

DEUTSCHE SCHULE RIYADH

KINDERGARTEN . GRUNDSCHULE . ORIENTIERUNGSSTUFE . SEKUNDARSTUFE I
 ANERKANNT ALS DEUTSCHE AUSLANDSCHULE, DIE ZU ABSCHLÜSSEN IM SEKUNDARBEREICH I FÜHRT
 (KMK - Beschluß vom 24.5.1991)

Geschäftsordnung des Vorstandes**Inhalt**

Geschäftsordnung des Vorstandes	5
1 Allgemeine Geschäftsordnung	5
1.1 Grundlage	5
1.2 Anschrift	5
1.3 Sitzungen des Vorstandes.....	5
1.4 Beschlussfähigkeit.....	6
1.5 Teilnehmer	6
1.6 Beiräte.....	6
1.7 Sitzungsprotokolle	7
1.8 Anträge.....	7
1.9 Beschlüsse.....	7
1.10 Übergabe der Vorstandsgeschäfte	7
1.11 Ausführung der Amtsgeschäfte durch einen Geschäftsführer	7
1.12 Veröffentlichung und Änderungen der Geschäftsordnung	8
2 Allgemeine Regelungen.....	8
2.1 Aufgaben der Vorstandsmitglieder.....	8
2.2 Vertretungsregelungen und Übertragung von Aufgaben.....	9
2.3 Bildung von Ausschüssen	9
2.4 Zusammenarbeit mit der Schulleitung	9
3 Leitung des Schulvereines	10
3.1 Erfüllung der Ziele des Vereins und Entwicklung der Schule	11
3.2 Erstellung des Rechenschaftsberichtes.....	11
3.3 Durchführung der Vorstandssitzung	11
3.4 Erscheinungsbild in der Öffentlichkeit.....	12



3.5	Koordinierung mit Vertretungen und Organen der Bundesrepublik Deutschland	12
4	Schriftverkehr und Dokumentation	12
4.1	Schriftverkehr	12
4.2	Verteilung von Dokumenten	12
4.3	Dokumentenaufbewahrung.....	13
4.4	Sicherungskopien	13
4.5	Übergabe der Vorstandsgeschäfte	14
4.6	Führen der Vereinsliste	14
4.7	Neuaufnahme von Vereinsmitgliedern	14
5	Finanzen	14
5.1	Geschäftsjahr	14
5.2	Aufstellung und Verfolgung des Haushaltsplans.....	14
5.3	Zeichnungsberechtigung für Bankkonten.....	15
5.4	Bestellungen im Rahmen des genehmigten Haushaltes.....	15
5.5	Angebotsvergleiche	15
5.6	Freigabe von Zahlungen.....	16
5.7	Beschluss von Sonderausgaben oder Haushaltsänderungen im laufenden Jahr.....	16
5.8	Budget des Vorstandes für Vereinsausgaben.....	16
5.9	Mittelbeschaffung	16
5.10	Liquidität.....	17
5.11	Bildung von Rücklagen und Haushaltskonsolidierung.....	17
5.12	Festlegung des Schulgeldes.....	17
5.13	Schulgeldermäßigungen.....	18
5.14	Beihilfeanträge ZfA.....	18
5.15	Einzahlung von Vereinsbeiträgen	18
5.16	Verwendung von Fremdmitteln	18
5.17	Versicherungen	18
5.18	Überwachung des Haushaltes	19
5.19	Externe Prüfungen	19



6	Personal	19
6.1	Gehaltsstruktur	19
6.2	Stellenplanung.....	19
6.3	Personalausschuss	19
6.4	Zuständigkeiten beim Einstellungsverfahren	20
6.5	Ablauf des Einstellungsverfahrens.....	20
6.6	Vorbereitung und Unterzeichnung von Arbeitsverträgen.....	21
6.7	Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungen.....	21
6.8	Mitarbeiterversammlungen	21
6.9	Abmahnungen	21
6.10	Kündigungen	22
6.11	Übernahme der Aufgaben von Schul- und Verwaltungsleitung bei Abwesenheit	22
7	Liegenschaften	22
7.1	Vergabe von Aufträgen / Abgrenzung der Zuständigkeit.....	22
7.2	Miet- und Eigentumsverträge.....	22
7.3	Untervermietung.....	23
7.4	Schulbetriebslizenzen.....	23
7.5	Instandhaltung des Schulgebäudes.....	23
8	Inkrafttreten	23

Annex 1: DS Riyadh: Zusammenarbeit Schulvorstand - Schulleiter



Änderungsverzeichnis

28.05.2013	Version 1.1	Manfred Schäfer	
02.10.2012	Version 1.0	Manfred Schäfer	
Datum	Bezeichnung	In Kraft gesetzt durch	Unterschrift

DEUTSCHE SCHULE RIYADH

KINDERGARTEN . GRUNDSCHULE . ORIENTIERUNGSSTUFE . SEKUNDARSTUFE I
ANERKANNT ALS DEUTSCHE AUSLANDSCHULE, DIE ZU ABSCHLÜSSEN IM SEKUNDARBEREICH I FÜHRT
(KMK - Beschluß vom 24.5.1991)

1 Allgemeine Geschäftsordnung**1.1 Grundlage**

Entsprechend § 17 (2) der Satzung des Deutschen Schulvereins in Riad gibt sich der Vorstand eine Geschäftsordnung. Sie regelt die Geschäfte und die Arbeit des Schulvereinsvorstands, soweit dies nicht durch die Satzung bestimmt wird.

1.2 Anschrift

Die Anschrift des Vorstandes ist:

Vorstand Deutsche Schule Riyadh

P.O. Box 86611

Riyadh 11632

Kingdom of Saudi Arabia

Tel.: +966 (1) 275 54 60

Fax.: +966 (1) 275 54 80

E-Mail: dsrsaudiarabien@gmail.com

1.3 Sitzungen des Vorstandes

Grundsätzlich bestehen ordentliche Sitzungen des Vorstandes aus einem öffentlichen und einem nicht-öffentlichen Teil. Sie finden ca. alle sechs Wochen statt. Die Einladung erfolgt durch den Vorstandsvorsitzenden unter Vorlage der Tagesordnung mindestens fünf Tage im Voraus. Die Sitzungen werden grundsätzlich vom Vorstandsvorsitzenden geleitet. Die Sitzungsleitung kann auch von ihm an andere Vorstandsmitglieder delegiert werden. Die Tagesordnung ist mit der Einladung zu versenden. Sollte dies nicht erfolgt sein, ist die Tagesordnung gemäß 3.3 dieser Geschäftsordnung zu verwenden. Der Entscheidungsfindung dienende Unterlagen sind den Vorstandsmitgliedern spätestens zwei Tage vor der Sitzung bekannt zu machen. Der Schutz personenbezogener Daten ist hierbei sorgfältig zu beachten.

Bei Bedarf kann der Vorsitzende außerordentliche Sitzungen einberufen. Eine Sitzung ist auch auf Antrag von zwei Vorstandsmitgliedern oder der Schulleitung (SL) einzuberufen



1.4 Beschlussfähigkeit

Beschlussfähigkeit besteht, wenn drei stimmberechtigte Vorstandsmitglieder anwesend sind (sollte es keine drei Vorstandsmitglieder mehr geben, dann sind 100% der verbliebenen Vorstandsmitglieder nötig). Das Stimmrecht kann nicht übertragen werden.

1.5 Teilnehmer

An den öffentlichen Vorstandssitzungen nehmen regelmäßig teil:

(1) stimmberechtigt:

- die Vorstandsmitglieder

(2) beratend:

- die Schulleitung und/oder seine Stellvertretung
- der Vertreter der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland
- die Verwaltungsleitung¹ die Lehrervertretung
- der Elternbeiratsvorsitzende

Darüber hinaus kann der Vorstand jederzeit Personen zu einzelnen Vorstandssitzungen zu Beratungs- oder Informationszwecken einladen. Einladung an Mitglieder des Kollegiums oder der Verwaltung ergehen als Information/Abstimmung an die Schulleitung.

In dem **nicht-öffentlichen Teil** der Vorstandssitzungen werden vertrauliche Themen behandelt, insbesondere solche, die Personalangelegenheiten betreffen. An der geschlossenen Vorstandssitzung nehmen teil:

(1) stimmberechtigt:

- die Vorstandsmitglieder

(2) beratend:

- die Schulleitung und/oder seine Stellvertretung

1.6 Beiräte

Der Vorstand kann zur Unterstützung seiner Aufgaben ständige Beiräte benennen, die regelmäßig an den Vorstandssitzungen teilnehmen. Die Berufung oder Abberufung zum Beirat erfolgt durch Mehrheitsbeschluss der Vorstandsmitglieder.

¹ Falls Verwaltungsleitung nicht in Personalunion mit dem Schulleiter geregelt ist. Diese Regelung gilt für alle weiteren Verweise auf den Aufgabenbereich der Verwaltungsleitung in dieser Geschäftsordnung.



1.7 Sitzungsprotokolle

Der Schriftführer (falls dauerhaft vorhanden ,ansonsten eine für die Sitzung Beauftragter) erstellt innerhalb von zehn Tagen ein Protokoll der Sitzungen und verschickt es an die Teilnehmer. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn ihm nicht spätestens auf der darauf folgenden Sitzung widersprochen wird.

Ein vom Vorsitzenden unterschriebenes Protokoll wird beim Vorsitzenden und bei der Schulleitung archiviert. Ansonsten werden Protokolle elektronisch verteilt. Anträge und Beschlussunterlagen sind Bestandteile des Protokolls.

1.8 Anträge

Antragsberechtigt in Vorstandssitzungen sind: die stimmberechtigten Mitglieder des Vorstandes, die Schulleitung und die Verwaltungsleitung.

1.9 Beschlüsse

Abstimmungen über Beschlüsse erfolgen grundsätzlich offen. Geheime Abstimmungen werden auf Antrag eines Antragsberechtigten durchgeführt. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorstandsvorsitzenden.

Der Vorstandsvorsitzende kann in dringenden Fällen eine Abstimmung per Mail oder Telefon auch außerhalb von Sitzungen durchführen.

Abstimmungsergebnisse sind in den Sitzungsprotokollen zu protokollieren.

1.10 Übergabe der Vorstandsgeschäfte

Wechselt das Personal des Vorstandes teilweise oder vollständig, ist eine Übergabe der Amtsgeschäfte durchzuführen und zu dokumentieren. Die Dokumentation kann durch Protokollierung einer von alten und neuen Vorstandsmitgliedern gemeinsam durchgeführten Sitzung erfolgen.

1.11 Ausführung der Amtsgeschäfte durch einen Geschäftsführer

Ist der Verein gemäß Satzung vorübergehend handlungsunfähig und wird durch eine Geschäftsführung geleitet, übernimmt diese alle Rechte und Pflichten des Vorstandes.

Die Geschäftsführung erhält das Mandat von der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland, ist allein dieser Rechenschaft schuldig und wird auch nicht durch die Mitgliederversammlung entlastet.

Die Geschäftsführung ist angehalten, ihre Amtsgeschäfte im Sinne dieser Geschäftsordnung zu führen. Ihr können durch die Botschaft jedoch erweiterte Kompetenzen übertragen werden, die von den Inhalten der Geschäftsordnung abweichen.



1.12 Veröffentlichung und Änderungen der Geschäftsordnung

Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen eines schriftlichen Antrags an die Vorstandssitzung. Änderungen sind im Rechenschaftsbericht an die Mitgliederversammlung zu dokumentieren. Die jeweils aktuelle Fassung der Geschäftsordnung ist allen Vereinsmitgliedern zugänglich zu machen.

2 Allgemeine Regelungen

2.1 Aufgaben der Vorstandsmitglieder

Übersicht über die wesentlichen Aufgaben der Vorstandsmitglieder:

Vorstandsvorsitzender

- Gesamtverantwortung für die Überwachung der Vereinsziele
- Personalangelegenheiten
- Leitung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung
- Koordinierung und Erstellung des Rechenschaftsberichtes
- Vertretung des Vereins nach außen, insbesondere die Kommunikation mit den Vertretungen und Organen der Bundesrepublik Deutschland

Vorstand Finanzen

- Koordinierung der Finanzen sowie verantwortliche und effektive Verwendung der zur Verfügung stehenden Mittel
- Planung und Überwachung des Haushaltes
- Beteiligung und Überwachung von Verträgen mit Banken, Versicherungen, Wirtschaftsprüfern
- Planungen der Einnahmen- und Finanzierungsressourcen über einen Zeitraum von 5 Jahren, der jährlich eine Fortschreibung erfährt.

Weitere Aufgabengebiete und Verantwortlichkeiten einzelner Vorstandsmitglieder werden im Einvernehmen der Vorstandsmitglieder zu Beginn des Schuljahres in der ersten Vorstandssitzung beschlossen. Dauerhaft durch andere Vorstandsmitglieder zu betreuen sind folgende Aufgabengebiete:

- Liegenschaften und Mieten (auch für private Wohneinheiten des Lehrkörpers)
- Schulentwicklung

Darüber hinaus können Aufgabengebiete von zeitlich beschränkter und projektartiger Natur einzelnen oder mehreren Vorstandsmitgliedern übertragen werden.

Über die verteilten Verantwortungsbereiche ist der Schulverein und die wichtigsten Kooperationspartner (z.B. Botschaft, BVA usw.) in geeigneter Weise zu informieren.



2.2 Vertretungsregelungen und Übertragung von Aufgaben

Für jede vereinbarte Vorstandsfunktion ist auch ein Stellvertreter im Falle der Abwesenheit zu vereinbaren. Bei Abwesenheit oder Nichterreichbarkeit eines Vorstandsmitglieds ist der Vorstandsvorsitzende automatisch Vertreter aller anderen Vorstandsmitglieder. Er kann jederzeit Dokumente unterzeichnen, auch wenn die Aufgabe nachfolgend anderen Vorstandsmitgliedern zugeordnet ist, hat dieses dann jedoch umgehend mitzuteilen.

Der Vorstandsvorsitzende selbst ernannt einen Vertreter (und eine Vertretungsreihenfolge), der ihn während seiner Abwesenheit vertritt.

Einzelne Aufgaben aus der Geschäftsordnung können Dritten übertragen werden, z.B. den Beiräten, um Arbeitsbelastung aufzuteilen oder wenn für Aufgaben besonders geeignete Kompetenzträger außerhalb des Vorstands zur Verfügung stehen.

Eine zeitweise Übertragung der Unterschriftsberechtigung bedarf der Schriftform unter Angabe des Übertragungsumfangs und der Gültigkeitsdauer. Sie ist den anderen Vorstandsmitgliedern mitzuteilen und im Vorstandsordner zu archivieren.

2.3 Bildung von Ausschüssen

Wenn erforderlich werden zu besonderen Themenbereichen Ausschüsse gebildet. Aufgabe von Ausschüssen ist es, die Entscheidungsvorlagen für die Vorstandssitzung vorzubereiten, oder diese zu beraten.

Während der Teilnehmerkreis des Personalausschusses limitiert ist (siehe 6.3), kann der Ausschuss für andere Themen auch Personen offen stehen, die nicht Teilnehmer der Vorstandssitzung sind.

Werden Ausschüsse zu den Bereichen Finanzen oder Liegenschaften gebildet sind die Vorstandsmitglieder mit den entsprechenden Ressorts automatisch Vorsitzende der Ausschüsse.

Werden andere Ausschüsse gebildet (z.B. Marketing oder Sponsoring) wird der Vorsitzende durch Beschluss der Vorstandssitzung bestimmt. Über die Mitgliedschaft weiterer Personen im Ausschuss kann der jeweilige Vorsitzende allein bestimmen.

2.4 Zusammenarbeit mit der Schulleitung

Eine konstruktive und kollegiale Zusammenarbeit zwischen Vorstandschaft und Schulleitung ist essentiell für das Gelingen erfolgreicher Schulentwicklung. Eine frühzeitige Verständigung über die jeweiligen unterschiedlichen Verantwortungs- und Kompetenzbereiche, über die Mitentscheidungs- und Informationsrechte seitens der Schulleitung sollten klar und transparent gelegt werden (siehe Annex 1).



Die Schulleitung ist gegenüber dem Vorstand in allen den Schulbetrieb betreffenden Bereichen informations- und rechenschaftspflichtig. Insbesondere Sachverhalte, die geeignet erscheinen, den öffentlichen Ruf der Deutschen Schule zu beeinflussen, sind dem Vorstand unverzüglich mitzuteilen.

Regelungen bezüglich der Zusammenarbeit der Deutschen Schule Riad mit den Eltern obliegen der Schulleitung. Sollte es allerdings zu schwerwiegenden Störungen in der Zusammenarbeit mit einzelnen oder großen Teilen der Elternschaft kommen, ist der Vorstand zu informieren und gegebenenfalls bei potenziell konfliktären Gesprächen hinzuzuziehen.

Im Vorfeld einer Vorstandssitzung, spätestens 2 Tage zuvor, erhalten die Vorstandsmitglieder die aus Schulleitungssicht zu entscheidenden Sachverhalte nebst Informationsdokumenten zugesandt.

In dringenden Fällen können Vorstand und Schulleitung übereinkommen, Entscheidungen mittels moderner IT-Medien unter Einschluss aller Vorstandsmitglieder zu treffen.

3 Leitung des Schulvereines

3.1 Erfüllung der Ziele des Vereins und Entwicklung der Schule

Der Vorstandsvorsitzende führt die Beratungen über die Umsetzung der Schulziele sowie deren Entwicklung mit den Teilnehmern der Vorstandssitzung.

Hierbei werden die im Leitbild und der Satzung/Ordnung festgelegten Ziele und das angestrebte Schulprofil weitergehend ausformuliert:

- Angebotene Schulabschlüsse, Lehrumfang und sonstiges Angebot der Schule
- Pädagogische Ausrichtung der Schule
- Erscheinungsbild der Schule
- Leitbild

Die für die Erreichung der Schulziele wesentlichen zu schaffenden Rahmenbedingungen werden analysiert in Bezug auf

- Zielgruppen unter Berücksichtigung kultureller, marktwirtschaftlicher und demographischer Aspekte
- erwartete bzw. angestrebte Schülerzahlen (auch in Bezug auf Klassenstärken und Ein- oder Mehrzügigkeit)
- damit verbundene Entwicklung des Kollegiums (Größe, Qualifikation)
- räumliche und materielle Ausstattung der Schule
- Einnahme- und Finanzierungsressourcen

Die daraus abgeleiteten Ziele werden möglichst vorausschauend über einen Zeitraum von mindestens 5 Jahren betrachtet und Maßnahmen (z.B. Konzepte für Per-



sonalentwicklung, Marketing, Finanzierung, Sponsoring etc.) definiert.

Schul- und Verwaltungsleitung stellen alle für die Vorstandsarbeit erforderlichen Informationen und Daten zur Verfügung. (z.B. Anmeldestatistiken, etc.)

3.2 Erstellung des Rechenschaftsberichtes

Der Vorstandsvorsitzende koordiniert zusammen mit dem Vorstand Finanzen die Zusammenstellung des Rechenschaftsberichtes und in der Mitgliederversammlung dem Schulverein zur Kenntnis gebracht.

Der Bericht enthält mindestens:

Sachlicher Bericht über die Aktivitäten des Vorstandes und die Entwicklung der Schule (gem. 3.1)

Bericht des Schatzmeisters

- Mittelverwendung des vergangenen Geschäftsjahres
- Haushaltsentwurf mit Vorausschau mindestens 3 Geschäftsjahre
- Stellungnahme der Kassenprüfer

Bericht des SL in Personalangelegenheiten/-planung

- Personalbestand, Ab- und Zugänge in Lehrerkollegium und Verwaltung
- Entwicklung der Schülerzahlen
- Personalplanung für das kommende Geschäftsjahr
- Sonstige Schwerpunkte der Schulentwicklung des vergangenen Schuljahres

Bericht des Liegenschaftsverantwortlichen

- Schulgebäude und Einrichtung – Zustand und Planungen

3.3 Durchführung der Vorstandssitzung

Wird zu einer Vorstandssitzung ohne besondere Tagesordnung eingeladen, wird die Sitzung wie folgt abgehalten:

- A. Öffentlicher Teil
 1. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 2. Genehmigung des Protokolls der vorherigen Sitzung
 3. Berichte und Anträge der Beteiligten
 - 3.1 Schulleitung
 - 3.2 Finanzvorstand
 - 3.3 Sonstige Ressorts der Vorstandsmitglieder
 - 3.4 Vorstandsvorsitzender
 4. Sonstiges



B. Nicht-öffentlicher Teil

1. Personalangelegenheiten (Personalausschuss; siehe 6.3)
2. Vorstandsinterne Themen

3.4 Erscheinungsbild in der Öffentlichkeit

Für das Erscheinungsbild der Schule nach Außen ist der Gesamtvorstand verantwortlich. Er hat durch sein allgemeines sowie aktives Vorgehen dafür zu sorgen, dass das Ansehen der Schule und des Vereins gefördert und nicht beschädigt wird.

Der Vorstand berät regelmäßig über das Erscheinungsbild der Schule und damit zusammenhängende Veröffentlichungen, Veranstaltungen oder Werbematerialien. Die Ergebnisse der Beratung werden in einem zu beschließenden Konzept unter Berücksichtigung eines finanziellen Budgets zusammengefasst, welches mindestens jährlich zu überprüfen ist.

Die Koordinierung oder Veranlassung hierzu obliegt dem Vorstandsvorsitzenden.

3.5 Koordinierung mit Vertretungen und Organen der Bundesrepublik Deutschland

Die Koordinierung aller Angelegenheiten des Vorstandes mit Vertretungen und Organen der Bundesrepublik Deutschland obliegt dem Vorstandsvorsitzenden.

Im Falle seiner Abwesenheit kann der Vorstandsvorsitzende andere Vorstandmitglieder einzeln oder gemeinschaftlich mit dieser Aufgabe betreuen.

4 Schriftverkehr und Dokumentation

4.1 Schriftverkehr

Offizieller Schriftverkehr des Vorstandes ist mit einheitlichem Briefkopf zu verfassen und von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben.

Werden Dokumente nicht von den stimmberechtigten Vorstandsmitgliedern sondern in deren Auftrag unterschrieben, ist die Unterschrift mit i.A. zu kennzeichnen.

An den Vorstand gerichteter Schriftverkehr ist grundsätzlich über die Schul- bzw. Verwaltungsleitung an den Vorstand weiterzuleiten.

4.2 Verteilung von Dokumenten

Die Verteilung aller vereinsinternen Dokumente erfolgt auf elektronischem Wege (E-Mail), sofern sie nicht eine Unterschrift im Original benötigen. Kann ein vereinsinterner Empfänger keine elektronische Post empfangen, besteht keine Zustellpflicht des Absenders sondern Abholpflicht des Empfängers.



4.3 Dokumentenaufbewahrung

Die Sekretärin ist verantwortlich für die Lenkung der Dokumente an Schul- und Verwaltungsleitung und koordiniert die Aufbewahrung der Originaldokumente in der Schule.

Vorstandsordner Verein

- Protokolle der Vorstandssitzungen (einschl. Anträge und Beschlüsse)
- Protokolle der Mitgliederversammlungen
- Mitgliederliste sowie Kontaktlisten zu anderen Institutionen
- Rechenschaftsberichte
- Satzung und Geschäftsordnung des Vorstandes
- Schriftverkehr
- Sonstige Dokumente wie Kontaktliste Sponsoren oder relevante Vorschriften und Gesetze

Vorstandsordner Verwaltung

- Finanzberichte
- Verträge außer Personal
- Betriebsgenehmigungen
- Vorstandsordner Personal
- Personalakten

Die Vorstandsordner Verein und Verwaltung werden im Verantwortungsbereich der Schulleitung und für die Öffentlichkeit nicht zugänglich aufbewahrt.

Die Mindestaufbewahrungsdauer für Originaldokumente ist 5 Jahre nach Ablauf ihrer Gültigkeit. Für Personalakten ist die Aufbewahrungsdauer bis zum 75. Lebensalter des Mitarbeiters.

4.4 Sicherungskopien

Eine Kopie aller Dokumente ist von den entsprechenden Verantwortlichen elektronisch zu sichern.

Sicherungskopien sind außerhalb des Schulgebäudes so aufzubewahren, dass die Daten bei einem Verlust der Originaldokumente wiederhergestellt werden können. Die Daten sind auf angemessene Weise gegen Fremdzugriff zu schützen. (Abgeschlossener Raum, bzw. Kennwortschutz)

Die Aufbewahrungsdauer elektronisch gesicherter Dokumente ist unbegrenzt.



4.5 Übergabe der Vorstandsgeschäfte

Der Vorstandsvorsitzende ist verantwortlich für eine dokumentierte Übergabe der Vereinsdokumente an einen Nachfolger.

4.6 Führen der Vereinsliste

Der SL oder eine von ihm mit dieser Aufgabe beauftragte Person führt die Vereinsliste. Er ist dafür verantwortlich, neuen Mitgliedern eine Beitrittsbestätigung sowie die Satzung zukommen zu lassen.

4.7 Neuaufnahme von Vereinsmitgliedern

Der SL ist dafür zuständig, dass potenzielle neuen Vereinsmitgliedern geeignete Informationen zum Vereinsbeitritt zugestellt werden, insbesondere den Eltern neu aufzunehmender Schüler mit dem Anmeldeverfahren.

5 Finanzen

5.1 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr beginnt am 1. September und endet am 31. August des Folgejahres.

5.2 Aufstellung und Verfolgung des Haushaltsplans

Der Vorstand berät über den Haushaltsplan und verhandelt mit der Schulleitung den der Mitgliederversammlung vorzulegenden Haushaltsentwurf.

Die für die Aufstellung des Haushaltsplans erforderlichen Grundlagen sind zuzuarbeiten durch:

Schulleitung

- Budget für pädagogischen Schulbetrieb
- Personalplanung

Vorstand Finanzen:

- Sonstige laufende Kosten basierend auf GuV Vorjahre
- Geplante Einnahmen aus Schulgebühren, Zuwendungen, Mitgliedsbeiträgen etc.
- Budget für Vereinsausgaben (z.B. Reisen und Marketing)
- Kosten für Wirtschaftsprüfung
- Gehaltsplanung
- Budget Liegenschaften, Bau und Wartungsverträge
- Schulgeldermäßigung



Die für die Aufstellung des Planes erforderlichen Grundlagen sind bis zum 31. Mai zusammenzustellen. Ein vorläufiger Haushaltsplan ist bis zum 30. Juni aufzustellen, die Verabschiedung erfolgt spätestens auf der ersten Vorstandssitzung des neuen Schuljahres.

Der Haushalt wird der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.

5.3 Zeichnungsberechtigung für Bankkonten

Zeichnungsberechtigt für die Schulkonten sind, innerhalb Saudi Arabiens der SL und sein Stellvertreter, in Deutschland der Vorstandsvorsitzende und der Vorstand Finanzen. Weitere Zeichnungsberechtigungen sind auf Beschluss der Vorstandssitzung möglich.

5.4 Bestellungen im Rahmen des genehmigten Haushaltes

Anschaffungen im Rahmen des genehmigten Haushaltsplans werden durch die Schulleitung verantwortet. Der Schulleiter stellt eine entsprechende Inventarisierung der erworbenen Gegenstände sicher.

Einzelbestellungen über 5.000 SAR müssen von dem Vorstandsvorsitzenden ausgelöst werden

Im Falle der Abwesenheit von Schulleitung sowie dessen Vertreter kann der Vorstand Bestellungen direkt auslösen, wenn dies notwendig ist, um den Schulbetrieb störungsfrei aufrechtzuerhalten.

Bestellungen, die laut dieser Ordnung oder auf Beschluss der Vorstandssitzung im direkten Aufgabenbereich des Vorstandes liegen (z.B. bauliche Veränderungen) sind immer von 2 Vorstandsmitgliedern auszulösen.

5.5 Angebotsvergleiche

Für einmalige Anschaffungen über 5.000 SAR oder Verträge mit einem durchschnittlichen monatlichen Umsatz über 1.500 SAR sind mindestens drei gleichwertige Angebote einzuholen und das wirtschaftlichste auszuwählen.

Von der Regelung kann abgewichen werden, wenn die Einholung mehrerer Angebote aus offensichtlichen Gründen nicht möglich ist. (z.B. Ersatzteilbeschaffung mit Produktbindung, Verträge mit Energieversorgern)

Beschlüsse über Auftragsvergaben sind mit dem Angebotsvergleich zu dokumentieren.



5.6 Freigabe von Zahlungen

Einzelfreigaben bis 5.000 SAR werden durch die Schulleitung getätigt, darüber hinaus müssen Freigaben zusätzlich durch ein Vorstandsmitglied abgezeichnet werden.

5.7 Beschluss von Sonderausgaben oder Haushaltsänderungen im laufenden Jahr

Der Vorstand verfolgt regelmäßig die Einhaltung des Haushaltsplans durch gemeinsame Prüfung der von der Schulverwaltung erstellten Kontenbücher.

Müssen genehmigte Budgets im laufenden Schuljahr angepasst werden und ist dies wirtschaftlich vertretbar, kann der Vorstand dies mit einfacher Mehrheit beschließen. Haushaltsänderungsbeschlüsse sind mit dem Rechenschaftsbericht zur Mitgliederversammlung darzulegen und gelten mit der Entlastung des Vorstandes als angenommen.

5.8 Budget des Vorstandes für Vereinsausgaben

Vorstandsmitglieder üben Ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Als Aufwandsentschädigung für Ihre Tätigkeit werden den Mitgliedern des Vorstandes Kosten von jeweils 250 € pro Tätigkeitsjahr im Vorstandsamt gewährt. In diesem Betrag sind pauschal alle mit einem Vorstandsamt verbundenen Aufwendungen abgedeckt (z.B. Sitzungsgelder, Anfahrtskosten). Dieser Betrag kann auf Antrag zum Schluss eines Schuljahres auf der Basis des tagesaktuellen Umrechnungskurses in bar in Saudi Riyal ausbezahlt werden. Alternativ kann der Vorstand beschließen, den Vorstandsmitgliedern für Ihre Tätigkeit elektronische Kommunikationsgeräte zur Verfügung zu stellen. Der Wert der Geräte hat dem oben genannten Wert zu entsprechen. Hierbei ist auch eine Kumulation des erstattungsfähigen Betrags über die voraussichtliche Dauer der Vorstandstätigkeit statthaft.

Beschließt der Vorstand, Reisen (z.B. zu Konferenzen) durchzuführen, können die tatsächlichen Reisekosten für Flüge (Economy - Klasse) oder Bahnreisen (2. Klasse) und Unterbringung (angemessenes Hotel mit Frühstück) erstattet werden. Tagespauschalen werden nicht gezahlt.

Dem Vorstand steht ein angemessenes Budget für Bewirtungskosten zu (z.B. für Essenseinladung von Delegationen der ZfA, Kollegium, Wirtschaftsvertretern etc.).

Die Erstattung für direkt vom Vorstand veranlasste Kosten erfolgt über Vorstand Finanzen / Schulleitung.

Der Vorstand hat zu Beginn eines jeden Schuljahres das ihm für die Vorstandstätigkeit während des Schuljahres zur Verfügung stehende Budget zu planen und im Rahmen der ordentlichen Mitgliederversammlung zu veröffentlichen.



5.9 Mittelbeschaffung

Der Vorstand beschließt Maßnahmen und Konzepte, welche die ausreichende Mittelbeschaffung für den Betrieb und die Entwicklung der Schule sichern. Hierbei werden alle der Schule zur Verfügung stehenden Einnahmequellen berücksichtigt.

- Schulgebühren
- Gebühren für Kurse und sonstige Veranstaltungen
- Mittelzuwendungen der ZfA
- Untervermietung
- Mitgliedsbeiträge des Vereins
- Spenden
- Einnahmen aus Veranstaltungen und sonstigen Zuwendungen

Tätigkeiten des Vorstandes zur Optimierung der Einnahmen sind:

- Erstellung eines Marketingkonzepts zur Optimierung der Schülerzahlen in Einklang mit den Zielen der Schule sowie Umsetzung der darin aufgeführten Maßnahmen
- Beteiligung Mittelbeantragung ZfA
- Durchführung der Verhandlung für Untervermietung falls vorgesehen
- Weiterleiten der Vereinsbeiträge an die Verwaltungsleitung

Nicht fristgerechte Eingänge von Zahlungen an die Schule berichtet die Verwaltungsleitung an die Vorstandssitzung. Diese berät und beschließt bei Bedarf Maßnahmen zur Einforderung von Außenständen von Dritten.

5.10 Liquidität

Der Vorstand Finanzen verfolgt regelmäßig die ausreichende Mittelbereitstellung durch gemeinsame Prüfung des durch die Schulleitung zu erstellenden Liquiditätsplans.

5.11 Bildung von Rücklagen und Haushaltskonsolidierung

Verbindlichkeiten, die sich z.B. aus Vorauszahlungen für noch zu erbringende Leistungen sowie erhaltene Kauttionen ergeben, müssen durch Gegenwerte gedeckt sein.

Darüber hinaus wird versucht, Rücklagen zu bilden, die mindestens dem vierteljährlichen Jahresumsatz der Schule entsprechen.

Ist dies nicht der Fall sind die Ausgaben so einzuschränken, dass dieser Zustand im kürzest möglichen Zeitraum wieder erreicht wird, ohne den grundsätzlichen Betrieb der Schule zu gefährden.

Rücklagen sind gewinnbringend in risikofreien Anlagen anzulegen, die spätestens



innerhalb von 6 Monaten verfügbar gemacht werden können.

5.12 Festlegung des Schulgeldes

Der Vorstand berät jährlich anhand der finanziellen Situation und der Entwicklungsplanung über die erforderliche Schulgeldhöhe. Sollten die Gesamtüberschüsse nach Abzug aller gebildeten Rücklagen den einfachen Jahresumsatz eines Haushaltsjahres überschreiten, sind gegebenenfalls die Schulbeiträge zu senken.

5.13 Schulgeldermäßigungen

Die Prüfung der Anträge auf Schulgeldermäßigung obliegt dem Vorstand Finanzen, die Entscheidung trifft die Vorstandssitzung.

5.14 Beihilfeanträge ZfA

Der Vorstand Finanzen überwacht die fristgerechte Beantragung der Beihilfeanträge an die ZfA. Die Koordinierung und Zusammenstellung erfolgt durch die Schulleitung. Die Einreichung des s in der endgültigen Fassung ist von der Vorstandssitzung zu beschließen. Der von Vorstandsvorsitzendem, Vorstand Finanzen und Schulleitung unterschriebene Antrag wird durch die Botschaft bei der ZfA eingereicht.

5.15 Einzahlung von Vereinsbeiträgen

Die zu entrichtenden Mitgliedsbeiträge werden immer innerhalb von vier Wochen nach Rechnungstellung fällig. Hierauf wird in der Rechnung hingewiesen.

Bei Nichtzahlung innerhalb von vier Wochen erfolgt eine Erinnerung per E-Mail.

Erfolgt weder Rückmeldung noch Beitragszahlung durch das Vereinsmitglied innerhalb weiterer vier Wochen, kann das Mitglied aus der Vereinsliste gestrichen werden.

Nach Abschluss dieses Verfahrens wird die Mitgliederliste durch den SL aktualisiert.

5.16 Verwendung von Fremdmitteln

Bei Anmeldung von Schülern eingenommene Kautionen können mit einjähriger Bindungsfrist angelegt werden.

Die Verwendung der Kautionen ist nur für Investitionen in Grundstück und Gebäude und mit einem Rückzahlungsplan unter Berücksichtigung von Abschreibungen zulässig.

Gleiches gilt für die Aufnahme von Krediten. Allerdings ist die Aufnahme von Krediten im Vorfeld von der Mitgliederversammlung genehmigen zu lassen. In zeitkriti-



schen Fällen kann eine Kreditaufnahme im Einvernehmen mit der Deutschen Botschaft / BVA erfolgen. Hierüber ist der Mitgliederversammlung Rechenschaft zu leisten.

5.17 Versicherungen

Der Vorstand Finanzen prüft Umfang und Wirtschaftlichkeit der durch die Schule abgeschlossenen Versicherungen und bereitet entsprechende Beschlussvorlagen an die Vorstandssitzung vor.

Versicherungsverträge und Korrespondenz mit Versicherungen sind vom Vorstandsvorsitzenden und seinem Stellvertreter zu unterschreiben.

5.18 Überwachung des Haushaltes

Der Vorstand Finanzen überprüft regelmäßig die Einhaltung des laufenden Haushaltes vorausschauend zum Ende des Haushaltsjahres unter Beteiligung der Verwaltungsleitung.

5.19 Externe Prüfungen

Testierte Jahresabschlussberichte oder Audits werden auf Beschluss der Vorstandssitzung vom Vorstand Finanzen in Auftrag gegeben.

6 Personal

6.1 Gehaltsstruktur

Die Gehaltsstruktur wird durch den Vorstand Personal unter Berücksichtigung der Marktsituation sowie der Schulfinanzen entwickelt und angepasst. Regelungen und Bedingungen für leistungsbedingte Sonderzahlungen und Überstundenvergütungen, insbesondere die hierfür zu erbringenden Leistungen müssen im Vorfeld eindeutig beschrieben sein.

Die Beschlussfassung über die Gehaltsstruktur erfolgt durch die Vorstandssitzung.

6.2 Stellenplanung

Die Schulleitung erstellt basierend auf dem Entwicklungskonzept die Planung für das Lehrpersonal und aktualisiert diese jährlich zur Vorbereitung des Haushaltsentwurfes. Sind in den kommenden Jahren wesentliche Anpassungen absehbar, ist eine Vorausschau über mindestens drei Jahre zu erstellen.

Die Verwaltungsleitung erstellt aus Gehaltsstruktur und Stellenplanung die Ge-



haltskostenplanung in Vorbereitung der Haushaltsberatungen.

6.3 Personalausschuss

Der Personalausschuss besteht aus den Vorstandsmitgliedern und der Schulleitung. Bei nichtpädagogischem Personal gehört zusätzlich die Verwaltungsleitung dem Ausschuss an (falls ein solches Organ an der Schule besteht); bei dem Kindergarten zugeordneten Personal ist die Leitung des Kindergartens einzubeziehen. Er wird geleitet vom Vorstandsvorsitzenden.

Der Personalausschuss tritt zusammen, um die Personalplanung, die Gehaltsstruktur sowie Einstellungsverfahren bis zur Entscheidungsvorlage vorzubereiten.

Er tritt außerdem zusammen, wenn Entscheidungen vorzubereiten sind, bei denen auf Grund von Persönlichkeitsrechten die Erörterung des Sachverhaltes in einem möglichst kleinen Kreis stattfinden muss. (z.B. Beurlaubungen, Disziplinarverfahren). Der Ausschuss entscheidet selbst im Rahmen einer Vorstandssitzung.

6.4 Zuständigkeiten beim Einstellungsverfahren

Das Verfahren wird geleitet:

vom Vorstandsvorsitzenden für die Einstellung

- der Schulleitung
- der Verwaltungsleitung

vom Vorstandsvorsitzenden in Abstimmung mit der Schulleitung für die Einstellung von

- pädagogischem Personal einschl. Leitung des Kindergartens
- Assistenz der Schulleitung

vom Vorstandsvorsitzenden in Abstimmung mit der Schulleitung und gegebenenfalls der Leitung des Kindergartens für die Einstellung

- Erzieherisches Personal des Kindergartens

Vom Vorstandsvorsitzenden und der Verwaltungsleitung für die Einstellung von

- Verwaltungs- und sonstigem Personal

6.5 Ablauf des Einstellungsverfahrens

Besteht entsprechend genehmigter Personalplanung ein Einstellungsbedarf erstellt der Schulleiter eine Stellenbeschreibung, die der Vorstandssitzung vorgelegt wird.

Die Vorstandssitzung beschließt Art und Dauer des Ausschreibungsverfahrens sowie



deren Veröffentlichung. Offene Stellen werden mindestens auf der Homepage der DSR veröffentlicht, sowie der Deutschen Botschaft zur Veröffentlichung über deren Verteiler mitgeteilt. Die Bewerbungsfrist beträgt in der Regel mindestens 4 Wochen.

Die Bewerbungen sind an den Leiter des Einstellungsverfahrens (in der Regel der Schulleiter) zu richten, der eine formale Vorprüfung durchführt sowie Erstgespräche mit den geeigneten Bewerbern führt. Der Verfahrensleiter berichtet anschließend an den Personalausschuss unter Vorlage aller Bewerberunterlagen und schlägt eine bzw. mehrere Auswahl von Kandidaten für das Einstellungsgespräch im Personalausschuss vor.

Der Verfahrensleiter kann z.B. bei Vorliegen mehrerer gleichwertiger Bewerbungen den Personalausschuss auch zur gemeinsamen Durchführung von Bewerbungsgesprächen anrufen.

Mitglieder des Personalausschusses können die Durchführung von Bewerbungsgesprächen im Ausschuss dann verlangen, wenn Ihnen die vom Verfahrensleiter getroffene Auswahl nicht objektiv erscheint.

6.6 Vorbereitung und Unterzeichnung von Arbeitsverträgen

Die Vorbereitung des Arbeitsvertrages zu den Einstellungsgesprächen sowie die endgültige Ausformulierung erfolgt durch die Verwaltungsleitung. Im Falle der Einstellung der Schulleitung oder der Verwaltungsleitung erfolgt dies durch den Vorstandsvorsitzenden.

Arbeitsverträge sind vom Vorstandsvorsitzenden und von seinem Stellvertreter zu prüfen und zu unterschreiben. Die Prüfung umfasst die Übereinstimmung des Vertrages mit der genehmigten Gehaltsstruktur sowie die Übereinstimmung mit lokalen Gesetzen.

Regelungen für unterschiedliche Berufsgruppen sind den jeweils gültigen Musterverträgen für BPLK, Örtliche Lehrkräfte, Erzieher und Verwaltung zu entnehmen.

Der Vorstandsvorsitzende (oder hierfür Beauftragte) aktualisiert die Musterverträge in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung. Entgegen den sonstigen Bestimmungen und Anlagen dieser Ordnung sind die Musterverträge nicht öffentlich einsehbar.

6.7 Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungen

Die MA – Gespräche für Lehr und Erziehungspersonal führt in der Regel die Schulleitung. Der Vorstandsvorsitzende oder ein Vertreter kann seitens des Arbeitgebers daran teilnehmen. Die Gespräche können unter Beteiligung des Personalausschusses geführt werden, wenn der Mitarbeiter dies verlangt.

Das Mitarbeitergespräch mit der Schulleitung führt der Vorstandsvorsitzende.



6.8 Mitarbeiterversammlungen

Der Vorstand kann auf Anfrage der Schulleitung an Mitarbeiterversammlungen beteiligt werden.

6.9 Abmahnungen

Verstöße gegen arbeitsvertragliche Pflichten durch einen Mitarbeiter sind in einer schriftlichen Abmahnung mit konkreter Erläuterung des Verstoßes unter Angabe von Ort, Datum und Zeit festzuhalten.

Die Abmahnung muss konkrete Hinweise zum Änderungswunsch des Verhaltens vorgeben und darüber hinaus die eindeutige Absicht erkennen lassen, dass im Wiederholungsfall der Arbeitsvertrag aufgehoben werden kann.

6.10 Kündigungen

Eine Kündigung ist weder vom Arbeitnehmer noch vom Arbeitgeber vorgesehen.

Eine Vertragsauflösung von Seiten des Schulträgers muss nachweisbar mindestens eine Abmahnung voraus gegangen sein. Bei besonders schwer wiegenden Pflichtverletzungen kann eine Kündigung (ggf. sogar fristlos) ohne vorausgegangene Abmahnung erfolgen.

Abmahnungen und Kündigungen sind dem Personalausschuss vorzulegen und zu begründen. Sollte die Schulleitung selbst betroffen sein, ist er nicht Teil des Personalausschusses. Der Personalausschuss erarbeitet gemäß 6.3 eine Entscheidungsvorlage für den Vorstand, der über die Maßnahme entscheidet. Unterschrieben werden Abmahnungen und Kündigungen vom Vorstandsvorsitzenden und der Schul- bzw. Verwaltungsleitung. Sollte die Schulleitung betroffen sein, unterschreibt der Vorstandsvorsitzende und ein weiteres Vorstandsmitglied.

6.11 Übernahme der Aufgaben von Schul- und Verwaltungsleitung bei Abwesenheit

Steht der Schule vorübergehend kein Schul- bzw. Verwaltungsleitung zur Verfügung, entscheidet der Vorstand durch Ernennung, wer mit der kommissarischen Übernahme der Aufgaben betraut wird.

7 Liegenschaften

7.1 Vergabe von Aufträgen / Abgrenzung der Zuständigkeit

Dem Vorstandsvorsitzenden / dem verantwortlichen Vorstand für Liegenschaften obliegt die Verantwortung für die Vergabe von Aufträgen im Zusammenhang mit dem



Schulgebäude und dessen Betrieb, insbesondere:

- Miet- oder Eigentumsverträge (einschl. Untervermietung)
- Baumaßnahmen (Bauliche Veränderungen)
- Wartungsverträge für bauliche Anlagen

Die Verantwortung für folgende Leistungen kann vom Vorstand an die Verwaltungsleitung delegiert werden, z.B.

- Personalüberlassungs- oder Dienstleistungsverträge , z.B. für Reinigung, Security oder Catering
- Renovierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen

Grundsätzlich im Verantwortungsbereich der Verwaltungsleitung sind dagegen:

- Versorgungsverträge (Energie, Telefon, etc.)
- Kleinreparaturen

7.2 Miet- und Eigentumsverträge

Der Vorstandsvorsitzende ist verantwortlich für Verhandlungen und die Vorbereitungen von Miet- und Eigentumsverträgen. Er berät die Vorstandssitzung diesbezüglich und holt bei Bedarf hierzu Rechtsberatung ein.

Der Abschluss, die Änderung, Verlängerung oder Kündigung solcher Verträge bedarf der Zustimmung der Vorstandssitzung.

7.3 Untervermietung

Die Untervermietung von Räumen oder die anderweitige Verwendung des Schulgebäudes – auch nur vorübergehend - bedarf der Zustimmung der Vorstandssitzung.

7.4 Schulbetriebslizenzen

Der Vorstandsvorsitzende hat die Verantwortung für die Beschaffung der erforderlichen Schulbetriebslizenzen, kann die Aufgabe jedoch in Abstimmung die Koordination hierzu an die Verwaltungsleitung weiter delegieren.

An den im Zusammenhang mit der Lizenz durchzuführenden Begehungen (z.B. Brandschutzbegehung durch Civil Defense) bleibt er auch bei Delegation der Koordination beteiligt.

7.5 Instandhaltung des Schulgebäudes

Der Schulleiter ist dafür verantwortlich, den baulichen Zustand der Liegenschaften und der Einrichtung regelmäßig zu prüfen. Der Vorstandsvorsitzende bzw. der hierfür verantwortliche Vorstand Liegenschaften führt mindestens jährlich unter Beteiligung



der Schul- und Verwaltungsleitung eine Begehungen der Liegenschaften durch oder veranlasst diese.

Ergeben sich hieraus notwendige Reparaturen oder Veränderungen obliegt es dem Vorstandsvorsitzenden, Maßnahmen zu erarbeiten und der Vorstandssitzung zur Beschlussfassung vorzulegen.

8 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt per Beschluss der Vorstandssitzung vom 02.10.2012 in Kraft.

DEUTSCHE SCHULE RIYADH

KINDERGARTEN . GRUNDSCHULE . ORIENTIERUNGSSTUFE . SEKUNDARSTUFE I
ANERKANNT ALS DEUTSCHE AUSLANDSCHULE, DIE ZU ABSCHLÜSSEN IM SEKUNDARBEREICH I FÜHRT
(KMK - Beschluß vom 24.5.1991)

Annex 1:**DS Riyadh: Zusammenarbeit Schulvorstand - Schulleiter****1. Hinweise zur grundsätzlichen Stellung des Schulleiters**

- (1) Der Schulleiter leitet die Schule im Sinne der deutschen Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik und im Sinne des Schulträgers und des Leitbildes der DSR.
- (2) Der Vorstand ist für die Ziele und Ausrichtung der DSR verantwortlich.
- (3) In diesem Rahmen ist der Schulleiter für die pädagogische Leitung der Schule eigenverantwortlich. Er kann auf der Grundlage eines von ihm erlassenen Geschäftsverteilungsplanes sowie der Dienstordnung und der Schulordnung Leitungsaufgaben übertragen.
- (4) Die Schulverwaltung leitet er im Auftrag des Schulträgers.
- (5) Der Schulleiter übt auf dem Schulgrundstück in Vertretung des Schulträgers das Hausrecht aus.
- (6) Er ist Vorgesetzter des eingesetzten Verwaltungsleiters (soweit vorhanden).
- (7) Der Schulleiter ist Vorgesetzter des gesamten an der Schule beschäftigten Personals. Weisungen an das Schulpersonal ergehen ausschließlich über den Schulleiter.
- (8) In schulisch-pädagogischen Angelegenheiten ist ausschließlich der Schulleiter verantwortlich und zuständig, entsprechende Weisungen an das Lehrpersonal zu geben.
- (9) Der Schulleiter ist verantwortlich für die Führung des Lehrerkollegiums und die Anleitung der Lehrkräfte.
- (10) Der Schulleiter informiert den Schulvorstand über alle Angelegenheiten/Ereignisse, die im späteren Verlauf zum Schulvorstand herangetragen werden könnten. Dies können Angelegenheiten/Ereignisse mit Angestellten, Eltern, Behörden etc. sein.

DEUTSCHE SCHULE RIYADH

KINDERGARTEN . GRUNDSCHULE . ORIENTIERUNGSSTUFE . SEKUNDARSTUFE I
ANERKANNT ALS DEUTSCHE AUSLANDSCHULE, DIE ZU ABSCHLÜSSEN IM SEKUNDARBEREICH I FÜHRT
(KMK - Beschluß vom 24.5.1991)

2. Kompetenzen des Schulleiters bei der Personaleinstellung

(1) Der Schulleiter schlägt dem Schulträger Personalmaßnahmen vor, soweit diese ihm nicht zur selbstständigen Entscheidung übertragen sind.

(2) Der Schulleiter ist im Einvernehmen mit dem Schulträger verantwortlich für die Auswahl der Auslandsdienstlehrkräfte (ADLK) sowie für die Entscheidung über die Verlängerung der Verträge. Gleiches gilt für das Angebot zur Verlängerung der Verträge von Bundesprogrammlehrkräften (BPLK).

(3) Die Entscheidung über die Einstellung, die Vertragsverlängerung bzw. die Entlassung von Ortslehrkräften trifft der Schulleiter im Einvernehmen mit dem Schulträger.

3. Mitwirkung bei der Vorstandsarbeit

(1) Der Schulleiter nimmt an allen Sitzungen des Vorstandes mit beratender Stimme teil, soweit nicht seine persönlichen Angelegenheiten betroffen sind.

(2) Er trägt dabei wichtige Ereignisse im Schulleben vor und unterbreitet dem Vorstand Entscheidungsvorschläge. Insbesondere wirkt er bei der Erstellung des Haushaltsplanes mit.

(3) Auf Anregung des Schulleiters bzw. in Absprache mit ihm können Mitglieder des Kollegiums sowie der Verwaltung zu Vorstandssitzungen eingeladen werden. Die Einladungen erfolgen über den Schulleiter (siehe auch Geschäftsordnung DSR).

B. Kernsätze zur Stellung und den Aufgaben des Schulvereinsvorstandes**1. Satzung des Deutschen Schulvereins in Riyadh**

(1) Die grundsätzlichen Aufgaben des Schulvereinsvorstandes ergeben sich aus dem § 20 der Satzung des Deutschen Schulvereins in Riyadh.

(2) Dazu gehören auch die Wahl, Verpflichtung und Entlassung des Schulleiters nach dem vorgeschriebenen Verfahren (vgl. SLDV, Punkte 6 und 7: „Verlängerung des Vertragsverhältnisses“ bzw. Beendigung des Vertragsverhältnisses“).

(3) Konkrete Verfahrensweisen werden in der Geschäftsordnung des Schulvereinsvorstandes geregelt.

DEUTSCHE SCHULE RIYADH

KINDERGARTEN . GRUNDSCHULE . ORIENTIERUNGSSTUFE . SEKUNDARSTUFE I
ANERKANNT ALS DEUTSCHE AUSLANDSCHULE, DIE ZU ABSCHLÜSSEN IM SEKUNDARBEREICH I FÜHRT
(KMK - Beschluß vom 24.5.1991)

2. Schulleiterdienstvertrag

- (1) Der Schulträger ist gegenüber dem Schulleiter zur Fürsorge verpflichtet.
- (2) Der Schulträger sorgt für die vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Schulträger, Schulleiter, Lehrkräften und Verwaltung, indem er die erforderlichen inneren Ordnungen der Schule nach den von den zuständigen deutschen Stellen erlassenen Richtlinien im Rahmen der landesrechtlichen Bestimmungen in Kraft setzt.
- (3) Der Schulträger ist verpflichtet, im Rahmen seiner Zuständigkeiten und Möglichkeiten dem Schulleiter jede Unterstützung bei der Wahrung seiner pädagogischen und kulturpolitischen Aufgaben zu gewähren.
- (4) Er versucht nach besten Möglichkeiten die materiellen und personellen Voraussetzungen zur Erfüllung der Schulziele zu schaffen. Er garantiert (was in seiner Macht steht) die innere Sicherheit in der Schule.
- (5) Auswahl, Einstellung, Vertragsverlängerung bzw. Entlassung des nichtpädagogischen Personals der Schule erfolgt durch den Schulträger im Einvernehmen mit dem Schulleiter.
- (6) Der Schulträger führt regelmäßig (mindestens einmal im Jahr) ein Personalführungsgespräch mit dem Schulleiter.