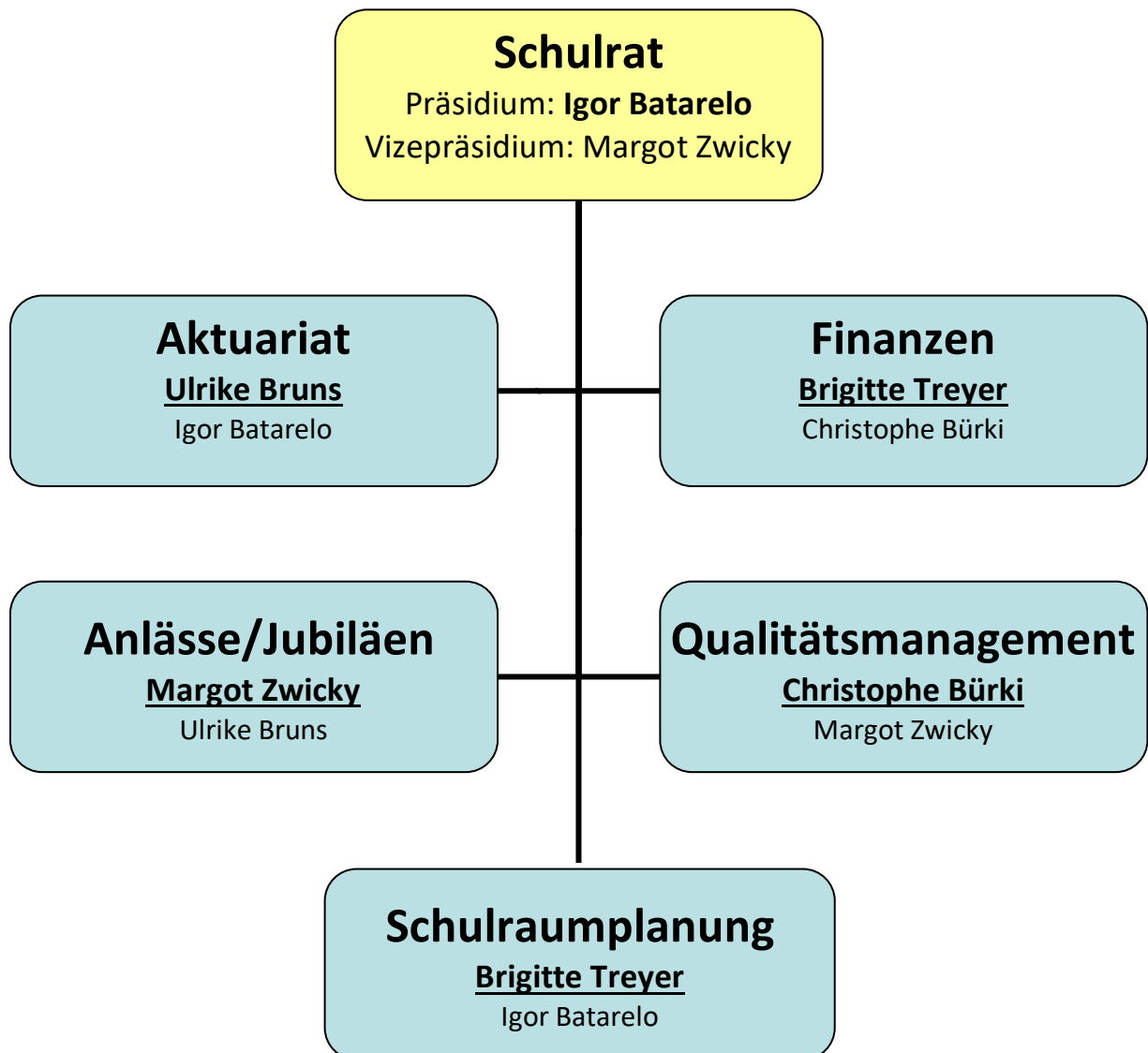


Funktionsendiagramm



Funktionsbeschreibungen SR

1. Präsidium

- Führt die SL (MAG)
- Visum Arbeitsverträge
- Vorbereitung und Führung die SR-Sitzungen (Aktivitätenliste)
- Vertritt den SR gegenüber Öffentlichkeit & Behörden
- Ist zuständig für die Abwicklung von Rekursen
- Erstellt Amts- und Jahresberichte
- Besorgt die Abrechnungen der Sitzungsgelder/Auslagen der SR-Mitglieder

2. Vizepräsidium

- Vertritt das Präsidium bei dessen Abwesenheit oder nach Absprache

3. Aktuariat

- Führt das Archiv des SR
- Erledigt zusammen mit dem Präsidium die Korrespondenz
- Unterhält die Homepage

4. Finanzen

- Ist zuständig für Budget und Rechnung des SR
- Revision Mobiliar- und ICT-Berichte der SL zHd GR

5. Qualitätsmanagement

- Stellt die Arbeiten im Rahmen QM sicher
- Erstellt einen QM-Jahresbericht des SR

6. Anlässe/Jubiläen/Verabschiedungen/Pensionierungen

- Organisiert Anlässe des SR
- Ist besorgt für Gratulationskarten, Geschenke etc.

7. Schulraumplanung

- Vertritt den SR in der AG Schulraumplanung
- Erstellt periodisch Berichte über den Schulraumbedarf z.Hd. Gemeinde