



**Audi Hungaria Deutsche Schule**

**GYŐR**

**Geschäftsordnung**

**2022**

## Inhalt

<b>1. Allgemeine Verordnungen</b> .....	<b>4</b>
1.1 Ziel und Inhalt der GO .....	4
1.2 Wirksamkeit der GO .....	4
<b>2. Grundangaben der Institution</b> .....	<b>4</b>
2.1 Identifizierungsangaben der Institution .....	4
2.2 Typ der Institution .....	5
2.3 Abteilungen des Instituts .....	5
<b>3. Organisationsstruktur</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 Führungsstruktur der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr, Aufgabenverteilung unter den Leitern</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2 Vertretungsordnung</b> .....	<b>10</b>
3.2.1 Schulleiterin .....	10
3.2.2. Leiterin Wirtschaft und Verwaltung.....	11
3.2.3 Kindergarten .....	11
3.2.4 Grundschule und Gymnasium .....	11
3.2.5 Beruflicher Zweig .....	11
<b>3.3 Regeln der Ausfertigung und der Vertretung</b> .....	<b>11</b>
<b>3.4 Die Gemeinschaften der Institution</b> .....	<b>12</b>
3.4.1 Pädagogengemeinschaften.....	12
3.4.2 Schüलगemeinschaften .....	14
3.4.3 Elterngemeinschaft.....	15
<b>3.5 Die Form der Kooperation und Kontakthaltung der Gemeinschaften der einzelnen Abteilungen</b> .....	<b>16</b>
3.5.1 Zusammenarbeit der Abteilungen.....	16
3.5.2 Die Kontakthaltung zwischen den verschiedenen Mitgliedern und Arbeitsgruppen des Lehrerkollegiums bzw. zur Schulleitung .....	16
3.5.3 Kooperationsformen und Ordnung der Kontakthaltung zwischen den Arbeitsgruppen.....	17
3.5.4 Gemeinschaften der Pädagogen und Schüler.....	18
3.5.5 Formen und Ordnung der Kontakthaltung zwischen der Schulleitung und dem Sportzirkel	18
3.5.6 Form der Kontakthaltung zwischen den Abteilungsleitern und der Elterngemeinschaft .....	19
3.5.7 Pädagogengemeinschaften – Elterngemeinschaften.....	19
3.5.8 Bestimmungen über die Übertragung von Aufgaben, die in den Zuständigkeitsbereich des Lehrerkollegiums fallen, und über die Berichterstattung der mit der Wahrnehmung der Aufgaben beauftragten Person .....	20
<b>3.6. Ordnung der Außenbeziehungen</b> .....	<b>20</b>
<b>3.7 Elektronische Kontakthaltung – die offizielle Homepage der Schule</b> .....	<b>22</b>
<b>4. Ordnung des Schulbetriebs</b> .....	<b>22</b>
<b>4.1 Schulbetrieb</b> .....	<b>22</b>
4.1.1 Regelung des Eintritts und des Aufenthaltes für die, die mit der Bildungseinrichtung nicht im Rechtsverhältnis stehen.....	24
<b>4.2 Ziele und Organisationsformen der sonstigen Beschäftigungen</b> .....	<b>25</b>
4.2.1 Allgemeine Regeln bez. der Lernzeit .....	25
4.2.2 Außerunterrichtliche Veranstaltungen .....	25
4.2.3 Ordnung der Feste, Gedenkfeier, Aufgaben im Zusammenhang mit der Traditionspflege..	26

<b>4.3 Innere Kontrolle der pädagogischen Arbeit.....</b>	<b>26</b>
4.3.1 Kindergarten .....	26
4.3.2. Grundschule, Gymnasium und beruflicher Zweig .....	27
<b>4.4. detaillierte Regeln des Disziplilverfahrens gegenüber den Schülern in der ungarischen Abteilung .....</b>	<b>28</b>
<b>4.5 Regelung zur Benutzung von IT-Infrastruktur .....</b>	<b>30</b>
<b>4.6 Bibliothek der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr .....</b>	<b>30</b>
<b>4.7. Die Aufgaben des Wirtschaftsbüros .....</b>	<b>31</b>
4.7.1. Dienstleistungen, Finanzwesen und Rechnungslegung .....	31
4.7.2. Aufgaben in Bezug auf HR und Verwaltung.....	31
4.7.3. Aufgaben zur Betreibung der Institution .....	32
4.7.4. Aufgaben im Bereich IT.....	32
4.7.5. Koordinierung der Beschaffungen.....	32
4.7.6. Marketingaktivitäten.....	32
4.7.7. Bereitstellung von Gemeinschaftsverpflegung .....	32
<b>4.8 Schutzmaßnahmen der Institution.....</b>	<b>33</b>
4.8.1 Regelmäßige Gesundheitsaufsicht der Schüler und die Ordnung der Versorgung .....	33
4.8.2. Regelmäßige Gesundheitsaufsicht der Mitarbeiter und die Ordnung der Versorgung.....	34
4.8.3. Verfahrensordnung beim Umgang mit gesundheitsgefährdenden Situationen bezüglich der Kinder, der Schüler .....	34
4.8.4. Aufgaben der Schulleitung und der Mitarbeiter der Institution bei der Vermeidung und im Fall von Unfällen .....	35
4.8.5. Nötige Maßnahmen bei jeglichem außergewöhnlichen Ereignis.....	37
<b>4.9 Aktenführung der Institution .....</b>	<b>39</b>
4.9.1 Beglaubigungsverfahren der elektronisch errichteten Formulare auf Papierbasis .....	39
4.9.2 Aktenführung der elektronisch errichteten, beglaubigten und gelagerten Dokumente.....	40
<b>4.10 Öffentlichkeit der Dokumente der Institution .....</b>	<b>41</b>
<b>5. Sonstige gesetzlich zu regelnde Fragen, die nicht in anderen Regelungen geregelt sind.....</b>	<b>41</b>
<b>6. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>42</b>
<b>6.1 Inkrafttreten der GO .....</b>	<b>42</b>
<b>6.2 Überprüfung der GO .....</b>	<b>42</b>
<b>5.3 Erklärungen der Abstimmungsforen der Institution.....</b>	<b>43</b>
<b>5.4 Erklärung des Schulträgers und Betreibers .....</b>	<b>44</b>
<b>7. Anlagen.....</b>	<b>45</b>

Anmerkung: Zur besseren Lesbarkeit wird in Folgenden die männliche Form verwendet (z.B. Lehrer, Abteilungsleiter...), es sei denn die Funktionen sind personalisiert (z.B. Schulleiterin, Grundschulleiterin, Kindergartenleiterin...).

# 1. Allgemeine Verordnungen

Laut Bevollmächtigung im Abs. (1) § 25 des Erziehungsgesetzes Nr. CXCV. vom Jahre 2011 werden die Verordnungen bezüglich der inneren und äußeren Kontakte der Institution **Audi Hungaria Deutsche Schule Győr (im Weiteren: Schule)** 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 per Gesetz oder Verordnung gesicherten Rechte entziehen, diese einschränken, ausgenommen, wenn die Rechtsvorschrift dazu die 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 und Einrichtungen benutzen.

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

# 2. Grundangaben der Institution

## 2.1 Identifizierungsangaben der Institution

**Offizieller Name der Institution:** AUDI Hungaria Iskolaközpont Győr  
*Deutsch:* AUDI Hungaria Deutsche Schule Győr

**Gründer der Institution:** Stiftung Ungarndeches 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  
K&H Bank: 10400401-50526869-65521006  
IBAN szám: HU47 10400401-50526869-65521006

## 2.2 Typ der Institution

Ein Mehrzweckinstitut, ein Erziehungs- und Bildungsinstitut, eine Schule, die 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 arbeitet. Eine als ausländisch anerkannte deutsche Schule mit deutsch-ungarischen Minderheitenabteilungen (gemäß Punkt (e) Abs. (1) § 90 und § 20 des Gesetzes CXC von 2011).

## 2.3 Abteilungen des Instituts

AUDI Hungaria Deutsche Schule Győr, Deutsch-Ungarischer Nationalitätenkindergarten,

AUDI Hungaria Deutsche Schule Győr, Deutsche Grundschule

AUDI Hungaria Deutsche Schule Győr, Deutsches Gymnasium

AUDI Hungaria Deutsche Schule Győr, Deutsch-Ungarisches Nationalitätengymnasium

AUDI Hungaria Deutsche Schule Győr, Beruflicher Zweig

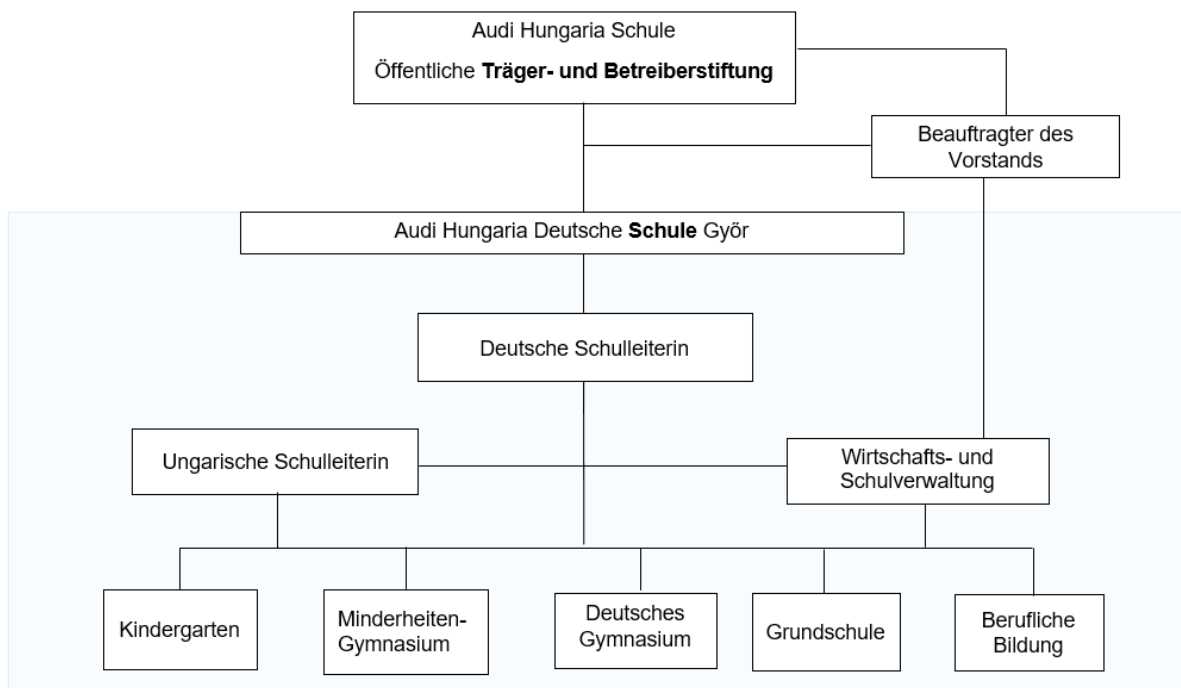
Grundaufgaben:

- Kindergartenerziehung von Nationalitäten
- Grundschulerziehung und -bildung
- Gymnasialerziehung und -bildung

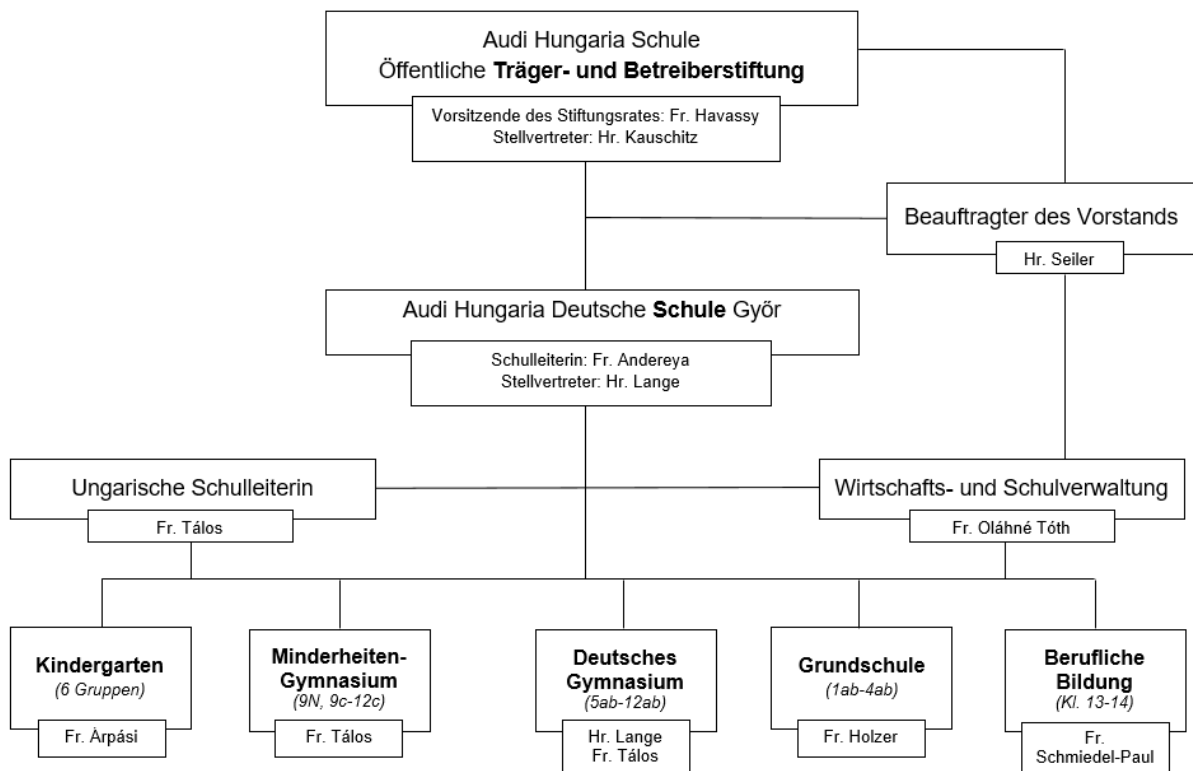
- Gymnasialerziehung und -bildung von Nationalitäten
- Technikum, fachliche Bildung nach dem Punkt b) Abs. (1) § 12 des Gesetzes CXC vom Jahr 2011 (504171301 „Fremdsprachiger Industriekaufmann“ und „Fremdsprachige Industriekauffrau“)
- Kindergarten-, Grundschul- und Gymnasialerziehung und -bildung von Kindern und Schülern mit besonderem Förderbedarf gemeinsam mit anderen Kindern und Schülern, im Falle von Behinderung des Bewegungsapparates
- Erwachsenenbildung
- Kinderverpflegung in einer öffentlichen Einrichtung

### 3. Organisationsstruktur

Organigramm ab Schuljahr 2022/23



### 3.1 Führungsstruktur der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr, Aufgabenverteilung unter den Leitern



In der Schule werden die Führungsaufgaben von der Schulleiterin, dem Stellvertretenden Schulleiter, der ungarischen Schulleiterin, der Leiterin für Wirtschaft und Schulverwaltung und von den Abteilungsleitern (Grundschule, Berufliche Bildung sowie die Kindergartenleiterin) wahrgenommen.

Die Schulleitung hält regelmäßig (in der Regel einmal pro Woche) Sitzungen mit dem Schulleitungsteam ab, in denen ein schriftliches Protokoll geführt wird.

Die Leitungsmitglieder der Einrichtung stehen in ständigem Kontakt. Außerordentliche Leitungssitzungen können von der Leiterin der Einrichtung jederzeit während der Arbeitszeiten einberufen werden.

#### **Aufgaben und Wirkungsbereich der deutschen Schulleiterin (im Weiteren: Schulleiterin) der Schule**

- Die Schulleiterin verrichtet ihre Arbeit nach Vorschriften des von der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) fertiggestellten Vermittlungsbescheides, nach einschlägigen Rechtsvorschriften sowie Vorgaben des Institutionsträgers und der inneren Regelungen der Schule.
- Sie trägt die Verantwortung für den fachgerechten und gesetzlichen Betrieb des Instituts, sowie für eine sorgfältige Bedienung der dem Betrieb vom Schulträger zur Verfügung gestellten Geräte, sowie für die Wirtschaftlichkeit der Schule.
- Sie übt die Arbeitgeberrechte über die Mitarbeiter der Institution aus. Zur

Ausübung der Arbeitgeberrechte ist die Zustimmung des Trägers in folgenden Fällen erforderlich:

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

### **Aufgaben und Wirkungsbereich des Stellvertretenden Schulleiters**

- Vertretung der Schulleiterin bei deren Abwesenheit
- Zuständigkeit für alle organisatorischen Belange des Schulalltags
- Mitwirkung an der Organisation der deutschen Abiturprüfung.
- Leitung der pädagogischen Arbeit der deutschen Abteilung
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Deputate und der Organisation von Vertretungen.
- 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
- Er ist verantwortlich für die Vermittlung von Unterricht nach deutschem Recht.

### **Aufgaben und Befugnisse der ungarischen Schulleiterin**

- Die grundlegende Verantwortung der ungarischen Schulleiterin besteht darin, das ungarische Recht zu kennen, zu beachten und durchzusetzen.
- Unterstützung der Schulleiterin in Bezug auf die ungarische Gesetzgebung



- Sie führt ihre Arbeit im Einklang mit den einschlägigen Rechtsvorschriften und den Regeln der Einrichtung und in Zusammenarbeit mit der Schulleiterin aus.
- Sie leitet die pädagogische Arbeit der ungarischen Abteilung.
- Sie ist verantwortlich für
  - o die Organisation und Verwaltung der Abiturprüfungen,
  - o die Organisation und Durchführung der Aufnahmeprüfungen für die Gymnasien,
  - o die Ausarbeitung und Aktualisierung aller von der nationalen Gesetzgebung geforderten Regelungen im Bereich der pädagogischen Arbeit,
  - o Kontrolle der Klassenbücher in Anbetracht der ungarischen Gesetze,
  - o die Aktualisierung der Liste der öffentlichen Dokumente,
  - o Verwaltung der Qualifizierungsverfahren von Lehrern,
  - o Ernennung des Mentors,
  - o Vorbereitung des Deputats,
  - o ständiger Kontakt mit den Eltern.

### **Aufgaben und Wirkungsbereich der Leiterin für 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 der Schulleiterin 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 der Schulleiterin 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 die Schulleiterin regelmäßig über ihre Tätigkeit.
- Sie ist die zuständige Leiterin der wirtschaftlichen und finanziellen Aufgaben des Instituts.  
Sie erfüllt ihre Arbeit - in Zusammenarbeit mit der Schulleiterin - 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 von der Schulleiterin delegierten Arbeitgeberrechte aus.
- 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 Befugnisse der Mitarbeiter. Sie erfüllt die Aufgaben in den Bereichen Haushaltsplanung, Geldversorgung, Haushalts-, Arbeitskraft-, und Geldverwaltung, Berichterstellung, Rechnungswesen, vorgeschriebene Datenvermittlung.

- Sie fertigt die vorgeschriebenen Regelungen an und modifiziert sie nach den aktuellen Verordnungen.
- Sie ist 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 von der Schulleiterin der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr beauftragt.
- Der Abteilungsleiter entscheidet in Abstimmung mit der Schulleiterin und /oder der Leiterin Wirtschaft und Verwaltung in den Fragen bezüglich des Betriebs der Abteilung. In den Angelegenheiten, die auch in der Befugnis eines anderen der Abteilung liegen, übt er seine Rechte in Abstimmung und in Absprache mit dieser aus.
- Die Abteilungsleiter 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 Führung des elektronischen Klassenbuches und 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 die Schulleiterin und/oder die Wirtschaftsleitung weiter.

Die Schulleiterin delegiert aus ihrem 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
- Durchführung 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 Schulleiterin**

Die Schulleiterin wird bei ihrer Abwesenheit von dem Stellvertretenden Schulleiter und von der Leiterin für Wirtschaft und Verwaltung unter voller Verantwortung vertreten.

### **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 übernimmt ihre Vertretung ihre Aufgaben in vollem Umfang, ausgenommen, wenn der Arbeitgeber anders entscheidet. Als dauerhafte Abwesenheit 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 durch einen beauftragten Mitarbeiter durchgeführt. In der gymnasialen Abteilung können die Abteilungsleiter einander vertreten.

### **3.2.5 Beruflicher Zweig**

Die Leiterin des beruflichen Zweigs wird in erster Linie von der Schulleiterin vertreten. Bei Verhinderung der Schulleiterin wird sie vom Stellvertretenden Schulleiter vertreten.

Bei dauerhafter Abwesenheit von einem Abteilungsleiter sorgt die Schulleiterin gemäß den arbeitsrechtlichen Vorschriften für die Vertretung.

## **3.3 Regeln der Ausfertigung und der Vertretung**

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

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

Über die obigen Dokumente hinaus bestimmt die Schulleiterin die Leiterin Wirtschaft und Verwaltung mit der Anfertigung der mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängenden sonstigen Schriften/Nachweise (z.B. 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:

- Schulleiterin: im Fall von allen Dokumenten
- Stellvertretender Schulleiter: In Abwesenheit der Schulleiterin im Fall von allen Dokumenten. Als Leiter des Deutschen Gymnasiums: 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.
- Leiterin Wirtschaft und Verwaltung: Im Fall von allen Dokumenten bzgl. des Wirtschaftsbüros. In Abwesenheit der Schulleiterin im Fall von allen Dokumenten.
- Kindergartenleiterin: im Fall von offiziellen Dokumenten der Kindergartenkinder, eine Ausnahme bildet die Entscheidung über die Aufnahme, die von der Schulleiterin unterschrieben werden darf.
- Leiterin der Grundschule: im Fall von offiziellen Dokumenten der Grundschulkindern; Schriften, die zum alltäglichen Betrieb der Grundschule erforderlich und die nicht mit Kosten verbunden sind
- Leiterin des Deutsch-Ungarischen Nationalitätengymnasiums: 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.
- Leiterin 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 Schülermitverwaltung 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, Bibliothekare, IT-Systemadministratoren und die Pfleger 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 bzgl. 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 und auch die Abwicklung von fachbezogenen Veranstaltungen.

### **3.4.2 Schüलगemeinschaften**

Im Institut fungiert eine Schülermit /Selbstverantwortung als Interessenvertretung der Schüler.

Die einzelnen Klassen wählen ihren Vertreter in die Schülerselbstverwaltung.

Die Interessenvertretung der Schüler wird von der Schülerselbstverwaltung der Schule wahrgenommen. Die Schülerselbstverwaltung wählt aus ihren Mitgliedern mindestens einen Sprecher/Leiter, der die Schülerschaft gegenüber der Schulleitung vertritt. Die Schülerselbstverwaltung 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 Zustimmungsrechtes muss dieser aber die Meinung der Leitung der Schülerselbstverwaltung einholen. Der Betreuungslehrer der Schülerselbstverwaltung wird auf Vorschlag des Abteilungsleiters von der Schulleiterin beauftragt.

Die Schülerselbstverwaltung gestaltet ihre Organisation und Tätigkeit laut ihrer Geschäftsordnung. Die Geschäftsordnung der Schülerselbstverwaltung 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 Schülerselbstverwaltung erstreckt sich auf folgende Bereiche:

- a) Formulierung von Fragen bezüglich Schülergemeinschaften
- 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 Schülerselbstverwaltung 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 denen die Schülerselbstverwaltung zur Meinungsäußerung verpflichtet ist, soll der Vertreter der Schülerselbstverwaltung eingeladen werden. Die Einladung - sofern es nicht anders gesetzlich vorgeschrieben ist - soll 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 bzw. Gruppen bestehen aus den Eltern der Schüler, Kinder der gleichen Klasse bzw. 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 bzw. 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 bzw. 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 von der Schulleiterin bzw. dem betroffenen Abteilungsleiter der Bildungseinrichtung bezüglich aller oder 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 oder 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**

Die Kommunikation zwischen den institutionellen Einheiten, den institutionellen Gemeinschaften und die Abhaltung von Sitzungen des Lehrerkollegiums können mit Hilfe elektronischer Kommunikationsmittel erfolgen. Das Lehrerkollegium kann Beschlüsse auch ohne Sitzung im schriftlichen Verfahren fassen. Die detaillierten Regeln und Verfahren für Sitzungen, die auf elektronischem Wege abgehalten werden, und für schriftliche Beschlüsse sind in der Anlage aufgeführt.

#### **3.5.1 Zusammenarbeit der Abteilungen**

Die fachlichen Prinzipien des Betriebs der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr und die inhaltliche Kooperation zwischen den Abteilungen sind im Pädagogischen Programm der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr enthalten, die Terminierung der jährlichen Aufgaben sind im Arbeitsplan festgehalten.

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

Bei der Koordinierung der Abteilungen und der Aufgaben der Abteilungen verfügt die Schulleiterin über die Entscheidungsberechtigung. Ihre 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**

Die Kontakthaltung zwischen den verschiedenen Mitgliedern und Arbeitsgruppen des Lehrerkollegiums bzw. zur Schulleitung kann sich in folgenden Formen realisieren:

a.) unmittelbar:

- in der Jahreseineröffnungs- 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, Jahreseröffnungskonferenz, Konferenzen zur Notengebung zum Halbjahr und am Schuljahresende, zwei Klassen- und Fachkonferenzen und eine Konferenz zum Schuljahresabschluss.

Eine außerordentliche Lehrerkonferenz muss einberufen werden, wenn dies 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 von der Schulleiterin 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 der Schulleiterin oder im Fall ihrer 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 oder auch Mehraufgaben der zu mehreren Fachschaften gehörenden Kollegen vereinbaren sich die betroffenen Fachschaftsleiter und machen diesbezüglich 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 und 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 und die Fachlehrer haben den Schüler bzw. 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 und 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 regelmäßig 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 der 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 acht Tage vor der Konferenz erfolgen.

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

#### **3.5.6.2. Grundschule und Gymnasium**

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 und 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 und an das Lehrerkollegium weiterleiten.

### **3.5.8 Bestimmungen über die Übertragung von Aufgaben, die in den Zuständigkeitsbereich des Lehrerkollegiums fallen, und über die Berichterstattung der mit der Wahrnehmung der Aufgaben beauftragten Person**

Die Einrichtung regelt unter Berücksichtigung von Artikel 117 Absatz 1 des EMMI-Verordnung Nr. 20/2012 (VIII. 31.) die folgenden Bestimmungen über die Übertragung von Aufgaben, die in den Zuständigkeitsbereich des Lehrerkollegiums fallen, und über die Berichterstattung der mit der Wahrnehmung der Aufgaben beauftragten Person

#### *1. die Übertragung von Aufgaben, die in den Zuständigkeitsbereich des Lehrerkollegiums fallen*

Das Lehrerkollegium kann bestimmte seiner Befugnisse delegieren:

- an die Facharbeitsgruppe,
- an die SMV
- 

Die Befugnisse des Lehrerkollegiums zur wirksamen Wahrnehmung seiner Aufgaben und Zuständigkeiten sind in der internen Regelung für die Arbeit des Lehrerkollegiums festgelegt.

Das Lehrerkollegium kann die ihm übertragenen Befugnisse mit Ausnahme der unter Punkt 2 vorgesehenen Befugnisse delegieren.

#### *2. nicht übertragbare Befugnisse*

Das Lehrerkollegium kann die folgenden Befugnisse nicht übertragen:

- Verabschiedung des Pädagogischen Programmes,
- Annahme der Geschäftsordnung der Schule,
- Annahmen der Hausordnung,
- Verabschiedung des institutionellen Qualitätsmanagementprogramms.

## **3.6. Ordnung der Außenbeziehungen**

Die Schulleiterin der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr hält, sofern sie die Aufgabe nicht delegiert hat, regelmäßigen Kontakt zu:

- der Elterngemeinschaft
- den Vertretern des Schulträgers

- dem Kuratorium der Stiftung
- den deutschen fördernden Stellen
- der Auslandsvertretung der Bundesrepublik Deutschland in Ungarn
- der Vorsitzenden der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen
- den Leitern von Ungarndeutschen Institutionen
- den Fachdienst- und Beratungsstellen für Pädagogik
- mit der Institution in Verbindung stehenden sonstigen fachbezogenen und örtlichen Gesellschaftsorganisationen
- dem Schularzt
- der AUDI HUNGARIA AG
- 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 werden von der Kindergartenleiterin erfüllt. Sie hält ständigen Kontakt zur Dienststelle für Kinderfürsorge. Auch die Kontakthaltung zu der Gesundheitsdienstleistungsstelle, dem Leiter der Ungarndeutschen Selbstverwaltung, 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 der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr zu allen, auf unsere Schüler mittelbar oder unmittelbar wirkenden Bildungseinrichtungen und fachlichen Organisationen einen Arbeitskontakt zu pflegen.

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

Zwecks Gesundheitsschutz der Kinder hält die Schulleitung regelmäßigen Kontakt zum Schularzt, zum 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 und Organisationen. Für die Kontrolle dieser Arbeitsbeziehung ist die ungarische Leiterin verantwortlich.

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

Die Leiterin des beruflichen Zweiges hält regelmäßig Kontakt zur ungarischen Handelskammer und nach Bedarf zu weiteren Akteuren der beruflichen Bildung. Sie 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](http://www.audischule.hu) erreichbare Homepage der Schule macht unsere Institution einerseits die laut Rechtsvorschrift zu veröffentlichenden Informationen bzw. 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 der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr 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 7<sup>00</sup> Uhr bis 17<sup>30</sup> Uhr.

Arbeitszeit der Pflegerinnen: von 6<sup>40</sup> Uhr bis 18<sup>00</sup> Uhr.

Im Fall von Veranstaltungen werden 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 außerhalb der 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 aufhält.

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 16.00Uhr für die Schüler die Pädagogen der Unterrichtsstunden, bzw. zwischen 16:00 bis 17:30 für die Kinder, die an den sonstigen Nachmittagsveranstaltungen teilnehmen, die die Veranstaltung führenden Lehrer für die von ihnen betreuten Gruppen verantwortlich. Sie sind berechtigt und verpflichtet, bei einem 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 von 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 der 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 / Schulleiterin erteilen.

Volljährige Schüler des beruflichen Zweiges dürfen während der Unterrichtszeit in Pausen das Schulgelände verlassen. Über das vorzeitige Verlassen des Unterrichts 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 die Entschuldigungspraxis 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 bearbeitet.

In den Schulferien ist die Schule zwecks Verrichtung offizieller Angelegenheiten nach einem Sonderdienstplan geöffnet. Der Dienstplan wird von der Schulleiterin bestimmt, den sie vor Beginn der Ferien bekannt gibt. Das Wirtschaftsbüro ist auch während der

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 von der Institutionsleiterin 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 von der Schulleiterin oder der zuständigen Abteilungsleiterin bestimmt wird.

Die Schulleiterin 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 [vetretung@audischule.hu](mailto:vetretung@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 vorher bei der Schulleiterin und/oder beim Abteilungsleiter beantragen. 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 der Schule wird Offenheit vorausgesetzt. Der Aufenthalt im Institut darf die Erziehungs- und Bildungsarbeit nicht stören.

- Die Eltern der Schüler dürfen während der Arbeitszeit - nach vorheriger Absprache - mit ihren Kindern zur Erledigung von Angelegenheiten bzgl. Bildung und Erziehung das Institut betreten bzw. sich im Gebäude aufhalten. Nach der Anmeldung an der Pforte benachrichtigt die Pfortnerin die zu besuchende Person und den Wächter, der die Eltern zum Büro begleitet.
- Die Besucher von offiziellen Stellen werden zuerst von der Schulleiterin 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 / der Pförtnerin das Gebäude betreten.

- Parteien, politische Bewegungen oder Parteiorgane dürfen im Erziehungs- und Bildungsinstitut nicht tätig sein.
- Im Unterricht 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 regelmäßig stattfindende außerunterrichtliche Beschäftigungen angeboten:

- Lernzeit

Sonstige außerunterrichtliche Veranstaltungen:

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

### **4.2.1 Allgemeine Regeln bzgl. der Lernzeit**

In der Grundschule gibt es ganztägigen 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 eines vorliegenden Elternauftrags - kann das Verlassen der Stunden von den Abteilungsleitern/der Schulleiterin oder von der mit Vertretung beauftragten Person erlaubt werden.

Die Anmeldung zu außerschulischen Aktivitäten ist freiwillig. Die Anmeldung findet im September eines jeden Schuljahres statt.

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 von der Schulleiterin 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 der Schulleiterin Wanderungen, Ausflüge, Lager organisieren.

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

Als Hilfe bei der Selbstbildung und dem individuellen Lernen fungiert in der Institution eine Schulbibliothek. Die Regeln des Bibliothekbetriebs sind im Anhang der Geschäftsordnung der Schule enthalten.

### **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.

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 der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr:

- Eröffnungsfeier zum Schuljahresbeginn
- Oktoberschulfest
- Weihnachtsfest
- Nationale Feiertage (23. Oktober und 15. März)
- Schulabschluss- und Zeugnisübergabefeier
- 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, die Methoden und die Terminierung der Kontrolltätigkeit. Der Kontrollplan ist im Kindergarten zu veröffentlichen.

Eine Sonderkontrolle kann

- von der Schulleiterin
- vom Schulträger
- von der Elterngemeinschaft

initiiert werden.

Die Kindergartenleiterin bewertet die Arbeit aller Kindergartenpädagoginnen mindestens einmal im Erziehungsjahr.

Sie kann in die Kontrolle der einzelnen Erziehungsbereiche die Schulleiterin 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. Schulleiterin
2. Stellvertretender Schulleiter
3. Kindergartenleiterin
4. Ungarische Schulleiterin
5. Arbeitsgruppenleiter

Die Schulleiterin ist berechtigt – in den von ihr 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 im Unterricht und bei außerschulischen Aktivitäten
- vollständige und genaue Administration bzgl. Erziehung und Unterricht
- Ordnung, Sauberkeit, Dekoration in den Klassenräumen
- Achtung der Schülerpersönlichkeit, Beziehung zwischen Lehrer und Schüler
- Niveau der Erziehung und Bildung in den Unterrichtsstunden
- Anfertigung und 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 sind im Jahresarbeitsplan der Schule festgelegt.

#### **4.4. Detaillierte Regeln des Disziplinerfahrens gegenüber den Schülern in der ungarischen Abteilung**

Die Audi Hungaria Deutsche Schule Győr 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, wobei die Sanktion die Disziplinarstrafe ist.

Falls der Schüler seine Verpflichtungen absichtlich und schwer verletzt, kann er laut des Disziplinerfahrens 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 Disziplinerfahren 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 Disziplinerfahrens - unter Angabe des Grundes - sollen der Schüler und die Eltern des Minderjährigen informiert werden. Während des Disziplinerfahrens soll der Schüler angehört werden. Es soll gesichert werden, dass er seinen Standpunkt und seine Verteidigung vorstellen kann. Falls der Schüler seine Verpflichtungsverletzung bestreitet und die Klärung des Sachverhaltes erforderlich ist, berät das Lehrerkollegium. Zu dieser Beratung sollen die Eltern des Minderjährigen

und der Schüler eingeladen werden. Die Eltern des Minderjährigen sollen unbedingt in das Disziplilverfahren 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.

### **Disziplilverfahren in der deutschen Abteilung**

Das Schulleben und die Bildung erfordern eine gewisse Ordnung, die den Bildungsprozess möglich machen. Gegen einen Schüler kann ein Disziplinarverfahren eingeleitet werden, wenn er gegen die Ordnungsvorschriften und die an seiner Schule geltenden gesetzlichen Bestimmungen verstößt. Disziplinarische Maßnahmen sollten nur dann getroffen werden, wenn sie für die Unterrichts- und Erziehungsarbeit oder zum Schutz der betroffenen Personen und Sachen erforderlich sind.

Der Erziehungsauftrag des Lehrers besteht darin, die Notwendigkeit und den Sinn der Regeln für die Schüler einleuchtend und verständlich zu machen, damit sie die Regeln der Schule akzeptieren und sich danach richten.

Die Regeln sollten mit dem pädagogischen Ziel eingesetzt werden, das soziale Verantwortungsbewusstsein der Schüler zu stärken. Sie sind aber nicht unabhängig von dem Bildungsauftrag der Schule und der pädagogischen Verantwortung der Schule gegenüber dem einzelnen Schüler. In jedem Fall haben die pädagogischen Verfahren Vorrang vor den Disziplilverfahren. Ihr Einsatz muss in einem angemessenen Verhältnis zu den zugrundeliegenden Ursachen stehen. Kollektive Verfahren, die die Menschenwürde verletzen, sind nicht zulässig.

Pädagogische Methoden:

1. gemeinsame Gespräche zwischen Eltern, Schülern und Kollegen, einschließlich gemeinsamer Vereinbarungen zur Änderung des Verhaltens des Schülers.
2. mündliche Zurechtweisung
3. ausführliche Diskussion mit den Eltern (eventuell mit dem Schüler).
4. dem Schüler bestimmte Aufgaben zu erteilen, die erzieherischen Charakter haben und ihn zur Einsicht in seine Fehler bringen.

Disziplinarische Maßnahmen

1. ein Eintrag in das Klassentagebuch.
2. schriftliche Anweisungen.
3. Androhung des Ausschlusses des Schülers von der Schule und anderen Schulveranstaltungen.
4. Ausschluss von bestimmten Schulveranstaltungen.
5. unbefristeter Ausschluss vom Schulbesuch durch Beschluss der Gesamtlehrerkonferenz (bis zu einer Höchstdauer von 12 Tagen).
6. Androhung des Ausschlusses von der Schule.
7. Entlassung aus der Schule.

Bevor eine Entscheidung über die Maßnahmen getroffen wird, sollte dem Schüler -

insbesondere bei den Regeln 4 bis 7 bei Anwesenheit eines von ihm bestimmten Lehrers - und den Eltern des Schülers Gelegenheit gegeben werden, sich zu der gegebenen Angelegenheit zu äußern.

Die Maßnahmen 1 und 2 werden von der Lehrkraft, die Maßnahmen 3 bis 5 von der Klassenkonferenz und die Maßnahmen 6 und 7 von der Lehrerkonferenz im Einvernehmen mit der Schulleitung beschlossen.

Alle Maßnahmen außer Punkt 1 müssen dokumentiert werden, und die Eltern müssen darüber informiert werden. Die Zurechtweisung und die Anweisung können an Bedingungen geknüpft sein.

#### **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 Benutzer getragen werden.

Für die Sicherheit und die ordnungsgemäße Nutzung der Geräte, die Schülern und Lehrern zu Unterrichtszwecken zur Verfügung gestellt werden, sind die Nutzer verantwortlich. Schäden am Gerät oder Verlust des Gerätes muss den Informatikern unverzüglich gemeldet werden. Schäden, die durch unsachgemäßen Gebrauch entstehen, müssen erstattet 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 der Leiterin für Wirtschaft und Schulverwaltung sofort zu melden. Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer muss die eventuelle Fehlfunktion der in den Klassenzimmern angebrachten IT- Ausstattung unverzüglich der Leiterin für Wirtschaft und Schulverwaltung 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 einer getrennten Regelung festgelegt.

#### **4.6 Bibliothek der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr**

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 misst 87 m<sup>2</sup>.

Öffnungszeiten der Bibliothek:

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

Fr. : 7:30-15:50 Uhr

- Die Bibliothek bietet entsprechende Literatur zur Kultur, zum Lernen, zur selbstständigen Weiterbildung an; sie gibt Auskunft im Bereich Politik und Alltag, Unterhaltung und Freizeittätigkeiten.
- Sie ist ein Ort für selbstständiges Lernen mit Büchern (Dokumenten) und für Lehr- und Lernarbeit - basierend auf Schüleraktivitäten.

## **4.7. Die Aufgaben des Wirtschaftsbüros**

### **4.7.1. Dienstleistungen, Finanzwesen und Rechnungslegung**

Dem Wirtschaftsbüro obliegt die Durchführung der im Rechnungslegungsgesetz und in den einschlägigen Regierungsverordnungen vorgeschriebenen Aufgaben bezüglich der Buchführung und der Anfertigung von Berichten. Es führt die Bestimmung der Rechnungslegungspolitik, der Rechnungsordnung, die Zusammenstellung der inneren Regelungen sowie Aufgaben bezüglich der Analysen und der Entscheidungsvorbereitung aus. Aufgaben der Wirtschaftsbüroleiterin sind weiterhin die Führung von analytischen und Hauptbuchnachweisen, die Anfertigung des Haushaltes, die Erstellung des Berichtes, die Informationsvermittlung, die Analyse von Rechnungslegungsinformationen, die Vorbereitung von Entscheidungen im Bereich Rechnungslegung und Wirtschaftsführung, weiterhin die Durchführung von finanziellen Transaktionen und die 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. Aufgaben in Bezug auf HR und Verwaltung**

Das Wirtschaftsbüro nimmt die Erfüllung aller zur Gründung, Beendigung eines Arbeitsverhältnisses gebundenen Aufgaben wahr. Aufgabe ist die Führung der Personalverzeichnisse sowie die Durchführung aller Aufgaben bezüglich der Arbeitslöhne, lohnähnlicher Auszahlungen und der Lohnabrechnung sowie die Anfertigung und der Versand von monatlichen Steuererklärungen.

Als Zahlstelle für Sozialversicherung sind in diesem Bereich auch die folgenden Aufgaben zu erfüllen: Durchführung von Abrechnungen und Auszahlungen sowie Anfertigung von Statistiken und Berichten.

### **4.7.3. Aufgaben zur Betreuung der Institution**

- Die Sicherung der Bedingungen eines ungestörten Unterrichts in der Institution
- Pförtnerdienst, 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 Reinigungspersonals
- Planung und Verwaltung von Renovierungen und Investitionen

### **4.7.4. Aufgaben im Bereich IT**

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

### **4.7.5. Koordinierung der Beschaffungen**

Alle Beschaffungsaktivitäten in der Schule: Bestellungen, Beschaffungsverfahren, öffentliche Ausschreibungen, Auftragsvergabe werden von der Wirtschaftsabteilung in Übereinstimmung mit den internen Regelungen des Instituts durchgeführt.

### **4.7.6. Marketingaktivitäten**

Die Wirtschaftsabteilung ist für alle Marketingaktivitäten der Einrichtung zuständig, mit Ausnahme der Berufsbildung.

### **4.7.7. Bereitstellung von Gemeinschaftsverpflegung**

Die Verpflegung der Kinder in unserer Einrichtung erfolgt in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen. Die Wirtschaftsabteilung ist für die Bestellung des Tagesessens, die Bearbeitung von Stornierungen, die Rechnungsstellung und die Führung analytischer Aufzeichnungen zuständig.

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



## **4.8 Schutzmaßnahmen der Institution**

Um die Erziehung der Kinder in einer sicheren und gesunden Umgebung zu gewährleisten, ist die Analyse der dazu erforderlichen Bedingungen und ggf. ihre Korrektur eine ständige Aufgabe.

Eine im Erziehungsgesetz festgelegte Aufgabe aller Pädagogen ist, die zur Bewahrung der Gesundheit und der körperlich-geistigen Unversehrtheit der Kinder erforderlichen Kenntnisse zu übermitteln und sich über deren Aneignung zu überzeugen.

Wenn man feststellt, dass ein Unfall passiert ist oder die Gefahr eines Unfalls besteht, sind die nötigen Maßnahmen zu treffen.

Deshalb ist zu Beginn des Erziehungs- und Schuljahres sowie vor Ausflügen und bei anderen Gelegenheiten - nach Bedarf in allen Kindergärten - und Schülergruppen, dem Alter der Kinder entsprechend - über die Vorschriften bezüglich des Schutzes der körperlich-geistigen Gesundheit der Kinder, über Gefahrenquellen und über die zu erforderlichen Maßnahmen zu informieren.

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 Vorsichtsmaßnahmen aufgeführt, die die Kinder, Schüler während ihres Aufenthaltes im Kindergarten bzw. in der Schule einzuhalten haben.

### **4.8.1 Regelmäßige Gesundheitsaufsicht der Schüler und die Ordnung der Versorgung**

Die regelmäßige Gesundheitsaufsicht und – medizinische Versorgung wird in der Institution vom Schularzt und der Fürsorgerin wahrgenommen. Die zahnmedizinische Versorgung wird im Rahmen der schulmedizinischen Versorgung vom Zahnarzt durchgeführt. 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 einmal jährlich
- Einteilung der Schüler in Heilgymnastik, in erleichterten Sportunterricht (nach Einreichung der diesbezüglichen Anträge kontinuierlich)
- Sportärztliche Untersuchung vor Schülersportwettkämpfen, im Allgemeinen halbjährlich

Die detaillierte Ordnung der schulärztlichen und zahnmedizinischen Versorgung sowie die Bereiche der Mitwirkung der Fürsorgerin bei der schulischen Versorgung sind 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 einer Erziehungsberatung teilzunehmen, und für ihr Kind die Teilnahme an schulpsychologischen Untersuchungen und Fördermaßnahmen 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 vier 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 Arbeitsfähigkeit vorzunehmen

#### **4.8.3. Verfahrensordnung beim Umgang mit gesundheitsgefährdenden Situationen bezüglich der Kinder bzw. der Schüler**

Zur Vorbeugung einer Gefährdung der Schüler und im Sinne einer effektiven Ausführung der Aufgaben bezüglich des Kinder- und Jugendschutzes hält der Beauftragte für Kinder- und Jugendschutz regelmäßig Kontakt zum Kinderfürsorgedienst sowie zu den im pädagogischen Programm aufgelisteten Organen und Organisationen. Für die Aufsicht des Arbeitskontaktes ist die ungarische Schulleiterin des Gymnasiums verantwortlich.

Die Pädagogen unserer Institution sowie die bei der pädagogischen Arbeit unmittelbar behilflichen Angestellten sind durch die Schulleiterin der Bildungseinrichtung oder durch die von ihr bevollmächtigte Leiter verpflichtet, die Dienststelle für Kinderfürsorge unverzüglich zu benachrichtigen, wenn nach ihrer Beurteilung das Kind bzw. der minderjährige Schüler – wegen seines eigenen Verhaltens oder wegen des Verhaltens von Anderen - in eine sehr schwierige Gefahrensituation geraten kann oder geraten ist. In dieser Situation ist die Zustimmung des Betroffenen oder der über seine Angaben sonst verfügenden Person zur Weiterleitung der Angaben nicht erforderlich.

#### **4.8.4. Aufgaben der Schulleitung und der Mitarbeiter der Institution zur Vermeidung und im Fall von Unfällen**

Grundsätzliche Aufgabe aller Mitarbeiter der Schule ist es, den Schülern Kenntnisse zur Bewahrung ihrer Gesundheit und körperlichen Unversehrtheit zu vermitteln. Ist einem Schüler ein Unfall passiert oder besteht die Gefahr eines Unfalls, sind 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:**

Die Kindergartenpädagogen bereiten - unter Beachtung der Altersbesonderheiten der Kinder - die Gruppe auf richtiges Verhalten bei unvorhergesehenen, außerordentlichen Ereignissen vor.

**Aufgaben der Mitarbeiter der Schule zur Unfallvermeidung:**

- Alle Mitarbeiter haben die Verordnungen der Regelungen für Arbeits- und Feuerschutz, Feueralarmplan zu kennen und sie einzuhalten.
- Laut örtlichem Lehrplan sind in allen Fächern den Schülern Kenntnisse, Regeln und Verhaltensnormen bezüglich des Sicherheitsschutzes und des Schutzes der körperlichen Unversehrtheit zu vermitteln.
- Die Erzieher sind verpflichtet, im Unterricht, in den außerunterrichtlichen Veranstaltungen und in der in ihrem Aufsichtsplan festgelegten Zeit die Tätigkeiten der ihnen anvertrauten Kinder fortlaufend zu beobachten, Ordnung zu halten und auf das Einhalten der Regeln zur Unfallverhütung zu achten.
- Die Klassenleiter haben in den Klassenleiterstunden die Vorschriften bezüglich des Gesundheitsschutzes und der körperlichen Unversehrtheit, die mit einzelnen Tätigkeiten verbundenen Gefahrquellen sowie die verbotenen und die zu erwartenden Verhaltensformen den Schülern bekanntzugeben.

Die Klassenleiter müssen sich mit den Unfallverhütungsregeln unbedingt vertraut machen.

Zu Beginn des Schuljahrs soll in den ersten Klassenleiterstunden informiert werden über:

- Die Verkehrsregeln in der Schule und Umgebung
- Die Vorschriften der Hausordnung bezüglich Unfallverhütung
- Verhalten 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 saisonal bedingter 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 sich 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 Gefahrenquellen müssen die Schüler jetzt aufmerksam gemacht und eine Dokumentation der Bekanntgabe angefertigt werden. Beim Unterricht in den Fächern Chemie, Biologie, Physik, Informatik, Sport, beim Experimentieren und bei einer Benutzung von Geräten macht der Lehrer in jedem Fall auf eine mögliche Unfallgefahr aufmerksam.

Im Falle eines Unfalls in der Unterrichtszeit informiert der die Aufsicht führende Lehrer sofort ein Mitglied der Schulleitung und den mit der Anfertigung von Unfallprotokollen beauftragten Pädagogen der Schule.

Der Aufsicht führende Lehrer hat im Falle eines Unfalls, einer Verletzung oder eines Unwohlseins des Schülers unverzüglich folgende Maßnahmen zu ergreifen:

- Erste Hilfe leisten, im Notfall den Arzt rufen
- Die den Unfall verursachende Gefahrquelle nach bestem Können beseitigen
- Alle Unfälle, Verletzungen sowie Fälle von Unwohlsein dem Institutionsleiter melden.

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

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 tun ist, hat er unbedingt einen Arzt zu rufen und mit einem Eingreifen bis zum Eintreffen ärztlicher Hilfe zu warten.

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

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

Die Schülerunfälle mit Verletzungen, die mehr als acht Tage zum Heilen brauchen, sind unverzüglich zu untersuchen. Dabei sind die personellen, sachlichen und organisatorischen Ursachen, die zu dem Unfall geführt haben, zu ermitteln. Diese Unfälle sind mit Hilfe des elektronischen Protokollführungssystems im Betrieb des Bildungsministeriums zu registrieren. Wenn es dazu wegen eines außerordentlichen Ereignisses vorübergehend keine Möglichkeit gibt, muss ein Protokoll angefertigt werden. Je ein Exemplar der Protokolle – mit Ausnahme der elektronisch ausgefüllten Protokolle- sind zum Ende der Untersuchung, aber spätestens bis zum achten Tag des darauffolgenden Monats dem Schulträger zuzusenden. Ein ausgedrucktes Exemplar des elektronisch ausgefüllten Protokolls bzw. 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 dies im Protokoll begründet werden.

Sofern der Unfall sich als schwer erweist, wird er dem Schulträger von der Schule unter Mitteilung aller zur Verfügung stehenden Angaben –per Telefon, E-Mail, Telefax oder persönlich- sofort gemeldet. In die Untersuchung eines schweren Unfalls ist eine Person mit einer Ausbildung für Arbeitsschutz einzubeziehen.

Laut Verordnung ist ein Schülerunfall schwer, wenn er

- zum Tod, zum Verlust oder zu einer bedeutenden Beschädigung eines Sinnesorgans (Sinnvermögens) des Verletzten führt.
- laut ärztlichem Attest zur lebensgefährlichen Verletzung, Gesundheitsschädigung des Schülers führt.
- zur schweren Verstümmelung (Verlust vom größeren Teil des Daumens oder zwei oder mehrerer Finger der Hand, Zehen des Fußes und schwerere Fälle) führt.
- zum Verlust oder zu einer auffälligen Beeinträchtigung des Sprechvermögens, zur Lähmung des Schülers oder zu einer Gehirnbeschädigung führt.

Die Erziehungs- und Bildungsinstitution soll die Teilnahme der Vertreter der Schülermitverwaltung 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 in 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 gefährden sowie das Schulgebäude und das Inventar beschädigen oder zerstören.

Als außergewöhnliches Ereignis gelten insbesondere:

- Naturkatastrophen (z.B. Blitzschlag, Erdbeben, Hochwasser, Binnengewässer, Schnee, usw.)
- Feuer
- Bombendrohung

Sofern ein Schüler oder Mitarbeiter der Schule von einem das Schulgebäude oder die Sicherheit der sich im Gebäude aufhaltenden Personen gefährdenden außerordentlichen Ereignis Kenntnis nimmt, ist er verpflichtet, dies einem verantwortlichen Leiter unverzüglich mitzuteilen.

Die im Fall eines außerordentlichen Ereignisses zur Handlung berechnigte verantwortlichen Leiter sind: Leiterin Wirtschaft und Verwaltung, die Mitglieder der Schulleitung.

Über das außerordentliche Ereignis sind

- der Schulträger
- bei Feuer die Feuerwehr
- bei Bombendrohung die Polizei
- bei Verletzungen der Rettungsdienst
- In sonstigen Fällen die dem Ereignis entsprechenden Schutzorgane oder der Katastrophenschutz

Nach Meldung des außerordentlichen Ereignisses müssen die sich im Gebäude verhaltenden Personen auf Anordnung des zur Handlung berechnigten verantwortlichen Leiters über Lautsprecher benachrichtigt (alarmiert) werden und mit der Evakuierung des gefährdeten Gebäude(teil)s unverzüglich begonnen werden. Das gefährdete Gebäude haben die Schüler nach dem Evakuierungsplan zu verlassen, ihre Ausrüstung nach Möglichkeit mitzunehmen.

Für das Hinausbegleiten der Lerngruppen aus dem gefährdeten Gebäude und die Versammlung und Aufsicht an dem dafür bestimmten Ort im Unterricht 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 (z.B. im Sanitärraum, im Fachkabinett usw.) aufhaltenden Schüler denken.
- Hilfeleistung für bewegungsbehinderte, handlungsbehinderte Personen sind beim Verlassen des Gebäudes mit zu bedenken.
- Den Unterrichtsort bzw. das Gebäude verlässt der Pädagoge zuletzt, um sich vergewissern zu können, dass 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 berechnigte 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
- Organisierung der ersten Hilfe
- Empfang der Schutzorgane (Polizei, Feuerwehr, Pyrotechniker)

Der Leiter des ins Gebäude kommenden Schutzorgans, z.B. der Katastrophenabwehr muss von der Leiterin Wirtschaft und Verwaltung oder einer von ihr bestimmten Person über Folgendes informiert werden:

- Ereignisse seit dem Beginn des außerordentlichen Ereignisses
- Gegebenheiten, Grundriss des gefährdeten Gebäudes
- Gefahrenstoffe (Gift) im Gebäude

- Lage der Leitungen (Wasser, Gas, Strom)
- Anzahl, Alter der sich im Gebäude aufhaltenden Personen
- Evakuierung des Gebäudes

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

Im Falle einer außergewöhnlichen Wetterlage (Schneesturm, Schneegestöber) informiert sich der Schulleiterin oder ein Mitglied der Schulleitung über die aktuelle Verkehrssituation. In begründetem Fall wird es den 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 oder Unterrichtsstunden entscheidet das Lehrerkollegium nach genauer Kenntnis der Situation in einer Lehrerkonferenz.

## **4.9 Aktenführung der Institution**

Die Aktenführung erfolgt in der Institution in einem zentralen 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**

Elektronisch erstellte Papierformulare,

- wenn sie kontinuierlich gedruckt werden, dann kontinuierlich,
- wenn sie in Abständen gedruckt werden, müssen sie nach dem Druck beglaubigt werden.

Die Art der Beglaubigung

Je nach der Art des elektronisch erstellten Papierformulars muss die Beglaubigung durchgeführt werden.

- durch Streichen der Zeilen nach dem letzten Eintrag,
- Auf dem Papierdokument ist ein Beglaubigungsstempel anzubringen, der folgende Angaben enthalten muss:
  - das Datum der Beglaubigung,
  - Unterschrift der beglaubigenden Person,
  - den offiziellen Stempel des Instituts.

Bei gehefteten Dokumenten, die in Form einer Broschüre gebunden sind, muss der Beglaubigungsstempel auf der Außenseite oder der Innenseite der Broschüre angebracht werden, wobei die Anzahl der Seiten und die Seitennummerierung des Dokuments anzugeben ist.

Die Dokumente können von den Personen beglaubigt werden, die zu ihrer Ausstellung befugt sind.

#### **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 archivierte Dokumentensystem angewendet. 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 bzgl. Schülernachweises
- Dokumente im Zusammenhang mit dem Antrag auf staatliche Förderung

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 zu schützen. Wenn die Daten im Netz oder durch ein anderes Informatikgerät übermittelt werden, müssen zum technischen Schutz der Personalien vom Datenverwalter und -vermittler Sonderschutzmaßnahmen ergriffen werden (Kontrolle, Schutz mit Passwort, nach Versenden der Daten deren Löschen)

Das Verzeichnis der Schülerdaten wird auf Anordnung der Schulleiterin vom Schulsekretär geführt. Für die kontinuierliche, genaue und vollkommene Verzeichnisführung ist die Schulsekretärin verantwortlich. Der Schüler und seine Eltern sind verpflichtet, über Änderungen bei den Personalien den Klassenleiter innerhalb von acht Tagen zu informieren; dieser ist verpflichtet, für die Übertragung der Daten binnen acht Tagen zu sorgen.

Für Beantragung öffentlicher Förderungen verfügt die Leiterin für Wirtschaft und Schulverwaltung über eine qualifizierte elektronische Signatur. Die Signatur kann nur auf dem passwortgeschützten Desktop-Computer der Leiterin für Wirtschaft und Schulverwaltung verwendet werden.



Steuererklärungen und Datenanmeldungen werden über das Kundenportal („Ügyfélkapu“) der Leiterin für Wirtschaft und Schulverwaltung eingereicht.

#### **4.10 Öffentlichkeit der Dokumente der Institution**

Die Eltern und andere Interessenten können sich bezüglich des pädagogischen Programms der Schule von den Abteilungsleitern 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 bei folgenden Personen bzw. in folgenden Abteilungen zu finden:

- beim Schulträger
- im Archiv der Institution
- in der Bibliothek der Audi Hungaria Deutschen Schule Győr
- im Büro der Schulleiterin und der Abteilungsleiter

#### **5. Sonstige gesetzlich zu regelnde Fragen, die nicht in anderen Regelungen geregelt sind**

Gemäß Punkt u) Absatz (1) Artikel 4 der EMMI-Verordnung 20/2012 (VIII. 31.) über den Betrieb von Bildungseinrichtungen und die Namensnutzung öffentlicher Bildungseinrichtungen regelt die Einrichtung in ihrer Geschäftsordnung die gesetzlich zu regelnden Fragen, die in anderen Regelungen nicht geregelt sind.

#### **Bereitstellung von IT-Geräten für Lehrkräfte**

Gemäß Absatz (1) Artikel 63 des Gesetzes über das nationale öffentliche Bildungswesen sind die den Lehrern zur Verfügung gestellten IT-Geräte zu bestimmen.

Die folgenden IT-Tools werden den Lehrkräften zur Verfügung gestellt:

- Computer
  - für mehrere Lehrer zur gemeinsamen Nutzung zur Verfügung gestellt,
  - auf Anfrage einzeln ausgegeben
- iPad - für Lehrer in iPad-Klassen
- Computerprogramme
  - in der Schulbibliothek angebracht
  - für mehrere Lehrer zur gemeinsamen Nutzung,
  - auf Anfrage einzeln ausgegeben
  - Applikationen, heruntergeladen auf iPad
- elektronische Speichermedien
  - für mehrere Lehrer zur gemeinsamen Nutzung zur Verfügung gestellt, in der Bibliothek angebracht
- interaktives Whiteboard,
- Projektor,

## **6. Schlussbestimmungen**

### **6.1 Inkrafttreten der GO**

Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme vom Lehrerkollegium am .... 2022 in Kraft und gilt bis zu ihrer Zurückziehung. Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten der überprüften Geschäftsordnung verliert die (frühere) Geschäftsordnung vom Jahr 2017 ihre Gültigkeit.

### **6.2 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, .....

.....  
Schulleiterin

Stempel

### 5.3 Erklärungen der Abstimmungsforen der Institution

Die Geschäftsordnung wurde von der Schülerselbstverwaltung in ihrer Sitzung am ..... 20... 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.

.....  
Leiter der Schülerselbstverwaltung

Die Geschäftsordnung wurde von der Elternorganisation (Gemeinschaft) in ihrer Sitzung am ..... 20... 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.

.....  
Vertreter der Elternorganisation

Die Geschäftsordnung wurde vom Lehrerkollegium der Institution in seiner Konferenz am ..... 20... angenommen.

.....  
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 Zustimmungsrecht ausgeübt. Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass das/der entscheidungsberechtigte Organ/Leiter des Schulträgers mit den Verordnungen der Geschäftsordnung einverstanden ist, denen zustimmt.

.....  
VertreterIn des Institutionsträgers

## 7. Anlagen