

## 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 über dieses Programm sind auf diesem Informationsblatt zu finden.**

### Das Ziel dieses Programms

Das Ziel dieses Programms ist die aktive Teilnahme aller Familien der DSAA-Schüler an unseren Schulaktivitäten. Der gemeinsame Nutzen wird eine Schule sein, die ein vielfältigeres Programm anbieten kann bei gleichzeitiger Beibehaltung erschwinglicher Schulgebühren. Eure Talente, Einsatzbereitschaft und Zeit werden sowohl von den Schülern als auch den Angestellten der Schule gleichermaßen geschätzt.

### Wie das Programm funktioniert

- Unsere Schule bietet eine Vielfalt von Jobs verschiedenster Interessen/Kompetenzen an.
- Auf dem Anmeldeformular wird jeder Haushalt gebeten, drei (3) Jobs in Reihenfolge der persönlichen Vorliebe auszuwählen, wobei jeder Haushalt nur einen Job pro Schuljahr ausführen muss.
- Wir werden alles versuchen, Euch Eure gewählten Job zuzuteilen, müssen jedoch auf die Besetzung aller Positionen achten, um die Qualität 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 möglich an diesem Programm teilnehmen werden. Es ist aber verständlich, dass es nicht für alle Familien möglich sein kann. Deshalb bieten wir die Alternative an, einen "Nicht-Beteiligungs-Beitrag" zu leisten (\$150/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 ermöglichen, Ihre Auswahl nach Zeitaufwand und persönlichen Interessen und Talenten zu treffen. Manche Jobbeiträge erfordern mehr Zeit als andere, manche müssen während offizieller Schulstunden geleistet werden, andere können von zuhause erledigt werden.

### Bestätigung eines Jobbeitrags

Die Zuteilung Eures Jobbeitrags erfolgt spätestens am ersten Schultag. Falls es Terminkonflikte gibt, ist es Eure Aufgabe, einen Tauschpartner unter den DSAA Familien zu finden. Der zuständige Leiter des Elternbeitragsprogrammes wird Euch in der ersten oder zweiten Schulwoche kontaktieren, um Euch die Einzelheiten zu erklären, Eure möglichen Fragen zu beantworten und einen Zeitplan auszuarbeiten. Wir möchten Euch bitten, dass die zugeteilten Jobbeiträge durch die Eltern (oder enge Familienangehörige, die Ihr(e) Kind(er) regelmäßig zur Schule bringen) persönlich geleistet werden (bitte keine Nannies oder andere Vertretungen). Im Interesse aller hoffen wir, dass diese Verfahrensweise ein Höchstmaß an Verantwortungsgefühl, persönlicher Verbundenheit sowie die Kontinuität unseres Schulbetriebes garantiert.

Mit freundlichen Grüßen,

**Yvonne Stevens**

(Schulleiterin)

yvonnestevens@comcast.net

## Elternaufgaben

### 1. Anmeldung

Unterstützung am ersten Schultag:

- Eltern können ihre Kinder noch anmelden und können für das Schuljahr bezahlen
- Offene Fragen werden beantwortet
- Schule kann gezeigt werden

### 2. Elterntreffen

Unterstützung am zweiten Schulsamstag, an dem ein Elterntreffen stattfindet. Es wird über Neuigkeiten in der Schule gesprochen wird:

- Organisation von Kaffee und Gebäck
- Raum und Mikrofon vorbereiten

### 3. Bastelkoordinator

- Unterstützt die Koordinatoren der verschiedenen Veranstaltungen mit Vorschlägen für die Bastelarbeiten.
- Organisiert Bastelnachmittage: St. Martinslaternen basteln, Weihnachtsdekoration ....

### 4. Schultüten

Es ist Tradition an der DSAA, dass alle Schüler am ersten Schultag eine kleine Schultüte erhalten. Wir brauchen Eltern, die diese Schultüten:

- basteln
- Füllmaterial spenden (Sticker, Stifte, dt. Süßigkeiten...)
- füllen
- in den Klassen verteilen

### 5. 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.

- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| a) Registration   | September |
| b) Oktoberfest    | Oktober   |
| c) St. Martin     | November  |
| d) Nikolausfeier  | Dezember  |
| e) Faschingsfeier | Februar   |
| f) Osterfeier     | März      |
| g) Open House     | März      |
| h) Sommer Party   | Juni      |

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 über die web site „sign-up genius“ eine on-line Anmeldung
- arbeitet mit der Schuldirektion zusammen, um den Veranstaltungsplan zu aktualisieren: Kosten, Aufbau, Helfer
- unterstützt das Einzelveranstaltungsteam beim Aufbau, Aufräumen und anderen Aufgaben

### 6. Assistent bei einer Veranstaltung

Durch die Unterstützung bei den Veranstaltungen kann ein reibungsloser Ablauf gesichert werden. Wir benötigen je Veranstaltung (siehe Liste oben) mindestens sechs Assistenten, die die unterschiedlichen Aufgaben übernehmen:

- 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

Die Eltern sollten bestimmen, bei welcher Veranstaltung sie helfen wollen.

### 7. Webseiten-Koordinator/in

Der “Webmaster” unterstützt und berät die Schulleitung bei der Gestaltung der Web Site für die DSAA. Er aktualisiert die Web Site regelmäßig: trägt neue Schultage ein, aktualisiert Bilder, informiert über Veranstaltungen.

## 8. Facebook und Shutterfly-Koordinator

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

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

## 9. Fotograf

- Produktion von Foto- und Videoaufnahmen im Klassenzimmer und bei Veranstaltungen.
- Weiterleitung der Fotos an den Webseiten Koordinator zur Veröffentlichung auf der Webseite/Shutterfly/Facebook.
- Weiterleitung aller Fotos am Schuljahresende an die Schulleitung

## 10. Klassenzimmerassistent/in für die Vorschule/Kindergarten

Kann alles beinhalten von der Aushilfe bei Bastelprojekten über "Toilettenunterstützung" bis hin zum Abbau von Tischen und Stühlen am Ende des Schultages.

## 11. Verwaltungsassistent

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

## 12. Koordinator für den gebrauchten Schulbuchverkauf

Ist verantwortlich dafür, dass alle zum Verkauf angebotenen Schulbücher mit am Kauf interessierten Eltern koordiniert werden.

## 13. Koordinator für Teller, Becher und Besteck

Ist verantwortlich dafür, dass an allen Veranstaltungen ausreichend Becher, Teller, Servietten und Plastikbesteck zur Verfügung steht.

## 14. 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
- Unterhält Wunschliste für neue Bücher
- Sammelt Gebühren für überfällige, beschädigte oder verlorengangene 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 für deutsche Bücher

## 15. 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

## 16. Assistent bei Wettbewerben und Prüfungen

Die Schüler der Deutschen Schule Ann Arbor beteiligen sich an vielen Wettbewerben und Prüfungen. Um diese durchführen zu können, benötigen wir viele Assistenten, die den leitenden Lehrern zur Seite stehen. Hier ist eine Liste der Wettbewerbe und Prüfungen:

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| • Präsentationswettbewerb                   | Samstags während des Unterrichts |
| • Vorlesewettbewerb                         | Samstags während des Unterrichts |
| • German Day bei der University of Michigan | Freitag, 9am -2pm                |
| • Vergleichsarbeiten A1 und A2              | Samstags während des Unterrichts |