

Checkliste für die Stufen- und Fachschaftspräsidien

Allgemeine Arbeiten

- Sammeln von wichtigen Dokumenten (Protokolle, Programme von Stufenanlässen etc.) und in Ordner ablegen
- Vorbereitung und Durchführung des jährlichen Stufenanlasses
- An der jährlichen vom LUR koordinierten Sitzung teilnehmen
- LWB-Anliegen aufnehmen und der LWB Kommission weiterleiten. Diese müssen eineinhalb Jahre zum Voraus bei der BKD sein.
- Mithilfe bei der Suche von Personen für Arbeitsgruppen und Kommissionen
- Mithilfe bei der Organisation von stufen- bzw. fachspezifischen Vernehmlassungen
- Wichtige Infos aus den Stufen / Fachschaften dem LUR-Sekretariat weiterleiten: z.B. personelle Wechsel, Todesfälle, Adressänderungen....
- Verfassen eines kurzen Jahresberichts

Stufenanlässe

Stufen- und Fachschaftspräsidien

- Grundsätzliches siehe bei den Richtlinien zur Organisation des LUR- / Stufenanlasses
- Programm (evtl. nach Rückfrage bei den Stufen und Fachschaften) erstellen
- Programm 5 Wochen vor dem Anlass dem LUR zustellen (sekretariat@lehrerinnen-uri.ch)
- Notwendige Räumlichkeiten, Infrastruktur und Material dem LUR-Sekretariat mitteilen
- Moderieren des Stufenanlasses

Lehrpersonen vor Ort

- Kaffeepausen-Organisation
- Räume einrichten und beschriften
- Evtl. Parkplätze beschriften
- Bestuhlung (Anzahl gemäss Doodle-Anmeldung)
- Öffnen und schliessen der Lokalitäten
- HP, Flipchart und Beamer bereitstellen
- Aufräumen

LUR

- Die Vorreservation der Lokalitäten bei den Schulgemeinden (SR) wird vom LUR-Sekretariat im Voraus koordiniert und getätigt
- Die definitive Reservation koordiniert der LUR 5 Wochen vor dem Anlass via SL, SR und Lehrerschaft
- Programm erstellen und versenden an:

- Vorstände der Stufen und Fachschaften
- LUR Mitglieder via e-Mail
- Delegierte zum Aushang in allen Schulhäusern
- Ansprechpersonen / Lehrpersonen über Delegierte an Ort suchen
- Dankesbrief an Leute vor Ort:
 - LUR-Delegierte, Lehrpersonen
 - Schülerinnen und Schüler
 - Hauswart