RIS · SWISS · SECTION
DEUTSCHSPRACHIGE SCHULE BANGKOK

SY 2022.23

Schulgremien

(Deutsch & English)

Elternbeiratsordnung

(1) Der Elternbeirat ist die Vertretung der Eltern der Schüler einer Schule. Ihm obliegt es, das Interesse und die Verantwortung der Eltern für die Aufgaben der Erziehung zu wahren und zu pflegen, der Elternschaft Gelegenheit zur Information und Aussprache zu geben, Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern zu beraten und der Schule zu unterbreiten, an der Verbesserung der inneren und äusseren Schulverhältnisse mitzuarbeiten. Er wird von Schule und Schulträger beraten und unterstützt. Im Rahmen seiner Aufgaben obliegt es dem Elternbeirat insbesondere

1. die Anteilnahme der Eltern am Leben und an der Arbeit der Schule zu fördern;

2. Wünsche und Anregungen aus Elternkreisen, die über den Einzelfall hinaus von allgemeiner Bedeutung sind, zu beraten und an die Schule weiterzuleiten.

a) Der hierbei einzuhaltende Informationsweg ist im Anhang „Kommunikationswege zwischen Eltern und Schule“ festgelegt.
b) In diesem Rahmen vorgetragene Anliegen werden in monatlichen Treffen zwischen dem Vorsitzenden des Elternbeirats und der Schulleitung diskutiert.
c) Über das Resultat des Treffens werden die betroffenen Klassen oder bei klassenübergreifenden Anliegen der Elternbeirat informiert
d) Der Elternbeiratsvorsitzende kann einen Antrag an die Schulleitung stellen.

3. das Verständnis der Erziehungsberechtigten für Fragen des Schullebens und der Unterrichtsgestaltung sowie der Erziehungsberatung zu fördern;

4. an der Beseitigung von Störungen der Schularbeit durch Mängel der äusseren Schulverhältnisse mitzuwirken;

5. bei Massnahmen auf dem Gebiet des Jugendschutzes und der Freizeitgestaltung, soweit sie das Leben der Schule berühren, mitzuwirken;

6. Massnahmen, die eine Erweiterung oder Einschränkung der Schule oder eine wesentliche Änderung ihres Lehrbetriebs bewirken, zu beraten;

7. die Mitwirkung in der Schulentwicklungsgruppe durch den Elternbeiratsvorsitzenden.

(2) Der Schulleiter unterrichtet den Elternbeirat über seine Rechte und Pflichten sowie die Angelegenheiten, die für die Schule von allgemeiner Bedeutung sind, und erteilt die notwendigen Auskünfte.

(3) Die Eltern der Schüler einer Klasse wählen aus ihrer Mitte einen Klassenelternvertreter und dessen Stellvertreter zu Beginn des Schuljahres. Die Klassenelternvertreter und ihre Stellvertreter bilden den Elternbeirat der Schule.

(4) Vorsitzender des Elternbeirats ist der durch das AGM (Jahreshauptversammlung des Schulträgers) in den Vorstand gewählte Elternvertreter.

a) Der Vorsitzende des Elternbeirats hat bei Abstimmungen im Elternbeirat kein Stimmrecht.
b) Im Falle von Stimmengleichheit bei Abstimmungen im Elternbeirat verfügt der Vorsitzende über den Stichentscheid.

(5) Der Elternbeirat kommt viermal im Jahr zueinander. Die erste Sitzung muss mindestens vier Wochen vor der AGM stattfinden. Das Protokoll der Sitzungen ist zeitnah im Intranet abzulegen.

(6) Die Geschäftssprache im Elternbeirat ist Englisch, bei Bedarf auch Deutsch oder Thai.

Stand 1.9.2016

Diese Ordnung wurde vom Elternbeirat ausgearbeitet und von der Schulleitung am 24.01.2017 dem Schulvorstand vorgelegt.

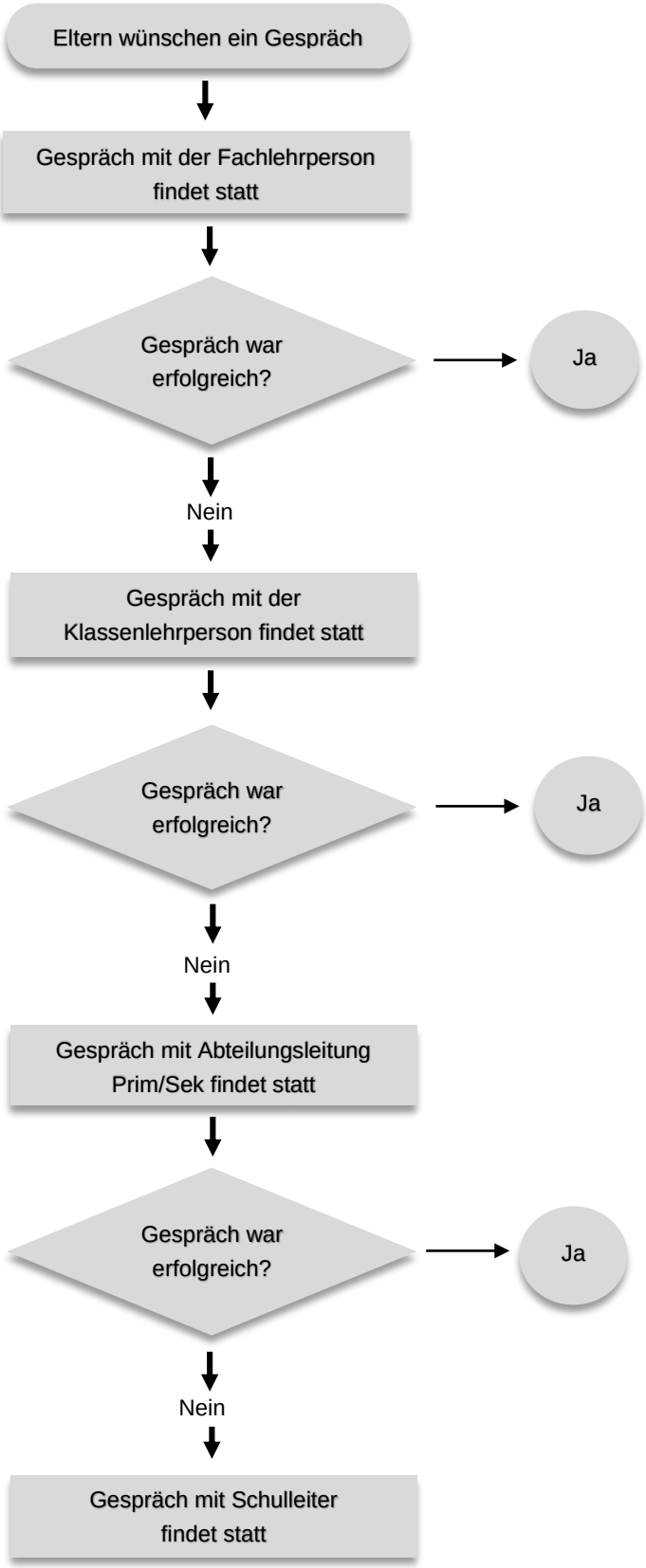
Kommunikation zwischen Eltern und Schule bei Fragen und Anregungen –

„Sprechen Sie mit der Person, die es angeht!“

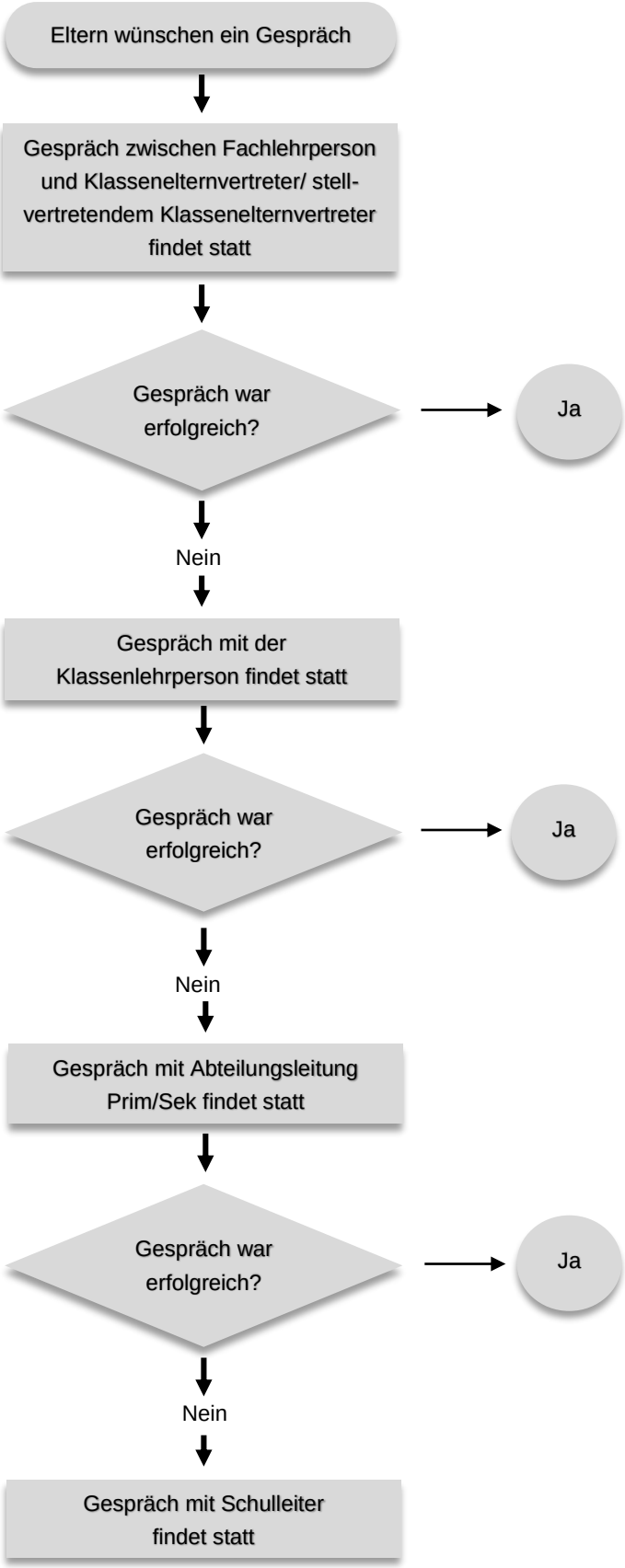
Diese Übersicht zeigt Ihnen, wie die Kommunikation bei Fragen und Anregungen von Eltern an unserer Schule geregelt ist.

Erst wenn nach einem Gespräch mit der jeweiligen Ansprechperson ein Folgegespräch nötig ist, wird dieses mit der nächsthöheren Instanz gesucht. Generell gilt, dass Lösungen gemeinsam unter Einbezug aller Beteiligten gesucht werden.

Kommunikation bei Themen, die das eigene Kind individuell betreffen



Kommunikation bei Themen, die die ganze Klasse betreffen



RIS Swiss Section - Deutschsprachige Schule Bangkok
Geschäftsordnung für die Schülermitverwaltung (SMV)

§ 1 Schülermitverwaltung

(1) [1]Im Rahmen der Schülermitverwaltung soll allen Schülern die Möglichkeit gegeben werden, Leben und Unterricht ihrer Schule ihrem Alter und ihrer Verantwortungsfähigkeit entsprechend mitzugestalten. [2]Die Schüler werden dabei von den Lehrpersonen, dem Schulleitungsteam, dem Schulleiter und dessen Stellvertreter, dem Elternbeirat, dem Schulausschuss sowie den Erziehungsberechtigten unterstützt. [3]Zu den Aufgaben der Schülermitverwaltung gehören insbesondere die Durchführung gemeinsamer Veranstaltungen, die Übernahme von Ordnungsaufgaben, die Wahrnehmung schulischer Interessen der Schüler und die Mithilfe bei der Lösung von Konfliktfällen. [4]Zu den Rechten der Schülermitverwaltung gehört es,

1. in allen sie betreffenden Angelegenheiten durch die Schule informiert zu werden (Informationsrecht),
2. Wünsche und Anregungen der Schüler an die zuständigen Instanzen zu übermitteln (Anhörungs- und Vorschlagsrecht),
3. auf Antrag der betroffenen Schüler ihre Hilfe und Vermittlung einzusetzen, wenn diese glauben, es sei ihnen Unrecht geschehen (Vermittlungsrecht),
4. Beschwerden allgemeiner Art bei den zuständigen Instanzen vorzubringen (Beschwerderecht),
5. bei der Aufstellung und Durchführung der Hausordnung, der Organisation und Betreuung von besonderen Veranstaltungen mitzuwirken,
6. zur Gestaltung von Kursen und Schulveranstaltungen und im Rahmen der Lehrpläne zum Unterricht Anregungen zu geben und Vorschläge zu unterbreiten.

[5]Die Rechte einzelner Schüler gemäss Schulordnung bleiben unberührt.

(2) [1]Die Aufgaben der Schülermitverwaltung werden insbesondere durch folgende Einrichtungen der Schülervertretung wahrgenommen:

1. durch die einzelnen Klassensprecher und ihre Stellvertreter
2. durch die SMV-Versammlung
3. durch den Schülersprecher, den Kassenwart und ihre Vertreter (SMV-Team).

(3) [1]Ab Jahrgangsstufe 5 wählt jede Klasse aus ihrer Mitte einen Klassensprecher und dessen Stellvertreter. [2]Dem Klassensprecher und dessen Stellvertreter obliegen die Aufgaben der Schülermitverwaltung als Schülervertreter für ihre Klasse. [3]Die Klasse soll nach Möglichkeit durch einen Jungen und ein Mädchen vertreten sein.
4) [1]Die Klassensprecher und ihre Stellvertreter bilden die Schülermitverwaltung. [2]Die Schülermitverwaltung behandelt Fragen, die über den Kreis einer Klasse hinaus für die gesamte Schülerschaft von Interesse sind.

(5) [1]Die Klassensprecher und ihre Stellvertreter wählen den Schülersprecher, den Kassenwart und deren Vertreter. [2]Diese bilden das SMV-Team. [3]Dem SMV-Team sollen nach Möglichkeit Jungen und Mädchen aus verschiedenen Klassen, Jahrgangs- und Schulstufen angehören.

Anm.: Die männliche Personenbezeichnung steht auch für die weibliche Form

(6) [1]Die Schüler und Schülerinnen der Jahrgangsstufen 5 - 12 wählen für jeweils ein Schuljahr einen Vertrauenslehrer. [2]Der Vertrauenslehrer pflegt die Verbindung zwischen dem Schulleiter und Lehrpersonen einerseits und den Schülern andererseits. [3]Er berät die Einrichtungen der Schülermitverwaltung und vermittelt bei Beschwerden.

(7) Auf Antrag gibt der Schulleiter den Mitgliedern der Schülermitverwaltung in der Regel einmal im Monat Gelegenheit, auch während der Unterrichtszeit zu einer Sitzung zusammenzukommen.

(8) [1]Der Schülersprecher und sein Stellvertreter sind Mitglieder der Gesamtlehrerkonferenz der RIS Swiss Section - Deutschsprachige Schule Bangkok und sind dort stimmberechtigt. [2]Auf Anweisung des Schulleiters oder auf Antrag einer Mehrheit der Mitglieder werden sie von einzelnen Geschäften ausgeschlossen. [3]In diesen Geschäften sind sie nicht stimmberechtigt. [4]Der Schülersprecher und sein Stellvertreter sind an die gleichen Diskretionspflichten gebunden wie alle Mitglieder der Gesamtlehrerkonferenz.

§ 2 Allgemeines

(1) [1]Zur Durchführung einzelner Aufgaben kann die Schülermitverwaltung Arbeitsgruppen bilden. [2]Diese müssen allen Schülern der Schule offen stehen. [2]Die Arbeitsgruppen dürfen keine einseitigen politischen oder weltanschaulichen Ziele verfolgen, die gegen die Rechte anderer Menschen verstossen. [3]Jede Arbeitsgruppe kann eine Lehrperson wählen, die sie in ihrem Anliegen berät und unterstützt.

(2) Eine Arbeitsgruppe Tutoren kann insbesondere zur Betreuung von Schülern der Unterstufe und zur Erfüllung der in §1 Abs. 1 Satz 3 genannten Aufgaben gebildet werden.

(3) [1]Die Durchführung einer Veranstaltung und die Bildung einer Arbeitsgruppe sind unter Angabe des Zwecks, der Beteiligten und der Leitung dem Schulleiter rechtzeitig anzuzeigen. [2]Dieser stellt die erforderlichen Räume und Einrichtungen der Schule zur Verfügung.

(4) [1]Die Verbreitung schriftlicher Mitteilungen im Rahmen der Schülermitverwaltung zur allgemeinen Information der Schüler ist gestattet. [2]Sie bedarf der Genehmigung des Schulleiters. Dazu werden das Anschlagbrett der SMV und die Intranetseite der SMV benutzt.

(5) [1]Veranstaltungen im Rahmen der Schülermitverwaltung unterliegen der Aufsicht der Schule. [2]Wenn der Schulleiter einen Schüler mit der Sicherstellung des geordneten Ablaufs einer Veranstaltung betraut, haben die Teilnehmer die Anordnungen dieses Schülers zu befolgen.

(6) [1]Ein Mitglied der Schülermitverwaltung scheidet beim Austritt aus der Schule, bei schriftlichem Verlangen seiner Erziehungsberechtigten und bei Rücktritt aus seinem Amt aus. [2]Gleiches gilt, wenn mindestens zwei Drittel der SMV-Mitglieder dies verlangen. Wenn das SMV-Mitglied wiederholt gegen die Schulordnung verstösst, entscheiden das Schulleitungsteam und der Vertrauenslehrer über eine Amtsenthebung.

§ 3 Klassensprecher

(1) [1]Der Klassensprecher und sein Stellvertreter werden innerhalb von vier Wochen nach Unterrichtsbeginn jeweils für ein Schuljahr in schriftlicher und geheimer Wahl in getrennten Wahlgängen gewählt. [2]Wahlberechtigt ist jeder Schüler der Klasse. [3]Wahlleiter ist der Klassenlehrer.

(2) [1]Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. [2]Wird die Mehrheit im ersten Wahlgang nicht erreicht, so findet eine Stichwahl unter den beiden Bewerbern mit den höchsten Stimmenzahlen statt. [3]Bei Stimmengleichheit in der Stichwahl entscheidet das Los.

(3) [1]Scheidet ein Klassensprecher oder ein Stellvertreter aus seinem Amt aus, so findet für den Rest des Schuljahres eine Neuwahl statt. [2]Gleiches gilt, wenn mindestens zwei Drittel der Wahlberechtigten dies verlangen.

§ 4 Schülersprecher und sein Vertreter

(1) [1]Der Schülersprecher und sein Vertreter werden jeweils für ein Schuljahr von den Klassensprechern und deren Stellvertretern in schriftlicher und geheimer Wahl in getrennten Wahlgängen gewählt. [2]Wahlleiter ist der Schulleiter oder eine vom Schulleiter beauftragte Lehrperson.

(2) [1]Die Wahl findet innerhalb von zwei Wochen nach der Wahl der Klassensprecher und deren Stellvertreter statt. [2]Die Gültigkeit der Wahl setzt die Anwesenheit von mindestens zwei Dritteln der Wahlberechtigten voraus. [3]§3 Abs. 2 gilt entsprechend.

(3) [1]Scheidet der Schülersprecher oder sein Vertreter aus seinem Amt aus, so findet für den Rest des Schuljahres eine Neuwahl statt. [2]Gleiches gilt, wenn mindestens zwei Drittel der Wahlberechtigten dies verlangen.

§ 5 Kassenwart und sein Vertreter

(1) [1]Der Kassenwart und sein Vertreter werden jeweils für ein Schuljahr von den Klassensprechern und deren Stellvertretern in schriftlicher und geheimer Wahl in getrennten Wahlgängen gewählt. [2]Wahlleiter ist der Schulleiter oder eine vom Schulleiter beauftragte Lehrperson.

(2) [1]Die Wahl findet innerhalb von zwei Wochen nach der Wahl der Klassensprecher und deren Stellvertreter statt. [2]Die Gültigkeit der Wahl setzt die Anwesenheit von mindestens zwei Dritteln der Wahlberechtigten voraus. [3]§3 Abs. 2 gilt entsprechend.

(3) [1]Scheidet der Kassenwart oder sein Vertreter aus seinem Amt aus, so findet für den Rest des Schuljahres eine Neuwahl statt. [2]Gleiches gilt, wenn mindestens zwei Drittel der Wahlberechtigten dies verlangen.

§ 6 Vertrauenslehrer

(1) [1]Jedes Jahr wird ein Vertrauenslehrer für die Schülerschaft von den Schülern und Schülerinnen der Jahrgangsstufe 5 - 12 in schriftlicher und geheimer Wahl gewählt. [2]Wahlleiter ist der Schulleiter oder eine vom Schulleiter beauftragte Lehrperson.

(2) [1]Die Wahl findet innerhalb von zwei Wochen nach der Wahl der Klassensprecher und deren Stellvertreter statt. 2 Die Gültigkeit der Wahl setzt die Anwesenheit von mindestens zwei Dritteln der Wahlberechtigten voraus. [3]§3 Abs. 2 gilt entsprechend.

(3) Lehnt eine Lehrperson die Annahme der Wahl ab oder scheidet der Vertrauenslehrer aus dem Amt aus, so findet für den Rest des Schuljahres eine Neuwahl statt. [2]Gleiches gilt, wenn

mindestens zwei Drittel der Wahlberechtigten dies verlangen. Mitglieder des Schulleitungsteams sind von der Position des Vertrauenslehrers ausgeschlossen.

§ 7 SMV-Versammlungen

(1) [1]Der Schülersprecher oder sein Vertreter leitet die SMV-Versammlung. [2]Er fertigt für jede Sitzung der Schülermitverwaltung eine Traktandenliste an, die er drei Tage vor dem angesetzten Termin am Anschlagbrett der SMV und auf der Intranetseite der SMV bekannt gibt. [3]Für jede Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll und eine Anwesenheitsliste anzufertigen. [4]Ihm oder einem von der Schülermitverwaltung bestimmten Schüler obliegt die Verwaltung der angefertigten Sitzungspapiere. [5]Je eine Kopie der Sitzungspapiere ist zur Einsicht zu hinterlegen. (Eine Kopie bei der SMV und eine weitere Kopie auf der Intranetseite der SMV.)

(2) Die SMV-Versammlung muss das Protokoll der vorausgegangenen Sitzung genehmigen.

(3) [1] Schriftlich gestellte Anträge und deren Beantwortung sind den Sitzungspapieren beizulegen. [2]Je eine Kopie ist zur Einsicht zu hinterlegen.

(4) Jeder Schüler hat das Recht,

1. in allen sie betreffenden Angelegenheiten durch die Klassensprecher informiert zu werden und Einsicht in die Sitzungsprotokolle der Schülermitverwaltung zu nehmen (Informationsrecht),
2. Wünsche und Anregungen an die Schülermitverwaltung zu übermitteln (Anhörungs- und Vorschlagsrecht),
3. Beschwerden allgemeiner Art bei der Schülermitverwaltung vorzubringen (Beschwerderecht).

(5) [1]Lehrpersonen, Mitglieder des Schulleitungsteams, des Elternbeirats, des Schulausschusses sowie Erziehungsberechtigte von Schülern können Einsicht in die Sitzungsprotokolle der Schülermitverwaltung nehmen. [2]§ 7 Abs. 4.2 und 4.3 gelten entsprechend.

(6) Der Vertrauenslehrer achtet auf den ordungsgemässen Verlauf der SMV-Versammlung.

§ 8 Überschulische Zusammenarbeit

(1) [1]Die Schülervertretungen mehrerer Schulen können gemeinsame Veranstaltungen durchführen oder zum Austausch von Erfahrungen und zur gemeinsamen Aussprache zusammentreten. [2]Zusammenschlüsse von Schülervertretungen mehrerer Schulen sind nicht zulässig.

§ 9 Geschäftsordnung

[1]Die Schülermitverwaltung kann sich eine neue Geschäftsordnung geben, wenn mindestens zwei Drittel der Wahlberechtigten dies verlangen. [2]Diese bedarf der Genehmigung der Lehrerkonferenz sowie des Schulausschusses und ist in der Schule bekannt zu geben.

§ 10 Finanzierung und finanzielle Abwicklung von Veranstaltungen der Schülermitverwaltung

(1) [1]Die notwendigen Kosten der Schülermitverwaltung trägt die RIS – Swiss Section im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel. [2]Aufwendungen der Schülermitverwaltung können ferner durch Zuwendungen Dritter oder durch Einnahmen aus Veranstaltungen finanziert werden.

(2) Finanzielle Zuwendungen an die Schule für Zwecke der Schülermitverwaltung dürfen nur entgegengenommen werden, wenn sie nicht mit Bedingungen verknüpft sind, die der Aufgabe der Schülermitverwaltung widersprechen.

(3) [1]Über die aus Zuwendungen Dritter sowie die aus Veranstaltungen zur Verfügung stehenden Einnahmen und deren Verwendung ist ein Nachweis zu führen. [2]In dem Nachweis sind alle Einzahlungen und Auszahlungen einzeln und getrennt voneinander darzustellen und zu belegen. [3]Die Verwaltung der Gelder und die Führung des Nachweises obliegen dem Kassenwart und seinem Stellvertreter gemeinsam mit dem Vertrauenslehrer. [4]Die Verwaltung der Gelder einschliesslich der Kontenführung unterliegt der jederzeit möglichen Prüfung durch den Schulleiter oder einer vom Schulleiter beauftragten Person im Einvernehmen mit der Schülermitverwaltung. [5]Im Schuljahr findet mindestens eine Kassenprüfung statt.

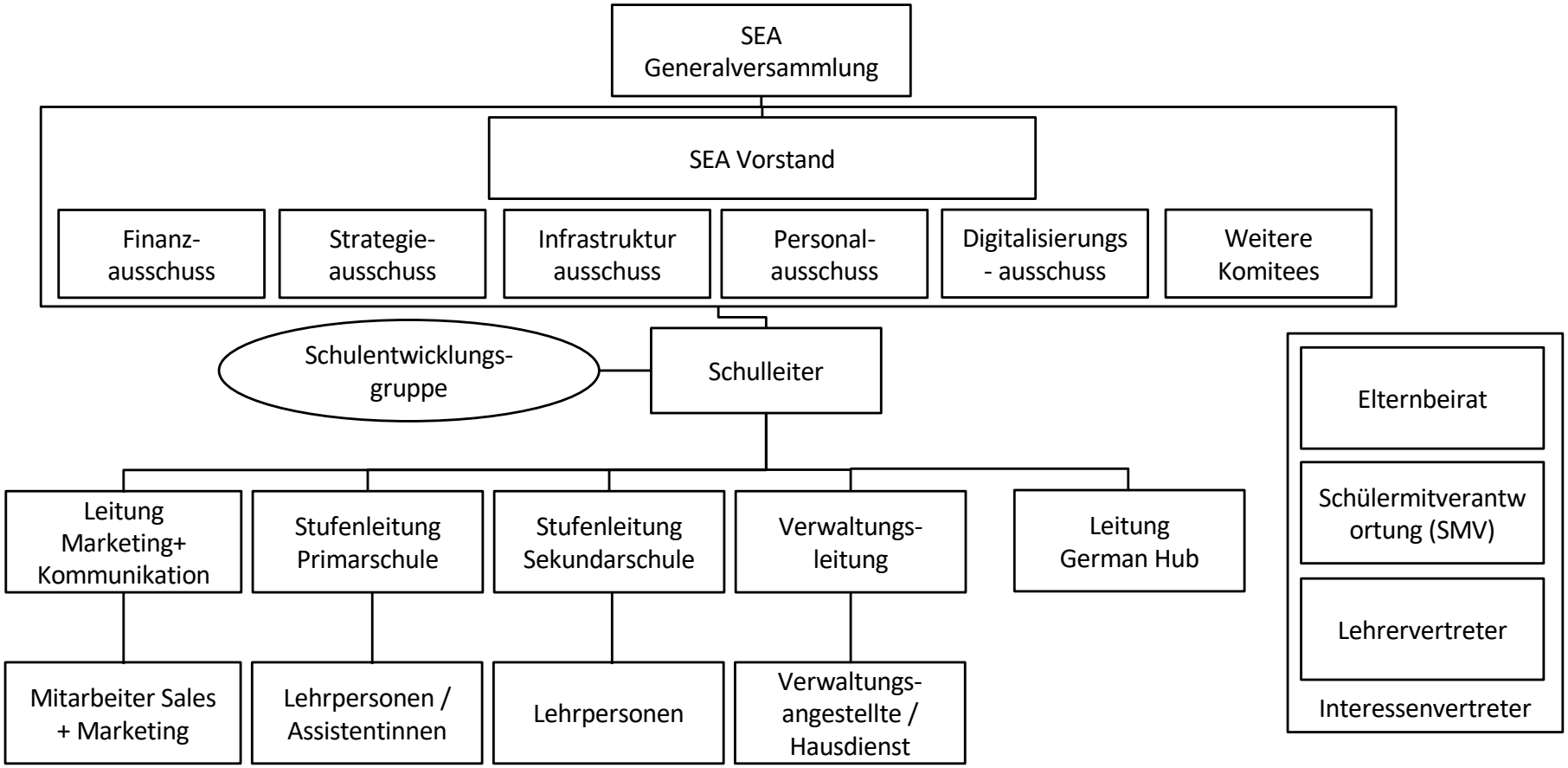
§ 11 Abschluss von Rechtsgeschäften

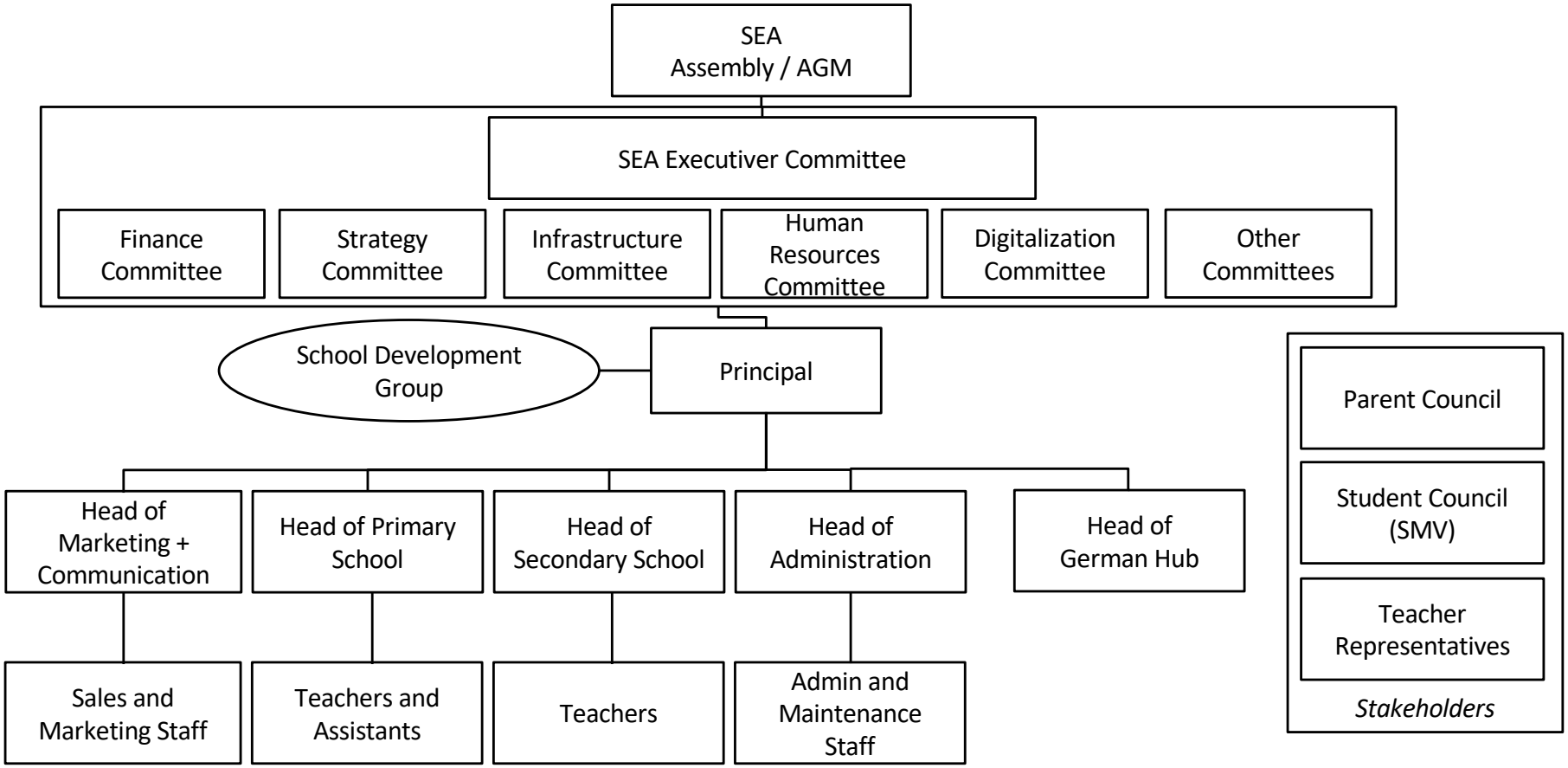
(1) [1]Soweit im Rahmen von Veranstaltungen der Schülermitverwaltung Handlungen notwendig werden, die Verpflichtungen rechtsgeschäftlicher Art mit sich bringen, bedarf der handelnde Schüler zum Abschluss des Rechtsgeschäfts der schriftlichen Vollmacht durch den Schulleiter oder einer vom Schulleiter beauftragten Lehrperson. [2]Dies gilt für Rechtsgeschäfte im Zusammenhang mit der Vorbereitung einer Schülerzeitung nur insoweit, als die Arbeitsgruppe nicht über Geldmittel in der erforderlichen Höhe verfügt.

(2) Klassensprecher, Schülersprecher, Kassenwart und deren Stellvertreter dürfen ihre Funktionsbezeichnung nur im Rahmen ihrer schulischen Arbeit verwenden.

Die vorliegende Fassung der Geschäftsordnung der SMV wurde von der Lehrerkonferenz der RIS Swiss Section - Deutschsprachige Schule Bangkok am 15. Juni 2002 genehmigt und tritt auf das Schuljahr 2002/03 in Kraft.

Geändert in der Gesamtlehrerkonferenz vom 16. Januar 2007.


SEA Generalversammlung
SEA Vorstand
Finanz-ausschuss
Strategie-ausschuss
Infrastruktur ausschuss
Personal-ausschuss
Digitalisierungs - ausschuss
Weitere Komitees
Schulentwicklungs-gruppe
Schulleiter
Leitung Marketing+ Kommunikation
Stufenleitung Primarschule
Stufenleitung Sekundarschule
Verwaltungs-leitung
Leitung German Hub
Mitarbeiter Sales + Marketing
Lehrpersonen / Assistentinnen
Lehrpersonen
Verwaltungs-angestellte / Hausdienst
Elternbeirat
Schülermitverantw ortung (SMV)
Lehrervertreter
Interessenvertreter


SEA
Assembly / AGM
SEA Executiver Committee
Finance Committee
Strategy Committee
Infrastructure Committee
Human Resources Committee
Digitalization Committee
Other Committees
School Development Group
Principal
Head of Marketing + Communication
Head of Primary School
Head of Secondary School
Head of Administration
Head of German Hub
Sales and Marketing Staff
Teachers and Assistants
Teachers
Admin and Maintenance Staff
Parent Council
Student Council (SMV)
Teacher Representatives
Stakeholders

Schedule of Responsibilities
Geschäftsverteilungsplan/Verantwortlichkeiten/Funktionendiagramm

Abbreviations

Tasks	**R**	responsible (usually D = R)
	D	deciding (finally)
	E	executing
	A	Application/Initiative/Suggestion
Responsibilities	Ac	Accountant
	ACC	Afternoon Courses Coordinator
	Ad	Administrative Staff
	AGM	Annual General Meeting
	Com	SEA Executive Committee ("Schulvorstand")
	Dir	Principal (Director)
	HA	Head of Administration
	HP	Head of Primary School
	HS	Head of Secondary School
	HSg	Head of subject group ("Fachverantwortliche/r")
	HSp	Head of Sports Department
	HT	Homeroom Teacher
	IT	IT Supporter
	Jan	Janitor
	LU	Sponsor Canton of Lucerne
	P	President
	Par	Parents' Representative
	PR	Public Relations/Marketing and Sales Executive
	Ps	Personnel committee
	Re	Receptionist
	S	Staff (guards, gardeners, cleaners)
	SMT	School Management Team ("Schulleitung")
	SMV	Students' Representative
	StG	Steering Group
	Stu	Students
	T	Teacher
	TR	Teachers' Representative
	Tr	Treasurer
	ZfA	Zentralstelle für das Auslandsschulwesen, Bonn

Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
Schedule of Responsibilities	Dir	Dir	Dir, HA	all

Strategy

Strategic planning	P	Com	Com	Dir
Strategy approval	P	AGM		
Strategy fulfillment	P	Com	Dir	
Pedagogic strategy planning	Dir	T	T	StG
Pedagogic strategy execution	Dir	Dir	T	

Quality Management

1. *Total quality management*	Dir	P, Com	all	StG
1.1 Supervision Staff		HA	Jan	
1.2 Supervision Heads		Dir		
1.3 Supervision PR		Dir		
1.4 Supervision Dir	P		P	
1.5 Controlling Finance	Com	Tr, Dir	HA	

Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
2. *Pedagogical quality management*				
2.1 Leadership Manual: production and updating of documents	Dir	Dir	HA	all
2.2 Leadership Manual Distribution, uploading		HA	HA, IT	
2.3 Excel list of documents		SMT	HA	all
2.4 Supervision of work and instructional quality of Primary and Kindergarten Teachers	HP		HP	
2.5 Supervision of work and instructional quality of Secondary School teachers	HS		HS	
2.6 Steering Group (set-up)	Dir	T		T
2.7 Mandate Steering Group	Dir		StG	
3. Activities				
3.1 Conferences/Klausuren	StG	Dir	T	
3.2 Target points/ Arbeitsschwerpunkte	StG	SMT	T	T
4. Products				
4.1 School Program	StG	SMT	all	all
4.2 Quality Guidelines/Qualitätsleitbild	StG	T	T	T
4.3 Corporate Identity	Dir with StG	Com	all	all
4.4 Documents with relevance for the entire school for external evaluations	StG	SMT	all	all
5. Internal and external evaluations				
5.1 360° feedback	StG	Dir	all	
5.2 Peer Review	StG	Dir	all	
5.3 BLI	StG	Dir, HP, HS; HA	all	

Meetings

Tasks	R	D	E	A
SEA AGM	P	SEA members	P, Com, Dir	SEA members
SEA Property AGM	Chairman SEA Property	shareholders	shareholders	shareholders
Meeting Committee	P	P, Com	Com	Com, Dir
Meeting SMT	Dir	Dir	HS, HA, HP	all
Meeting SMV	SMV President	SMV delegates	SMV	Stu
Meeting SMV - Dir	Dir	Dir	SMV	SMV
All-Teachers' Conference	Dir	T	T	T, TR, SMV
PSC/SSC	HS / HP	T	T	T, TR, SMV
Meeting SMT – Parents' Council	Par	Par	Dir, class re-presentatives, HP, HS	parents
Meeting Dir -Thai parents	Dir		Dir, HA, HP, HS, T	
Staff meeting	HA		S, admin	
Meeting teachers	TR	T	T	T
Parent-teachers conferences	Dir	Dir	HS, HP, T, Ad	
Open House Days	Dir	Dir	HP, HS, T, PR	all
Just Community	SMV	T	Stu, T	Stu
Sports Day	HSp	HP, HS, Dir, T	T, Stu	T
MIM	Dir	Dir	SMT	all

Contacts to..

Tasks	R	D	E	A
Swiss educational institutions	Dir		Dir, HS	
German educational institutions	HS		HS, Dir	
RIS	Dir, HA		SMT	
Embassies except Germany	Dir		Dir, HS	
Embassy of Germany	HS		HS, Dir	

Personnel

1. *Recruitment / Employment*				
Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
1.1.1 Recruitment of teachers with Swiss contract	Dir	Dir	Dir, HS, HP	Ps, HS, HP
1.1.2 Signing contract with Swiss teachers	P, Dir	P, Dir	P, Dir	Dir, LU
1.2.1 Recruitment of ADLK	Dir	Dir	Dir, HS, HP	Ps, HS, HP
1.2.2 Signing contract with ADLK	P, Dir	P, Dir, ZfA	P, Dir, ZfA	Dir
1.3.1 Recruitment of FOLK and OLK	Dir	Dir	Dir, HS, HP	Ps, HS, HP
1.3.2 Signing contract with OLK and FOLK	P, Dir	Dir	P, Dir	Dir
1.4 Recruitment of staff	Dir	Dir	HA, Dir	Ps, HA
1.5 Recruitment of substitutes	Dir	Dir	Dir, HS, HP	HS, HP
1.6 Recruitment of afternoon courses instructors	Dir	Dir	Dir, ACC	ACC, parents, T, Stu
1.7.1 Recruitment of HS, HP, HA	Dir	P, Dir	Dir, HS, HP	Ps
1.7.2 Signing contract HP, HA	P, Dir	Com	P, Dir	Ps
1.7.3 Signing contract HS	P, Dir	ZfA, P	P, Dir	Ps
1.8 Recruitment and employment of Director	P	P, Com	P	Com
1.9.1 Search for committee members	P			Dir, Com
1.9.2 Election of committee members	P	SEA, AGM		SEA, shareholders
1.10 Formation of task forces	Dir	Dir, HA, HS, HP	HA, HS, HP	T, HA
1.11 Assignments/Pensa	Dir	Dir, HS, HP	HS, HP	T
1.12 Lesson plan	HS, HP	Dir, HS, HP	Timetabler	T
1.13 Salary	Dir	Tr, Dir	HA	

2. *Qualifications*				
Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
2.1 Admin	HA		HA	
2.2 Staff	HA		HA	
2.3 Teachers	HS, HP		HS, HP	
2.4 HS, HP, HA	Dir			
2.5 Dir	P			
2.6 PR, Marketing	Dir	Dir	PR	all
3. *Issuing work certificates*	Dir	Dir	Dir, HS, HP	all

Tasks	R	D	E	A
4. *Caring for teachers in troubled situations*	Dir		HP, HS	TR, T
5. *Mentoring new teachers*	HS, HP		T	Dir
6. *Filing*				
6.1 Updating personnel files	HA			
6.2 Storing data	HA			
6.3 Filing Year books	PR		Librarian	
6.4 Archiving of marks	HA	HS, HP	Ad	
6.5 Year book	PR	Dir		all
6.6 Backup of data/ data security	IT	HA	IT	
7. *Further education*				
7.1 Further education of committee	P	Com		Dir, Ps
7.2 Further education of Dir	P	P		Dir
7.3 Further education of teachers	Dir	SMT	FoBiKo	T, StG
7.4 Further education of admin and staff	HA	Dir		S, Ad
8. *Conflicts*				
8.1 Mediation in conflicts between teachers and students	Liaison teacher	HS, HP, HT		HT
8.2 Mediation in conflicts between teachers and parents	HS, HP	HS, HP		Par
8.3 Mediation in conflicts between teachers	HS, HP	Dir		TR
8.4 Mediation in conflicts between teachers and Heads	Dir	Ps		T
8.5 Mediation in conflicts between Heads and Principal	P			HS, HP, Dir
8.6 Mediation in conflicts between Principal and committee	P			Dir, Com

9. *Organization and Administration*

Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
9.1 Planning of positions	Dir, HS, HP	Dir, committee		TR
9.2 Coordination and creation of schedules	Timetabler	Dir	Lesson plan creator	T
9.3 Decision to admit new students at school	Dir	Dir		HP, HS
9.4 Decision to assign new students to class	Dir	Dir		HP, HS
9.5 Decision to promote students into next class	HS, HP	Teacher conference		HRT
9.6 Decision to jump classes	HS, HP	Teacher conference		Student's parents HRT
9.7 Allocation of classes to teacher	HP, HS, Dir	Dir		T
9.8 Allocation of students to parallel classes, if any	HP, HS	Dir		T or CT
9.9 Function plan of duties	HP, HS	Dir		all
9.10 Planning replacements for absent teachers	HS, HP	HS, HP	HS	T

10. *Suspension of a Student*

Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
10.1 Suspension for one day	HT	HT		HT
10.2 Suspension for single lessons	T	T		parents
10.3 Suspension for longer periods	Dir	Dir	HT	HS, HP, HT
10.4 Permanent suspension	Com	P	Dir	Dir

11. *Objection to class allocation or marks*

Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
11.1 Objection to allocation	HS, HP	Dir		HT
11.2 Objection to marks in normal class works	T	HS, HP		Parent, student, HT
11.2 Objection to marks in final exams	Dir	Teachers conference		Parents, student

12. *Alarm exercises*

Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
12.1 Planning of exercises	Safety officer	Dir	Safety officer	HA, HS, HP
12.2 updating manual	Safety officer	Dir	Safety officer	HA, HS, HP
12.3 resulting measures	Dir	Dir	Ad, T	Safety officer, HS, HP, HA

13. *Planning*

Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
13.1 Compile a forecast (school enrolment, room necessities)	Dir	Dir	Ad	HS, HP, HA
13.2 Aggregation of data for planning	Dir	Dir	HA	Ad, Ac

14. *Information*

Tasks	R	D	E	A
14.1 Information for parents about class	HT	HT		T
14.2 intra school - Staff	HS, HP, HA	Dir		all
14.3 Webpage	PR	Dir	PR	all
14.4 Information, contact Kanton Luzern	Dir			
14.5 Information Committee	Dir	Dir		HS, HP, TR
14.6 Yearbook	Dir	Dir	T, PR	T, S
14.7 Compile statistics	HA			
14.8 Contact to Educationsuisse/BAK	Dir	Dir	Dir	
14.9 Contact to ZfA/BVA	HS	Dir	HS	

15. *Issuing, instructions*

Tasks	R	D	E	A
15.1 Issuing Schulhausordnung	Dir	Dir		SMV, T
15.2 Issuing Schulordnung	Dir	Com	SMT	HS, HP, SMV, T
15.3 Arrangement disciplinary measures	HS, HP	Dir		T
15.4 Coordination of special tasks	HS, HP, HA	Dir		T
15.5 Issuing instructions for parents' evenings and PTA	HS, HP	Dir		HA, T, SMV
15.6 Issuing instructions for school-wide timetable changes	HS, HP	Dir		HT, TR, SMV

16. *Holidays*

Tasks	R	D	E	A
16.1 Holiday plan	Dir	Com		HA, HS, HP
16.2 Dispensation of teachers	Dir	Dir		HS, HP
16.3 Dispensation of students for up to three days	HS, HP	HS, HP		HT
16.4 Dispensation of students before or after holidays	Dir	Dir		HT, HS, HP

17. *Controlling*				
Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
17.1 Adjustment of discipline measures vs. students	HA, HP	Dir		
vs. teachers	Dir	Dir		
vs. parents	Dir	P		
17.2 Handling complaints vs. school direction	P	P	P	Com, Par, T
17.3 Control of absence of teachers	HS, HP	Dir		
17.4 Control of absence of students	HT	HA, HP		
17.4 Reporting to committee	Dir			HA, HS, HP, TR
18. *Finance*				
Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
18.1 Invoices	Ac	HA		
18.2 Budget	Com	AGM	HA, Dir	Tr
18.3 Insurances	HA	Com		
18.4 Accounts	Ac, HA	Dir		
19. *Materials*				
Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
19.1 Supervision of material and device monitoring	HA	Dir		
19.2 Inventories	HA	Dir		
19.3 Construction	HA, J	Dir		
20. *Administration*				
Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
20.1 Annual program	Dir, HS, HP, HA	Dir		all
21. *Gifts*				
Tasks	**R**	**D**	**E**	**A**
21.1 Gifts for length of service/birth con-gratulations/letters of condolence	Ps	P		Dir

Mediathek

22.1 Mediathek	librarian	Dir	librarian	all

Special Needs

23. Measures for students with special needs (Spezielle Förderung)				
23.1 Evaluation of Special Needs support	HP, HS	HP, HS	parents	all
23.2 Assignment of students to DaF (extra German)	HP, HS	HP, HS	parents	all
23.3 Assignment of students to psychologist	HP, HS	HP, HS	HT	all