

Audi Hungaria Schule Győr



Audi Hungaria Bildungszentrum

GYŐR

Geschäftsordnung

2019

Inhalt

1. Allgemeine Verordnungen	5
1.1 Ziel und Inhalt der GO.....	5
1.2 Wirksamkeit der GO.....	5
1.3 Rechtlicher Hintergrund.....	5
2. Grundangaben der Institution	6
2.1 Identifizierungsangaben der Institution.....	6
2.2 Typ der Institution.....	7
2.3 Abteilungen des Instituts:.....	7
2.4 Grundaufgabe des Instituts:.....	8
3. Organisationsstruktur	9
3.1 Führungsstruktur des Audi Hungaria Bildungszentrums, Aufgabenverteilung unter den Leitern	10
3.2 Vertretungsordnung	13
3.2.1 Hauptdirektor.....	13
3.2.2. Leiterin Wirtschaft und Verwaltung.....	13
3.2.3 Kindergarten.....	13
3.2.4 Grundschule und Gymnasium.....	13
3.2.5 Beruflicher Zweig.....	13
3.2.6. Kulturabteilung.....	13
3.3 Regeln der Ausfertigung und der Vertretung	14
3.4 Die Gemeinschaften der Institution	15
3.4.1 Pädagogengemeinschaften.....	15
3.4.2 Schüलगemeinschaften.....	17
3.4.3 Elterngemeinschaft.....	18
3.5 Die Form der Kooperation und Kontakthaltung der Gemeinschaften der einzelnen Abteilungen	19
3.5.1 Zusammenarbeit der Abteilungen.....	19
3.5.2 Die Kontakthaltung zwischen den verschiedenen Mitgliedern und Arbeitsgruppen des Lehrerkollegiums bzw. zur Schulleitung.....	19
3.5.3 Kooperationsformen und Ordnung der Kontakthaltung zwischen den Arbeitsgruppen.....	20
3.5.4 Gemeinschaften der Pädagogen und Schüler.....	20
3.5.5 Formen und Ordnung der Kontakthaltung zwischen der Schulleitung und dem Sportzirkel.....	21
3.5.6 Form der Kontakthaltung zwischen den Abteilungsleitern und der Elterngemeinschaft.....	21
3.5.7 Pädagogengemeinschaften – Elterngemeinschaften.....	22
3.6. Ordnung der Außenbeziehungen	22
3.7 Elektronische Kontakthaltung – die offizielle Homepage der Schule	23
4. Ordnung des Schulbetriebs	24
4.1 Schulbetrieb	24
4.1.1 Regelung des Eintritts und des Aufenthaltes für die, die mit der Bildungseinrichtung nicht im Rechtsverhältnis stehen.....	26
4.2 Ziele und Organisationsformen der sonstigen Beschäftigungen	27
4.2.1 Allgemeine Regeln bez. der Lernzeit.....	27
4.2.2 Außerunterrichtliche Veranstaltungen.....	27

4.2.3 Ordnung der Feste, Gedenkfeier, Aufgaben im Zusammenhang mit der Traditionspflege..	28
4.3 Innere Kontrolle der pädagogischen Arbeit	28
4.3.1 Kindergarten	28
4.3.2. Grundschule, Gymnasium und beruflicher Zweig.....	29
4.4. Regeln des Disziplilverfahrens gegenüber den Schülern.....	30
4.5 Regelung zur Benutzung von IT-Infrastruktur	<u>31</u>
4.6 Kulturabteilung des Audi Hungaria Bildungszentrum - Bibliothek	31
4.6.1 Kontakthaltung der Bibliothek.....	31
4.6.2 Die Aufgaben der Bibliothek	311
4.6.3 Die Gestaltung des Bibliotheksbestandes und sein Register.....	32
4.6.4 Sicherung des Bibliotheksbestandes.....	322
4.6.5 Die Unterbringung des Bibliotheksbestands, Gliederung und Hinterlegung.....	333
4.6.6 Das elektronische Register des Bibliotheksbestandes.....	333
4.7 Der Aufbau und die Aufgabe des Wirtschaftsbüros	34
4.7.1 Der Aufbau des Wirtschaftsbüros:.....	34
4.7.2 Die Aufgaben des Wirtschaftsbüros	344
4.7.3 Aufgaben der einzelnen Arbeitsbereiche	36
4.7.3.1 Leiterin Wirtschaft und Verwaltung.....	36
4.7.3.2. Referentin für Arbeits- und Lohngelegenheiten	38
4.7.3.3. Referentin für Sozialversicherung	38
4.7.3.4 Buchhalter/in.....	39
4.7.3.5 Kassenführerin/analytische Buchhalterin	40
4.7.3.6 Administrative Assistentin.....	41
4.7.3.7 Personal Assistentin.....	41
4.7.3.8. Koordinatorin für Schulverwaltung	42
4.7.3.9. Technischer Betriebskoordinator.....	44
4.7.3.10. Informatiker	444
4.7.3.11 Hausmeister	46
4.7.3.12 Pförtner	47
4.7.3.13 Reinigungspersonal	47
4.7.3.14 Wachmann.....	488
4.7.4 Ausfertigung.....	49
4.8 Schutzmaßnahmen der Institution	49
4.8.1 Regelmäßige Gesundheitsaufsicht der Schüler und die Ordnung der Versorgung.....	49
4.8.2. Regelmäßige Gesundheitsaufsicht der Mitarbeiter und die Ordnung der Versorgung.....	50
4.8.3. Verfahrensordnung beim Umgang mit gesundheitsgefährdenden Situationen bezüglich der Kinder, der Schüler	50
4.8.4. Aufgaben der Schulleitung und der Mitarbeiter der Institution bei der Vermeidung und im Fall von Unfällen	51
4.8.5. Nötige Maßnahmen bei jeglichem außergewöhnlichen Ereignis.....	53
4.9 Aktenführung der Institution	55
4.9.1 Beglaubigungsverfahren der elektronisch errichteten Formulare auf Papierbasis.....	55
4.9.2 Aktenführung der elektronisch errichteten, beglaubigten und gelagerten Dokumente.....	55
4.10 Elektronisches Klassenbuch	56
4.11 Öffentlichkeit der Dokumente der Institution.....	566
5. Abschlussbestimmungen.....	57
5.1 Inkrafttreten der GO	57
5.2 Überprüfung der GO	57

5.3 Erklärungen der Abstimmungsforen der Institution.....	588
5.4 Erklärung des Schulträgers und Betreibers.....	59
6. Anlagen.....	60

1. Allgemeine Verordnungen

Laut Bevollmächtigung im Abs. (2) § 25 des Erziehungsgesetzes Nr. CXC. vom Jahre 2011 werden die Verordnungen bezüglich der inneren und äußeren Kontakte der Institution **Audi Hungaria Bildungszentrum** in der vorliegenden Geschäftsordnung (im Weiteren: GO) festgelegt.

1.1 Ziel und Inhalt der GO

Ziel der GO ist, die im Gesetz formulierten, rechtlich geregelten Verhaltensnormen möglichst effektiv in der Bildungseinrichtung zur Geltung zu bringen.

Der Inhalt kann weder im Gegensatz zu den Rechtsvorschriften noch zu sonstigen Grunddokumenten, Regelungen der Institution stehen, darf keine von Gesetz oder Verordnung gesicherten Rechte entziehen, diese einschränken, ausgenommen, wenn die Rechtsvorschrift dazu Möglichkeit gibt.

1.2 Wirksamkeit der GO

Die Wirksamkeit der GO erstreckt sich auf die Personen im Rechtsverhältnis mit unserer Institution sowie auf alle, die das Gelände der Institution betreten, ihre Räumlichkeiten, Einrichtungen benutzen.

Die Vorschriften der GO gelten auf dem Gelände der Institution während des hiesigen Aufenthaltes sowie während der von der Institution auf äußeren Orten organisierten Veranstaltungen.

1.3 Rechtlicher Hintergrund

Die Regelungen in der GO werden von folgenden Rechtsvorschriften bestimmt:

- Erziehungsgesetz Nr. CXC. vom Jahre 2011 (im Weiteren: EG)
- Verordnung des Ministeriums für HR Nr. 20/2012. (VIII. 31.) über den Betrieb und Namenbenutzung der öffentlichen Bildungseinrichtungen (im Weiteren: V.)

Weitere wichtige Rechtsvorschriften, die die Tätigkeit unserer Institution bestimmen:

- Jeweilige Gesetze über den Zentralhaushalt Ungarns
- Gesetz Nr. XXXI. vom Jahre 1997 über den Schutz der Kinder und die Vormundschaftsverwaltung
- Gesetz Nr. CLXXIX. vom Jahre 2011 über die Nationalitätenrechte
- Gesetz Nr. XCIII. vom Jahre 1993 über den Arbeitsschutz
- Gesetz Nr. XXXIII. vom Jahre 1992 über den Rechtsstand der Staatsangestellten
- Gesetz Nr. I. vom Jahre 2012 über das Gesetzbuch der Arbeit
- Gesetz Nr. CXII. vom Jahre 2011 über die Informationsselfbestimmungsrecht und die Informationsfreiheit

- Gesetz Nr. LXVI. vom Jahre 1995 über die öffentlichen Urkunden, die öffentlichen Archive und den Schutz der Materialien des Privatarchivs
- Regierungsverordnung Nr. 362/2011 (XII.30.) über die Bildungsausweise
- Regierungsverordnung Nr. 277/1997. (XII. 22.) über die Pädagogenfortbildungen, die Fachprüfung der Pädagogen sowie die Zuwendungen und Begünstigungen der an Fortbildungen teilnehmenden
- Regierungsverordnung Nr. 110/2012. (VI. 4.) über die Vergabe, Einführung und Anwendung des Nationallehrplans
- Regierungsverordnung Nr. 229/2012. (VIII. 28.) über die Durchführung des Erziehungsgesetzes (im Weiteren: DV.EG)
- Regierungsverordnung Nr. 100/1997. (VI. 13.) über die Vergabe der Prüfungsregelung des Abiturs
- Ministerialverordnung Nr. 5/1993. (XII. 26.) über die Durchführung einiger Verordnungen des Gesetzes Nr. XCIII. vom Jahre 1993 über den Arbeitsschutz
- Ministerialverordnung Nr. 26/1997. (VII. 10.) über die Vergabe der Richtlinien der zweisprachigen Schulausbildung
- Ministerialverordnung Nr. 26/1997. (IX. 3.) über die schulische Gesundheitsversorgung
- Ministerialverordnung Nr. 33/1998. (VI. 24.) über die ärztliche Untersuchung und Begutachtung der Eignung bezüglich des Arbeitskreises, des Berufs, bzw. der persönlichen Hygiene
- Die jeweilige Verordnung des Ministers für Humanressourcen über die Ordnung des Schuljahrs
- Regierungsverordnung Nr. 4/2013 (I.11) über die Rechnungsführung des Staatshaushaltes
- Regierungsverordnung Nr. 326/2013 (VIII.30.) über das System der Laufbahn der Pädagogen und über die Durchführung des Gesetz Nr. XXXIII. vom Jahre 1992 über den Rechtsstand der Staatsangestellten
- Gesetz Nr. V. vom Jahre 2013 vom Bürgerlichen Gesetzbuch
- Gesetz Datenschutz Nr. 2016/679.EU von der Europäischen Union

2. Grundangaben der Institution

2.1 Identifizierungsangaben der Institution

Offizieller Name der Institution: Audi Hungaria Általános Művelődési Központ

Deutsch: Audi Hungaria Bildungszentrum

Verkürzter Name der Institution: Audi Hungaria ÁMK

Deutsch: Audi Hungaria Schule

Gründer der Institution: Stiftung Ungarndeutsches Bildungszentrum

Sitz des Gründers: 6500 Baja, Duna u. 33.

Datum der Gründung: 9. März 2012

Beschlusnummer der Genehmigung der Gründungsurkunde: 15/2012 (03.09.)

Träger des Instituts: Audi Hungaria Schule Öffentliche Träger- und Betreiberstiftung

Sitz des Trägers: 9026 Győr, Bácsai u. 55.
OM - Id.Nr: 201656
KSH-Id. Nr: 18292301853156208
Steuernummer: 18292301-2-08

Bankkontonummer:

K&H Bank 10400511-00030365-00000003
IBAN szám: HU40 10400511-00030365-00000003
K&H Bank: 10400511-00030366-00000002
IBAN szám: HU14 10400511-00030366-00000002
K&H Bank: 10400511-00030367-00000001
IBAN szám: HU85 10400511-00030367-00000001
K&H Bank: 10400511-50526869-65521044
IBAN szám: HU54 10400511-50526869-65521044
K&H Bank: 10400511-50526869-65521051
IBAN szám: HU59 10400511-50526869-65521051
K&H Bank: 10400511-50526869-65521037
IBAN szám: HU49 10400511-50526869-65521037

2.2 Typ der Institution

Ein Mehrzweckinstitut, ein Bildungszentrum, in dem anhand der Regierungsverordnung Nr. 301/3011 (XII. 23.) über die schulische Zusammenarbeit zwischen der Republik Ungarn und der Bundesrepublik Deutschland, bzw. nach vom Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA) genehmigten Lehrplänen und nach ungarischen Bildungsplänen in deutscher und ungarischer Sprache unterrichtet wird.

2.3 Abteilungen des Instituts:

Audi Hungaria Bildungszentrum, Deutsch-Ungarischer Nationalitätenkindergarten Győr,

Audi Hungaria Bildungszentrum, Deutsche Grundschule und Deutsches Gymnasium Győr,

Audi Hungaria Bildungszentrum, Deutsch-Ungarische Nationalitätengrundschule und Gymnasium Győr,

Audi Hungaria Bildungszentrum, Fachgymnasium Győr,

Audi Hungaria Bildungszentrum, Kulturabteilung und Bibliothek Győr

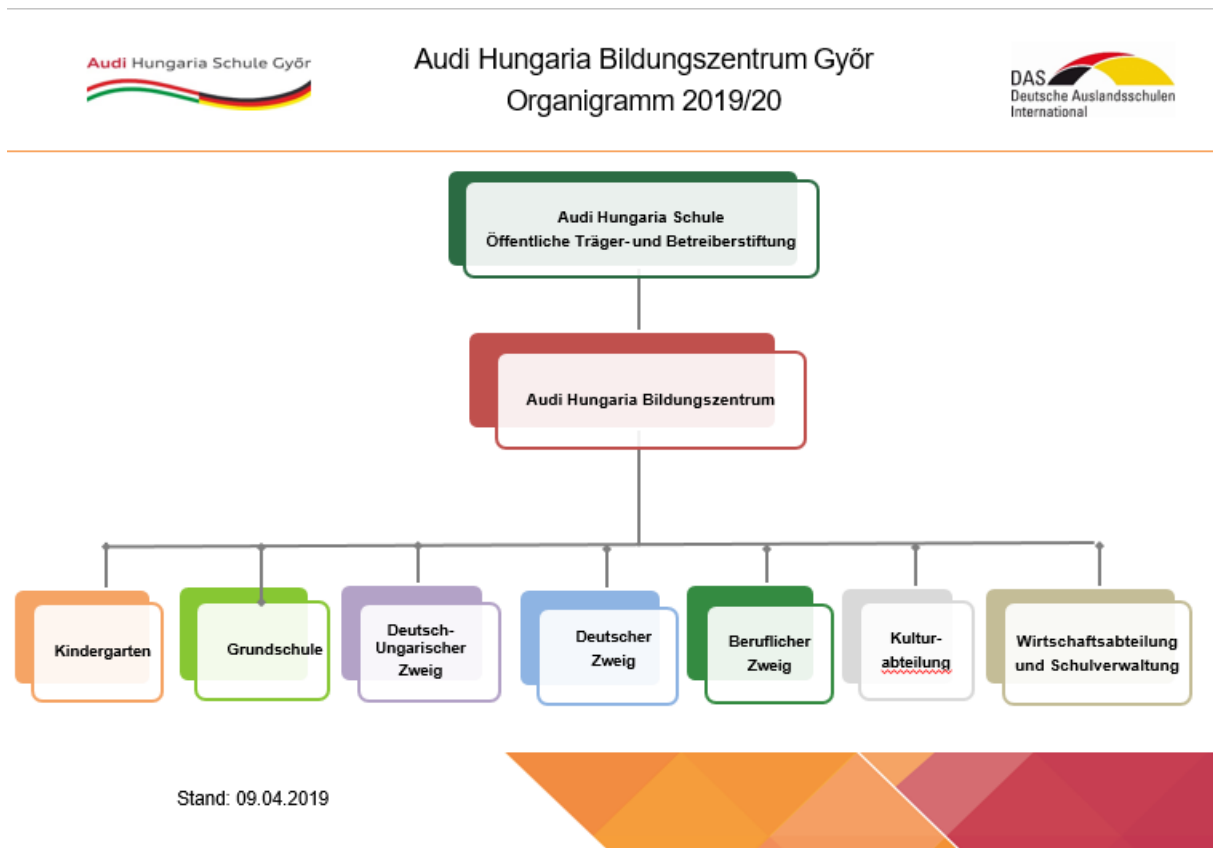
2.4 Grundaufgabe des Instituts:

Allgemeinbildung und –erziehung für ungarische und ungarndeutsche Jugendliche im Alter von 3-22 Jahren, weiterhin, Kindergarten- und schulische Erziehung und Bildung der in Ungarn lebenden Staatsbürger deutscher Muttersprache aufgrund der mit dem Gesetz LXIII. des Jahres 2013 verkündeten Vereinbarung über den freien Personenverkehr unter den Mitgliedstaaten der Europäischen Union, bzw. eine Institution mit einem von den ungarischen öffentlichen Bildungseinrichtungen abweichenden Bildungskonzept in den Jahrgängen 1-12 der Grundschule und des Gymnasiums -aufgrund der zwischen den Regierungen von Ungarn und Deutschland zustande gekommenen, mit der Regierungsverordnung 301/2011 (XII.23) verkündeten Vereinbarung- gemäß den vom Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA) genehmigten Lehrplänen:

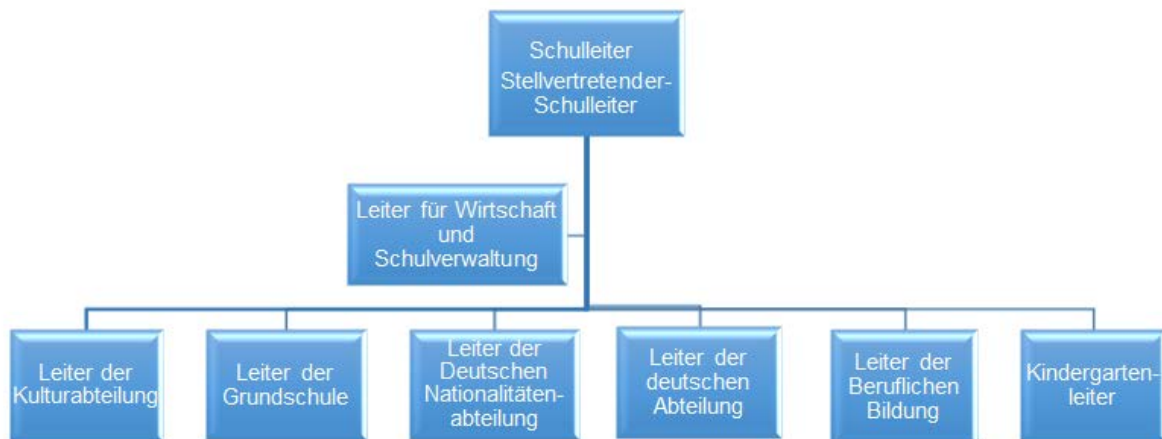
Grundaufgaben:

- Kindertagenerziehung
- Kindertagenerziehung von Nationalitäten
- Grundschulbildung und -erziehung
- Grundschulbildung und -erziehung von Nationalitäten
- Gymnasialerziehung und -bildung
- Gymnasialerziehung und -bildung von Nationalitäten
- Fachgymnasialerziehung und -bildung gemäß des Gesetzes Nr. CXC vom Jahre 2011 im Abs. (4) § 12
- Kindergarten-, Grundschul- und Gymnasialerziehung und -bildung von Kindern und Schülern mit besonderem Förderbedarf gemeinsam mit anderen Kindern und Schülern, im Falle von Behinderung des Bewegungsapparates
- Erwachsenenbildung
- öffentliche Bildung, Entwicklung von öffentlicher und sozialer Teilnahme, Pflege der öffentlichen, traditionellen Werte
- Erwachsenenbildung

3. Organisationsstruktur



3.1 Führungsstruktur des Audi Hungaria Bildungszentrums, Aufgabenverteilung unter den Leitern



In dem Audi Hungaria Bildungszentrum werden die Führungsaufgaben vom Hauptdirektor, dem Stellvertretenden Schulleiter, dem Leiter für Wirtschaft und Schulverwaltung und von den Abteilungsleitern (Leiter für Kultur, Grundschule, Deutsche Nationalitätenabteilung, Deutsche Abteilung, Berufliche Bildung sowie die Kindergartenleiterin) wahrgenommen.

Aufgaben und Wirkungsbereich des Hauptdirektors

- Der Hauptdirektor verrichtet seine Arbeit nach Vorschriften des von der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) fertiggestellten Vermittlungsbescheides, sowie einschlägiger Rechtsvorschriften, Vorgaben des Institutionsträgers und der inneren Regelungen des Bildungszentrums.
- Er trägt die Verantwortung für den fachgerechten und gesetzlichen Betrieb des Instituts, sorgliche Bedienung der ihm vom Schulträger zur Verfügung gestellten Geräte, sowie Wirtschaft der Schule.
- Er übt die Arbeitgeberrechte über die Mitarbeiter der Institution aus. Zur Ausübung der Arbeitgeberrechte ist die Zustimmung des Trägers in folgenden Fällen erforderlich:
 - o Einstellung von Arbeitnehmern
 - o Entlassung von Arbeitnehmern

- Abmahnungen
- Lohnmaßnahmen
- Auszahlung von Prämien
- Er ist verantwortlich für die Anfertigung der Regelungen des Instituts
- Er genehmigt das Pädagogische Programm des Instituts
- Er vertritt das Institut
- Als Schulleiter trägt er die Verantwortung für die pädagogische Arbeit, Leitung des Lehrerkollegiums, Anfertigung der Entscheidung bzgl. der Rechtsbefugnisse des Lehrerkollegiums.
- Er sorgt für die Sicherstellung der personalen und sachlichen Voraussetzungen für den Betrieb des Erziehungs- und Bildungsinstituts.
- Er trägt die Verantwortung für die würdige Organisation der nationalen und schulischen Feier
- Er sorgt für die Erfüllung der Aufgaben im Bereich Kinder- und Jugendschutz
- Er trägt die Verantwortung für die Vorbeugung der Kinder- und Schülerunfälle
- Er ist verantwortlich für die Schaffung von Voraussetzungen für die gesunde und sichere Erziehungs- und Bildungsarbeit.
- Er sorgt für die entsprechende Zusammenarbeit mit den Elternbeiräten und Schülermitverantwortungen
- Er ist verantwortlich für die Einhaltung der pädagogischen ethischen Normen

Aufgaben und Wirkungsbereich der Stellvertretender Schulleiter

- Vertretung des Schulleiters bei dessen Abwesenheit
- Zuständigkeit für alle organisatorischen Belange des Schulalltags
- Befreiungen für Schülerinnen und Schüler länger als drei Tage
- Ansprechpartner für deutsche Eltern und Eltern der Deutschen Abteilung
- Ansprechpartner für deutschsprachige Anfragen von externen Institutionen, von interessierten Lehrkräften etc.
- Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in die Deutsche Abteilung
- Mitarbeit, Koordination oder/und Übernahme von Leitungs- und Steuerungsaufgaben im Rahmen der inneren Schulentwicklung (PQM) und der Personalentwicklung

Aufgaben und Wirkungsbereich der Leiterin Wirtschaft und Verwaltung

Die grundlegenden Aufgaben der Leiterin Wirtschaft und Schulverwaltung ist die Sicherstellung des laufenden Betriebs der Schulverwaltung, bzw. der operativen und finanziellen Prozesse des Instituts. Ihre Aufgabe ist die Unterstützung der Arbeit des Hauptdirektors und der Abteilungsleiter besonders bei der Einhaltung und Durchsetzung der ungarischen Rechtsvorschriften. Sie kümmert sich um die Versorgung der horizontalen Koordinationsaufgaben zwischen den einzelnen Abteilungen. Die Wirtschafts- und Schulverwaltungsleiterin ist befugt, die Abteilungsleiter in der Schulverwaltung, im operativen und finanziellen Bereich zu leiten, ihnen Weisungen zu geben und Kontrollen durchzuführen. Pädagogische und methodische Fragen fallen nicht in ihren Aufgabenbereich. Sie wirkt bei der Sicherstellung der Kommunikation zwischen dem Hauptdirektor und den Leitern der einzelnen Abteilungen mit. Die Leiterin Wirtschaft und

Schulverwaltung stimmt sich mit den Abteilungsleitern wöchentlich ab, nimmt am Kindergarten- und Schulleben aktiv teil, verfügt über die aktuellen Informationen der einzelnen Abteilungen. Sie informiert den Hauptdirektor regelmäßig über ihre Tätigkeit.

Sie ist die zuständige Leiterin der wirtschaftlichen und finanziellen Aufgaben des Instituts.

Sie erfüllt ihre Arbeit - in Zusammenarbeit mit dem Hauptdirektor - laut der einschlägigen Gesetze, bzw. der Regelungen der Institution. Sie vertritt das Institut und dessen Mitarbeiter in den in der Arbeitsbeschreibung bestimmten Bereichen.

Sie koordiniert und kontrolliert die Wirtschaftsorganisation und die technischen Mitarbeiter. Als Arbeitsvorgesetzte übt sie unter ihnen die vom Hauptdirektor delegierten Arbeitgeberrechte.

Sie gibt Richtlinien zur Anfertigung der Arbeit im Finanz- und Rechnungswesen und kontrolliert die Aufgabenerfüllung. Sie trifft wirtschaftliche und finanzielle Maßnahmen für die gesamte Institution. Sie fertigt die Geschäftsordnung der Wirtschaftsorganisation an. Sie bestimmt die Aufgaben und die Befugnis der Mitarbeiter. Sie erfüllt die Aufgaben in Bereichen Haushaltsplanung, Geldversorgung, Haushalts-, Arbeitskraft-, und Geldverwaltung, Berichterstellung, Rechnungswesen, vorgeschriebene Datenvermittlung. Sie fertigt die vorgeschriebenen Regelungen an und modifiziert sie nach den aktuellen Verordnungen.

Verantwortlich für die Einziehung von zusätzlichen finanziellen Ressourcen

Aufgaben und Wirkungsbereich der Abteilungsleiter:

- Die Arbeit der Abteilungen wird von den Abteilungsleitern geleitet.
- Die Abteilungsleiter werden vom Hauptdirektor des Audi Hungaria Bildungszentrums beauftragt.
- Der Abteilungsleiter entscheidet in Abstimmung mit dem Hauptdirektor und /oder der Leiterin Wirtschaft und Verwaltung in den Fragen bezüglich des Betriebs der Abteilung. In den Angelegenheiten, die auch unter Befugnis einer anderen der Abteilung liegen, übt er seine Rechte in Abstimmung und in Absprache mit dieser aus.
- Die Abteilungsleiter/-innen des Kindergartens und der Schule führen die Aufgaben bezüglich der Schulverwaltung laut Rechtsvorschriften aus.
- Sie sind für die Erfüllung ihrer Aufgaben, die fachliche Arbeit der von ihnen geleiteten Abteilung verantwortlich. Sie tragen die Verantwortung für die Einführung und den Betrieb der Einleitung des elektronischen Klassenbuches sowie sie kümmern sich um die Einhaltung der Nutzungsregelung.
- Sie versorgen und leiten die inneren Kontrollaufgaben bezüglich der pädagogischen und fachlichen Arbeit. Zwecks wirksamer Wirtschaftsführung leiten sie in der Zeit der Haushaltsplanung die personalbezogenen und sachbezogenen Wünsche der Abteilung an den Hauptdirektor und/oder die Wirtschaftsleitung weiter.

Der Schulleiter delegiert aus seinem Kompetenzbereich die folgenden Aufgaben an die Abteilungsleiter/-innen

- Koordination der Aufgaben im Bereich Kinder- und Jugendschutz

- die würdige Organisation der nationalen und schulischen Feiern gemäß der Arbeitsordnung
- Führung der Tätigkeiten im Bereich Vorbeugung von Kinder- und Schülerunfällen
- sonstige Aufgaben, die in der Aufgabenbeschreibung der Abteilungsleiter aufgeführt sind

3.2 Vertretungsordnung

3.2.1 Hauptdirektor

Der Hauptdirektor wird bei seiner Abwesenheit von dem Stellvertretenden Schulleiter und von der Leiterin Wirtschaft und Verwaltung in Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten unter voller Verantwortung vertreten. Eine Ausnahme bilden dabei Angelegenheiten, die keine sofortige Entscheidung erfordern bzw. die in den ausschließlichen Kompetenzbereich des Hauptdirektors gehören.

3.2.2. Leiterin Wirtschaft und Verwaltung

Falls die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung dauerhaft abwesend ist, wird ihre Vertretung laut der Geschäftsordnung des Wirtschaftsbüros bestimmt.

3.2.3 Kindergarten

Die Vertretung der Kindergartenleiterin wird im Fall ihrer Verhinderung von einem Beauftragten laut einmaligem Auftrag der Leiterin mit voller Verantwortung versehen. Eine Ausnahme bilden dabei Angelegenheiten, die eine sofortige Entscheidung erfordern bzw. die in den ausschließlichen Kompetenzbereich der Leiterin gehören.

Im Fall der dauerhaften Abwesenheit der Kindergartenleiterin ist ihre Vertretung ganzheitlich, ausgenommen, wenn der Arbeitgeber anders entscheidet. Als dauerhafte Anwesenheit gilt ein Zeitraum von zwei Wochen oder noch länger. Im Fall von unerwarteter Abwesenheit der Leiterin entscheidet der Arbeitgeber über die vertretende Person.

3.2.4 Grundschule und Gymnasium

Die Unterstützung der Aufgabenerledigung der Abteilungsleiterin der Grundschule wird bei ihrer Verhinderung durch einen beauftragten Mitarbeiter durchgeführt. In der gymnasialen Abteilung können die Abteilungsleiter einander vertreten.

3.2.5 Beruflicher Zweig

Der Leiter des beruflichen Zweigs wird in erster Linie vom Hauptdirektor vertreten. Bei Verhinderung des Schulleiters wird der Stellvertretender Schulleiter vertreten.

3.2.6. Kulturabteilung

Die Leiterin der Kulturabteilung wird bei ihrer Verhinderung durch eine Person mit einmaligem Auftrag vertreten. Die Vertretung bezieht sich ausschließlich auf die Erfüllung von operativen Aufgaben.

Entscheidungen, die mit Kosten verbunden sind, erfolgen durch die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung.

Bei dauerhafte Abwesenheit von einem Abteilungsleiter sorgt der Hauptdirektor gemäß den arbeitsrechtlichen Vorschriften für die Vertretung.

3.3 Regeln der Ausfertigung und der Vertretung

Zur Vertretung des Instituts ist der Hauptdirektor, bei seiner Verhinderung der Stellvertretende Schulleiter sowie die Leiterin für Wirtschaft und Verwaltung selbstständig berechtigt.

In unserer Institution übt die Arbeitgeberrechte der Hauptdirektor aus. Der Hauptdirektor ist ausschließlich berechtigt, Dokumente der Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu unterzeichnen sowie hierfür Rechtserklärungen abzugeben.

Über die obigen Dokumente hinaus bestimmt der Hauptdirektor die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung mit der Anfertigung der mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängenden sonstigen Schriften/Nachweise (zB. Gehaltsnachweis, Steuernachweis, sonstige Erklärungen bezüglich der Steuerzahlung) mit Unterzeichnungsrecht.

Über die Mitarbeiter übt der Leiter der jeweiligen Abteilung als unmittelbarer Arbeitgeber hinsichtlich der Durchführung der täglichen Aufgaben die Arbeitgeberrechte aus.

Im Institut sind die Mitarbeiter in den folgenden Arbeitsbereichen zur Ausfertigung berechtigt:

- Hauptdirektor: im Fall von allen Dokumenten
- Stellvertretender Schulleiter: In Abwesenheit des Hauptdirektors im Fall von allen Dokumenten ausgenommen sind davon die zur Gründung oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses gebundenen Dokumente. Als Leiter der Deutschen Abteilung/Schule: im Fall von offiziellen Dokumenten der Schüler in der Deutschen Abteilung; Schriften, die zum alltäglichen Betrieb der Abteilung erforderlich und die mit Kosten nicht verbunden sind.
- Leiterin Wirtschaft und Verwaltung: Im Fall von allen Dokumenten bzgl. des Wirtschaftsbüros. In Abwesenheit des Hauptdirektors im Fall von allen Dokumenten ausgenommen sind davon die zur Gründung oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses gebundenen Dokumente.
- Kindergartenleiterin: im Fall von offiziellen Dokumenten der Kindergartenkinder, eine Ausnahme bildet die Entscheidung über die Aufnahme, die ausschließlich vom Hauptdirektor unterschrieben werden darf
- Leiterin der Grundschule: im Fall von offiziellen Dokumenten der Grundschul Kinder; Schriften, die zum alltäglichen Betrieb der Grundschule erforderlich und die nicht mit Kosten verbunden sind
- Leiterin der Deutsch-Ungarischen Nationalitätenabteilung: im Fall von offiziellen Dokumenten der Schüler in der Deutsch-Ungarischen

Nationalitätenabteilung; Schriften, die zum alltäglichen Betrieb der Abteilung erforderlich und die nicht mit Kosten verbunden sind.

- Leiter der Deutschen Abteilung/Schule: im Fall von offiziellen Dokumenten der Schüler in der Deutschen Abteilung; Schriften, die zum alltäglichen Betrieb der Abteilung erforderlich und die nicht mit Kosten verbunden sind.
- Leiter der Beruflichen Abteilung: im Fall von offiziellen Dokumenten der Schüler in der Beruflichen Abteilung; Schriften, die zum alltäglichen Betrieb der Abteilung erforderlich und die nicht mit Kosten verbunden sind.

3.4 Die Gemeinschaften der Institution

3.4.1 Pädagogengemeinschaften

Die Rechte und Pflichten der Pädagogen sind in § 62 Absatz 5-7 des Erziehungsgesetzes festgelegt. Die Beschreibung der Aufgaben und Pflichten der Pädagogen ist in der Aufgabenbeschreibung festgelegt.

Das Lehrerkollegium

Mitglieder des Lehrerkollegiums sind alle Personen, die als Pädagogen angestellt, oder mit Status „Gastlehrer“ von der Bundesrepublik Deutschland an die Institution vermittelt sind.

Lehrerkollegium und seine Befugnisse

Das Lehrerkollegium ist das oberste beratende und entscheidungstreffende Organ des Erziehungs- und Bildungsinstituts

In die Entscheidungskompetenz des Lehrerkollegiums gehören folgende Bereiche:

- Annahme des Erziehungs- bzw. pädagogischen Programms bzw. dessen Modifizierung
- Annahme der Geschäftsordnung bzw. deren Modifizierung
- Annahme des Jahresarbeitsplans der Bildungseinrichtung
- Annahme der umfassenden Analysen, Bewertungen und Berichte bezüglich der Arbeit der Bildungseinrichtung
- Annahme des Fortbildungsplans
- Auswahl des in der Vertretung des Lehrerkollegiums handelnden Pädagogen
- Annahme der Hausordnung
- Festlegung des Übertritts der Schüler in höhere Jahrgänge, Zulassung der Schüler, Zulassung zu Notenprüfungen
- In Abstimmung mit der Schulleitung: Entscheidung in Disziplinfragen der Schüler
- Von Rechtsvorschriften bestimmte sonstige Angelegenheiten

Das Lehrerkollegium kann bei allen, bezüglich des Betriebs der Bildungseinrichtung aufkommenden Fragen seine Meinung äußern oder Vorschläge machen.

Das Lehrerkollegium kann zur Vorbereitung oder Entscheidung hinsichtlich der in seinen Kompetenzbereich gehörenden Angelegenheiten für bestimmte Zeit oder gelegentlich aus seinen Mitgliedern eine Kommission beauftragen, bzw. ein Team bilden. Es kann die Ausübung einiger seiner Rechte auf ein Team, den Elternbeirat oder die Schülerselbstverwaltung übertragen. Der/die zur Ausübung dieses Rechtes Berechtigte ist verpflichtet, -zu vom Lehrerkollegium bestimmten Zeitpunkten und in bestimmter Form- das Lehrerkollegium über die im Auftrag des Lehrerkollegiums behandelten Angelegenheiten zu informieren. Diese Verordnungen können bei der Annahme des Erziehungs- bzw. pädagogischen Programms, der Geschäftsordnung und der Hausordnung nicht angewendet werden.

Der als Stundengeber angestellte Pädagoge verfügt in Angelegenheiten der Entscheidungskompetenz des Lehrerkollegiums – mit Ausnahme von Festlegung des Übertritts in höhere Jahrgänge, Entscheidung bei Disziplilverfahren, Zulassung zu Notenprüfung- über kein Abstimmungsrecht.

Bei der Erziehungs- und Bildungsarbeit behilfliche Angestellte

Im Institut gehören die Schulsekretäre, Bibliothekarinnen, IT-Systemadministratoren und die Pflegerinnen zu behilflichen Angestellten.

Sie führen ihre Aufgaben laut Stellenbeschreibung aus.

Arbeitsgruppen der Pädagogen

In der Schule arbeiten Arbeitsgruppen. Sie sind die ersten Organisationseinheiten der fachlichen Aufgabenerfüllung und Kontrolle.

Die Aufgaben der Arbeitsgruppen:

- Entscheidung über die vom Lehrerkollegium übertragenen Fragen
- Begutachtung bezüglich der Erfolge der pädagogischen Arbeit, Formulierung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung und Weiterbildung
- Hilfeleistung bei fachmethodischen Fragen
- Mitarbeit bei der Qualitätsentwicklung der Erziehungs- und Bildungsarbeit der Schule (Modernisierung bez. Inhalt und Methodik)
- Gestaltung eines einheitlichen Anforderungssystems: kontinuierliche Messung und Bewertung der Schülerleistungen, Einholen von Feedback
- Ausschreibung, Organisation und Abwicklung von Bewerbungen, Fachwettbewerben
- Organisation von Fortbildungen
- Hilfeleistung bei der Weiterbildung der Erzieher
- Zusammenstellung der Prüfungsthemen bei Prüfungen sowie deren Bewertung
- Hilfeleistung bei der Arbeit der Berufsanfänger und neuer Lehrkräfte

Arbeitsgemeinschaften zwecks Durchführung von gelegentlichen Aufgaben, interkulturellen Projekten:

Zur Lösung einiger aktuellen Aufgaben der Schule, bzw. zur Erhöhung der Wirksamkeit in den zu entwickelnden Bildungsbereichen am Anfang des Schuljahres können aus den Mitgliedern des Lehrerkollegiums -laut dessen Entscheidung oder laut der

Entscheidung der Abteilungsleitung- Arbeitsgemeinschaften gegründet werden. Sofern die Arbeitsgemeinschaft von der Abteilungsleitung gegründet wurde, muss das Lehrerkollegium darüber informiert werden. Die Mitglieder der Arbeitsgemeinschaften werden von der Schulleitung ernannt.

Ihre Aufgabe ist dem im gegebenen Fachbereich gewählten Rahmenlehrplan bzw. dem örtlichen Lehrplan entsprechend die Ausarbeitung der für das Schuljahr bestimmten Erziehungs- und Bildungsaufgaben sowie ihre Vereinbarung, die Vorbereitung der Schüler auf Fachwettbewerbe, die Abwicklung von fachbezogenen Veranstaltungen.

3.4.2 Schüलगemeinschaften

Im Institut funktioniert eine Schülermitverantwortung für die Interessenvertretung der Schüler.

Die einzelnen Klassen wählen aus ihren Vertreter in die Schüler selbstverwaltung. Die Interessenvertretung der Schüler wird von der Schüler selbstverwaltung der Schule wahrgenommen. Die Schüler selbstverwaltung wählt aus ihren Mitgliedern mindestens einen Sprecher/Leiter, der die Schülerschaft gegenüber der Schulleitung vertritt. Die Schüler selbstverwaltung kann bei der Geltendmachung ihrer Interessen auch von ihrem Betreuungslehrer beraten und vertreten werden. Vor der Ausübung des Rechtes auf Formulierung von Vorschlägen, von Begutachtungen und des Zustimmungsechtes muss dieser aber die Meinung der Leitung der Schüler selbstverwaltung einholen. Der Betreuungslehrer der Schüler selbstverwaltung wird auf Vorschlag des Abteilungsleiters vom Hauptdirektor beauftragt.

Die Schüler selbstverwaltung gestaltet ihre Organisation und Tätigkeit laut ihrer Geschäftsordnung. Die Geschäftsordnung der Schüler selbstverwaltung wird von der wählenden Schülerschaft angenommen und vom Lehrerkollegium genehmigt. Die Zustimmung der GO kann versagt werden, wenn sie die Gesetze verletzt, oder sie zur GO der Schule gegensätzlich ist.

Die Begutachtungskompetenz der Schüler selbstverwaltung erstreckt sich auf folgende Bereiche:

- a) Formulierung von Fragen bezüglich Schüलगemeinschaften
- b) Anfertigung und Annahme von Berichten bezüglich Analysen und Bewertungen der Lage der Schüler
- c) Ankündigung und Organisation von Schülerbewerbungen, Wettbewerben
- d) Bestimmung der Betriebsordnung des Sportzirkels der Schule
- e) Bestimmung der Form der sonstigen Beschäftigungen
- f) Gestaltung der Betriebsordnung der Bibliothek und der Sportanlagen

Die Schüler selbstverwaltung soll um ihre Meinung in folgenden Fällen gebeten werden:

- a) vor der Annahme der gesetzlichen Verordnungen der GO der Schule
- b) vor der Bestimmung der Verteilungsprinzipien für soziale Zuwendungen der Schüler
- c) bei Verwendungen der Geldmittel für jugendpolitische Zwecke
- d) vor der Annahme der Hausordnung

Zur Besprechung der Angelegenheiten, in den die Schüler selbstverwaltung zur

Meinungsäußerung verpflichtet ist, soll der Vertreter der Schülerselbstverwaltung eingeladen werden. Die Vorlage, die Einladung -sofern es nicht anders gesetzlich vorgeschrieben ist- sollen 15 Tage vor der Besprechung an den Vertreter der Schülerselbstverwaltung zugesandt werden.

3.4.3 Elterngemeinschaft

Zwecks Geltendmachung der im Erziehungsgesetz festgelegten Rechte der Eltern und Erfüllung ihrer Pflichten ist in der Institution eine Elterngemeinschaft tätig. Die Elterngemeinschaften der Klassen, Gruppen bestehen aus den Eltern der Schüler, Kinder der gleichen Klasse, Gruppe. Die Elterngemeinschaften wählen aus ihren Mitgliedern zwei Vertreter.

Die Elterngemeinschaften der Klassen und Gruppen können ihre Fragen, Meinungen, Vorschläge durch ihre in der Klasse, Gruppe gewählten Vertreter oder den Klassenleiter, die Kindergartenpädagogin an die Schulleitung weiterleiten.

Das oberste Entscheidungsorgan der Elterngemeinschaft ist der Elternbeirat. An der Arbeit der schulischen Elterngemeinschaft nehmen die Vertreter der Elterngemeinschaften der Klassen, Gruppen teil.

Der Elterngemeinschaft stehen folgende Rechte zu:

- Auswahl ihrer Funktionsträger
- Ausarbeitung ihrer eigenen Geschäftsordnung
- Vertretung der Eltern bei der Geltendmachung ihrer Rechte laut Erziehungsgesetz
- Begutachtung des pädagogischen Programms, der Hausordnung, derjenigen Punkte der Geschäftsordnung, die sich auf Eltern und Schüler, Kinder beziehen.
- Mitteilung von Meinungen, Vorschlägen bezüglich aller die Eltern und die Schüler betreffenden Fragen an die Schulleitung
- Verfolgung von Geltendmachung der Kinder- und Schülerrechte, die Effektivität der pädagogischen Arbeit, Informierung des Lehrerkollegiums über ihre Feststellungen
- Erbitten von Informationen vom Hauptdirektor bzw. dem betroffenen Abteilungsleiter der Bildungseinrichtung bezüglich aller, eine größere Gruppe von Schülern betreffenden Fragen, bei der Behandlung dieser Fragen kann ihr Vertreter an den Konferenzen des Lehrerkollegiums mit Beratungsrecht teilnehmen.

Die Eltern können sich mit ihren Vorschlägen, Problemen mündlich und auch schriftlich auch direkt an die Schulleitung wenden. Die Schulleitung beantwortet die Anfrage binnen 15 Tagen im Rahmen eines persönlichen Gesprächs oder schriftlich.

3.5 Die Form der Kooperation und Kontakthaltung der Gemeinschaften der einzelnen Abteilungen

3.5.1 Zusammenarbeit der Abteilungen

Die fachlichen Prinzipien des Betriebs des Audi Hungaria Bildungszentrums, die inhaltliche Kooperation zwischen den Abteilungen sind im pädagogischen Programm des Audi Hungaria Bildungszentrums enthalten, die Terminierung der jährlichen Aufgaben sind im Arbeitsplan festgehalten.

An der Lehrerkonferenz der Schule und des Kindergartens nimmt der Hauptdirektor bzw. -von der Tagesordnung abhängig- die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung teil.

Bei der Koordinierung der Abteilungen und der Aufgaben der Abteilungen verfügt der Hauptdirektor über die Entscheidungsberechtigung. Seine Arbeit unterstützt die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung, die sich mit den Abteilungsleitern wöchentlich abstimmt. Die Abstimmung der operativen Angelegenheiten erfolgt in der Leitung der jeweiligen Abteilung.

3.5.2 Die Kontakthaltung zwischen den verschiedenen Mitgliedern und Arbeitsgruppen des Lehrerkollegiums bzw. zur Schulleitung

kann sich in folgenden Formen realisieren:

a.) unmittelbar:

- in der Jahreseöffnungs- und in der Jahresabschlusskonferenz
- in der Lehrerkonferenz
- in der Arbeitsgruppensitzung

b.) mittelbar:

- durch die gewählten Vertreter des Lehrerkollegiums sowie die Leiter des betroffenen Bereichs

Foren:

- Leitungssitzungen
- erweiterte Leitungssitzungen
- Lehrer-, Fach- und Klassenkonferenzen
- Angestelltensitzungen
- sonstige Sitzungen
- Arbeitsgruppensitzungen
- verschiedene Besprechungen

Die Schulleitung informiert die Pädagogen über die aktuellen Aufgaben an den Informationstafeln in den Lehrerzimmern, elektronisch (E-Mails) sowie in Informationssitzungen. Den Wochenplan der Aufgaben erhalten alle Pädagogen elektronisch.

Während eines Schuljahrs werden folgende Konferenzen gehalten: Vorbereitungskonferenz, Jahreseöffnungskonferenz, Konferenzen zur Notengebung zum Halbjahr und am Schuljahresende, zwei Klassen- und Fachkonferenzen und eine Konferenz zum Schuljahresabschluss.

Eine außerordentliche Lehrerkonferenz muss einberufen werden, es wenn mindestens von einem Drittel des Lehrerkollegiums erbeten wird. Über die Einberufung der außerordentlichen Konferenz entscheidet das Lehrerkollegium. Der Termin und das Thema der außerordentlichen Konferenzen werden vom Hauptdirektor zwei Tage vor der Konferenz verkündet.

Die Lehrerkonferenz ist beschlussfähig, wenn mehr als 50% des Lehrerkollegiums anwesend ist. Die Entscheidungen werden –wenn es eine Rechtsvorschrift oder der Kreis der Entscheidungsfinder in der Sitzung nicht anders verordnet- durch offene Abstimmung, mit einfacher Stimmenmehrheit getroffen.

Im Fall einer eventuellen Stimmgleichheit ist die Entscheidung des Hauptdirektors oder im Fall seiner Abwesenheit die des betroffenen Abteilungsgleiters maßgebend.

Über die Lehrerkonferenzen (mit Ausnahme der Informationssitzungen) ist ein Protokoll anzufertigen.

3.5.3 Kooperationsformen und Ordnung der Kontakthaltung zwischen den Arbeitsgruppen

Die Arbeitsgruppen führen ihre Tätigkeit laut des pädagogischen Programms, des Arbeitsplans der Institution und des aufgrund der Vorschläge der Arbeitsgruppenmitglieder erstellten Arbeitsplans aus. An der Arbeit einer Arbeitsgruppe kann ein jedes Mitglied des Lehrerkollegiums freiwillig teilnehmen. Die Mitgliedschaft gilt für ein Jahr.

Die Arbeit der Arbeitsgruppen wird von dem unter ihnen gewählten Leiter gesteuert.

Die Arbeitsgruppen halten laut Zeitplan ihres Arbeitsplans, jährlich mindestens zwei Arbeitsgruppensitzungen ab, über ihre Arbeit berichten die Arbeitsgruppenleiter jährlich zweimal schriftlich in ungarischer und deutscher Sprache.

Die Arbeitsgruppen berücksichtigen bei ihrer Arbeit die Entscheidungen der Arbeitsgruppenleiter und ihre Empfehlungen.

Die Arbeitsgruppen wirken bei der Verwirklichung der Inhalte des pädagogischen Programms und der Qualitätsentwicklung der Schule mit. Sie nutzen jene interdisziplinären Möglichkeiten aus, durch die die Effektivität der pädagogischen Arbeit gestärkt werden kann.

Zur Bestimmung der jährlichen Arbeit, Mehraufgaben der zu mehreren Fachschaften gehörenden Kollegen vereinbaren sich die betroffenen Fachschaftsleiter und machen ihre diesbezüglichen Vorschläge.

Die Fachschaften bewerten die Arbeit voneinander nur nach deren gründlichem Kennenlernen, unter maximaler Berücksichtigung der Kollegialitätsprinzipien, in Form von persönlichen Gesprächen. Durch die Formulierung ihrer Meinung helfen sie bei der Erhöhung der Effektivität der Schularbeit.

3.5.4 Gemeinschaften der Pädagogen und Schüler

Die Schüler sind über das gesamte Schulleben, den Arbeitsplan der Schule, dessen Durchführung, die aktuellen Aufgaben wie folgt zu informieren:

- in der Leitungssitzung der Schülerselbstverwaltung, von den Abteilungsleitern oder deren Beauftragten

- in den Klassenleiterstunden von den Klassenleitern
- an der Informationstabelle der Institution

Der Klassenleiter, die Fachlehrer haben den Schüler, die Eltern des Schülers über die Entwicklung, die individuellen Fortschritte des Schülers kontinuierlich mündlich und schriftlich zu informieren.

Die Schüler können ihre Fragen, Meinung, Vorschläge mündlich oder schriftlich persönlich oder durch ihre gewählten Funktionsträger der Schulleitung, den Lehrern, dem Lehrerkollegium mitteilen.

Die zum Betrieb der Schülerselbstverwaltung nötigen Bedingungen -Benutzung von Einrichtungsgegenständen und Klassenräumen werden von der Schulleitung gesichert.

3.5.5 Formen und Ordnung der Kontakthaltung zwischen der Schulleitung und dem Sportzirkel

Das tägliche Körpertraining der Schüler wird von der Schule in den Sportbeschäftigungen der obligatorischen Sportstunden bzw. in den im Rahmen der sonstigen Beschäftigungen organisierten Sportzirkeln gesichert.

Die Nachmittagsbeschäftigungen sind im Rahmen des schulischen Sportzirkels und der Massensportprogramme zu organisieren. An diesen Veranstaltungen können alle Schüler der Schule teilnehmen.

Der Leiter der Fachschaft Sport hält regelmäßigen mündlichen und schriftlichen Kontakt zur Schulleitung.

3.5.6 Form der Kontakthaltung zwischen den Abteilungsleitern und der Elterngemeinschaft

3.5.6.1. Kindergarten

Zum Leiter der Elterngemeinschaft des Kindergartens hält die Kindergartenleiterin, auf Gruppenebene zu den Vertretern der Elterngemeinschaft der Gruppen die Kindergartenpädagogen, in den ihre Kompetenz überschreitenden Angelegenheiten die Leiterin des Kindergartens Kontakt.

Der Leiter der Elterngemeinschaft des Kindergartens ist zu der Behandlung deren Tagesordnungspunkte der Pädagogenkonferenz einzuladen, in welchen Angelegenheiten laut Gesetz oder Geschäftsordnung das Begutachtungsrecht für die Elterngemeinschaft gesichert ist.

Die Einladung kann unter Übergabe der schriftlichen Dokumentation des Tagesordnungspunktes mindestens 8 Tage vor der Konferenz erfolgen.

Die Kindergartenleiterin informiert den Leiter der Elterngemeinschaft mindestens halbjährlich über die Erziehungsarbeit im Kindergarten.

Die Ordnung und die Termine der Elternabende und der Sprechstunden sind im Jahresarbeitsplan enthalten.

Die Eltern können ihre Fragen, Meinungen, Vorschläge mündlich oder schriftlich, persönlich oder durch ihre Funktionsträger an die Schulleitung, an das Lehrerkollegium weiterleiten.

3.5.7 Pädagogengemeinschaften – Elterngemeinschaften

Die Eltern werden über das gesamte Schulleben, den Arbeitsplan der Schule, die aktuellen Aufgaben wie folgt informiert:

Vom Abteilungsleiter:

- in der Sitzung der Elterngemeinschaft oder im Elternabend der Schule
- durch Informationstafel
- auf der Homepage der Schule

Von den Klassenleitern:

- im Elternabend der Klasse
- in der Sprechstunde
- nach Bedarf schriftlich, durch E-Mail

Zur Informierung über die individuellen Fortschritte der Schüler –unter Beachtung der Persönlichkeitsrechte- kommt es zu folgenden Zeitpunkten:

- Elternabende
- Sprechstunden
- Tage der offenen Türe
- schriftliche Mitteilungen in Form von Elternbriefen, e-Mails

Die Ordnung und die Termine der Elternabende und der Sprechstunden sind im Arbeitsplan der Schule enthalten.

Die Eltern können ihre Fragen, Meinungen, Vorschläge mündlich oder schriftlich, persönlich oder durch ihre gewählten Vertreter, Funktionsträger an die Schulleitung, an das Lehrerkollegium weiterleiten.

3.6. Ordnung der Außenbeziehungen

Der Hauptdirektor des Audi Hungaria Bildungszentrums hält, sofern er die Aufgabe nicht delegiert hat, regelmäßigen Kontakt zu:

- der Elterngemeinschaft
- den Vertretern des Schulträgers
- dem Kuratorium der Stiftung
- dem Stiftungsrat deutschen fördernden Stellen
- der Auslandsvertretung der Bundesrepublik Deutschland in Ungarn
- den Fachdienst- und Beratungsstellen für Pädagogik
- mit der Institution in Verbindung stehenden sonstigen fachbezogenen und örtlichen Gesellschaftsorganisationen
- dem Schularzt
- der AUDI HUNGARIA Zrt.
- den zentralen und örtlichen Organen der Staatsverwaltung

Die Kindergartenleiterin hält Kontakt zu Fachdienstberatungsstellen.

Mit der bei der Förderung der Kinder, der Beurteilung ihrer Schulreife nach Bedarf mitwirkenden Erziehungsberatungsstelle sowie der Fachkommission zur Untersuchung der Lernfähigkeit vereinbart die Kindergartenleiterin die Formen der Kooperation.

Die Kindergartenleiterin kooperiert mit den Leitern der städtischen Kinderkrippen und Grundschulen.

Die Aufgaben im Bereich Kinderschutz wird von der Kindergartenleiterin erfüllt. Sie hält ständigen Kontakt zur Dienststelle für Kinderfürsorge.

Auch die Kontakthaltung zu der Gesundheitsdienstleistungsstelle, den fachlichen Organisationen und den Vertretern der Kirche ist die Aufgabe der Kindergartenleiterin.

Zwecks Leitung der schulischen Arbeit auf angemessenem Niveau hat die Schulleitung innerhalb der Beziehungen des Audi Hungaria Bildungszentrums zu allen, auf unsere Schüler mittelbar oder unmittelbar wirkenden Bildungseinrichtungen, fachlichen Organisationen einen Arbeitskontakt zu pflegen.

Die Namen der zu den einzelnen Einrichtungen, Organisationen kontinuierlich Kontakt haltenden Pädagogen, die inhaltliche und Organisationsformen der Kontakte werden im Arbeitsplan der Schule festgehalten.

Zwecks Gesundheitsschutz der Kinder hält die Schulleitung regelmäßigen Kontakt zum Schularzt, dem Zahnarzt bzw. zu der Fürsorgerin. Mit ihrer Hilfe wird die regelmäßige Gesundheitsuntersuchung und –Kontrolle der Kinder koordiniert.

Zwecks Unfallverhütung der Schüler sowie effektiverer Tätigkeit auf dem Gebiet des Kinder- und Jugendschutzes hält die Aufsichtsperson der Schule für Kinder- und Jugendschutz regelmäßigen Kontakt zur Dienststelle für Kinderfürsorge sowie zu den im pädagogischen Programm aufgezählten Organen, Organisationen. Für die Kontrolle dieser Arbeitsbeziehung ist die deutsch-ungarische Gymnasialabteilungsleiterin verantwortlich.

Zu den Fachdienstberatungsstellen und Fachberatungsstellen für Pädagogik halten die ungarische Abteilungsleiterin der Gymnasialabteilung regelmäßigen Kontakt.

Der Leiter des beruflichen Zweiges hält regelmäßig Kontakt zur ungarischen Handelskammer und nach Bedarf weiteren Akteuren der beruflichen Bildung. Er stimmt sich mit den in der beruflichen Bildung der Institution kooperierenden Partnerunternehmen eng zur Verzahnung von praktischer Ausbildung im Betrieb und der schulischen Ausbildung ab.

3.7 Elektronische Kontakthaltung – die offizielle Homepage der Schule

Durch die unter www.audischule.hu erreichbare Homepage der Schule macht unsere Institution einerseits die laut Rechtsvorschrift zu veröffentlichenden Informationen/Dokumente erreichbar, andererseits stellt sie den Interessenten die pädagogische, Erziehungs- und Facharbeit unserer Schule vor – unter möglichst effektiver Ausnutzung der Möglichkeiten der Homepage.

Die Veröffentlichung der auf der Homepage erscheinenden Informationen erfolgt in jedem Fall nach der Absprache zwischen dem Redakteur und der Schulleitung, nach deren Zustimmung.

4. Ordnung des Schulbetriebs

4.1 Schulbetrieb

Der Kindergarten des Audi Hungaria Bildungszentrums arbeitet von Montag bis Freitag, mit einer 5-tägigen Arbeitsordnung, das ganze Jahr über. Der Betrieb fällt für den Zeitraum der Sommerferien (4 Wochen) aus. In dieser Zeit werden die nötigen Renovierungen, Instandhaltungsarbeiten bzw. die Großreinigung durchgeführt.

30 Tage vor der Schließung im Sommer sind die Wünsche bezüglich der Kinderunterbringung einzusammeln, und die Eltern sind über die Kindergärten, die die Kinder in dieser Zeit empfangen können, vor der Schließung zu informieren.

Öffnungszeiten: täglich 10,5 Stunden, morgens von 7⁰⁰ Uhr bis 17³⁰ Uhr.
Arbeitszeit der Pflegerinnen: von 6⁴⁰ Uhr bis 18⁰⁰ Uhr.

Im Fall von Veranstaltungen werden die Abweichungen von den Öffnungszeiten von der Leiterin des Kindergartens erlaubt.

Die Arbeitseinteilung der Kindergartenleiterin soll derart organisiert werden, dass sie sich von 7:30 bis 15:50 im Kindergarten aufhalten soll. Im Fall ihrer Verhinderung werden die Leitungsaufgaben laut Vertretungsordnung versehen.

Der Kindergarten ist an den Arbeitstagen bis 18:00 geöffnet. Zu diesem Zeitpunkt wird die Alarmanlage eingeschaltet.

Der Kindergarten soll an den Wochenenden und an Feiertagen geschlossen sein. Die Alarmanlage soll da eingeschaltet werden.

Man darf den Kindergarten außer den Öffnungszeiten ausschließlich mit der Genehmigung der Kindergartenleiterin und Leiterin Wirtschaft und Verwaltung betreten.

Die Grundschule und das Gymnasium sind in der Schulzeit von Montag bis Freitag von 7.00 bis 18:00 Uhr geöffnet. In der Schule wird die Aufsicht der Schüler von Montag bis Donnerstag von 7.00 bis 17:30 Uhr, am Freitag von 7:00 bis 17:00 Uhr gesichert. Von Montag bis Freitag während des Schuljahres soll die Arbeitszeit der Leiter derart eingeteilt werden, dass sich ein Abteilungsleiter oder eine mit Vertretung beauftragte Person im Zeitraum von 7:30 bis 16:30 in der Institution aufhalten soll.

Nach der Öffnung morgens von 7.00 bis 7.30 Uhr bzw. nach dem Unterricht von 16.00 bis 17.30 Uhr sind für die Kinder in Aufsicht der diensthabende Pädagoge, im Zeitraum zwischen 7.30 und 16.00 für die Schülerinnen und Schüler die Pädagogen der Unterrichtsstunden, bzw. zwischen 16:00 bis 17:30 für die Kinder, die an den sonstigen Nachmittagsveranstaltungen teilnehmen, der die Veranstaltung führende Lehrer für die von ihnen betreuten Gruppen verantwortlich. Sie sind berechtigt und verpflichtet, beim außerordentlichen Vorfall die nötigen Maßnahmen zu treffen sowie die Leiter zu informieren.

In dem Institut gibt es einen 24-stündiger Pfortendienst. An den Wochenenden und

Feiertagen dürfen das Institut ausschließlich die Leiter betreten. Mitarbeiter können das Gebäude nur nach vorheriger Absprache mit dem Pfortendienst bzw. nach Genehmigung der Wirtschaftsleiterin betreten.

Die Unterrichtsstunden sind in der Schule nach dem örtlichen Lehrplan zu organisieren. Die Länge der Unterrichtsstunden ist 45 Minuten. Der Beginn der Unterrichtsstunden, die Pausen, die Ordnung der Unterrichtsstunden und sonstiger Beschäftigungen sind im Anhang unter 7.1 in einer Tabelle enthalten:

In der Schule wird zwischen 7.00-7.30 Uhr bzw. 16.00-17.30 Uhr eine zusammengezogene Aufsicht, in den Pausen von Fachlehrern und/oder Schülern geleistete Aufsicht gehalten. Der diensthabende Pädagoge ist verpflichtet, in dem ihm anvertrauten Gebäudeteil aufgrund der Hausordnung das Benehmen der Schüler, die Bewahrung der Ordnung und Sauberkeit, die Einhaltung der Unfallschutzmaßnahmen zu kontrollieren. Während der Pausen werden in den Gebäuden auf jedem Stock Pädagogen für die Aufsicht eingeteilt.

Der Schüler darf während der Unterrichtszeit nur auf schriftlichen oder persönlichen Antrag der Eltern, mit schriftlicher Erlaubnis seines Klassenleiters (im Fall seiner Abwesenheit mit der Erlaubnis des Abteilungsleiters oder der von ihm mit Vertretung beauftragten Person) sowie des in seiner Klasse gerade unterrichtenden Fachlehrers das Schulgelände verlassen. In außerordentlichem Fall –mangels des Antrags von den Eltern- kann eine Erlaubnis zum Verlassen des Schulgeländes nur die Abteilungsleiterin erteilen. Die Abwesenheit in den Unterrichtsstunden, deren Beglaubigung wird in der Hausordnung der Schule detailliert geregelt.

Volljährige Schüler des beruflichen Zweiges dürfen während der Unterrichtszeit in Pausen das Schulgelände verlassen. Über das vorzeitige Verlassen des Unterrichtes an einem Schultag entscheidet der Abteilungsleiter des beruflichen Zweiges auf schriftlichen oder persönlichen Antrag des volljährigen Schülers. Im Abwesenheitsfall des Abteilungsleiters entscheidet hierüber der Klassenleiter.

Die Abwesenheit in den Unterrichtsstunden und deren Beglaubigung wird in der Hausordnung der Schule detailliert geregelt.

Während der Schulzeit werden die offiziellen Angelegenheiten der Schüler und der Pädagogen im Schulsekretariat bzw. im Wirtschaftsbüro verrichtet.

In den Schulferien ist die Schule zwecks Verrichtung offizieller Angelegenheiten nach einem Sonderdienstplan geöffnet. Der Dienstplan wird vom Hauptdirektor bestimmt und gibt er ihn vor dem Beginn der Ferien bekannt. Das Wirtschaftsbüro ist auch während den Schulferien geöffnet. In den Sommerferien ist der Dienstplan von Seiten der Schulleitung zu organisieren, das Schulsekretariat führt ihre Tätigkeit mit gekürzter Öffnungszeit kontinuierlich fort. Die Gebäude und Räumlichkeiten der Schule sind bestimmungsgemäß zu benutzen.

Der Pädagoge ist verpflichtet, 80% seiner Gesamtwochenarbeitszeit (gebundene Arbeitszeit) mit Verrichtung der vom Institutionsleiter im gesetzlichen Rahmen bestimmten Aufgaben zu verbringen, in der übrigen Arbeitszeit kann er die Benutzung seiner Arbeitszeit selber bestimmen.

Für 55-65 % der Arbeitszeit der Pädagogen kann die Haltung von Unterrichtsstunden und sonstigen Beschäftigungen verordnet werden, was vom Hauptdirektor oder der zuständigen Abteilungsleiterin bestimmt wird.

Der Hauptdirektor sichert bei der Verteilung der in der gebundenen Arbeitszeit zu verrichtenden Aufgaben die angemessene und einheitliche Aufteilung der Aufgaben unter den Mitgliedern des Lehrerkollegiums.

Der Pädagoge ist verpflichtet, bis zum Anfang seiner Arbeitszeit gemäß der Arbeitszeitverordnung arbeitsfähig zu erscheinen. Er ist verpflichtet, den Grund seiner außerordentlichen Abwesenheit möglichst am Vortag, aber spätestens am betroffenen Arbeitstag bis 15.30 Uhr über die für diesen Zweck eingerichtete E-Mail-Adresse vertretung@audischule.hu zu melden.

Der fehlende Pädagoge ist verpflichtet nach Möglichkeit Arbeitsaufträge für die zu vertretenden Stunden bereit zu stellen und bei längerer Abwesenheit (über eine Woche) seine Stoffverteilungspläne zu überreichen, damit der vertretende Kollege den planmäßigen Fortschritt für die Schüler sichern kann.

In sonstigen Fällen kann der Pädagoge eine Erlaubnis zum Verlassen des Unterrichtes oder zum Tauschen von Unterrichtsstunden mindestens zwei Tage davor vom Hauptdirektor und/oder Abteilungsleiter verlangen. Die Rechte und Pflichten der Pädagogen sind im Abs. 5-7. § 62 des Erziehungsgesetzes festgehalten. Die Beschreibung der Aufgaben der Pädagogen ist in der Aufgabenbeschreibung enthalten.

4.1.1 Regelung des Eintritts und des Aufenthaltes für die, die mit der Bildungseinrichtung nicht im Rechtsverhältnis stehen

Für die externen Verwender der Dienstleistungen des Bildungszentrums wird Offenheit vorausgesetzt. Der Aufenthalt im Institut darf die Erziehungs- und Bildungsarbeit nicht stören.

- Die Eltern der Schüler dürfen in Arbeitszeit -nach vorheriger Absprache- mit ihren Kindern für die Erledigung der Angelegenheiten bzgl. Bildung und Erziehung das Institut betreten, bzw. sich im Gebäude aufhalten. Nach der Anmeldung an der Pforte benachrichtigt die Pförtnerin die besuchte Person und den Wächter, der die Eltern zum Büro begleitet.
- Die Vertreter des Trägers bzw. Besucher von offiziellen Stellen wurden zuerst vom Schulleiter oder von der Leiterin Wirtschaft und Verwaltung begrüßt, auch in dem Fall, wenn die Besprechung oder die Kontrolle nur in einer Abteilung durchgeführt wird.
- Die Mitarbeiter des Versandhandels und des Botendienstes können ausschließlich nach der Anmeldung an der Pforte mit Begleitung des Wächters das Gebäude betreten.
- Die Teilnehmer an den von der Kulturabteilung organisierten Veranstaltungen im Bildungszentrum dürfen sich nur für bestimmte Zeit und am bestimmten Ort aufhalten. Die Ausstellungen können nur in der angegebenen Zeit angeschaut werden.
- Für den ungestörten Eintritt während der Veranstaltung, bzw. den Empfang der Gäste ist die Leiterin der Kulturabteilung verantwortlich. Die Leiterin der

Kulturabteilung achtet auf das ordentliche Verlassen des Gebäudes nach der Veranstaltung.

- Parteien, politische Bewegungen oder Parteiorgane dürfen im Erziehungs- und Bildungsinstitut nicht funktionieren.
- Während der Aufsicht der Schüler dürfen keine politischen Tätigkeiten in Verbindung mit Parteien, Parteiorganen durchgeführt werden.

4.2 Ziele und Organisationsformen der sonstigen Beschäftigungen

In der Institution werden für die Schüler folgende außerunterrichtliche regelmäßige Beschäftigungen angeboten:

- Lernzeit

Sonstige außerunterrichtliche Veranstaltungen:

- Fachzirkel,
- Schulchor
- Sport
- Förderstunden zur Nachhilfe
- Förderstunden zur Talentenbetreuung

4.2.1 Allgemeine Regeln bez. der Lernzeit

In der Grundschule gibt es ganztägiger Unterricht.

In der Sekundarstufe erfolgt die Aufnahme in die Lernzeit auf Antrag der Eltern.

Die Betriebsordnung der Lernstube wird von den betroffenen Pädagogen bestimmt.

Die Beschäftigung kann nur aufgrund des persönlichen oder schriftlichen Auftrags der Eltern, mit Erlaubnis des Lehrers im Schulhort verlassen werden. In außerordentlichem Fall -mangels des Elternauftrags- kann das Verlassen der Stunden von den Abteilungsleitern oder von der mit Vertretung beauftragten Person erlaubt werden.

Bei der Organisation dieser Beschäftigungen sind die Wünsche der Schüler, der Eltern und der Erzieher zu berücksichtigen.

4.2.2 Außerunterrichtliche Veranstaltungen

Die Organisation der außerunterrichtlichen Veranstaltungen (Benennung, Wochenstundenzahl, Name des Leiters, Zeitdauer) muss zu jedem Schuljahresbeginn im Deputatsplan der Schule festgehalten werden.

Die Leiter der außerunterrichtlichen Veranstaltungen werden vom Hauptdirektor beauftragt, die ihre Arbeit laut ihrer Aufgabenbeschreibung verrichten. Eine sonstige Beschäftigung kann auch von dem geführt werden, der kein Pädagoge der Schule ist, und über die entsprechende Ausbildung verfügt.

Die Klassenleiter organisieren zwecks Erfüllung der Lehrplananforderungen und zur Hilfe bei der pädagogischen Arbeit jährlich einmal zu einem im Arbeitsplan der Schule festgelegten Zeitpunkt für ihre Klassen eine Klassenfahrt. Das geplante Ziel der Klassenfahrt muss im Erziehungsplan des Klassenleiters festgehalten werden.

Die Erzieher der Schule bzw. die Eltern der Schüler können mit vorheriger Erlaubnis

des Hauptdirektors Wanderungen, Ausflüge, Lager organisieren.

Die Schule organisiert zwecks Hilfeleistung bei der Förderung von talentierten Schülern Lern-, Sport- und kulturellen Wettbewerbe, Wettkämpfe. Für deren Organisation, die Vorbereitung der teilnehmenden Schüler sind die Fachschaftsleiter bzw. die Fachpädagogen verantwortlich.

Als Hilfe bei der Selbstbildung, dem individuellen Lernen funktioniert in der Kulturabteilung eine Schulbibliothek. Die Regeln des Bibliothekbetriebs sind im Anhang der Geschäftsordnung der Audi Hungaria Bildungszentrum enthalten.

In der Schule können die regional zuständigen eingetragenen Kirchen Religionsunterricht organisieren. Die Teilnahme der Schüler an diesem Unterricht ist freiwillig. Von der Schule werden Räumlichkeiten zu den Beschäftigungen in Anlehnung an den Stundenplan der Institution gesichert. Der Religionsunterricht wird von einem von der Kirche delegierten Religionslehrer gehalten.

4.2.3 Ordnung der Feste, Gedenkfeier, Aufgaben im Zusammenhang mit der Traditionspflege

Ein Teil der Programme im Zusammenhang mit der Traditionspflege findet im Kindergarten in den Gruppen statt (Namenstag, Geburtstag, Anfertigung von Gegenständen zu einem Anlass, Ausflüge, Theaterbesuche usw.), die auch im Arbeitsplan der Institutionseinheit zu verfolgen sind (Siehe Anhang 7.1)

Die Ordnung der Feste, der Gedenkfeiern im Anhang der GO sowie die Aufgaben im Zusammenhang mit der deutschen, der ungarischen bzw. ungarndeutschen Traditionspflege sind im Jahresarbeitsplan der Schule enthalten.

Gemeinsame Veranstaltungen der Abteilungen des Audi Hungaria Bildungszentrums:

- Eröffnungsfeier zum Schuljahresbeginn
- Weihnachtsfest
- Schulabschlussfeier
- ggf. weitere Veranstaltungen

4.3 Innere Kontrolle der pädagogischen Arbeit

4.3.1 Kindergarten

Die wichtigste Aufgabe der inneren Kontrolle im Kindergarten ist die Messung der Effektivität der hier geleisteten pädagogischen Arbeit. Der Kontrollplan wird aufgrund von Vorschlägen der Gruppe der Selbstevaluation und des Pädagogenkollegiums von der Leiterin des Kindergartens angefertigt. Der Kontrollplan enthält die Bereiche, Methoden und die Terminierung der Kontrolltätigkeit. Der Kontrollplan ist im Kindergarten zu veröffentlichen. Über die im Kontrollplan nicht aufgeführte Sonderkontrolle entscheidet die Kindergartenleiterin.

Eine Sonderkontrolle kann

- vom Hauptdirektor
- von der Elterngemeinschaft

initiiert werden.

Die Kindergartenleiterin bewertet die Arbeit aller Kindergartenpädagoginnen

mindestens einmal im Erziehungsjahr.

Sie kann in die Kontrolle der einzelnen Erziehungsbereiche den Hauptdirektor bzw. die Mitglieder des Pädagogenkollegiums einbeziehen. Die Erfahrungen der Kontrolle sind der betroffenen Kindergartenpädagogin bekanntzugeben, die dazu ihre Bemerkungen schriftlich formulieren kann.

In der Jahresabschlusskonferenz sind die Ergebnisse bzw. die allgemeinen Erfahrungen der inneren Kontrolle der pädagogischen Arbeit zu bewerten, unter Festlegung der Maßnahmen zur Beseitigung der evtl. vorhandenen Mängel.

4.3.2. Grundschule, Gymnasium und beruflicher Zweig

Aufgaben der inneren Kontrolle der pädagogischen Arbeit

Ziel ist, der rechtmäßigen (von den Rechtsvorschriften, den Bildungsplänen sowie dem pädagogischen Programm der Schule vorgeschriebenen) Durchführung der pädagogischen Arbeit der Schule, der Bildungs- und Erziehungstätigkeit der Institution zum Erfolg und zur Effektivität zu verhelfen.

Weiteres Ziel ist es, für die Abteilungsleitung genügend Informationen bezüglich der Arbeitsleistung der Pädagogen, für die Anfertigung der inneren und äußeren Bewertungen der Erziehungs- und Bildungsarbeit der Institution genügend Angaben Daten und Fakten zu erhalten.

Zur inneren Kontrolle der Erziehungs- und Bildungsarbeit sind folgende Personen berechtigt:

1. Hauptdirektor des Audi Hungaria Bildungszentrums
2. Abteilungsleiter
3. Arbeitsgruppenleiter in ihrem Bereich

Der Hauptdirektor ist berechtigt – in den von ihm für nötig gehaltenen Fällen- aus den Pädagogen der Schule eine beliebige Person mit bestimmtem Ziel und Befugnis mit der Durchführung der Kontrolltätigkeit zu beauftragen.

Hervorgehobene Kontrollbereiche bei der inneren Kontrolle der Erziehungs- und Bildungsarbeit:

- Arbeitsdisziplin und Qualifikation der Pädagogen
- Pünktlichkeit
- Vollständige Administration
- Ordnung, Sauberkeit, Dekoration in den Klassenräumen
- Achtung der Schülerpersönlichkeit, Beziehung zwischen Lehrer und Schüler
- Niveau der Erziehung und Bildung in den Unterrichtsstunden
- Erfüllung der Lehr-/Bildungspläne
- Qualitätsentwicklung
- Erziehungsarbeit außerhalb des Unterrichts, Ergebnisse der Klassenleiterarbeit
- Gemeinschaftsbildung

Die auf das konkrete Schuljahr bezogenen Kontrollaufgaben, deren Terminierung, die Bestimmung der die Kontrolle durchführenden bzw. die zu kontrollierenden Personen können im Jahresarbeitsplan der Schule festgelegt werden.

4.4. Regeln des Disziplilverfahrens gegenüber den Schülern

Das Audi Hungaria Bildungszentrum teilt die Disziplinierung der Schüler in drei Ebenen.

Auf der ersten Stufe sind die Undiszipliniertheiten, die ohne rechtliche Mittel, mit Mitteln und Praktiken der Pädagogik behandelt werden können.

Auf der zweiten Ebene sind die schuldhaften Pflichtverletzungen, die nicht als gewichtig gelten. Die Sanktionierung dieser Taten erfolgt laut Hausordnung.

Auf der dritten Ebene sind diejenigen Verpflichtungen, die vom Schüler absichtlich und schwer verletzt werden. Diese Fälle werden durch Disziplinarverfahren überprüft und die Sanktion die Disziplinarstrafe ist.

Falls der Schüler seine Verpflichtungen absichtlich und schwer verletzt, kann er laut des Disziplilverfahrens durch einen schriftlichen Beschluss eine Disziplinarstrafe bekommen. Die Einleitung und Durchführung eines Disziplinarverfahrens ist verbindlich / verpflichtend, wenn der Schüler dieses Verfahren zur Klärung der Sachlage verlangt. Dieses Gesetz wird im Fall von einem Minderjährigen von den Eltern ausgeübt.

Laut Vorschriften des Gesetzes können im Institut die folgenden Disziplinarstrafen gegeben werden:

- a) Rüge
- b) strenge Rüge
- c) Entziehung, Reduzierung von bestimmten Ermäßigungen, Zuwendungen
- d) Versetzung in andere Klasse oder Schule
- e) Ausschließung

Das Disziplinarverfahren darf nicht durchgeführt werden, wenn nach der Verpflichtungsverletzung drei Monate vergangen sind.

Falls wegen der Verpflichtungsverletzung ein Strafverfahren durchgeführt wird und das nicht mit einer Entlassung beendet wurde (mit Ablehnung des Antrags), soll die Frist mit der Mittelung des rechtskräftigen Beschlusses gerechnet werden. Bei der Bestimmung der Disziplinarstrafe sollen Alter, geistige Entwicklung, das bisherige Verhalten beachtet werden. Die Disziplinarstrafe wird vom Lehrerkollegium bestimmt. Die Meinung der Schülermitverantwortung soll während des Strafverfahrens beachtet werden. Über die Einleitung des Disziplinarverfahrens -unter Angabe des Grundes- soll der Schüler und die Eltern des Minderjährigen informiert werden. Während des Disziplinarverfahrens soll der Schüler angehört werden. Es soll gesichert werden, dass er seinen Standpunkt und Verteidigung vorstellen kann. Falls der Schüler seine Verpflichtungsverletzung bestreitet oder wenn die Klärung des Sachverhaltes begründet ist, soll eine Besprechung durchgeführt werden. Dazu sollen die Eltern des Minderjährigen und der Schüler eingeladen werden. Die Eltern des Minderjährigen sollen unbedingt ins Disziplinarverfahren einbezogen werden. In diesem Verfahren können die Eltern, bzw. der Schüler von einer beauftragten Person vertreten werden.

Bei der Durchführung des Verfahrens soll man nach

- den Vorschriften des Erziehungsgesetzes Nr. CXC vom Jahre 2011
- laut §§ 53 und 61 der Verordnung des Min. für HR Nr. 20/2012 (VIII.31.) vorgehen.

4.5 Regelung zur Benutzung von IT-Infrastruktur

Die Mitglieder der Schulleitung erhalten IT-Geräte zur Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie sind für die Sicherheit und die ordnungsgemäße Benutzung der übernommenen Geräte verantwortlich. Im Falle einer Fehlfunktion sind sie verpflichtet, das Problem gleich an die IT-Systemadministratoren weiterzuleiten. Die Kosten der Schäden, die aus nicht bestimmungsgemäßer Benutzung entstanden sind, sollen vom Benutzen getragen werden.

Den Lehrkräften wird IT-Infrastruktur in den Lehrer-/und Arbeitszimmern zur Verfügung gestellt. Die Lehrkräfte sind für die ordnungsgemäße Benutzung verantwortlich, jede Fehlfunktion ist sofort zu melden.

Die Klassenlehrer übernehmen die IT-Ausstattung ihrer Klasse, die im Klassenraum zur Verfügung steht. Sie sind für das Vorhandensein und die ordnungsgemäße Benutzung der Geräte verantwortlich. Eine Fehlfunktion ist sofort zu melden.

Für das Vorhandensein und den Betrieb der IT-Ausstattung in den verschiedenen Fachräumen ist der jeweilige zuständige Fachlehrer verantwortlich.

Die ausführlichen Regelungen zur Nutzung der IT-Geräte, bzw. die informatischen sicherheitspolitischen Richtlinien werden in getrennter Regelung festgelegt.

4.6 Kulturabteilung des Audi Hungaria Bildungszentrum - Bibliothek

Die Bibliothek ist nicht öffentlich, sie kann nur von den Schülern und Lehrern des Instituts besucht werden. Sie befindet sich im Erdgeschoss (Raum 007) im Gebäude B. Ihre Fläche ist 87 m².

Öffnungszeiten der Bibliothek:

Mo. - Do.: 7:30-17:00

Fr. 7:30-15:50

Sie bietet entsprechende Literatur zur Kultur, Lernen, zur selbständigen Weiterbildung, Auskunft im Bereich Politik und Alltag, Unterhaltung und Freizeittätigkeiten an.

4.6.1 Kontakthaltung der Bibliothek

Die Bibliothekarin hält Kontakt außer den Institutionen, die die Arbeit der Bibliothek mit Fachberatung und methodischen Hinweisen unterstützen, auch mit den Institutionen der Landessystems von Bibliotheken, mit Bibliothek-beruflichen Organisationen, Vereinen, mit den öffentlichen- und Schulbibliotheken der Stadt, mit der „Könyvtárellátó Nonprofit“ GmbH und mit Verlagen.

4.6.2 Die Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek dient als eine geistige Grundlage zur schulischen Unterrichts- und Bildungsarbeit mit ihrer professionell zusammengestellten und entwickelten Sammlung.

Die Kernaufgaben der Bibliothek:

- Kontinuierliche Entwicklung der Sammlung entsprechend der der Gesichtspunkte des Sammelkreises.
- Inhaltserschließung und Register im integrierten Bibliothekssystem „Siren“ (Die ausführliche Regelung zur Erschließung des Bibliotheksbestands ist in der Katalogisierungsregelung beinhaltet)
- Aufbewahrung, Betreuung des Bibliotheksbestandes, Stornierung von veralteten Dokumenten, Reparatur beschädigter Bücher
- Die Bibliothek ermöglicht die örtliche Benutzung des vollen Bestands sowohl für Einzelne als auch für Gruppen während Ihrer Öffnungszeiten, entsprechend der Regelungen der Bibliothekbenutzung. Ausleihung des Bestands und des Lehrbestands ist außer der vor Ort nutzbaren Dokumente möglich.
- Der/Die Bibliothekar/in erfüllt seine/ihre Pflicht, jährlich statistische Daten zu übermitteln.
- Der/Die Bibliothekar/in gibt Einweisung über Kenntnisse zur Benutzung der Bibliothek.
- Der/Die Bibliothekar/in trägt eine überragende Rolle in der schulischen Lese- und bibliothek-pädagogischen Tätigkeit, sowie im Errichten des lebenslangen Lernens.
- Der/Die Bibliothekar/in bedient die Bedarfe der Pädagogen an Fachliteratur und Informationen.

Die ergänzenden Aufgaben der Bibliothek

- Zurverfügungstellung von Rechnern
- Veranstaltung von außerunterrichtlichen einzelnen o.
- Auskunft über Dokumente und Dienstleistungen anderer Bibliotheken
- Mitwirkung in der Beschaffung von Lehrbüchern
- Ausleihung von graphikfähigen Taschenrechnern

Die Dienstleistungen der Bibliothek, ihre Inanspruchnahme, die ausführliche Regelungen der Bibliothekbenutzung sind in der Regelung der Bibliothekbenutzung enthalten.

4.6.3 Die Gestaltung des Bibliotheksbestandes und sein Register

Die Bibliothek vermehrt, vermindert und registriert ihren Bestand aufgrund der gültigen Rechtsvorschriften und aufgrund der Regelung des Sammelkreises.

4.6.4 Sicherung des Bibliotheksbestandes

Die Dokumente müssen vor physikalischen Gefährden (Licht und Staub) geschützt werden, die Brand- und Unfallschutzregeln müssen eingehalten werden.

Der/Die Bibliothekar/in ist verantwortlich die Regelung der Bibliothekbenutzung und die Hausordnung einzuhalten.

Die Bibliotheksbenutzer sind für den Zustand und für den Verlust der vor Ort benutzten sowie ausgeliehenen Dokumente bzw. Geräte (Rechner, Taschenrechner usw....) finanziell verantwortlich.

Bei Verlust oder bei über den normalen Verschleiß hinausgehenden Beschädigungen, Wertverlusten ist der Leser verpflichtet, das Dokument durch ein anderes Exemplar zu ersetzen, oder den im Bibliothekregister festgelegten Wert im Wirtschaftsbüro einzuzahlen.

Für die Lehrbücher und die graphischen Taschenrechner gelten sonstige Entschädigungsvorschriften, die in der Regelung der Lehrbibliothek eingeschlossen sind.

Das Rechtsverhältnis der Schüler und das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiter kann erst nach der Rückgabe der entlehnten Dokumente oder nach einer Begleichung der eventuellen Schuld aufgelöst werden.

4.6.5 Die Unterbringung des Bibliotheksbestands, Gliederung und Hinterlegung

Die Bibliothek besteht aus einem Lesebereich und einem Lager. Im Lesebereich können sich gleichzeitig ca. 40 Schüle an die Tische setzen. Darüber hinaus stehen Computerstationen zur Verfügung. Das integrierte Bibliothekssystem kann nur vom Rechner der Bibliothekarinnen zugegriffen werden; nur die Bibliothekarinnen sind berechtigt es zu benutzen.

Über die Unterbringung des Bibliotheksbestands, über seine Gliederung verordnet die Regelung des Sammelkreises ausführlich.

Die Bibliothek verfügt über keine Hinterlegung.

4.6.6 Das elektronische Register des Bibliotheksbestandes

Das Register des vollen Bibliotheksbestandes läuft seit 2014 in den entsprechenden Modulen des integrierten Bibliothekssystems. Die Ausrüstung des vollen Bestands mit Barcode ist durchgeführt worden, um das Bestandsregister zu fördern und die Ausleihungsprozesse zu beschleunigen.

Das integrierte Bibliothekssystem Szirén

- In der Bibliothek wird immer die aktuellste Version des Programms Szirén benutzt.
- Die Erreichbarkeit der Hersteller:
- Szirénlib Bt.
1095 Budapest
Gabona u. 3.
sziren9@t-online.hu
- Datum der Inbetriebnahme: Oktober 2014
- Ort der Installation, Berechtigungen: Das Programm befindet sich auf dem Server der Institution. Es läuft am Rechner der 2 Bibliothekarinnen. Sie sind mit den Informatikern ausschließlich berechtigt, das Programm zu benutzen.

4.7 Der Aufbau und die Aufgabe des Wirtschaftsbüros

4.7.1 Der Aufbau des Wirtschaftsbüros:

- Leiterin Wirtschaft und Verwaltung
- Koordinatorin für Schulverwaltung
- Referentin für Arbeitswesen
- Sachbearbeiterin für Sozialversicherung
- Buchhalterin
- Kassenführerin/analytische Buchhalterin
- Assistent für Sachbearbeitung
- Persönliche Assistentin
- Koordinator für Inbetriebhaltung
- Zum Wirtschaftsbüro gehörende technische Mitarbeiter
- Informatiker
- Hausmeister
- Pförtner
- Reinigungskräfte
- Wachmann

4.7.2 Die Aufgaben des Wirtschaftsbüros

4.7.2.1 Dienstleistungen, Finanzwesen und Rechnungslegung

Es enthält die Durchführung der im Rechnungslegungsgesetz und in den einschlägigen Regierungsverordnungen vorgeschriebenen Aufgaben bezüglich der Buchführung, der Anfertigung von Berichten. Es enthält die Bestimmung der Rechnungslegungspolitik, der Rechnungsordnung, die Zusammenstellung der inneren Regelungen sowie Aufgaben bezüglich der Analysen und der Entscheidungsvorbereitung. Ihre Aufgabe ist weiterhin die Führung von analytischen

und Hauptbuchnachweisen, Anfertigung von Summierungen, Berichten, Informationsvermittlung, Analyse von Rechnungslegungsinformationen, Vorbereitung von Entscheidungen im Bereich Rechnungslegung-Wirtschaftsführung, weiterhin die Durchführung von finanziellen Transaktionen und Kassenführung.

Öffnungszeiten der Kasse und des Wirtschaftsbüros

Der Kassenbetrieb wird in der Regelung der Geldverwaltung beschrieben

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 8.00 – 10.00 Uhr
13:00 - 15:00 Uhr
Freitag: 8:00 – 10:00 Uhr

4.7.2.2 Aufgaben in Bezug auf HR und Verwaltung

Es enthält die Erfüllung aller, zur Gründung, Beendigung eines Arbeitsverhältnisses gebundenen Aufgaben. Aufgabe ist die Führung der Personalverzeichnisse sowie die Durchführung aller Aufgaben bezüglich der Arbeitslöhne, lohnähnlicher Auszahlungen, der Lohnabrechnung.

Die Anfertigung und Versand von monatlichen Steuererklärungen.

Als Auszahlungsort von Sozialversicherung sind noch die dazu gehörenden örtlichen Aufgaben, Abrechnungen und Auszahlungen, außerdem die Anfertigung von Statistiken und Berichten.

4.7.2.3 Aufgaben zur Betreuung der Institution

Die Sicherung der Bedingungen des ungestörten Unterrichts in der Institution. Der Schutz des Zustandes der Gebäude. Die Ermessung des Materialbedarfes, die Planung und Durchführung der jährlichen Instandhaltungsarbeiten. Die Betreuung der Sicherheitsanlage der Institution. Schutz des Eigentums, Durchführung von Aufgaben auf dem Gebiet von Arbeits- und Brandschutz. Die regelmäßige Instandhaltung der Umgebung und des Hofes der Institution. Die Sauberhaltung der Institution, die Einhaltung und Durchsetzung der hygienischen Vorschriften. Die Sicherung des Reinigungspersonal.

4.7.2.4 Aufgaben im Bereich IT

Die Sicherung und Aufrechterhaltung des IT-Systems der Institution. Die Einhaltung und Durchsetzung der IT-Sicherheit. Die Betreuung von Hardware und Software. Unterstützung des Lehrpersonals.

Die Arbeitnehmer der WA führen ihre Aufgaben unter der Leitung der Leiterin Wirtschaft und Verwaltung, ihrer Aufgabenbeschreibung entsprechend aus. Die Aufgaben- und Kompetenzbereiche der Mitarbeiter der WA sowie die Vertretungsordnung werden in der Arbeitsordnung der Wirtschaftsabteilung festgehalten.

4.7.3 Aufgaben der einzelnen Arbeitsbereiche

4.7.3.1 Leiterin Wirtschaft und Verwaltung

- Koordination der Aufgaben der Abteilungsleiter im Bereich Schulverwaltung
- Koordination und Kontrolle der organisatorischen Aufgaben der Abteilungsleiter, sofern mit diesen Kosten verbunden sind
 - Insb. bei Abhaltung der außerunterrichtlichen Beschäftigungen und AG
- Koordination bei der Organisation der schulischen Veranstaltungen
- Registerführung der Ordnung und Frist der zentralen Datenübermittlung, Verteilung der Aufgaben in diesem Bereich, Kontrolle der Aufgabenerfüllung (KIR, KIRSTAT, KIFIR, Abitur)
- Sie kümmert sich um die aktuelle Zurverfügungstellung der Schuldokumente im Bereich Schulverwaltung. Sie koordiniert, organisiert, unterstützt und beaufsichtigt die Fertigstellung und Aktualisierung der Dokumente (Geschäftsordnung, Hausordnung, Plan zur Weiterbildung und Einschulung, Stoffverteilungsplan und sonstige Dokumente).
- Sie sorgt sich um die recht- und zweckmäßige Organisation der außerunterrichtlichen Beschäftigungen.
 - Insb.
 - bei Exkursionen, Klassen- und Studienfahrten
 - bei Fahrten und logistischen Aufgaben (Wettbewerbe, außerschulische Veranstaltungen)
- Koordination und Unterstützung der Bücherversorgung von Schüler, Mitwirkung bei der Arbeit der Verantwortlichen für Lehrbuchverteilung
- Leitung und Kontrolle der Kommunikation mit den Eltern, dem Träger und den Aufsichtsorganen in ihrem Aufgabenbereich
- Aufsicht über die Einführung und Verwendung des elektronischen Klassenbuches, Ausarbeitung und Einhaltung der Benutzungsregelung des elektronischen Klassenbuches (allgemeine Fristverfolgung), insbesondere im Hinblick auf Verwendungsnachweise und Kontrolle staatlicher finanzieller Zuwendungen
- Herausarbeitung der Ordnung der Dokumentenführung und Archivierung und Überprüfung der Einhaltung der Regelung.
- Koordination und Aufsicht der administrativen Tätigkeit der Institution
 - insb. die Führung der Arbeitszeitregistrierung anhand des Stundenplanes
- Koordinierung und Kontrolle der operativen Tätigkeit im Falle der das Institut betreffenden externen Kontrollen, Inspektionen und pädagogischen Qualifizierungen
- Unterstützung des Hauptdirektors in Personalaufgaben (Anfertigung der Arbeitszeitverordnungen, Organisation der Gewährung von Urlaubstagen, Einhaltung der ungarischen arbeitsrechtlichen Vorschriften)
- Aufsicht über die Verwaltung der Schülerversicherungen, der Schüler- und Pädagogenausweise

- Sie informiert die Vertreter der Trägerschaft und die Gründer monatlich über ihre Tätigkeiten im Bereich Schulverwaltung.
- In Absprache mit dem Hauptdirektor des Instituts – in Anbetracht der Richtlinien des Trägers stellt sie die jährliche Haushaltsplanung fertig. Mit den benötigten Maßnahmen stellt sie ihre gesetzliche Verwendung sicher.
- Unter Berücksichtigung der im Haushalt zur Verfügung gestellten finanziellen Deckung sichert sie die Betriebsfähigkeit der Schule. Sie trägt Sorge für den fachlichen, niveauvollen und sparsamen Betrieb.
- In Zusammenarbeit mit dem Träger sichert sie den Prozess der Beantragung und Abrechnung der staatlichen Förderungen.
- Sie stellt die rechtzeitige Anfertigung der Abrechnungen für die Förderorgane sicher.
- Sie kümmert sich um die Bewahrung der Schulgebäude in einem guten Zustand, die sichere Lagerung und Reparatur der Einrichtungen, Ausrüstungen, bzw. um die Durchsetzung der Sparsamkeit.
- Sie trifft wirtschaftliche und finanzielle Maßnahmen für die gesamte Institution.
- Sie trägt die Verantwortung für die Anfertigung der den kontinuierlichen Betrieb sichernden finanziellen, wirtschaftlichen Regelungen. Sie kümmert sich um ihre fachliche Verwendung.
- Sie sichert die Einbehaltung der finanziellen Belegdisziplin und der Regelungen bzgl. Buch- und Rechnungsführung. Sie ist verantwortlich für die Glaubwürdigkeit der Bilanzposten. Sie sorgt sich um die ordnungsgemäße Anfertigung des Berichtes.
- Sie kümmert sich um die rechtzeitige Einreichung der Steuererklärungen.
- Sie sichert die Angemessenheit der Leistungsbescheinigung, Geltendmachung, Assignment, finanzieller Gegenzeichnung, bzw. die Einbehaltung der Kurzschlussausweise und der sonstigen Friste.
- Planung und Organisation der Lohnverwaltung
- Sicherstellung und Kontrolle der Tätigkeiten des Auszahlungsortes für Sozialversicherungen
- Verfolgung der Renovierungsarbeiten, der Gegenständlichkeit und Ordnung der Kostenplanung von externen Ausführern. Sie lässt die eingereichten Rechnungen buchhalterisch und inhaltlich überprüfen.
- Sie kümmert sich um die ordnungsgemäße Gestaltung und Durchführung der benötigten Beschaffungen und der öffentlichen Verfahren.
- Sicherstellung der Registrierung der im Eigentum vom Institut stehenden Sachgegenstände
- Nach Absprache mit dem Schulleiter sorgt sie sich um die Beschaffung und Ersetzung der benötigten Mittel, Einrichtungen und Ausrüstungen.
- Koordination der ordnungsgemäßen Durchführung der Inventarisierung und der Entfernung der Gegenstände aus dem Inventar
- Verantwortung für den entsprechenden Betrieb des IT-Systems im Institut, bzw. für die Ausgestaltung der IT-Sicherheit
- Organisation und Kontrolle der Tätigkeiten, die die Einnahmen der Schule erhöhen - in Absprache mit dem Schulleiter und Lehrerkollegium

- Mitwirkung bei der Durchführung von Projekten bzgl. des Unterrichtes, Vorbereitung der Abrechnungen

4.7.3.2 Referentin für Arbeits- und Lohnangelegenheiten

- vollständige Sachbearbeitung von Dokumenten der ein- und austretenden Arbeitnehmer
- Anfertigung von Arbeitsverträgen und den damit verbundenen Informationsschriften, deren Weiterleitung an die Mitarbeiter
- Verweisung von eintretenden Mitarbeitern zum Betriebsarzt, Anfertigung des dazu nötigen Formulars
- Verwaltung von Zeitangaben, Anfertigung von Anwesenheitsnachweisen
- Verwaltung von Abwesenheitsdaten (Urlaub, Krankenurlaub)
- Verzeichnisführung der Personalien
- Kontakthaltung zur Krankenversicherungskasse
- Aufgaben bezüglich der Lohnabrechnung für die Mitarbeiter der Institution aufgrund der Anwesenheitsblätter und des Verzeichnisses für Arbeitsangelegenheiten
- Aus- und Anmeldung von Arbeitnehmern beim Steueramt
- Genaue und pünktliche Anfertigung von Steuer- und Abgabenerklärungen und deren Weiterleitung an das Steueramt
- Statistische Berichte
- Aktuelle Kenntnisse bezüglich der einschlägigen Rechtsvorschriften, ständige Verfolgung deren Modifizierungen
- Einigung und Koordinierung aller Angelegenheiten bezüglich der Arbeitsleistung und der Lohnauszahlung hinsichtlich der Institution
- Vertreterin der Referentin für Sozialversicherung
- Allgemeine Stellvertreterin der Wirtschaftsleiterin
- Sachbearbeitung bezüglich Cafeteria

4.7.3.3 Referentin für Sozialversicherung

- Aktuelle Kenntnisse und Verfolgung der Modifizierungen der Rechtsvorschriften, Anweisungen, Empfehlungen/Informationen des Landesgesundheitsamtes bezüglich ihres Arbeitsbereiches
- Aufgaben zur Auszahlungen der Sozialversicherung mit Hilfe des ORGWARE-Systems
- Genaue Abrechnungen der Sozialversicherungen, komplexe Bearbeitung der fachlichen Dokumentation
- Versicherungsverpflichtung, die Beurteilung und Registrierung des kontinuierlichen Versicherungszeitraumes
- Die Beurteilung, die Auszahlung und Abrechnung der Anträge auf finanzielle Versorgungsleistungen der Gesundheitskasse
- Beurteilung von Anträgen auf Krankengeld bezüglich eines Unfalls und deren Auszahlung in gesetzlichen Regelungen vorgeschriebenen Zeitraum
- Beurteilung von Arbeitsunfällen bzw. von Arbeitserkrankungen
- Die Abrechnungen und die Erfüllung der damit zusammenhängenden Datenvermittlungen von den ausgezahlten finanziellen Versorgungsleistungen und von

den Krankengeldern bezüglich eines Unfalls gegenüber dem Krankenversicherung-Fond

- Nach der Auflösung der Krankenversicherung, Bewertung der beantragten Leistungen, Überweisung, Abrechnung, Erfüllung der einschlägigen Datenvermittlung
- Registerführung über die bezahlten Leistungen
- Die Einholung der für die Festlegung und die Überweisung der Leistungen wichtigen Angaben, beziehungsweise Datenvermittlung an andere Stellen, die aufgrund der Datenschutzregelungen dazu berechtigt sind
- Sammlung und Bericht von Statistiken
- Bei beanspruchten Leistungen ohne Rechtsgrund – Ausführung des Verfahrens der Rückzahlungsverpflichtung – mit der Ausgabe des Beschlusses, Abrechnung der zurückgezahlten Summen an die Krankenkasse
- Vorlage des Apells bei den zuständigen Stellen gegen die Maßnahmen mit Bezug auf die Leistungen
- Abzug der Zahlungspflichten von Lohnbestandteilen aufgrund der Gesetzregelungen (z.B. Familienunterhalt)
- Benachrichtigung der zuständigen Krankenkasse, um im Falle von Straftaten oder einem Verstoß gegen die Leistungsordnungen ein Straf- oder Verletzungsverfahren anzuregen.
- Regelmäßige Berichterstattung für die indirekte Vorgesetzte
- Erfüllung weiterer von Rechtsvorschriften bestimmten Aufgaben
- Versendung neuer Angestellter zur betriebsärztlichen Untersuchung
- Verwaltung regelmäßiger betriebsärztlicher Untersuchungen
- Erstellung der Arbeitszeiteinteilung der Pädagogen im System HetEx aufgrund des ausgegebenen Aufsichts- und Stundenplans
- Kooperation mit den Abteilungsleitern in der Erarbeitung des Leistungsnachweises
- Vertretung der Referentin für Arbeits- und Lohnangelegenheiten

4.7.3.4 Buchhalter/in

- Kenntnis und ständige Verfolgung der aktuellen Rechtsvorschriften an den Arbeitsbereich gebunden
- Registratur und Kontrolle der Überweisungsrechnungen der Institution
- Sorgt für die Leistungsbeglaubigung der Rechnungen, für die Anweisungen
- Führt das Lieferungsverzeichnis bezüglich der Überweisungsrechnungen
- Kassenkontrolle
- Kontierung von Wirtschaftsereignissen unter Einhaltung der einschlägigen Rechtsvorschriften in bestimmter Struktur, Durchführung der Abschlussaufgaben der Buchführung
- Verantwortlich für die Anfertigung und für die rechtzeitige Abgabe der Steuererklärung der ganzen Institution
- Verantwortlich für die Anfertigung der Steuererklärung der Institution und für die fristgemäße Einreichung derer Verantwortlich fürs analytisches Register von Sachanlagen im System E-KATA
- Erledigung benötigter Abgleichungen zwischen analytischen Register und Hauptbuchhaltung

- Abstimmung mit dem Schulträger in Bezug auf gewährte und erhaltene Förderungen
- Vollständige Buchführung, Anfertigung und Ausdruck des Auszugs des Hauptbuchs und der Kapitalflussrechnung monatlich, bis zum 20. jeden Monats
- Unterstützt die Verwirklichung und die Abrechnung der Unterrichtsprojekte
- Anfertigung des Jahresabschlussberichts der Institution
- Datenvermittlung an die Schulleitung
- Rechnungsstellung

4.7.3.5 Kassenführerin/analytische Buchhalterin

- Eingangsvermerk und Überprüfung der Barrechnungen
- Sorgt für den Überweisungsnachweis und für die Überweisung der Barrechnungen
- In Betracht auf die Barrechnungen Ausübung von Validierungsverfahren
- Führung des Registers der ein- und ausgegangenen Barrechnungen
- Ausführung von Banküberweisungen aufgrund Anweisung der Wirtschaftsleiterin, Verfolgung von Zahlungsfristen eingegangener Rechnungen
- Kommunikation in Bezug auf Rechnungen (Beschwerde, Briefwechsel)
- Ausübung der Tätigkeit Kasslerin nach der jeweils gültigen Verordnung der wirtschaftlichen Mittelverwendung
- Sicherung eines zum Betrieb des Audi Hungaria Bildungszentrums erforderlichen Geldbestandes
- Führung des Kassenberichts, Ausstellung von Quittungen über Geldein- und auszahlungen
- Aufnahme von Geldern in der Bank, mit Einhaltung der Regelungen über Sicherheit und Geldaufbewahrung
- Verantwortung für die formale und inhaltliche Richtigkeit der Quittungen, Beifügung von Grundbelegen ohnehin
- Funktion als direkte Sachbearbeiterin in Bezug auf die Kasse, eigenständige Behandlung der kleinen Kasse mit finanziellen Verantwortung, schriftliche Verantwortungserklärung, Aufbewahrung des Gelds im
- Anfertigung monatlichen Kassenabschlusses
- Administration in Bezug auf Vorschüsse, Registerführung
- Registerführung über die das Konto der Institution belastenden Barzahlungsanweisungen und über ihre Verwendung
- Geldausgabe ist nur aufgrund ordnungsgemäß überprüfter und überwiesener Grundbelege möglich
- Dauerhafte Ablage der Quittungen und Kontenauszüge
- Teilnahme an Inventur- und Verschrottungsarbeit nach Inventuranweisung
- Teilnahme an der Abrechnung der erhaltenen Förderungen
- Aktive Teilnahme an der effektiven Abwicklung der Kontrollen
- Teilnahme an Abstimmungen über die Hauptbuchhaltung
- Register und Einnahme der Essenbezahlungen im EPER Modul, Rechnungsstellung,
- Kenntnis der aktuellen Rechtsvorschriften in Bezug auf die Ermäßigungen

- Register über die Befreiungen vom Essensbeitrag, Einsammlung und Ablage der unterstützenden Dokumente
- Berichterstattung über den Beitragsrückstand an die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung
- Einsatz, um Rückstände einzusammeln
- Aktuelle und genaue Führung des Essensregisters
- Abstimmung von Bestellungen und Absagen mit dem Betreiber der Kantine

Kontrollaufgaben:

- Überprüfung der Abrechnungsfrist überwiesener Beschaffungsvorschüsse
- Prüfung ordnungsgemäßer Lieferung des Bargelds
Verantwortlich weiterhin
- Für die Einhaltung der Allgemein- und Sondervorschriften ihrer Arbeit
- Für die Einhaltung der vorgeschriebenen Fristen, und für die Aktualität ihrer Arbeit
- In Angelegenheiten über ihre Kompetenz hinaus ist sie verpflichtet ihren Ansprechpartner zum zuständigen Leiter zu schicken.

4.7.3.6 Administrative Assistentin

- Erfüllung allgemeiner Assistentenaufgaben
- Beobachtung, Schreiben und Verwaltung von Bewerbungen
- Mitwirken an der Abrechnung von Bewerbungen
- Aktive Teilnahme an der Organisation und am Ablauf schulischer Veranstaltungen
- Steuerung des Reinigungspersonals und der Pförtner
- Bestellung und Register von Putzmitteln
- Pünktliche und aktuelle Führung des Schlüsselregisters
- Koordination und Ausführung von Beschaffungen, entsprechend den Beschaffungsregelungen der Institution
- Register und Bearbeitung der Mitarbeiterhandy-Flotte
- Sachbearbeitung Schülerversicherungen
- Vollständige Sachbearbeitung Dienstfahrzeuge
- Koordination und Bearbeitung der Büromaterialienbestellung

4.7.3.7 Personal Assistentin

- Unterstützung in Vorbereitung der schulischen Projekte
- Informationserwerb und Vorbereitung von Unterlagen zur Entscheidungen
- Erstellen von Präsentationen in ungarischer und deutscher Sprache
- Vorbereitung von Besprechungen und Konferenzen
- Teilnahme an Besprechungen, Führung des Protokolls
- Kooperation bei der Planung von Prozessen
- Korrespondenz in ungarischer und deutscher Sprache
- Übersetzung und Dolmetschen
- Kalenderbetreuung und Zeitplanung für die Wirtschaftsleiterin
- Erfüllung von Sekretariatsaufgaben
- Dienstreise Planung und Organisation, Flugbuchung
- Erstellung von Tabellen, Statistiken
- Bearbeitung ausländischer Beschaffungen

- Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen

4.7.3.8. Koordinatorin für Schulverwaltung

Grundlegende Aufgabe der Schulverwaltungs Koordinatorin besteht in der Unterstützung der Arbeit des Hauptdirektors, des Wirtschafts- und Schulverwaltungsleiters bzw. der Leiter der einzelnen Einheiten der Institution bei Themen der Schulverwaltung, unter besonderer Berücksichtigung der Einhaltung und das Einhalten lassen der ungarischen Rechtsvorschriften. Themen der Pädagogik und der fachlichen Methodologie gehören jedoch nicht zur Zuständigkeit der Schulverwaltungs Koordinatorin. Mitwirkung bei der Gewährleistung der Kommunikation zwischen den Leitern der einzelnen Einheiten der Institution. Die Schulverwaltungs Koordinatorin führt Abstimmungen mit dem Wirtschafts- und Schulverwaltungsleiter mit wöchentlicher Regelmäßigkeit durch, nimmt aktiv am Leben des Kindergartens teil und verfügt über alle Einheiten der Institution über tagesaktuelle Informationen. Berichtet dem Wirtschafts- und Schulverwaltungsleiter regelmäßig über die ausgeführten Tätigkeiten.

- Unterstützung und aktive Hilfe bei der Schulverwaltungsarbeit der Leiter der einzelnen Einheiten der Institution.
- Unterstützung bei den Organisationsaufgaben der Leiter der einzelnen Einheiten der Institution.
- Führung einer Verwaltung über die Ordnung und die Fristen der zentralen Datenlieferungen sowie Koordination und aktive Beteiligung bei der Erledigung der diesbezüglichen Aufgaben. (KIR, KIRSTAT, KIFIR, Abiturprüfung)
- Trägt dafür Sorge, dass die Schulverwaltungsdokumente der Institution tagesaktuell zur Verfügung stehen. Beteiligung an der Erstellung und Aktualisierung dieser Dokumente (Organisations- und Betriebsordnung (SZMSZ), Hausordnung, Pädagogisches Programm, Weiterbildungs- und Einschulungsplan, Aufteilung der Lehrfächer sowie sonstige verbindliche Dokumente).
- Verfolgung von Änderungen in der Aufteilung der Lehrfächer sowie im Stundenplan und Informationslieferung an die Abteilung Arbeitswesen über Änderungen, die eventuell Arbeitsvertragsmodifizierungen und Überstundenanordnungen betreffen.
- Mitwirkung an der tageweisen Organisation der Vertretungen. Im Zusammenhang mit der Ausschreibung der Vertretungen ist man bemüht, in erster Linie eine fachlich versierte Vertretung auszuschreiben, so dass jede Lehrstunde abgehalten werden kann, bzw. zumindest alle Lehrstunden eine Aufsicht zugewiesen werden kann.
- Mitwirkung an der Organisation von Beschäftigungen außerhalb der Lehrstunden: Insbesondere:
 - bei Studienreisen und Klassenausflügen,
 - bei Schulwettbewerben und bei Reisen im Zusammenhang mit sonstigen externen Programmen und Logistikaufgaben
- Koordination der Organisation von außerschulischen Programmen (Studienausflügen, Programme für Austauschschüler, Lageraufenthalten, Projekttagen, usw.), der Einteilung von Pädagogen für die jeweiligen

Programme und Informationsweitergabe an die Kollegen, die sich mit Arbeitswesen beschäftigen. Während der Organisation der Programme auch Beobachtung von Mittagessensabsagen, welche ganze Schulklassen betreffen und Informationsweitergabe an den zuständigen Mitarbeiter der Wirtschaftsabteilung.

- Koordination und Unterstützung bei der Versorgung der Schüler mit Lehrbüchern und Hilfestellung bei der Arbeit der Lehrbuchverantwortlichen.
- Regelmäßige Kontrolle der Führung der Klassenbücher, Pädagogen darauf aufmerksam machen, Korrekturen von Fehlern und Kontrolle der Ausbesserung der Fehler durchzuführen.
- Ausbau der Ordnung der Verwaltung von Dokumentationen/Archivierung in der Institution und Kontrolle der Einhaltung dieser Regelung.
- Koordination und Beaufsichtigung der administrativen Tätigkeit der Institution.
 - o In Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsabteilung die Mitwirkung an der Führung des Arbeitszeitregisters der Pädagogen.
- Teilnahme an der Organisation der externen - Schulinspektions- und Pädagogenqualifizierungs-Kontrolltätigkeit bezüglich der Institution.
- Erstellung der Arbeitsstellenbeschreibungen der Pädagogen zu Beginn des Lehrjahres.

Aufgaben in Verbindung mit der Fachausbildung:

- Verantwortliche Wahrnehmung von ausgewählten Schulverwaltungsaufgaben - gemäß der Regierungsverordnung Nr. 314/2013 und 315/2013 der ungarischen Behörden in Sachen Fachausbildung - in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Fachausbildung unter besonderer Berücksichtigung der Vorbereitung, Organisation und Auswertung der Abschlussprüfung von ungarischen akkreditierten Fachausbildungsprogrammen in der AUDI Hungaria Schule.
- Gewährleistung der fristgerechten Erledigung der Aufgaben sowie Einhaltung von einschlägigen Rechtsvorschriften bezüglich der Wahrnehmung von Notaraufgaben
 - o Einhaltung der Fristen im Prüfungsjahr
 - o Erledigung der Prüfungsanmeldungen für diejenigen, die sich für eine Prüfung vorbereiten
 - o Erstellung des für die Prüfungen erforderlichen Organisations- und Terminplanes, bzw. Erstellen der erforderlichen Protokolle zu den schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungen
 - o wird als festgelegte Kontaktperson gegenüber den ungarischen Mitgliedern des Prüfungskomitees, bzw. den ungarischen Behörden angegeben
 - o Dokumentation der einzelnen Abschnitte und Ergebnisse der Prüfungen innerhalb der Schule (z.B. Stammbblätter der Schüler) bzw.

- o gegenüber den ungarischen Behörden
 - o Dateneingabe und Datenpflege auf verschiedenen Onlineflächen
 - o Vorbereitung und Ausstellung der Zeugnisse der Personen, die eine erfolgreiche Prüfung abgelegt haben
 - o Vorbereitung des Antrages für einen Europass für Personen, die eine erfolgreiche Prüfung abgelegt haben sowie deren Weiterleitung an die zuständigen Behörden
- Berichts- und Datenweiterleitungsverpflichtung gegenüber dem Leiter der Fachausbildung zu allen wichtigen Themen, unter besonderer Berücksichtigung der Änderungen der Vorschriften der ungarischen Behörden hinsichtlich der Fachausbildung
- Unterstützung und Hilfeleistung bei der Arbeit des Leiters der Fachausbildung bei der Erledigung von allen Aufgaben/Verpflichtungen gegenüber ungarischen Behörden hinsichtlich der Fachausbildung
- Abwicklung der Akkreditierungsprozesse des KMK fremdsprachlichen Diploms in Englisch bei den ungarischen Behörden für Personen, die eine erfolgreiche Prüfung abgelegt haben

4.7.3.9. Technischer Betriebskoordinator

- Erfüllung aller Aufgaben in Bezug auf den technischen Betrieb der Schule
- Organisation und Abwicklung von Instandhaltung
- Garantie Sachbearbeitung
- Kontinuierliche Kontakthaltung mit den technischen Kontrollern
- Meldung und Koordination der Reparatur von bemerkten Fehlern, Beschädigungen
- Planung regelmäßiger oder Ad-hoc-Instandhaltung, Beschaffung der dazu nötigen Materialien
- In Bezug auf die Beschaffungen in seinem Befugnis Einholung von Preisangeboten, Erstellung der Bestellungen, Einholung der Rückbestätigungen, Weiterleitung an Finanzen aufgrund der inneren Ordnung der Institution
- Aktive Teilnahme in Abwicklung der Veranstaltungen der Schule
- Direkte Steuerung der Hausmeister
- Kontakthaltung mit der für den Brand- und Arbeitsschutz verantwortliche Firma

4.7.3.10. Informatiker

- Gestaltung und sicherer Betrieb des Informationssystems der Schule
- Erarbeitung der Regelungen des Informationssystems der Schule, kontinuierliche Aktualisierung nach der Genehmigung der Schulleitung
- Verfolgung der neuesten Errungenschaft im Bereich der Informatik, Einbau ins System nach Möglichkeit, um die dauerhafte Entwicklung sicherzustellen
- Verfolgung der Entwicklung von Software und Hardware, Vorschlag auf Beschaffungen und Entwicklungen
- Gestaltung und Vorlage der Entwicklungskonzepte mit Berücksichtigung der Unterrichtsziele, der Stundenpläne und der Gesetzschriften

- Achten besonders auf die Aufrechterhaltung der Virensicherheit und auf die regelmäßige Kontrolle der Rechner. Beim Virenanfall tut er alles, um die Infektion zu verhindern und um die eventuellen Beschädigungen zu korrigieren. Mit Berücksichtigung des finanziellen Standes der Schule arbeitet er an dem Ausbau eines Virenschutzsystems.
- Anfertigung des Inventars über die IT-Geräte und die dazugehörige Software, registriert und kontrolliert die Dokumentation, trägt Verantwortung für die IT-Ausstattung
- Führt Register über die an die Mitarbeiter ausgegebenen IT-Geräte, registriert ihre Rückgabe.
- Der Kommunikationsweg zwischen der Mitarbeiter, der Schulleitung und den Informatikern ist die Emailadresse: it@audischule.hu. Die hier eingehenden Fehlermeldungen müssen umgehend bearbeitet werden. Jede Fehlermeldung muss bearbeitet werden, beziehungsweise die Fehlerbehebung muss auch mitgeteilt werden. In der Kommunikation über die obengenannte Emailadresse muss die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung in Cc. gesetzt werden.

Hardware

- Einstellungen, Installation der neuen Rechner und anderer Hardware Geräte, regelmäßige Kontrolle der eventuellen Fehler. Bei externen Reparatur informiert er die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung und sorgt für Reparatur den zur Verfügung stehenden Kostenrahmen einhaltend.
- Kontakthaltung mit den Service-Dienstleistern, Kontrolle der ausgeführten Arbeiten, Führung des Servicebuches
- Kontakthaltung mit dem Internetdienstanbieter und mit dem externen Betreiber der Webseite
- In Ausnahmefällen (zB. Virusinfektion, Verletzung des Netzwerks, Zusammenbruch des IT-Systems) fängt mit der Fehlerbehebung in maximal 24 Stunden nach der Bemerkung des Fehlers an.
- Anmeldung von Beschädigungen an die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung
- Bericht an die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung oder an die Abteilungsleiterin über den Zustand der Informatikräume und IT-Geräte.

Software

- Sicherstellung des Funktionierens der zu den Grundaufgaben gehörenden Softwareprogramme. Registratur der vorhandenen Softwares und der zugehörigen Lizenzverträge. Sammlung der Programme ohne Lizenzen, Vorschlag zur Legalisierung oder zum Ersatz durch Andere von ähnlichen Merkmalen.
- Installation, Einstellung der im Unterricht benutzen Programme, Sicherstellung der Speicherung der Einstellungen
- Installation der Softwares in den Büros, Vorstellung des Funktionierens der Software
- Ausführung von Sicherheitsspeicherung nach der Regelung des Informationssystems
- Recht zur Ablehnung der Installation von Softwareprogrammen mit ungeklärter Herkunft, die die Sicherheit oder die Stabilität des Systems bedrohen.

Netzwerk

- Achtet besonders auf den sicheren und effektiven Betrieb des schulischen IT-Netzwerks.
- Planung einer optimalen Netzwerkstruktur, die später immer dem jeweiligen Stand angepasst wird.
- Anfertigung einer Benutzerdokumentation, die über die Möglichkeiten des Netzwerks informiert:
- Vorbereitung einer Fachdokumentation über den Aufbau und das Funktionieren des Netzwerks
- Ausgabe und Instandhaltung von Benutzernamen nach den Regelungen des Informationssystems
- Betrieb des Servers der Schule, achtet auf die möglich strengsten Sicherheitseinstellungen.
- Die Zugriffspasswörter werden in verschlossenem Umschlag an die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung übergeben, die sie im Tresor aufbewahrt. Der Umschlag kann nur mit der Genehmigung der Leiterin Wirtschaft und Verwaltung vom Informatiklehrer geöffnet werden.

Spontane Aufgaben

- Zeitliche Planung der Wettbewerbe, des Abiturs und anderer Prüfungen nach der Information der Schulleitung, sichert die Aufsicht der Rechner zu dem Zeitpunkt.
- Teilnahme an fachlichen Stellungnahmen zur Beschaffung von Hardwares und Softwares

4.7.3.11 Hausmeister

- Trägt finanzielle Verantwortung für die Einrichtungen und Ausrüstungen der Gebäude
- Informiert sich täglich – aufgrund von Ortsbegehungen – über die Reparatur - und Instandhaltungsarbeiten, er meldet sie dem Betriebskoordinator. Sorgt umgehend für die Ausführung der bemerkten oder gemeldeten Instandhaltungsarbeiten.
- Tägliche Aufgabe: Tagebuchführung über das Funktionieren des Feuersignals
- Achtet auf die Bewahrung des Zustandes der Institution, führt regelmäßige Kontrollen
- Sorgt fürs Vorhandensein der Handwerkzeuge und Ersatzteile für die Reparatur
- Trägt finanzielle Verantwortung für die im Werkzeuglager abgelegten Werkzeuge und Ersatzteile
- Teilnahme an Arbeitsschutzüberprüfungen, kontrolliert regelmäßig die Einhaltung der Arbeitsschutzregelungen.
- Sorgt für die kontinuierliche Auffüllung des Erste-Hilfe-Kastens
- Benachrichtigungen der/die Arbeitsschutzbeauftragten beim Unfall
- Abwicklung der Raumeinrichtungen in Vorbereitung auf Veranstaltungen, Rückstellung der Einrichtungen nach der Veranstaltung
- Teilnahme an der Inventararbeit nach Anweisung
- Vorbereitung des Schrotts und Ausschusses, Abstimmung mit der Leiterin Wirtschaft und Verwaltung, Vorlage für Inventarüberprüfung
- Überbringung der Zwischenmahlzeiten aus der Kantine in die Schulgebäude
- Erfüllung sonstiger Instandhaltungsarbeiten in den Büros und in den Klassenräumen

- Hat Sorge zu tragen, Streudienst und Schneeräumdienst zu leisten; Entfernung von Schnee und Glätteis auf allen Gehwegen auf dem Schulgelände und an allen Schuleingängen.
- Erfüllung von Arbeiten bei Bedarf der Vorgesetzten
- Tägliche Reinigung der Turnhalle mit einer Reinigungsmaschine
- Überprüfung des Schulhofs (mit besonderer Hinsicht auf die Hund- und Katze Abfälle und auf die Unversehrtheit der Zaun)
- Überprüfung der Spielzeuge im Schulhof hinsichtlich ihrer Qualität und Unfallsicherheit
- Rasenmähen, Entfernung von Unkraut, Sträucher Schneiden, Gießen
- Reinigung abgefallener Blätter zum Herbst
- Zum Winter Entfernung von Schnee und Glätteis auch auf den Treppen, bis 7 Uhr morgens, bis die ersten Eltern ankommen, gegebenenfalls täglich mehrmals
- Erfüllung anderer Aufgaben außerhalb des Gebäudes, Reinigung und Pflege des Schulgeländes
- Tägliche, regelmäßige Instandhaltung des Kindergartengeländes, Rasen gießen, Sandkasten graben

4.7.3.12 Pförtner

- Aufenthalt an der Pforte entsprechend ihrer/seiner Arbeitsordnung
- Sicherstellung des nahtlosen ununterbrochenen Betriebs der Schule, Auskunft an Eltern, Kinder und andere externe Besucher
- Beantwortung und Weiterleitung von Anrufen, Behandlung der Telefonzentrale
- Beantwortet die Türklingel, betreibt die Schranke
- Lässt nur die Fremden 'rein, von deren Empfang sie/er überzeugt ist
- Achtet darauf, dass die Schüler die Institution während Unterricht nur mit Genehmigung verlassen
- Sicherstellung, dass sich unbefugte Personen im Schulgebäude nicht aufhalten.
- Eventuelle Reinigungsarbeiten, zu Winterzeit Reinigung des Eingangsbereichs
- Verfahren entsprechend der Brandschutzregelung beim Feuer
- Erfüllung von weiteren ihrem/seinem Arbeitsbereich gehörenden Aufgaben auf Beauftragung von Vorgesetzten.

4.7.3.13 Reinigungspersonal

Reinigung der Klassenräume und Büros, der Bibliothek, der Speiseräume und Korridore, der Treppenhäuser, der Gänge und der Toiletten

Ausführliche Beschreibung der Aufgaben:

Klassenräume, Büros

- Staubwischen, Aufwaschen der Grundfläche
- Leerung der Abfalleimer, Waschen der Behälter gegebenenfalls
- Abfallentsorgung in den Bänken, Staubwischen
- Staubwischen auf den Schränken, Tischen, Stühlen und an den Bildern
- Staubwischen auf den Rechnern, Monitoren, Telefongeräten und Tischlampen
- Staubwischen auf den Kleiderständen, an den Lichtschaltern und Heizungskörpern

- Tägliches Abwischen der Türe an den Türklinken, mindestens wöchentlich 1 mal Abwischen der vollen Tür
- Pflanzenpflege im Arbeitsbereich, Umtopfen bei Bedarf

Korridore, Treppenhäuser, Gänge

- Staubwischen, Aufwischen auf den Steinflächen
- Leerung der Abfalleimer, Waschen der Behälter gegebenenfalls
- Staubwischen an den Wandarmen, Handläufen, an sonstigen Einrichtungen
- Staubwischen an den Eingangstüren, Abwischen der Fingerdrücke

Toiletten

- Staubwischen, Aufwaschen der Grundfläche
- Reinigung der Wasserhähne und Spiegel
- Reinigung und Desinfektion der Waschbecken, der Toiletten und Urinierbecken, Lufterfrischung
- Nachfüllen von Toilettenpapier, Seife und Handtücher
- Leerung der Abfalleimer, Waschen der Behälter, gegebenenfalls Wechseln des Abfallsacks
- Tägliches Abwischen der Türe an den Türklinken, mindestens wöchentlich 1 mal Abwischen der vollen Tür
- Entkalkung und Säurebehandlung der Toiletten nach Bedarf
- Abwischen und Desinfektion der Fliesenflächen

Turnhalle

- Staubwischen, Aufwaschen der Grundfläche
- Staubwischen auf den Kleiderständern, an den Lichtschaltern und Heizungskörpern
- Tägliches Abwischen der Türe an den Türklinken, mindestens wöchentlich 1 mal Abwischen der vollen Tür

Wöchentliche Aufgaben

- Reinigung der Türe mit Chemikalien
- Entfernen des Spinnennetzes
- Reinigung der Abfalleimer mit Chemikalien
- Reinigung der Fliesenfläche mit Chemikalien

Sonstige Aufgaben

- Teilnahme an schulischen und sonstigen Veranstaltungen
- Nach Einteilung der Wirtschaftsleiterin Vertretung der abwesenden Reinigungsperson

4.7.3.14 Wachmann

- Dauerhafte Überwachung der Schuleingänge, Erfüllung von Patrouillengängen
- Sicherstellung, dass sich unbefugte Personen im Schulgebäude nicht aufhalten
- Sicherstellung des nahtlosen ununterbrochenen Betriebs der Schule, Auskunft an Eltern, Kinder und andere externe Besucher. Empfang fremder Besucher, Benachrichtigung der entsprechenden Mitarbeiter.
- Unterstützung bei Vermögens- und Menschenrettung bei außergewöhnlichen Ereignissen

- Regelung und Kontrolle des Fahrzeugverkehrs bei Bedarf
- Vertretung des Pfortendienstes
- Überwachung der am Mitarbeiterparkplatz geparkten Fahrzeuge

4.7.4 Ausfertigung

Ausschließlich die Wirtschaftsleiterin ist berechtigt, Unterlagen der Wirtschaftsabteilung zu unterschreiben, in ihrer Abwesenheit wird sie von der Referentin für Arbeits- und Lohnangelegenheiten vertreten.

Die Vertretungsregelungen sind in der Verfahrensordnung der Wirtschaftsabteilung festgelegt.

4.8 Schutzmaßnahmen der Institution

Zwecks Erziehung der Kinder in einer sicheren und gesunden Umgebung bedeutet die Untersuchung der erforderlichen Bedingungen, ihre Korrektur eine ständige Aufgabe.

Eine im Erziehungsgesetz festgelegte Aufgabe aller Pädagogen ist, die zur Aufbewahrung der Gesundheit, der körperlich-geistigen Unversehrtheit der Kinder erforderlichen Kenntnisse zu übermitteln und sich über deren Aneignung zu überzeugen, weiterhin, wenn man feststellt, dass ein Unfall passiert ist oder dessen Gefahr besteht, die nötigen Maßnahmen zu treffen.

Deshalb sind zum Beginn des Erziehungs- und Schuljahrs sowie vor Ausflügen und bei anderen Angelegenheiten –nach Bedarf in allen Kindergarten- und Schülergruppen, dem Alter der Kinder entsprechend- die Vorschriften bezüglich des Schutzes ihrer körperlich-geistigen Gesundheit, die Gefahrquellen und die zu erwartenden Verhaltensformen bekanntzugeben.

Wenn einem Kind ein Unfall passiert, ist der Betreuungslehrer verpflichtet, erste Hilfe zu leisten. Die Erfüllung der Registrierungs- Berichterstattungs- und Protokollführungspflicht wird von den Abteilungsleitern kontrolliert.

In der Hausordnung der Institution werden die Schutz- und Warnmaßnahmen bestimmt, die die Kinder, Schüler während ihres Aufenthaltes im Kindergarten, in der Schule einzuhalten haben.

4.8.1 Regelmäßige Gesundheitsaufsicht der Schüler und die Ordnung der Versorgung

Die regelmäßige Gesundheitsaufsicht und -versorgung wird in der Institution vom Schularzt und der Fürsorgerin versehen. Die Zahnmedizinische Versorgung wird im Rahmen der Schulmedizinischen Versorgung vom Zahnarzt versehen. Der Schularzt hat wöchentlich einmal in der Schule Sprechstunde, an bestimmten Tagen und zu bestimmten Zeitpunkten während des Schuljahrs. Die personellen Bedingungen der Versorgung werden von der Institution für Gesundheitsgrundversorgung der Komitatsstadt Győr gesichert. In der Institution ist ein Sprechzimmer vorhanden, die zahnmedizinische Versorgung findet im Sprechzimmer des Zahnarztes statt. Die Teilnahme der Schüler an den Untersuchungen wird von der Sekretärin koordiniert. Der Schularzt führt die Gesundheitskontrolle, die Gesundheitsmessungen der Schüler selbst oder unter Beteiligung eines Facharztes auf folgenden Gebieten durch:

- Zahnmedizin
- Untersuchung der inneren Organe
- Untersuchung der Augen, Farberkennung, des Gehörsinns
- Messung des physischen Zustands der Schüler jährlich einmal
- Einteilung der Schüler in Heilgymnastik, erleichterten Sportunterricht nach Einreichung der diesbezüglichen Anträge kontinuierlich
- Sportärztliche Untersuchung vor Schülersportwettkämpfen, im Allgemeinen halbjährlich

Die detaillierte Ordnung der schulärztlichen, zahnmedizinischen Versorgung sowie der von Seiten der Fürsorgerin, die Bereiche der Mitwirkung bei der schulischen Versorgung werden in den Anlagen Nr. 2., 3., 4. der NM-Verordnung Nr. 26/1997. (IX.3.) festgehalten.

Laut Erziehungsgesetz sind die Eltern verpflichtet, mit ihrem Kind an der Erziehungsberatung teilzunehmen, und für ihr Kind die Teilnahme an schulpsychologischen Untersuchungen und Förderbeschäftigungen zu sichern, wenn es auf Initiative der Pädagogen des Kindes vom Lehrerkollegium vorgeschlagen wird. Das Regierungsamt kann die Eltern dazu verpflichten, dieser ihrer Verpflichtung nachzukommen.

4.8.2. Regelmäßige Gesundheitsaufsicht der Mitarbeiter und die Ordnung der Versorgung

Als Bedingung der Gründung des Arbeitsverhältnisses nehmen die Mitarbeiter an einer berufsgesundheitlichen Untersuchung beim schulischen Betriebsarzt mit einer Überweisung aus der Schule teil.

Alle Mitarbeiter des Instituts nehmen jährlich einmal an einer berufsgesundheitlichen Untersuchung teil.

Im Fall von täglich mehr als 4 Stunden Aufenthalt vor dem Bildschirm ist die Augenuntersuchung ein Teil der Reihenuntersuchung.

Im Fall der Gesundheitsschädigung des Mitarbeiters kann der Vorgesetzte dem Betriebsarzt vorschlagen, eine Untersuchung bezüglich der Arbeitsbefähigung zu machen.

4.8.3. Verfahrensordnung beim Umgang mit gesundheitsgefährdenden Situationen bezüglich der Kinder, der Schüler

Zwecks Vorbeugung der Gefährdetheit der Schüler sowie effektiverer Ausführung der Aufgaben bezüglich des Kinder- und Jugendschutzes hält der Beauftragte für Kinder- und Jugendschutz regelmäßigen Kontakt zum Kinderfürsorgedienst sowie zu den im pädagogischen Programm aufgelisteten Organen und Organisationen. Für die Aufsicht des Arbeitskontaktes ist die deutsch-ungarische Abteilungsleiterin des Gymnasiums verantwortlich.

Die Pädagogen unserer Institution sowie bei der pädagogischen Arbeit unmittelbar behilflichen Angestellten sind durch den Hauptdirektor der Bildungseinrichtung oder durch die von ihm zur Vertretung bevollmächtigten Leiter verpflichtet, die Dienststelle für Kinderfürsorge unverzüglich zu benachrichtigen, wenn nach ihrer Beurteilung das Kind, der minderjährige Schüler –wegen seines eigenen Verhaltens oder wegen

eines von Anderen- in eine sehr schwierige Gefahrensituation geraten kann oder geraten ist. In dieser Situation ist die Zustimmung des Betroffenen oder der über die Angaben sonst verfügenden Person zur Weiterleitung der Angaben nicht erforderlich.

4.8.4. Aufgaben der Schulleitung und der Mitarbeiter der Institution bei der Vermeidung und im Fall von Unfällen

Grundsätzliche Aufgabe aller Mitarbeiter der Schule ist, den Schülern die Kenntnisse zur Aufbewahrung ihrer Gesundheit und körperlichen Unversehrtheit zu übermitteln, und wenn sie merken, dass einem Schüler ein Unfall passierte oder dessen Gefahr besteht, die nötigen Maßnahmen zu treffen.

Aufgabe der Schulleitung:

Die Schulleitung informiert die Mitarbeiter über die Regelungen für Arbeits- und Feuerschutz bzw. Unfallvorbeugung und kontrolliert die Einhaltung der Vorschriften und Prozesse.

Aufgabe der Kindergartenpädagogen:

- mit der Beachtung der Altersbesonderheiten der Kinder, die Gruppe zum richtigen Verhalten bei unvorhergesehenen, außerordentlichen Ereignissen vorzubereiten

Die Aufgabe der Schulleitung:

Die Schulleitung informiert die Mitarbeiter über die Regelung zum Feuer- und Arbeitsschutz und kontrollieren deren Einhaltung.

Aufgaben der Mitarbeiter der Schule bezüglich der Unfallvermeidung:

- Alle Mitarbeiter haben die Verordnungen der Regelungen für Arbeits- und Feuerschutz, Feueralarmplan zu kennen und sie einzuhalten;
- Laut örtlichen Lehrplans sind in allen Fächern die Kenntnisse, Regeln und Verhaltensnormen bezüglich des Sicherheitsschutzes und des Schutzes der körperlichen Unversehrtheit der Schüler zu unterrichten;
- Die Erzieher sind verpflichtet, im Unterricht, in den außerunterrichtlichen Beschäftigungen sowie in der in ihrem Aufsichtsplan festgelegten Zeit die Tätigkeiten der ihnen anvertrauten Kinder fortlaufend zu verfolgen, Ordnung zu halten sowie die die Schüler die Regeln der Unfallverhütung einhalten lassen.
- Die Klassenleiter haben in den Klassenleiterstunden die Vorschriften bezüglich des Schutzes ihrer Gesundheit und körperlichen Unversehrtheit, die mit den einzelnen Berufen verbundenen Gefahrquellen, die verbotenen und zu erwartenden Verhaltensformen den Schülern bekanntzugeben.

Die Klassenleiter müssen sich mit den Unfallverhütungsregeln in folgenden Fällen unbedingt beschäftigen:

Beim Beginn des Schuljahrs in den ersten Klassenleiterstunden, in denen informiert werden soll über:

- Die Verkehrsregeln in der Schule und Umgebung
- Die Vorschriften der Hausordnung bezüglich Unfallverhütung
- Aufgaben im Fall von außerordentlichen Situationen (Unfall, Feueralarm, Bombenalarm, Naturkatastrophe, usw.), Fluchtwege, Fluchtordnung;
- Pflichten der Schüler im Zusammenhang mit Unfallverhütung;

- Vor Studienreisen, Wanderungen sowie am Ende des Schuljahrs müssen die Schüler auf die Gefahren der saisonalen Unfälle im Sommer aufmerksam gemacht werden

Das Thema des Unfallschutzes und der Zeitpunkt der Bekanntmachung muss ins Klassenbuch eingetragen werden. Der Pädagoge hat sich durch Rückfrage davon zu überzeugen, dass die Schüler die nötigen Kenntnisse angeeignet haben.

In der ersten Fachunterrichtsstunde des Schuljahrs informiert der Fachlehrer die Schüler über die Schutzmaßnahmen bezüglich der Benutzung der Fachunterrichtsräume. Auf die allgemeinen Informationen, Gefahrquellen müssen die Schüler jetzt aufmerksam gemacht und die Dokumentation der Bekanntgabe angefertigt werden. Beim Unterricht der Fächer Chemie, Biologie, Physik, Informatik, Sport, beim Experimentieren, im Fall von Gerätebenutzung macht der Lehrer in jedem Fall auf die mögliche Unfallgefahr aufmerksam.

Im Fall vom Unfall in der Unterrichtszeit informiert sofort der Lehrer im Aufsichtsdienst ein Mitglied der Schulleitung und den mit der Anfertigung von Unfallprotokollen beauftragten Pädagogen der Schule.

Der Lehrer im Aufsichtsdienst hat im Fall eines jeglichen Unfalls, einer Verletzung oder eines Unwohlseins des Schülers unverzüglich folgende Maßnahmen zu treffen:

- Erste Hilfe leisten, im Notfall den Arzt rufen
- Die den Unfall verursachende Gefahrquelle nach bestem Können beseitigen
- Er hat alle Unfälle, Verletzungen, Fälle von Unwohlis dem Institutionsleiter zu melden.

An der Ausführung dieser Aufgaben haben auch die am Unfallort anwesenden anderen Lehrer teilzunehmen.

Der die erste Hilfe leistende Mitarbeiter kann mit dem Verletzten nur so viel machen, wozu er mit Sicherheit genügend Kenntnisse hat. Wenn er unsicher ist, was in der gegebenen Situation zu machen ist, dann hat er unbedingt einen Arzt zu rufen und mit dem Eingreifen bis zur ärztlichen Hilfe zu warten.

Die Schulleitung hat alle in der Schule passierten Unfälle untersuchen zu lassen. Bei der Untersuchung müssen die zum Unfall geführten Ursachen, und auch, wie der Unfall hätte vermieden werden können, geklärt werden. Als Ergebnis der Untersuchung muss festgestellt werden, was zur Verhütung ähnlicher Unfälle getan werden soll, und es sind die erforderlichen Maßnahmen durchzuführen.

Aufgaben der Schule bezüglich der Schülerunfälle laut EMMI-Verordnung Nr. 20/2012. (VIII.31):

Die Schülerunfälle mit über 8 Tage heilenden Verletzungen sind unverzüglich zu untersuchen. Dabei sind die dazu beitragenden personellen, sachlichen und organisatorischen Ursachen zu ermitteln. Diese Unfälle sind mit Hilfe des elektronischen Protokollführungssystems im Betrieb des Bildungsministeriums zu registrieren, oder wenn es dazu wegen des außerordentlichen Ereignisses vorübergehend keine Möglichkeit gibt, muss ein Protokoll aufgelegt werden. Je ein Exemplar der Protokolle – mit Ausnahme der elektronisch ausgefüllten Protokolle- sind zum Beenden der Untersuchung, aber spätestens bis zum 8. Tag des darauffolgenden Monats dem Schulträger zuzusenden. Ein ausgedrucktes Exemplar des elektronisch

ausgefüllten Protokolls, ein Exemplar des in Papierformat erstellten Protokolls ist dem Schüler, im Fall des minderjährigen Schülers den Eltern zu überreichen. Ein Exemplar des Protokolls ist im Archiv der Institution aufzubewahren.

- Wenn die Untersuchung wegen des Zustandes des Verletzten oder der Art des Unfalls bis zur Frist der Datenlieferung nicht abgeschlossen werden kann, muss es im Protokoll begründet werden.
- Sofern der Unfall sich als schwer erweist, wird es von der Schule durch Mittelung aller zur Verfügung stehenden Angaben –per Telefon, E-Mail, Telefax oder persönlich- dem Schulträger sofort angemeldet. In die Untersuchung eines schweren Unfalls ist eine Person mit einer Ausbildung für Arbeitsschutz mindestens in der Mittelstufe einzubeziehen.
- Laut Verordnung ist ein Schülerunfall schwer, wenn er
- zum Tod, zum Verlust oder bedeutender Beschädigung eines Sinnesorgans (Sinnvermögens) des Verletzten
- laut ärztlichen Attests zur lebensgefährlichen Verletzung, Gesundheitsschädigung des Schülers
- zur schweren Verstümmelung (Verlust vom größeren Teil des Daumens oder zwei oder mehrerer Finger der Hand, Zehen des Fußes und schwerere Fälle)
- zum Verlust oder auffälligen Beeinträchtigung des Sprechvermögens, zur Lähmung des Schülers oder
- zu Gehirnbeschädigung führt.
- die Erziehungs- und Bildungsinstitution soll die Teilnahme der Vertreter der Schüler selbstverwaltung und des Elternbeirats an der Untersuchung des Schüler- und Kinderunfalls ermöglichen.
- Nach allen Schülerunfällen ist die erforderliche Maßnahme zur Verhütung ähnlicher Fälle zu treffen.

4.8.5. Nötige Maßnahmen bei jeglichem außergewöhnlichen Ereignis

Als außergewöhnliches Ereignis sind im Leben der Schule alle vorher nicht absehbaren Ereignisse zu betrachten, die den üblichen Gang der Erziehungs- und Bildungsarbeit verhindern bzw. die Sicherheit und Gesundheit der Schüler und der Mitarbeiter der Schule sowie das Schulgebäude, die Ausrüstung gefährden.

Als außergewöhnliches Ereignis gelten insbesondere:

- Naturkatastrophen (zB.: Blitzschlag, Erdbeben, Hochwasser, Binnengewässer, Schnee, usw.)
- Feuer
- Bombendrohung

Sofern jeglicher Schüler oder Mitarbeiter der Schule von einem, das Schulgebäude oder die Sicherheit der sich im Gebäude aufhaltenden Personen gefährdenden außerordentlichen Ereignis Kenntnis nimmt, ist verpflichtet, es einem zur Handlung berechtigten verantwortlichen Leiter unverzüglich mitzuteilen.

Die im Fall vom außerordentlichen Ereignis zur Handlung berechtigten verantwortlichen Leiter sind: Leiterin Wirtschaft und Verwaltung, die Mitglieder der Schulleitung.

Über das außerordentliche Ereignis sind

- Der Schulträger
- Beim Feuer die Feuerwehr
- Bei Bombendrohung die Polizei
- Bei Verletzungen der Rettungsdienst
- In sonstigen Fällen die dem Ereignis entsprechenden Schutzorgane oder das Organ des Katastrophenschutzes

Nach der Bemerkung des außerordentlichen Ereignisses müssen die sich im Gebäude verhaltenden Personen auf Anordnung des zur Handlung berechtigten verantwortlichen Leiters durch das Schulradio benachrichtigt (alarmiert) werden, sowie es muss mit der Evakuierung des gefährdeten Gebäude(teils) unverzüglich begonnen werden. Das gefährdete Gebäude haben die Schüler nach dem Evakuierungsplan zu verlassen und all ihre Ausrüstung nach Möglichkeit mitzunehmen.

Für das Hinausbegleiten der Lerngruppen aus dem gefährdeten Gebäude und die Versammlung auf dem dafür bestimmten Ort sowie für die Aufsicht beim Warten sind die im Unterricht oder anderen Beschäftigungen tätigen Pädagogen verantwortlich.

Bei der Evakuierung des gefährdeten Gebäudes ist Folgendes besonders zu beachten:

- Das Gebäude müssen alle Schüler verlassen, deshalb muss der unterrichtende Pädagoge auch an die sich außerhalb des Klassenraums (zB. im Sanitärraum, im Fachkabinett usw.) aufhaltenden Schüler denken
- Hilfeleistung für bewegungsbehinderte, handlungsbehinderte Personen beim Verlassen des Gebäudes
- Den Unterrichtsort, das Gebäude verlässt der Pädagoge zuletzt, um sich vergewissern zu können, ob kein Schüler evtl. im Gebäude geblieben ist
- Der Pädagoge muss die Schüler vor dem Verlassen des Klassenraumes und beim Ankommen auf dem Sammelplatz durchzählen!

Der Institutionsleiter oder zur Handlung berechnete verantwortliche Leiter hat – gleichzeitig mit der Evakuierung- unter Bestimmung von den verantwortlichen Mitarbeitern für folgende Aufgaben zu sorgen:

- Öffnung der Ausgänge laut Evakuierungsplan
- Verschließung der Leitungen der öffentlichen Werke (Gas, Strom)
- Befreiung von Wassergewinnstellen
- Organisation der ersten Hilfe
- Empfang der Schutzorgane (Polizei, Feuerwehr, Pyrotechniker)

Der Leiter des ins Gebäude kommenden Schutzorgans, Organs für Katastrophenabwehr muss von der Leiterin Wirtschaft und Verwaltung oder einer von ihm bestimmten Person über Folgendes informiert werden:

- Ereignisse seit dem Beginn des außerordentlichen Ereignisses
- Gegebenheiten, Grundriss des gefährdeten Gebäudes
- Gefahrstoffe (Gift) im Gebäude
- Lage der Leitungen der öffentlichen Werke (Wasser, Gas, Strom)
- Anzahl, Alter der sich im Gebäude aufhaltenden Personen
- Evakuierung des Gebäudes

Nach dem Ankommen der Schutzorgane, des Organs für Katastrophenabwehr müssen die weiteren Sicherheitsmaßnahmen laut Verordnungen des Leiters des Schutzorgans oder des Organs für Katastrophenabwehr getroffen werden. Seine Anordnungen haben alle Mitarbeiter und Schüler der Institution einzuhalten.

Im Fall von außergewöhnlicher Wetterlage (Schneesturm, Schneegestöber) informiert sich der Hauptdirektor oder ein Mitglied der Schulleitung über die aktuelle Verkehrssituation. In begründetem Fall wird für die aus anderen Ortschaften pendelnden Schüler ermöglicht, das Schulgebäude zu verlassen und nach Hause zu fahren, oder es wird für sie eine provisorische Unterkunft in einem Internat oder bei Mitschülern, die in der Stadt wohnen, organisiert. Über das Nachholen der wegen der außergewöhnlichen Wetterlage ausgefallenen Unterrichtstage, Unterrichtsstunden entscheidet das Lehrerkollegium nach dem genauen Kennenlernen der entstandenen Situation in einer Lehrerkonferenz.

4.9 Aktenführung der Institution

Die Aktenführung erfolgt in der Institution in zentralem System. Für die Leitung und Kontrolle ist der Institutionsleiter verantwortlich. Die Aktenführung ist laut Vorschriften der Regelung für Sachbearbeitung und Aktenführung zu verrichten.

4.9.1 Beglaubigungsverfahren der elektronisch errichteten Formulare auf Papierbasis

Der Nachweis über die Zahl der von den Pädagogen im gegebenen Monat gehaltenen Stunden, Überstunden, Vertretungen ist in jedem Monat auszudrucken, der vom Hauptdirektor und den Pädagogen unterzeichnet, danach gestempelt und archiviert werden muss.

4.9.2 Aktenführung der elektronisch errichteten, beglaubigten und gelagerten Dokumente

Den Vorschriften der Regierungsverordnung Nr. 229/2012. (VIII. 28.) gemäß wird in der elektronischen Kontakthaltung mit dem Steuerungssystem des Bildungswesens durch das KIR (Informationssystem der Öffentlichen Bildung) ein elektronisch hergestelltes, beglaubigtes und archiviertes Dokumentensystem angewendet. Die dabei angewendete elektronische Unterschrift darf nur vom Institutionsleiter zur Beglaubigung des Dokuments benutzt werden. Sofern es keine Möglichkeit dazu gibt, ist die Beglaubigung in jedem Fall durch Ausdrucken und Unterzeichnung des Dokuments zu erledigen. Die Kopien der dadurch entstandenen Dokumente sind –mit Stempel und Unterschrift des Institutionsleiters versehen- auch im Archiv der Institution zu lagern.

Bei der Benutzung des elektronischen Systems –auch im Fall der besonders sicheren elektronischen Unterschrift- sind die Kopien folgender Dokumente auf Papierbasis auszudrucken und zu archivieren:

- Datenmodifizierungen bezüglich der Institution
- Datenlieferungen bezüglich der angestellten Pädagogen, Stundengeber

- Anmeldungen bezüglich des Schülerrechtsverhältnisses
- Anträge bez. Schülernachweises
- Elektronisches Klassenbuch pro Schuljahr und für die einzelnen Klassen

Die elektronisch angefertigten oben aufgeführten Dokumente des Instituts sollen mit Stempel und Unterschrift des Institutionsleiters versehen im Archiv der Institution abgelegt werden.

Die Dokumente –außer Daten des elektronischen Klassenbuches- werden im System KIR gelagert. Das Zugangsrecht ist beschränkt, dazu haben ausschließlich die Leiterin der deutsch-ungarischen Abteilung und die von ihr bevollmächtigten Personen (Schulsekretär, Wirtschaftsleiterin und Referentin für Arbeitsangelegenheiten) Zugang.

Die Personalakten und Daten sind insbesondere vor unbefugtem Zugang, Modifizierungen, Weiterleitung, Veröffentlichung, Löschen oder Vernichtung sowie vor zufälliger Vernichtung oder Verletzung geschützt werden. Wenn die Daten im Netz oder durch ein anderes Informatikgerät übermittelt werden, müssen zwecks technischen Schutzes der Personalien vom Datenverwalter und –vermittler Sonderschutzmaßnahmen ergreifen (Kontrolle, Schutz mit Passwort, nach Versenden der Daten deren Löschen)

Das Verzeichnis der Schülerdaten wird auf Anordnungen des Hauptdirektors vom Schulsekretär geführt. Das Schülerverzeichnis wird in jedem Schuljahr bis zum 1. September zum ersten Mal auf Papierbasis angefertigt, danach lässt es sich elektronisch führen. Für die kontinuierliche, genaue und vollkommene Verzeichnisführung ist die Schulsekretärin verantwortlich. Der Schüler und seine Eltern sind verpflichtet, über die Änderungen bei den Personalien den Klassenleiter binnen 8 Tage zu informieren, der verpflichtet ist, für die Übertragung der Daten binnen 8 Tage zu sorgen.

4.10 Elektronisches Klassenbuch

Ab dem Schuljahr 2019/20 wird ausschließlich für die Berufsausbildung das elektronische Klassenbuch „E-Kréta“ eingeführt.

Halbjährlich und am Schuljahresende soll der Inhalt des elektronischen Klassenbuches für die einzelnen Klassen ausgedruckt werden. Die ausgedruckten Dokumente sollen mit dem Stempel des Instituts und der Unterschrift des Abteilungsleiters versehen und im Archiv abgelegt werden.

Die ausgedruckten Seiten des elektronischen Klassenbuches sollen alle Daten von einem Klassenbuch in Papierform enthalten. In diesem Fall kann nur die Gesetzmäßigkeit der staatlichen Förderungen bestimmt und kontrolliert werden.

4.11 Öffentlichkeit der Dokumente der Institution

Die Eltern und andere Interessenten können sich bezüglich des pädagogischen Programms der Schule von den Abteilungsleitern sowie ihren Stellvertretern in den im Jahresplan der Schule festgelegten Sprechstunden informieren lassen. Das pädagogische Programm, die Geschäftsordnung, die Hausordnung sind öffentlich, für alle Interessenten zugänglich, und in elektronischer Form auf der Homepage der

Schule erreichbar (Liste der offiziellen Schuldokumente).

Je ein Exemplar obiger Dokumente ist beifolgenden Personen bzw. in folgenden Abteilungen zu finden:

- beim Schulträger
- im Archiv der Institution
- in der Bibliothek der Audi Hungaria Bildungszentrum
- im Lehrerzimmer der Grundschule und des Gymnasiums
- im Büro des Hauptdirektors und der Abteilungsleiterin

5. Schlussbestimmungen

5.1 Inkrafttreten der GO

Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme vom Lehrerkollegium am August 2019 in Kraft und gilt bis zu ihrer Zurückziehung. Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten der überprüften Geschäftsordnung verliert die (frühere) Geschäftsordnung vom Jahr 2017 ihre Gültigkeit.

5.2 Überprüfung der GO

Zur Überprüfung der Geschäftsordnung kommt es laut Rechtsvorschrift bzw. im Fall einer rechtlichen Modifizierung, oder wenn die Modifizierung vom Lehrerkollegium, der Schülerselbstverwaltung, dem Institutionsrat, mangels dessen vom Schulbeirat, Kindergartenbeirat, Internatsbeirat, mangels dessen von der Elterngemeinschaft initiiert wird. Das Anliegen und die vorgeschlagene Modifizierung muss dem Institutionsleiter vorgelegt werden. Die Regeln des Modifizierungsverfahrens der Geschäftsordnung sind mit denen ihrer Anfertigung identisch.

Győr, 30.09.2019.



Hauptdirektorin



Stempel

5.3 Erklärungen der Abstimmungsforen der Institution

Die Geschäftsordnung wurde von der Schülerselbstverwaltung in ihrer Sitzung am 30.09..... 2019 behandelt. Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass die Schülerselbstverwaltung ihr Begutachtungsrecht bei der Überprüfung der vorliegenden Geschäftsordnung hinsichtlich der von Rechtsvorschriften bestimmten Angelegenheiten ausgeübt hat.

Teichert Ulrike

Leiter der Schülerselbstverwaltung

Leiter der Schülerselbstverwaltung

Die Geschäftsordnung wurde von der Elternorganisation (Gemeinschaft) in ihrer Sitzung am 30.09..... 2019 behandelt. Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass die Elternorganisation ihr Begutachtungsrecht bei der Überprüfung der vorliegenden Geschäftsordnung hinsichtlich der von Rechtsvorschriften bestimmten Angelegenheiten ausgeübt hat.

Paul Biele St. Kieh

Vertreter der Elternorganisation

Die Geschäftsordnung wurde vom Lehrerkollegium der Institution in seiner Konferenz am 30.09.... 2019 angenommen.

Kirch P. W.

Zur Beglaubigung

5.4 Erklärung des Schulträgers und Betreibers

Hinsichtlich der –laut Abs. (4) § 25. des Gesetzes Nr. CXC. vom Jahre 2011 über die Nationalerziehung- vom Träger Mehrverpflichtungen erfordernden folgenden Verordnungen:

.....
.....

.....
(Kapitel- und Titelbezeichnungen)

der vorliegenden Geschäftsordnung hat die **Audi Hungaria Schule Öffentliche Träger- und Betreiberstiftung** als Institutionsträger Zustimmungsberechtigung ausgeübt. Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass das/der entscheidungsberechtigte Organ/Leiter des Schulträgers mit den Verordnungen der Geschäftsordnung einverstanden ist, denen zustimmt.

.....
Vertreter des Institutionsträgers



6. Anlagen