

# Leitung, Lehrkörper und Mitarbeiterschaft

## Verwaltungsrat

Der ETS-Verwaltungsrat ist letztendlich für die akademischen Programme der Schule, ihre Stabilität als Institution und ihre Finanzen verantwortlich. Die Kandidat/innen werden vom Felddirektor dem Generalvorsteher der Weltmission vorgeschlagen und vom Vorstand der Weltmission ernannt. Die Mitglieder des Verwaltungsrats werden alle zwei Jahre ernannt. Der ETS-Verwaltungsrat besteht gegenwärtig aus 15-20 stimmberechtigten Mitgliedern. Die Mitgliedschaft im ETS-Verwaltungsrat ist nicht befristet, aber traditionell werden die Vorstandsmitglieder nach acht Jahren ausgewechselt.

Verwaltungsratssitzungen finden in der Regel zweimal im Jahr (Dezember und Mai) an zwei Tagen statt. Der Verwaltungsrat ist in drei Ausschüsse unterteilt: Entwicklung/Einrichtungen; Wissenschaft/Lehrplan/Personal und Finanzen/Stiftungswesen.

### **SPEZIFISCHE AUFGABEN:**

1. Er hat gesetzgebenden Charakter und hat die Leitungsfunktion inne, indem er Richtlinien festlegt, die mit allen vom Vorstand der Weltmission festgelegten Richtlinien in Einklang stehen.
2. Er schlägt dem Generalvorsteher der Weltmission eine Person für das Amt des Präsidenten vor, die er in Erwägung zieht. Der Generalvorsteher legt dann dem Weltmissionsrat die von ihm ausgewählte Person gemäß dem Protokoll unserer Generalversammlung zur Genehmigung vor.
3. Er beurteilt zusammen mit dem Präsidenten die Mitglieder des Lehrkörpers und des Personals und bietet ihnen Vorschläge und Anweisungen an, wenn dies notwendig erscheint.
4. Er hilft bei der Festlegung der Kosten für Schulgeld und alle anderen Schulgebühren.
5. Er genehmigt einen Jahreshaushalt für den Betrieb der Schule.
6. Er entlässt Lehrkräfte oder Mitarbeiter/innen, die sich nicht an die Grundsätze der Schule halten.
7. Er sorgt dafür, dass der Präsident und der Lehrkörper eine Vereinbarung unterzeichnen, nichts zu lehren, zu veröffentlichen oder zuzulassen, was im Widerspruch zur Glaubenserklärung oder einer anderen festgelegten Lehre der Gemeinde Gottes steht. Er erlaubt keiner Person, die nicht in der Lage oder nicht willens ist, die oben genannten

Lehren und Praktiken anzunehmen, angestellt zu werden. Hält sich ein Mitglied des Lehrkörpers nicht an diese Vereinbarung, so ist der Verwaltungsrat befugt, das betreffende Mitglied des Lehrkörpers aus dem Dienst der Schule zu entlassen.

## Präsident (Schulleiter)

Der Präsident ist als Schulleiter für das allgemeine Wohl und den Fortschritt des Seminars verantwortlich. Er ist direkt dem Verwaltungsrat für die Leitung der Einrichtung verantwortlich und indirekt dem Generalvorsteher für Weltmission sowie dem Vorstand für Weltmissionen gegenüber rechenschaftspflichtig.

### AUSWAHL:

1. Nach Rücksprache mit dem Felddirektor und dem ETS-Verwaltungsrat schlägt der Generalvorsteher der Weltmission den Präsidenten vor, und der Vorstand der Weltmission ernennt ihn.
2. Er wird für eine Amtszeit von vier Jahren ernannt.
3. Er verfügt über ein Budget, das vom Vorstand der Weltmission empfohlen und genehmigt wird.

### QUALIFIKATIONEN:

1. Er muss ein Herz für Europa haben.
2. Er muss ein engagierter Christ mit geistlichen Leitungsqualitäten sein.
3. Er muss Glaube und Vision haben.
4. Er muss ein Brückenbauer sein.
5. Er muss eine erfahrene Leitungspersönlichkeit sein.
6. Er muss in der Lage sein, Veränderungen umzusetzen.
7. Er muss Erfahrung in der Führung von Personal haben.
8. Deutsche Sprachkenntnisse sind hilfreich, aber nicht erforderlich.
9. Er muss ein erfahrener Kirchenmann sein, der die Gemeinde Gottes kennt und an sie glaubt.
10. Er muss mindestens einen Master-Abschluss haben.
11. Er muss die Ziele der Schule vorbildlich vertreten.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er ist der Hauptleiter des Seminars und trägt die volle Verantwortung für das allgemeine Wohlergehen und den Fortschritt des Seminars.
2. Er bereitet die Tagesordnung für jede Sitzung des Verwaltungsrats nach Rücksprache mit dem/der Vorsitzenden vor.
3. Er erstellt mit Unterstützung des Finanzbeauftragten einen Jahreshaushalt, der dem Verwaltungsrat vorgelegt wird.
4. Er bestimmt zusammen mit dem Felddirektor und dem Generalvorsteher alle Mitglieder der Verwaltung, des Lehrkörpers und des Personals.

5. Er verwaltet die vom Verwaltungsrat festgelegten Richtlinien.
6. Er arbeitet mit dem vom Vorstand der Weltmissionen festgelegten Masterplan für Bildung zusammen.
7. Er leitet alle Fakultätssitzungen oder ernennt eine/n Moderator/in.
8. Er lädt Prediger/innen und Gastredner/innen für besondere Anlässe ein (z. B. Schuleröffnung/Abschlussfeier, Anbetungsgottesdienste usw.).
9. Er hält sich über einschlägige Entwicklungen im Bildungsbereich auf dem Laufenden, insbesondere über solche, die für das Wohl des ETS von Bedeutung sind.
10. Er setzt sich für die Qualität des Schülerlebens ein.
11. Er kontrolliert die Verwaltung des Haushalts und die Auszahlung der Mittel.
12. Beaufsichtigt die Mittelbeschaffungs- und Werbeprogramme.
13. Er vertritt das ETS bei Tagungen und Konferenzen der Denomination.
14. Er vertritt das ETS bei professionellen Bildungsgesellschaften und Konferenzen.
15. Er legt zusammen mit dem Generalvorsteher, dem Felddirektor und dem/der Verwaltungsratsvorsitzenden des ETS alle Positionen und Gehälter des Lehrkörpers und des Personals fest und genehmigt sie.

## Leitungskomitee

Der Verwaltungsausschuss setzt sich zusammen aus dem Präsidenten, dem/der akademischen Dekan/in, dem/der Direktor/in für Masterstudienprogramme und dem/der Direktor/in der Extension Schools of Christian Ministry (ESCM). Der Zweck dieses Ausschusses ist es, mit dem Präsidenten bei der administrativen Überwachung des Seminars zusammenzuarbeiten, die vom Verwaltungsrat festgelegten Richtlinien und Programme auszuführen und für das allgemeine Wohl der Schule zu sorgen. Der Ausschuss tritt in der Regel einmal im Monat zusammen, wobei der Präsident der Schule die Sitzungen leitet. Sondersitzungen können einberufen werden, wenn der Präsident dies für erforderlich hält.

## Akademische/r Dekan/in

Der/die akademische Dekan/in ist der/die akademische Leiter/in des Seminars und berichtet direkt an den Präsidenten. Er oder sie ist dem Präsidenten gegenüber verantwortlich für die Entwicklung und Beaufsichtigung des Lehrkörpers, des Lehrplans, der Lehrprozesse, der akademischen Aufzeichnungen, der akademischen Ressourcen und der Anerkennung der Schüler-Leistungen durch den Lehrkörper, was in der Verleihung der entsprechenden Zertifikate, Zeugnisse usw. gipfelt. Der/Die akademische Dekan/in nimmt alle offiziellen Funktionen wahr, die ihm vom Präsidenten zugewiesen werden.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie gehört sowohl der Verwaltung als auch dem Lehrkörper an.
2. Er/Sie ist Mitglied des Verwaltungsausschusses der Schule.
3. Er/Sie ist verantwortlich für die akademische Beratung des Lehrkörpers.

4. Er/Sie ist verantwortlich für die Bewertung und Genehmigung von akademischen Transferleistungen.
5. Er/Sie genehmigt den besonderen Status von Schüler/innen.
6. Er/Sie erstellt die Jahresberichte und die erforderlichen Informationen für die deutschen Bildungsbehörden.
7. Er/Sie empfiehlt dem Präsidenten jedes Semester den Lehrauftrag der Fakultät.
8. Er/Sie erstellt und veröffentlicht einen aktuellen Gesamtprospekt der Schule.
9. Er/Sie führt den Vorsitz bei der jährlichen Lehrplanüberprüfung durch den Lehrkörper.
10. Er/Sie beaufsichtigt die Verwaltung der Bibliothek und deren Haushalt.
11. Er/Sie beaufsichtigt in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten die jährliche Bewertung und Überprüfung des Lehrkörpers.

## Direktor/in der Masterstudienprogramme

Der/Die Direktor/in für Masterstudienprogramme ist dem Präsidenten des Europäischen Theologischen Seminars rechenschaftspflichtig und berichtet ihm direkt. Der/die Direktor/in hat den Status eines vollwertigen Lehrkörpers am ETS und ist Mitglied des Verwaltungsausschusses, der das Masterstudienprogramm, seine Richtlinien und Verfahren sowie die Koordinierung mit dem Kirchenberufe-Programm am ETS und dem Masterstudienprogramm der Lee University, Cleveland, TN (USA) überwacht. Der Verwaltungsausschuss fungiert auch als Ausschuss für Zulassung, Weiterbeschäftigung und Stipendien für das Masterstudienprogramm vor Ort.

Die Hauptaufgabe des/der Direktors/in besteht darin, sich vor Ort um die Rekrutierung, die Werbung, die Zulassung, die Unterlagen, die Stipendien, die Beratung, die Koordinierung der Lehrkräfte, die Orientierung, die Terminplanung und die Verwaltung des Büros für das Masterstudienprogramm zu kümmern. Der/Die Direktor/in hält Kontakt mit dem/der akademischen Dekan/in und den Leiter/innen der Masterstudienprogramme an der Lee University in Cleveland bezüglich des Status der Masterkurse und der Einhaltung der Anforderungen und der Verwaltung des Programms in Cleveland.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Versand, Entgegennahme und Bearbeitung von Bewerbungen für Masterstudiengänge
2. Übernahme der Verantwortung für die Übersetzung von Materialien und Kursen (z. B. Handbücher, Bewerbungsunterlagen, Vorlesungen, Prüfungen, Arbeiten usw.)
3. Er/Sie beaufsichtigt die Vereinbarungen mit theologischen Einrichtungen in der Nähe des Kursortes (oder mit Studierenden, die ein Fernstudium absolvieren) über den Zugang zu Bibliotheksressourcen.
4. Koordinierung der Buchführung zwischen dem ETS und der Lee University
5. Koordinierung von Reisen, Unterkunft und Honorare für Gastprofessoren
6. Er/Sie beaufsichtigt die Qualität und Verteilung von Kursen, Lehrplänen, Kursübersichten (die im Voraus verteilt werden), bestellt Textmaterial und stellt fest, ob Kurse eine ausreichende Zahl von Teilnehmern haben oder abgesagt werden müssen.

# Studiendekan/in

Der/die Studiendekan/in unterstützt den/die Akademischen Dekan/in bei der täglichen Durchführung der akademischen Programme.

## SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie ist verantwortlich für die akademische Beratung der Schüler/innen.
2. Er/Sie empfiehlt dem/der Akademischen Dekan/in jedes Semester die Erteilung von Lehraufträgen durch die Fakultät.
3. Er/Sie koordiniert und erstellt jedes Semester die Stundenpläne, den Kalender und den Stundenplan.
4. Er/Sie plant und beaufsichtigt die Einweisung neuer Schüler/innen.
5. Er/Sie führt die akademischen Unterlagen für die Schule und ihrer Schüler/innen.
6. Er/Sie pflegt, aktualisiert und erweitert das Schülerinformationssystem.
7. Er/Sie beaufsichtigt Semester- und Abschlusszeugnisse.
8. Er/Sie koordiniert und beaufsichtigt die Semester- und Abschlussprüfungen.
9. Er/Sie beaufsichtigt die Moodle-Plattform und bereitet alle erforderlichen Feedback-Formulare vor, erstellt Schülerkonten und Kurse, meldet Schüler/innen für ihre Kurse an und hilft den Dozent/innen bei der Einrichtung ihrer Kurse.
10. Er/Sie führt Aufzeichnungen über die Bewertungen der Dozent/innen.
11. Er/Sie bereitet die Jahresberichte für die Akkreditierungsagentur vor und nimmt an den halbjährlichen Akkreditierungssitzungen teil, um sich über die Akkreditierungsanforderungen und deren Umsetzung zu informieren.
12. Er/Sie erstellt, aktualisiert und pflegt die verschiedenen Handbücher, Formulare und Kataloge.
13. Er/Sie erstellt, aktualisiert und pflegt die Schulwebsite.
14. Er/Sie entwickelt und pflegt die Online-Plattform für das Online-Studium.
15. Er/Sie assistiert bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und der Bewertung von Abschlussarbeiten.
16. Er/Sie pflegt das Bibliotheksverwaltungssystem.
17. Er/Sie entwickelt Lehrplanänderungen und -anpassungen und legt diese dem/der akademischen Dekan/in vor.

# Zweigstellendirektor/in

Die Zweigschulen für den christlichen Dienst (ESCM) bieten Grundkurse in Bibel, Theologie und praktischen Diensten für reife Christen an, die sich auf den christlichen Dienst vorbereiten oder ihre Fähigkeiten für den Dienst verbessern möchten. Sie werden unter der Schirmherrschaft der Abteilung für externe Studien des Europäischen Theologischen Seminars und gemäß den im ESCM-Handbuch festgelegten Standards angeboten. Der/Die ESCM-Direktor/in ist für die Koordination dieses Programms und die Einhaltung der im Handbuch festgelegten Kriterien verantwortlich.

## AUSWAHL UND QUALIFIZIERUNG:

Der/die ESCM-Direktor/in wird vom ETS-Präsidenten nominiert, von den Bereichsleiter/innen für Ost- und Westeuropa bestätigt und vom ETS-Verwaltungsrat für eine Amtszeit von zwei Jahren ernannt. Der/die Direktor/in ist direkt dem ETS-Präsidenten unterstellt. Er oder sie ist auch Mitglied des ETS-Verwaltungsausschusses und hat den Status einer vollwertigen Lehrkraft. Der/Die Zweigstellendirektor/in sollte normalerweise einen Master-Abschluss oder einen gleichwertigen Abschluss haben, über interkulturelle Erfahrung verfügen und mit der Lehre und der Struktur der Gemeinde Gottes gut vertraut sein.

## **SPEZIFISCHE AUFGABEN:**

1. Er/Sie unterstützt bei der Entwicklung, Überprüfung und Umsetzung eines Standardlehrplans für das ESCM-Programm.
2. Er/Sie koordiniert und beaufsichtigt das Programm und unterstützt die nationalen ESCM-Direktoren bei der Planung und Umsetzung des Programms auf nationaler Ebene.
3. Er/Sie pflegt eine enge Arbeitsbeziehung mit den regionalen Koordinatoren und dem Europäischen Bildungsausschuss.
4. Er/Sie dient als Bindeglied zwischen dem ETS und nationalen Bibelschulen (und anderen Ausbildungsprogrammen) in ganz Europa und im Nahen Osten (Unterstützung, Stärkung und Aufrechterhaltung hoher akademischer Standards sowie Betonung der geistlichen Entwicklung der Lehrenden).
5. Er/Sie hilft bei der Auswahl von Studierenden, die für eine weiterführende Ausbildung zum ETS kommen sollten.
6. Er/Sie unterrichtet regelmäßig in Zweigstellen, um aus erster Hand Informationen über die Fortschritte und Bedürfnisse des Programms zu erhalten.
7. Er/Sie hält den Präsidenten des ETS, die Felddirektoren und den Ausbildungskoordinator für Weltmission über die Entwicklungen im ESCM-Programm auf dem Laufenden.
8. Er/Sie hilft bei der Suche nach Lehrbüchern, Kursmaterialien und verpflichtet Autoren für Lehrplanmaterialien nach Bedarf.
9. Er/Sie entwirft und beaufsichtigt die Verwendung von Evaluierungsinstrumenten für das ESCM-Programm, damit das/die Programm(e) regelmäßig evaluiert werden können.
10. Er/Sie hält sich über Trends, Methoden und Verbesserungen im Bereich des Fernunterrichts auf dem Laufenden, um das ESCM-Programm an der Spitze der Qualitätsprogramme zu halten.
11. Er/Sie fördert und unterstützt den Aufbau und die Stärkung von Nationalbibliotheken, soweit dies erforderlich und möglich ist.

## **Praktikumsleiter/in**

Die aktive Beteiligung an praktischen Diensten ist ein wesentlicher Bestandteil der Vorbereitung auf den Dienst am ETS. Die praktische Mitarbeit wird nicht als Ergänzung zum Studium gesehen, sondern als Integration der im Unterricht gelernten Wahrheiten und Prinzipien mit der praktischen Anwendung in realen Dienstsituationen. Das Ziel ist, die Schüler/innen auf einen umfassenden Dienst im Werk des Herrn vorzubereiten. Das Programm für praktische Dienste am ETS ist in drei Kategorien unterteilt: Begleitpraktika, Semesterpraktika und das Jahrespraktikum im vierten Jahr.

## AUSWAHL UND QUALIFIZIERUNG:

Der/die Praktikumsleiter/in wird vom Präsidenten des ETS ernannt und vom Verwaltungsrat genehmigt. Er oder sie ist direkt dem Präsidenten unterstellt. Die Hauptqualifikation für diese Position ist Erfahrung im praktischen Dienst und ein Herz für die Arbeit im Dienst. Die Gesamtverantwortung des/der Praktikumsleiters/in besteht darin, alle Aktivitäten der ETS-Schüler/innen im praktischen Dienst zu organisieren, zu koordinieren und zu beaufsichtigen.

## SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie gibt allen Schüler/innen eine Orientierung über die Aufgaben des praktischen Dienstes.
2. Er/Sie vermittelt, beaufsichtigt und bewertet die Schüler/innen bei ihren Einsätzen im praktischen Dienst.
3. Er/Sie bespricht regelmäßig mit den Schüler/innen die Fortschritte, Schwierigkeiten usw., die sie bei ihrem Einsatz im praktischen Dienst erleben.
4. Er/Sie stellt Berichts-/Bewertungsformulare von Schüler/innen und Mentor/innen zur Verfügung, nimmt sie entgegen und bearbeitet sie.
5. Er/Sie genehmigt alle Änderungen in der Praktikumszuweisung.
6. Er/Sie beaufsichtigt den Fortschritt und den erfolgreichen Abschluss der Abschluss-/Praktikumsarbeit (mit Hilfe von Tutor/innen der Lehrkräfte).
7. Er/Sie hält regelmäßig Kontakt zu Schüler/innen und Mentor/innen, die an Begleitpraktika, Semesterpraktika und Jahrespraktika teilnehmen, und berichtet dem Präsidenten und der Fakultät regelmäßig über deren Fortschritte, ungewöhnliche Umstände, Schwierigkeiten usw.
8. Er/Sie ermutigt regelmäßig zum Gebet für diejenigen, die an praktischen Dienstaktivitäten beteiligt sind.

## Campus Pastor/in

Der/die Campus-Pastor/in wird vom Präsidenten ernannt und vom ETS-Verwaltungsrat bestätigt. Er oder sie ist direkt dem Präsidenten unterstellt und arbeitet in Bezug auf das geistliche Leben der Schule eng mit ihm zusammen.

## SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/sie organisiert wöchentliche Veranstaltungen zum geistlichen Leben, die die Anwesenheit und Teilnahme der Schüler/innen erfordern, um die Erwartungen an die gemeinschaftliche und geistliche Bildung zu erfüllen; verhängt Konsequenzen für Schüler/innen, die diese Erwartungen nicht erfüllen, z. B. Nichtbestehen in der gemeinschaftlichen und geistlichen Entwicklung oder Verweis an den Disziplinarausschuss.
2. Er/sie bestimmt Sprecher/innen (und Übersetzer/innen) für die Andachten, moderiert die Ansagen und gibt Feedback zu den Schülerandachten.

3. Er/sie ernennt Leiter/innen für die Zellgruppen und bildet Gruppen. Überprüft die Wirksamkeit der Programme der einzelnen Zellgruppen und veranlasst ggfs. Änderungen.
4. Bezüglich der Gottesdienste: Ernennt Redner/innen, Übersetzer/innen und Schüler/innen für alle Redebeiträge. Moderiert Gottesdienste. Legt im Falle einer Kollektensammlung den Empfänger derselben fest.
5. Bezüglich des ETS-Mentorenprogramms: Weist Mentor/innen und Mentee für jedes Semester zu. Legt Anforderungen für die Treffen fest. Korrigiert oder entlässt Mentor/innen, die die Anforderungen nicht erfüllen.
6. Er/sie leitet die Sitzungen des Ausschusses für geistliches Leben. Dazu gehört auch das Treffen von Entscheidungen auf der Grundlage der Diskussionspunkte der Tagesordnung. Außerdem Festlegung und Umsetzung des Semesterthemas.
7. Alle oben genannten Aufgaben unterstehen der Aufsicht des Präsidenten des Seminars, dessen Zustimmung für die Ausführung jedes Semester erforderlich ist.
8. Im Bereich der Seelsorge ist er/sie für die seelsorgerische Betreuung von Schüler/innen, Dozent/innen und Mitarbeiter/innen zuständig. Beratung von Schüler/innen zu Beziehungsthemen. Schlichtung von Konflikten zwischen Schüler/innen, die keine formale Antwort des Seminars erfordern. Bewertung der Fortschritte der Schüler/innen hinsichtlich des christlichen Verhaltens. Berichterstattung ggü. dem Präsidenten des Seminars über wichtige Neuerungen.

## Verwaltungsassistentenz

Der/die Verwaltungsassistent/in wird vom Präsidenten ernannt und vom Verwaltungsrat genehmigt. Der Verwaltungsrat legt das Gehalt und die Beschäftigungsbedingungen für den/die Verwaltungsassistenten/in fest. Der/die Verwaltungsassistent/in ist direkt dem Präsidenten unterstellt und berät sich regelmäßig mit ihm über seine/ihre Aufgabenbereiche. Auf Ersuchen des Präsidenten tritt der/die Verwaltungsassistent/in mit dem Verwaltungsausschuss und/oder dem Lehrkörper zusammen, um sich zu beraten und Berichte zu erstellen.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie unterstützt den Präsidenten bei den alltäglichen Verwaltungsaufgaben, einschließlich Korrespondenz, geschäftliche und kirchliche Kontakte sowie interne Angelegenheiten der Schule. Dazu gehören das Öffnen und Versenden der Schulpост und der Korrespondenz, das Beantworten von Telefonanrufen und das Versenden von Faxen sowie die Organisation von Reisen und Unterkünften für offizielle Schulangelegenheiten.
2. Er/Sie arbeitet eng mit dem Präsidenten und dem/der akademischen Dekan/in zusammen, wenn es um die Organisation von Sondersitzungen, Konferenzen, J-Terms und Masterkursen geht.
3. Er/Sie ist an der Planung, Förderung und Durchführung von Sommerprogrammen und Sonderveranstaltungen beteiligt.
4. Er/Sie fungiert als Finanzbeauftragter der Schule und beaufsichtigt die folgenden Aufgaben:



- Führen vollständiger und ordnungsgemäßer Aufzeichnungen über Einnahmen und Ausgaben, Bankkonten und Stiftungsfonds
  - Zusammenarbeit mit dem Präsidenten bei der Erstellung des Jahresbudgets
  - Vorlage von Bilanzen und Berichten an den Vorstand
  - Einziehung und Verbuchung von Gebühren und Zahlungen an die Schule
  - Beratung der Schüler/innen über ihre finanziellen Verpflichtungen, Erteilung von Kontoauszügen, Kontaktaufnahme mit BAföG und Schülersponsoren
  - Auszahlung der Gehälter der Lehrkräfte und des Personals sowie der damit verbundenen Steuern und Versicherungen
  - Beaufsichtigung der Kranken- und Haftpflichtversicherung für die Schüler/innen und des Versicherungsschutzes für die Schule (Gebäude, Ausrüstung, Fahrzeuge usw.)
1. Er/Sie arbeitet im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit eng mit dem Präsidenten zusammen.
  2. Er/Sie beaufsichtigt die Nutzung und Wartung von Computern und Büroausstattung sowie des Erwerbs und der Verteilung von Büromaterials
  3. Er/Sie arbeitet im Namen der Schule und der Schüler/innen eng mit den Behörden zusammen.
  4. Er/Sie koordiniert und beaufsichtigt die Schülerhilfe im Büro.
  5. Sonstige vom Präsidenten zugewiesene Aufgaben

## Haus- und Verwaltungsmanagement

Die Ernennung des Haus- und Veranstaltungsmanagers (kurz "Hausmanager/in" genannt) liegt in der Zuständigkeit des Präsidenten. Diese Person ist direkt dem Präsidenten unterstellt und berät sich regelmäßig mit ihm über seine Aufgabenbereiche.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie übt direkte Aufsicht über die Internatsleitung, den/die Koch/Köchin und das Küchenpersonal aus.
2. Er/Sie wickelt alle Verträge im Zusammenhang mit der Nutzung des Seminargebäudes (Hochzeiten, Sonderveranstaltungen, Konferenzen usw.) ab.
3. Er/Sie beaufsichtigt besondere Veranstaltungen des Seminars, einschließlich (aber nicht beschränkt auf) die Abschluss-/Eröffnungsfeier, das Weihnachtsessen und das Thanksgiving-Dinner für die Mitarbeiterschaft.
4. Er/Sie beaufsichtigt die Arbeitszeiten, Urlaubszeiten/Freistellungen und Abwesenheiten der Mitarbeiterschaft.

## Internatsleitung

Die Ernennung des Internatsleiters liegt in der Zuständigkeit des Präsidenten. Diese Person ist direkt dem Hausmanager unterstellt und muss sich regelmäßig mit dem/der Hausmanager/in über den Zustand des Hauses und seiner Bewohner beraten. Der Präsident muss immer informiert werden, wenn der/die Internatsleiter/in plant, für längere Zeit vom Haus abwesend zu sein. Die

Abwesenheit kann nur vom/von der Hausmanager/in genehmigt werden.

## **SPEZIFISCHE AUFGABEN:**

1. Sorgt für die Unterbringung aller Schüler/innen auf dem Campus
2. sorgt dafür, dass sich die Schüler/innen willkommen fühlen und führt sie in die ETS-Gemeinschaft und das Internat ein; nimmt an der Orientierung der neuen Schüler/innen teil und trifft sich zweimal pro Semester mit den Internatsschüler/innen
3. kümmert sich um die Zuweisung von Zimmern und verwaltet die Schlüsselkaution
4. überwacht die allgemeine Sauberkeit des Hauses und des Internats, einschließlich regelmäßiger Zimmerkontrollen aller Internatsbewohner.
5. führt Buch über Reinigungsmittel und andere im Wohnheim benötigte Materialien und ersetzt sie bei Bedarf.
6. koordiniert die Arbeitsaufgaben der Schüler/innen und führt Buch über die geleisteten Arbeitsstunden von Schüler/innen und Stipendiat/innen
7. bereitet die Gästezimmer vor und kümmert sich um die Belange der Gäste
8. verwaltet die Wasch- und Trockenmünzen der Studentenwaschküche
9. sorgt im Falle eines Notfalls für die notwendigen Maßnahmen; ruft ggfs. den Rettungsdienst in Absprache mit Präsident und Hausmanagment
10. beauftragt im Schüler-Krankheitsfall jemanden, den/diejenige mit Essen zu versorgen
11. steht abwechselnd mit anderen auf dem Campus wohnenden Mitarbeiter/innen als Wochenend-Kontaktperson zur Verfügung
12. bereitet Snacks und Getränke für Sitzungen vor (z. B. Mitarbeiter- und Vorstandstitzungen)
13. arbeitet zusammen mit dem House Manager an der Vorbereitung besonderer Projekte (z. B. besondere Veranstaltungen an der Schule, Abschluss-/Eröffnungsfeier, Weihnachtsessen etc.)
14. unterstützt die Schüler bei der Vorbereitung besonderer Veranstaltungen – z. B. Familienabend, Gebets- und Fastentag, Musikabend usw.
15. organisiert einen Putztag (gegen Ende des Frühjahrssemesters) und eine Reinigungswoche (nach dem Frühjahrssemester).
16. kümmert sich zusammen mit dem/der Hausmanager/in um die Begrüßungsgeschenke für zurückkehrende Schüler/innen, Mitarbeiter und Dozenten sowie um die Abschiedsgeschenke für ausscheidende Schüler/innen, Mitarbeiter/innen und Dozent/innen.
17. kümmert sich darum, den Schaukasten am Eingang entsprechend Jahreszeiten, Feiertagen etc. aktuell zu halten
18. setzt die Regeln des Handbuchs in Bezug auf das Leben im Wohnheim, die Kleiderordnung, das Erscheinungsbild, die Ruhezeiten, die Sicherheit im Haus und die Schülerarbeit durch.
19. ermutigt, berät, betreut und leitet die Schüler/innen gemeinsam mit den anderen Mitarbeitern

## **Bibliotheksleitung**

Die Bibliotheksleitung wird vom Präsidenten ernannt und vom Verwaltungsrat bestätigt. Sie arbeitet unter der direkten Aufsicht des Studiendekans, der für die Verwaltung der Bibliothek verantwortlich ist.

## **SPEZIFISCHE AUFGABEN:**

1. Überwachung des täglichen Betriebs der Bibliothek und Sicherstellung, dass die im Schülerhandbuch festgelegten Regeln für die Bibliotheksbenutzung eingehalten werden
2. Beaufsichtigung der Ausleihe, Sicherstellung einer vollständigen Erfassung der Ausleihen und Rückruf aller Materialien am Ende jedes Semesters
3. Führung eines Bestandsverzeichnisses der Bibliothek und schnellstmögliche Katalogisierung aller Neuerwerbungen (Erstellung von Signaturnummern und Etiketten, Katalogisierung der Bücher usw.)
4. Verantwortung für den Computer und die Unterlagen des/der Bibliothekars/in
5. Vorbereitung und Überwachung des Handapparats mit den Büchern und Artikeln, die für jeden Kurs dort platziert werden müssen (Kontaktaufnahme mit den Lehrkräften, Beschaffung der benötigten Bücher, Änderung des Status der Bücher im Bibliothekssystem, Erfassung in einer Excel-Tabelle, Erstellung spezifischer Etiketten für den Handapparat usw.)
6. Bestellung von neuen Büchern, Zeitschriften, Bibliotheksmaterial usw. nach Bedarf
7. Betreuung von Zeitschriften und Journalen (Erfassung in einer Excel-Tabelle, Stempel, Regale, Rechnungen)
8. Kommunikation mit dem/der Fernbibliothekar/in der Lee University über die Bedürfnisse der Studierenden im Masterprogramm.
9. Bestellen von Büchern bei der Universität Tübingen zur Ausleihe, falls erforderlich (Fernleihe)
10. Erstellung und Verwaltung der Druckerkonten für die Schüler/innen und Studierenden
11. Bibliothekseinführung für neue Schüler/innen und Unterstützung der Schüler/innen bei Bedarf
12. Vorbereitungen für die Abschlussfeier (September/Oktober): Talare für Absolvent/innen und Lehrer/innen, Sitzpläne, Einmarsch, Instruktionen für Absolvent/innen etc.

## **Registrar/in**

Der/die Registrar/in (Verwalter/in der Studierendenunterlagen) arbeitet unter der Aufsicht des/der akademischen Dekans/in und ist dem Schulpräsidenten verantwortlich.

## **SPEZIFISCHE AUFGABEN:**

1. Er/Sie bearbeitet unter der Aufsicht des/der Studiendekans/in die Einschreibung der Schüler/innen und Studierenden.
2. Er/Sie beaufsichtigt die Computerdateneingabe; bearbeitet Klassenlisten und Noten.
3. Er/Sie unterstützt den/die Studiendekan/in bei der Bewertung von Zeugnissen für die Zulassung und die Graduierung.

4. Er/Sie bearbeitet die Anträge auf Ausstellung und Verteilung von Studienbescheinigungen.
5. Er/Sie erstellt Notendurchschnitte für den/die Studiendekan/in.
6. Er/Sie bereitet Zeugnisse und Diplome für Absolvierende vor.
7. Er/Sie unterstützt den/die Verwaltungsassistenten/in bei der Bearbeitung von Studienbewerbungen.
8. Sonstige vom/von der Studiendekan/in oder dem Präsidenten zugewiesene Aufgaben in Bezug auf Zulassung, Einschreibung, Schülerakten, Bibliothek usw.
9. Er/Sie kommuniziert mit dem Büro des Studierendenregister der Lee University in Bezug auf Einschreibungen, Noten und Graduierungsabsichten.
10. Er/Sie erstellt den Jahresbericht für das deutsche Oberschulamt.
11. Er/Sie archiviert die Abwesenheitsformulare der Schüler/innen und Studierenden.
12. Er/Sie erstellt und aktualisiert die Essens- und Geburtstagsliste.
13. Er/Sie meldet jedes Semester die Studierenden in der Masterstufe bei Lee an.
14. Er/Sie erstellt den Stundenplan für jeden Masterkurs.
15. Er/Sie archiviert die Master Thesen.
16. Er/Sie hält den Kontakt zu den Studierenden in Masterprogrammen.

## Hausmeister

Der Hausmeister arbeitet eng und kooperativ mit dem/der Hausmanager/in zusammen und ist direkt dem Schulleiter unterstellt.

### SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Er/Sie kümmert sich um die Sicherheit und Instandhaltung der Gebäude und ihres Inventars. Schwerwiegende Sicherheits- und Wartungsprobleme müssen dem Präsidenten unverzüglich gemeldet werden. Brüche, Diebstähle und Schäden am Schuleigentum sind unverzüglich zu melden.
2. Er/Sie überwacht den sparsamen Umgang mit Wasser, Strom und Heizöl für die Gebäude. Der Hausmeister sollte sich mit der Verwaltungsassistenz beraten, um zu bestimmen, wann Heizöl bestellt werden muss.
3. Er/Sie ist für die Pflege und Verschönerung des Geländes verantwortlich (z. B. Gras, Hecken, Laub, Beseitigung von Schnee und Eis usw.). Diese Aufgaben können den Schüler/innen im Rahmen ihrer Arbeitsaufträge zugewiesen werden, aber der Hausmeister ist dafür verantwortlich, dass sie ordnungsgemäß erledigt werden.
4. Er/Sie beaufsichtigt und wartet die Schulfahrzeuge, Werkzeuge und Maschinen. Alle Fahrzeuge müssen zugelassen, gepflegt und versichert sein und von ordnungsgemäß zugelassenen und verantwortlichen Personen betrieben werden.
5. Er/Sie arbeitet eng mit dem/der Hausmanager/in zusammen, wenn es darum geht, den Schüler/innen Aufgaben zuzuweisen und sie bei der Arbeit zu unterstützen.
6. Sonstige Aufträge des Präsidenten in Bezug auf Haus und Grundstück
7. Alle Bestellungen für die Schule müssen vorab vom Präsidenten oder dem Verwaltungsassistenten genehmigt werden.

# Koch/Köchin

Der/Die Koch/Köchin wird vom Präsidenten ernannt und vom Vorstand genehmigt. Die Arbeitszeiten werden vom/von der Hausmanager/in koordiniert (normalerweise von 9.00 bis 17.00 Uhr, fünf Tage pro Woche), der/die bei der Erfüllung ihrer Aufgaben eng mit dem/der Koch/Köchin zusammenarbeitet. Ausnahmen von den normalen Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufgrund von Krankheit oder anderen Gründen sind dem/der Hausmanager/in mitzuteilen.

## SPEZIFISCHE AUFGABEN:

1. Erstellung eines Budgets für Lebensmittel und Reinigungsmittel für die Küche. Der Präsident muss dieses Budget vor Beginn eines jeden Semesters sowie sonstige Anschaffungen oder größere Veränderungen in der Küche und im Speisesaalbereich genehmigen.
2. Planung der Speisepläne zwei Wochen im Voraus und Aushang eine Woche im Voraus
3. Zubereitung zweier Mahlzeiten täglich (Mittag- und Abendessen) und Sicherstellung, dass ein gesundes und vollwertiges Frühstück angeboten wird
4. Einkauf und Bestellung von Lebensmitteln für die Essensausgabe
5. Beaufsichtigung und Gewährleistung einer sicheren und hygienischen Lagerung aller Lebensmittel
6. Aufrechterhaltung von Sauberkeit, Ordnung und Instandhaltung der Küche, des Speisesaals, des Kühlraums und der Lagerräume für Lebensmittel und Reinigungsmittel
7. enge Zusammenarbeit mit dem/der Hausmanager/in in Bezug auf die Arbeitsaufträge der Schüler/innen; zu Beginn eines jeden neuen Jahres Teilnahme am Orientierungsprozess bezüglich der Arbeitsaufgaben.
8. enge Zusammenarbeit mit dem/der Hausmanager/in zur Aufrechterhaltung der allgemeinen Sauberkeit und Ordnung im Haus, insbesondere in den öffentlichen Bereichen. Von Schüler/innen unzureichend ausgeführte Aufgaben sollten dem/der Hausmanager/in gemeldet werden.
9. Beaufsichtigung der Arbeit aller Hilfskräfte in der Küche, im Lager und im Speisesaal
10. Einhaltung eines geänderten Arbeitsplans während der Schul- und Sommerferien, wobei allgemeine Reinigungs- und Kochaufgaben mit dem Präsidenten und dem/der Hausmanager/in zu koordinieren sind

---

Revision #3

Created 4 July 2023 06:51:57 by Anneke Reinecker

Updated 10 July 2023 07:05:02 by Anneke Reinecker