

---

## Weisungen über die Aufgabe und Verantwortlichkeiten der Funktion der Chefin bzw. des Chefs in einer Klasse (Schülerinnen und Schüler)

---

### 1. Grundlagen

<sup>1</sup> Die rechtliche Grundlage bildet das Mittelschulgesetz, SRSZ 623.110.

### 2. Ziel

<sup>1</sup> Die ganze Klasse ist für eine kollegiale Atmosphäre an der Kantonsschule Aussenrschwyz verantwortlich. Die Chefin oder der Chef wird in der Regel von der Klasse auf ein Schuljahr gewählt. Die Gewählten werden Anfang des Schuljahres dem Sekretariat mitgeteilt.

### 3. Funktionen

#### a) Klassenchefin, -chef

<sup>1</sup> Sie oder er ist Kontaktperson zwischen der Klasse einerseits und der Lehrerschaft sowie der Schulleitung andererseits.

<sup>2</sup> Sie oder er übernimmt folgende Aufgaben:

a) für alle Klassen

- Weiterleitung von Aufträgen und Mitteilungen an die Klasse,
- Mithilfe bei Gemeinschaftsunternehmungen der Klasse, z.B. bei der Planung der Bildungsreise,
- Weiterleitung von Anregungen und Wünschen der Klasse an die Klassenlehrperson oder an die Schulleitung.

b) zusätzlich für Klassen mit Klassenzimmern

- Tägliche Leerung des Klassenfachs,
- Klassenpinnwand regelmässig aktualisieren.

#### b) Ordnungschefin, -chef

<sup>1</sup> Sie oder er unterstützt den Hauswart und die Schulleitung in Bezug auf Ordnungsfragen und ist Kontaktperson zur Verwaltung.

<sup>2</sup> Sie oder er ist verantwortlich für:

- die Ordnung im Fach- oder Klassenzimmer nach jeder Lektion,  
(Es ist auch möglich, die Verantwortung für die Ordnung einer Schülergruppe, z.B. Tafelreinigungsdienst, zu übertragen, die nach einiger Zeit von einem nächsten Team abgelöst wird.)
- die Verteilung der eingetroffenen Bücher und anderem Material.

### **c) Klassenkassenchefin, -chef**

<sup>1</sup> Sie oder er ist verantwortlich für das Führen einer Klassenkasse. Die Klassenkasse wird als Konto bei einer Schweizer Bank am Ort, lautend auf die Klasse geführt. (Die Klasse kann als Einfache Gesellschaft nach Art. 530 ff OR, SR 220, organisiert sein.)

<sup>2</sup> Die Eröffnungsdokumente werden durch die Klassenlehrperson unterzeichnet. Die gesetzlich vorgeschriebene Identifikationsprüfung erfolgt mittels Ausweis, welche die Lehrperson vorlegt.

<sup>3</sup> Die Unterschriftsberechtigung ist als Kollektivunterschrift mit der Klassenlehrperson und der Klassenkassenchefin oder dem Klassenkassenchef sowie einer Einzelunterschriftsberechtigung der Klassenlehrperson geregelt.

<sup>4</sup> Der Bank ist zudem eine vollständige Klassenliste für die Identifizierung der wirtschaftlichen Berechtigung vorzulegen.

<sup>5</sup> Die Klassenkasse wird spätestens ab dem 2. Semester im 1. Gymnasialjahr bzw. ab dem 2. Semester des 1. Ausbildungsjahres der Fachmittelschule bis längstens Ende des 2. Semesters des 4. Gymnasialjahrs bzw. Ende des Fachmaturitätssemesters geführt.

### Die Schulleitung

genehmigt an der Schulkonferenz vom 7. Februar 2008,  
revidiert an der Schulleitungssitzung vom 11. Februar 2015.