



Deutsche Schule Ann Arbor

Elternbeitrag

Willkommen zum Elternbeitragsprogramm der Deutschen Schule Ann Arbor (DSAA). Mit Eurer Unterstützung kann unsere Schule so produktiv und lebendig sein, wie wir es uns vorstellen. Genauere Auskünfte ueber dieses Programm sind auf diesem Informationsblatt zu finden.

Das Ziel dieses Programms

Das Ziel dieses Programms ist die aktive Teilnahme aller Familien der DSAA Schueler an unseren Schulaktivitaeten. Der gemeinsame Nutzen wird eine Schule sein, die ein vielfaeltigeres Programm anbieten kann bei gleichzeitiger Beibehaltung erschwinglicher Schulgebuehren. Eure Talente, Einsatzbereitschaft und Zeit werden sowohl von den Schuelern als auch den Angestellten der Schule gleichermaßen geschaezt.

Wie das Programm funktioniert

- Unsere Schule bietet eine Vielfalt von Jobs verschiedenster Interessen/Kompetenzen an. Jeder Job ist einer Hauptkontaktperson an der Schule zugeordnet.
- Auf dem Anmeldeformular wird jeder Haushalt gebeten, drei (3) Jobs in Reihenfolge der persoenlichen Vorliebe auszuwaehlen, wobei jeder Haushalt nur einen Job pro Schuljahr ausfuehren muss.
- Wir werden alles versuchen, Euch Eure gewaehlten Job zuzuteilen, muessen jedoch auf die Besetzung aller Positionen achten, um die Qualitaet unseres Programms zu garantieren. Solltet Ihr keine Auswahl treffen, werden wir Euch eine Position zuteilen, die noch nicht besetzt ist.
- Wir hoffen, dass so viele Familien wie moeglich an diesem Programm teilnehmen werden. Es ist aber verstaendlich, dass es nicht fuer alle Familien moeglich sein kann. Deshalb bieten wir die Alternative an, einen "Nicht-Beteiligungs-Beitrag" zu leisten (\$100/Familie).

Nicht alle Jobs sind gleich

Das Elternbeitragsprogramm ist nicht darauf ausgerichtet, jeden Jobbeitrag gleichwertig zu positionieren. Es wurde vielmehr angelegt mit dem Ziel, vielen Eltern zu ermoeglichen, Ihre Auswahl nach Zeitaufwand und persoenlichen Interessen und Talenten zu treffen. Manche Jobbeitraege erfordern mehr Zeit als andere, manche muessen waehrend offizieller Schulstunden geleistet werden, andere koennen von zuhause erledigt werden.

Bestaetigung eines Jobbeitrags

Die Zuteilung Eures Jobbeitrags erfolgt am ersten Schultag. Falls es Terminkonflikte gibt, ist es Eure Aufgabe, einen Tauschparnter unter den DSAA Familien zu finden. Der zustaendige Leiter des Elternbeitragsprogrammes wird Euch in der ersten oder zweiten Schulwoche kontaktieren, um Euch die Einzelheiten zu erklaren, Eure moeglichen Fragen zu beantworten und einen Zeitplan auszuarbeiten. Wir moechten Euch bitten, dass die zugeteilten Jobbeitraege durch die Eltern (oder enge Familienangehoerige, die Ihr(e) Kind(er) regelmaessig zur Schule bringen) persoenlich geleistet werden (bitte keine Nannies oder andere Vertretungen). Im Interesse aller hoffen wir, dass diese Verfahrensweise ein Hoechstmass an Verantwortungsgefuehl, persoenlicher Verbundenheit sowie die Kontinuitaet unseres Schulbetriebes garantiert.

Mit freundlichen Gruessen,

Yvonne Stevens

(Schulleiterin)

yvonnestevens@comcast.net



Deutsche Schule Ann Arbor

Elternbeitrags-Jobliste

1. Veranstaltungsleiter

Der Veranstaltungsleiter ist verantwortlich für alle Veranstaltungen im Laufe des Schuljahres. Diese Person arbeitet in erster Linie eng mit der Schulleitung zusammen, jedoch auch mit Schülern, Lehrern und freiwilligen Helfern, um den Erfolg unserer Veranstaltungen sicher zu stellen.

Unsere fruheren Veranstaltungen:
- St. Martinstag/Laternenumzug
- Nikolaustag/Weihnachtsfeier
- Faschingfest
- Osterfest
- Tag der offenen Tuer, Anmeldung
- Sommerfest, Anerkennung der Lehrer

Der Veranstaltungsleiter

- Stellt sicher, dass alle Veranstaltungen im Kalender aufgeführt sind
- Stellt sicher, dass alle Veranstaltungen (via e-mail, Webseite, Handzettel, Poster) angekündigt werden
- Erstellt und verteilt Veranstaltungsplan an die Einzelveranstaltungsleiter, um Kosten und Aufbau zu bestimmen
- Unterstützt Einzelveranstaltungsleiter beim Aufbau, Aufräumen und anderen Aufgaben

2. Unterstützung von Veranstaltungen

Durch die Unterstützung bei den Veranstaltung kann ein reibungsloser Ablauf gesichert werden.

- Organisiert, koordiniert und beaufsichtigt Getränke und Essen
- Kontaktiert die Sprachwerkstatt einen Monat vor der Veranstaltung, um die Koordination zu besprechen.
- Organisiert, plant und beaufsichtigt Aktivitäten für die Kinder während der Veranstaltung
- Schafft eine festliche Atmosphäre bei der Veranstaltung

3. Webseiten-Koordinator/in

Der "Webmaster" für die DSAA arbeitet nicht direkt für unsere Schule, d.h. der Ansprechpartner für alle Anfragen der Schule und endgültiger Entscheidungsträger ist der Webseiten-Koordinator. Etwaige Anfragen könnten z.B. sein: Was wird in die Webseite aufgenommen, Funktionen der Webseite, u.s.w.

4. Facebook-Koordinator

Stellt sicher, dass die DSAA Facebook Seite auf dem neuesten Stand ist:

- Trägt Veranstaltungen ein und Erinnerungen dafür
- Läd Mitglieder der DSAA ein, die FB Seite zu besuchen

5. Fotograf/in

Produktion von Foto- und Videoaufnahmen im Klassenzimmer und bei Veranstaltungen und deren Weiterleitung an den Webseiten Koordinator zur Veröffentlichung auf der Web Site.

6. Klassenzimmerhilfe für die Vorschule/Kindergarten

Da dieser Job hauptäechnlich dem "Unter-die-Arme-greifen" der Lehrer/in dient, kann er von der Aushilfe bei Bastelprojekten über "Toilettenunterstützung" bis hin zum Abbau von Tischen und Stuehlen am Ende des Schultages alles beinhalten. Die Terminplanung wird vom Leiter der Elternbeitragsjobs erstellt. Bei Bedarf kann die Klassenzimmerhilfe gebeten werden, ihren/seinen Beitrag zwischen diesem Job und einer zusaetzlichen, anderweitigen Einteilung aufzuteilen

7. Verwaltungsassistent

Diese Position beinhaltet verschiedenartige Büoarbeiten wie z.B. Fotokopieren, Textbuchverteilung, Hilfe bei Projekten.



Deutsche Schule Ann Arbor

8. Bibliothekar/in

Der/Die Bibliothekar/in übersieht eine Vielfalt von Aufgaben zur Organisation der Bibliothek. Dieser Job kann zuhause und während der Bibliotheks-Öffnungszeiten durchgeführt werden.

- Aufbau/Abbau der ausgelegten Bücher während der Öffnungszeiten
- Betreibt die Bibliothek während der Öffnungszeiten
- Betreibt die Ausleihe und Rückgabe der Bücher
- Dateneingabe und Datenbankbetreuung des Bibliotheksbestandes
- Auszeichnen von Neumaterial
- Unterhaelt Wunschliste fuer neue Bücher
- Sammelt Gebühren für überfällige, beschädigte oder verlorengegangene Bücher ein
- Bestellt Bücher
- Repariert Bücher
- Verwaltet Buchspenden für die Bibliothek der DSAA
- Unterstützt die Organisation von Buchbasaren mit interessierten Verkäufern
- Initiiert Spendenaktionen zur Finanzierung neuer Bücher
- Informiert die Ann Arbor Public Library über mögliche Anschaffungen fuer deutsche Bücher

9. Bibliotheks-Assistent

Unterstützt den/die Bibliothekar/in bei verschiedenen Aufgaben zur Organisation der Bibliothek

- Legt Bücher aus während der Öffnungszeiten
- Betreibt die Bibliothek während der Öffnungszeiten
- Hilft mit bei Buchbasaren
- Arbeitet bei Spendenveranstaltungen mit