

# Funktionen

## **VERWALTUNGSLEITUNG** Anja Shivhare

Strategieentwicklung, Aufbau-, und Ablauforganisation

Analysen/Berichte zur Schulentwicklung, Vertragsangelegenheiten , Entwicklung Immobilie  
Mittelfristige Finanzplanungen

Überwachung aller Arbeits-, und Verfahrensabläufe der Verwaltung, insbesondere Innerer Dienst

Zusammenarbeit mit der Deutschen Botschaft New Delhi, dem Auswärtigen Amt und dem Bundesverwaltungsamt/ZfA sowie lokalen Behörden

Vertragsrechtliche Betreuung Personal ADLK, OLK und Hauspersonal und Personalverantwortung für Stellen  
Verwaltung und Hauspersonal

Berichterstattung gegenüber SL und Vorstand und Umsetzung der Beschlüsse

Vertrags- und Versicherungswesen

## **SEKRETARIAT** Kavita Chhabra

Vorzimmer SL ,Terminkalender, Protokolle Verwaltung,  
Rundbriefe/Mailverteiler, deutsch-englische Korrespondenz  
Betreuung neuer Familien, Betreuung Alumni

Datenbank Schüler/Lehrer/Verwaltung (Schülerakten,  
Statistiken, Planungszahlen)

Telefonzentrale, Büro Vorstand und Dokumentation

Dienstreisen+Reiseservice,  
Abwesenheitsmeldung Schüler, Erste Hilfe

## **FINANZEN** Anja Shivhare, Binay Choudhry

Finanzplanung, Abschlüsse+Testate, Koordinierung CA

Buchhaltung, Statistiken, Inventarisierung

Rechnungswesen, Mahnwesen

Bankangelegenheiten, Kontenführung, Kasse

## **Buskoordination** Jeffrey Carter

## **PR, EVENTS, BIBLIOTHEK, ADMISSION, AGs** Pia Breunig

Betreuung CD, Werbematerialien, Printprodukte

Veranstaltungsmanagement, Planung, Koordinierung und  
Durchführung

Schulaufnahme bis Anmeldebestätigung

Bibliothek+Medien Beratung , Unfallmeldung

Lehrmittelbestellung (Nach Zulieferung Pädagogik),  
Schulshop, Abrechnungen

AG Planung und Koordination

## **PROCUREMENT** Ulf Bankemper

Markterkundung, Zuliefererlisten, Einkauf

Ausschreibungen, Auftragsvergabe, Leistungskontrolle bzw.  
Eingangskontrolle

Auftragsvergabe Schulbestellung incl. Schulshop

Überwachung Kantine und inhouse Catering