 an der Schule einschreiben bzw. anmelden. Die Zahlung ist bei der Anmeldung fällig und wird im Aufnahmevertrag des/der Schüler*in transparent aufgeführt. Die Schule behält sich das Recht vor, die Struktur der Infrastrukturabgabe in zukünftigen Jahren gemäß den laufenden Infrastrukturbedarfen und Entwicklungsplänen der Schule anzupassen.

Struktur der Infrastrukturabgabe

Die Infrastrukturabgabe gilt für alle Neu-/Anmeldungen ab dem Schuljahr 2026/2027 und wird wie folgt erhoben:

- **Grundschule und Sekundarstufe:**
  - Erstes Kind: 3.000 EUR
  - Zweites und jedes weitere Kind: 1.500 EUR
- **Kindergarten und Vorschule:**
  - 1.500 EUR pro Kind

Hinweis: Die Infrastrukturabgabe (Capital Levy Fee) wird nicht erneut fällig, wenn ein Kind aus dem Kindergarten oder der Vorschule in die Grundschule wechselt.

Begründung für die Einführung der Infrastrukturabgabe

1. Entwicklung und Instandhaltung der Einrichtungen: Die Abgabe dient der Finanzierung wichtiger Verbesserungen der schulischen Infrastruktur – einschließlich Klassenräume, Sportanlagen, Bibliotheken und technischer Ausstattung – um dauerhaft höchste Bildungsstandards zu gewährleisten.

2. Nachhaltige Finanzierung langfristiger Projekte: Sie stellt eine verlässliche Einnahmequelle für langfristige Schulprojekte dar, z. B. Erweiterungsbauten, Modernisierungsmaßnahmen und Initiativen zur ökologischen Nachhaltigkeit.

3. Gerechte Beitragsstruktur: Die gestaffelte Gebühr stellt sicher, dass alle Familien einen angemessenen Beitrag zur Entwicklung der Schule leisten – mit fairen Konditionen für Familien mit mehreren Kindern.