

**Ausgabe Nr.: 9****9.3.2018**

Elternabende

Klasse	KlassenlehrerIn	Wochentag	Datum	Hinweise
7	Herr Medow	Montag	12.3.	
3	Frau Löffler, Frau Saavedra	Dienstag	13.3.	Verschieben vom 6.3. auf den 13.3.
2	Frau Senchan, Frau Gerstenberg	Dienstag	13.3.	19:30
10	Frau Dumas, Herr Blau	Donnerstag	15.3	

Termine

Fr. 9.3. Sa. 10.3. So. 11.3.	20:00 20:00 17:00	Klassenspiel der 8. Klasse Kupfer Ein Sommernachtstraum von William Shakespeare Regie: Kilian Hattstein-Blumenthal, Barbara Kupfer Ort: Festsaal, Eintritt frei – Spenden willkommen
So. 11.3.	10:30 11:00	Opferfeier Sonntagshandlung Ort: Im weißen Eurythmiesaal (Hauptgebäude 2.OG)
So. 11.3.	16:00	♪ Freie Musikschule Berlin an der Rudolf Steiner Schule Schubert – Sinfonie C-Dur, D 944 (Die Große) Haydn – Te Deum Brahms – Begräbnisgesang op. 13, Schicksalslied op. 54 Orpheus Ensemble Berlin, Sinfonischer Chor Berlin Dirigent - Stefan Meinecke Ort: Philharmonie – Kammermusiksaal Karten unter 030 – 4799 7474 www.freie-musikschule-berlin.de an allen bekannten Theaterkassen Büro der Freien Musikschule Berlin Abendkasse
Mi. 14.3.	20:00	Mitgliederversammlung Ort: Roter Saal, alte Turnhalle, Untergeschoß
Do. 15.3.	20:00	Treffen des Festkreises Ort: Schulküche

Kurznachrichten

Zur Erinnerung

- **Nachfolgerin für das Schulbüro gesucht!**
Am Ende dieser Ranzenpost sowie auf der homepage der Rudolf Steiner Schule unter Aktuelles/Stellenangebote finden Sie nähere Informationen. Ohl
- **Gastfamilien gesucht:**
Zwei Schülerinnen aus Irland, 16 und 17 Jahre alt, suchen im Juni je eine Gastfamilien vom 4.6.- 22.6.2018. Es handelt sich nicht um Austauschfragen. Angebote bitte per Mail an d.baudisch@dahlem.waldorf.net – db
- **Anfrage um Spenden:**
Die Dublin-Steiner School in Irland bittet um Spenden von Spielzeug, Dekoration, Bastelmaterial u.ä. für den Kindergarten und eine erste Klasse.
In Irland werden alternative Schulsysteme staatlich nicht unterstützt. Durch Elterninitiative sind in den letzten Jahren zwei Kindergartengruppen entstanden und in diesem Jahr ist zum ersten Mal eine erste Klasse mit 7 Kindern gegründet worden. Da in Irland die Materialien, Spielzeuge etc. sehr teuer sind, suchen die Eltern, Erzieher und Lehrer nach kleinen Spenden.
Sollten Sie etwas übrig haben, so wenden Sie sich bitte an:
Nora Windeck, ehemalige Schülerin unserer Schule und jetzt engagierte Mutter in Dublin:
njwindeck@hotmail.com oder Kira Czuckowitz, Erzieherin im Kindergarten, 0176/84858572

Die grammatikalische und orthografische Richtigkeit verantworten die Verfasser der Beiträge. **Redaktionsschluss** der Ranzenpost für die nächste Ausgabe ist immer der **Mittwoch**.

Anlagen zur Ranzenpostmail:

Speiseplan

Montag	12.3.	Spirelli 1 mit Tomatensoße 16 oder Pesto 3, geriebener Käse 3 und Salat
Dienstag	13.3.	Bucheln 1,3 mit Vanillesoße 3 und Obst
Mittwoch	14.3.	Bulgur 1 mit Bolognese 16 oder Spinatsahnesoße 3, Möhrensalat
Donnerstag	15.3.	Reis mit Currysojagemüse 16, Salat
Freitag	16.3.	Kartoffelpüree 3 mit gebratenem Fisch 1, Salat

1 glutenhaltiges Getreide, 2 Zitronensäure, 3 Milchprodukte, 4 Ei, 6 Schalenfrüchte, 8 Erdnüsse, 10 Sesamsamen, 16 Sellerie, 27 Soja, 33 Senf

Öffnungszeiten der Unter- und Mittelstufenbibliothek:	Montag 14:00 – 15:30 Mittwoch 09:00 – 15:30 Donnerstag 14:00 – 15:30
Kostümfundus:	<i>Frau Schneider</i> Keine regelmäßigen Öffnungszeiten Anfragen schriftlich in das Fach im Lehrerzimmer legen oder per Mail an: manuela.m.schneider@web.de oder per sms: 0178 14 94 770 oder in den Briefkasten neben dem Hauptfundus. Kostümspenden und die Rückgabe von Kostümen bitte vor den Hauptfundus hängen.
Schließzeiten des Hortes für die Klassen 1 bis 6	23. Juli bis 10. August 2018.

Schließzeiten des Kindergartens, der Kleinkindgruppen und des Hortes der <u>Eingangsstufe</u>	23. Juli bis 17. August 2018
Nachhilfe Schüler unterstützen Schüler (SuS)	Ansprechpartner: Friederike Heise: schueler-unterstuetzen-schueler@gmx.de
Sport-AG's	Die Informationen und das Anmeldeformular erhalten Sie im Schulbüro (Bitte verzichten Sie auf tel. Nachfragen)

Wir suchen zum 11. Juni 2018 eine/n

Mitarbeiter/in für unser Schulbüro

Wir sind eine zweizügige Waldorfschule. Neben dem Schulbetrieb haben wir Hort, Kindergarten und Kleinkindgruppen auf dem Gelände. Bei uns arbeiten etwa 160 Menschen, viele davon in Teilstellung. Die Schule wird von etwa 800 Schülerinnen und Schülern besucht.

Unsere langjährige Mitarbeiterin geht in den Ruhestand und wir suchen eine/n Nachfolger/in als Vollzeitmitarbeiter/in (38,5 Wochenstunden).

Der Arbeitsbereich erstreckt sich über ein vielseitiges Tätigkeitsspektrum von der Sekretariatsarbeit wie z.B., Korrespondenz, Führung der Schülerakten, Terminverwaltung über die Aufbereitung von Adressen und Daten bis hin zur Mitbetreuung des Aufnahmeprozesses und Zeugnisverwaltung. Ein wesentlicher Bestandteil des Arbeitsplatzes ist der tägliche Kontakt mit Schülern, Eltern und Kollegen.

Sie sollten folgende Fähigkeiten mitbringen:

Organisationstalent und Selbstständigkeit, d.h. Sie können eigenständig die vielen auch gleichzeitig auftretenden Anforderungen strukturieren, die richtigen Prioritäten setzen und verlieren im selbstverständlich erledigten Tagesgeschäft die mittel- und langfristigen zu erledigenden Arbeiten nicht aus dem Auge. Sie können Aufgaben selbstständig zu Ende führen und können von Anderen benötigte Informationen und Unterlagen selbstständig und kollegial zusammentragen.

Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit, d.h. Sie arbeiten gerne und verständnisvoll mit den Eltern, Kollegen und Schülern unserer Schule zusammen. Sie sind sicher im Umgang mit Menschen, die mit den unterschiedlichsten Fragen und Bedürfnissen an die Schule herantreten und sind in der Regel der erste Ansprechpartner.

Einsatzbereitschaft und Kenntnisse, d.h. Sie sind gelegentlich bereit, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zur Verfügung zu stehen. Die übliche Arbeitszeit erstreckt sich auch in die Zeit der Schulferien. Sie verfügen über gute Kenntnisse im Bereich der gängigen Bürosoftware und haben Freude daran, die bestehenden Arbeitsbereiche in IT-gestützte Systemlösungen, z.B. Online-Kalender und Anmeldeverfahren zu überführen. Wegen unserer Austauschschüler sind Englischkenntnisse erforderlich.

Wir bieten

Die Möglichkeit das Schulsekretariat in Zusammenarbeit mit dem Kollegium, insbesondere der Verwaltung, neu zu gestalten.

Ein sehr gutes und kollegiales Arbeitsklima.

Eine gute Bezahlung im Rahmen der Gehaltsordnung der Schule inkl. einer betrieblichen Altersversorgung. Die Ferienzeiten (30 Urlaubstage) orientieren sich im Wesentlichen an den Schulferien.

Sie sind unmittelbar der Geschäftsführung zugeordnet. Unser Standort liegt im grünen Berliner Südwesten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an Herrn Ohlendorf (Geschäftsführung):
Rudolf Steiner Schule Dahlem, Auf dem Grat 1/3, 14195 Berlin

