

Anlässe (nicht direkt unterrichtsbezogen)

Organisation und Durchführung von div. Anlässen wie Abteilungs-Schilf, Sitzungen, Arbeitsgruppen, Präsentationen, etc.

Grundlagen

VO über Schulvergütungen an weiterführenden Schulen und an den Berufsschulen (SGS 156.11)

Regelung

Räume

Anlässe sind in den Räumlichkeiten der GIBM durchzuführen. Externe Räume können belegt werden, solange für die GIBM keine Kosten, inkl. Folgekosten, entstehen.

Transportkosten zu und von externen Räumen werden nicht übernommen.

Verpflegung

Die Verpflegungskosten (Hauptmahlzeiten, Begrüßungskaffee, Znüni, Zvieri) werden grundsätzlich nicht übernommen und können auch nicht über persönliche Spesen geltend gemacht werden. Über begründete Ausnahmen entscheidet im Voraus der Schulverwalter.

Kosten für Mineralwasser für Sitzungserfrischung werden übernommen.

Referenten

Referenten, die im kantonalen Dienst stehen, erhalten keine Vergütung. Für alle anderen können Entschädigungen nur nach vorgängiger Bewilligung und gem. den kantonalen Regelungen ausbezahlt werden.

Unterrichtsmaterialien / Tagungsunterlagen

Werden von den Organisatoren möglichst selber hergestellt. Die GIBM übernimmt keine externen Kosten für Arbeiten, welche intern hätten erledigt werden können (Bsp. Copy-Shop).

Material aus unserem Grundangebot kann zwei Wochen vor dem Anlass über die ordentliche Bestellung geordert werden.

Dienste

Technische Unterstützung, Installationen oder Materialbedarf ist zwei Wochen vor dem Anlass bei den üblichen Stellen zu beantragen.

Spezielles

Bedürfnisse, welche die vorliegenden Positionen übersteigen, müssen detailliert budgetiert und pro Fall z.Hd. der Schulleitung eingereicht und bewilligt werden.

Teilnahmepflicht

Schul- und Bereichsanlässe sind für Lehrpersonen mit einem Pensum von >50% obligatorisch. Für Anlässe von kleineren Organisationseinheiten wird die Teilnahme aller Lehrpersonen dieser Organisationseinheit vorausgesetzt.

Arbeitszeit / Unterricht

Unterricht der aufgrund vorstehenden Anlässen ausfällt, muss vor- oder nachgeholt werden. Eine kostenpflichtige Stellvertretung ist nicht gestattet.

Zeitlicher Mehraufwand für die Vorbereitung der Anlässe kann nicht vergütet werden.

Zuständigkeiten

Fachgruppenanlässe: Fachgruppenleiter

Bereichsanlässe: Bereichsleiter

Schulanlässe: Schulleitung

Laufweg

nach Organigramm

Formularhinweis

- Zimmer-Reservation
- Spesenvereinbarung
- Spesenformular