eduzis

Sekundarschulgemeinde Niederhasli Niederglatt Hofstetten

Geschäftsordnung

Sekundarschulgemeinde
Niederhasli Niederglatt Hofstetten
Dorfstrasse 37
8155 Niederhasli

(folgend Sekundarschule)

17. März 2016

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG 5

2. ALLGEMEINES 5
2.1. Kollegialitätsprinzip 5
2.2. Stimmzwang 5
2.3. Amtsgeheimnis 5
2.4. Öffentlichkeit 5
2.5. Information 5
2.6. Entwicklungsplanung 6
2.6.1. Legislaturziele 6
2.6.2. Schulprogramm 6
2.7. Aufgabenteilung 6
2.8. Aufgabenbeschriebe, Organisationshandbuch 6
2.9. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte 7
2.10. Schüler- und Personalakten 7
2.11. Unterschriftenregelung 8
2.12. Finanzkompetenzen 8
2.13. Stellvertretung 9

3. AUFBAUORGANISATION SEKUNDARSCHULE 9
3.1. Schulpflege 9
3.1.1. Zusammensetzung 9
3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 9
3.1.3. Sitzungen 10
3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss 11
3.2. Ressorts 11
3.2.1. Zusammensetzung 11
3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 12
3.2.3. Sitzungen 13
3.2.4. Zirkularbeschluss 14
3.3. Gesamtschulleitung 14
3.3.1. Zusammensetzung 14
3.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 14
3.4. Koordinationsstelle 14
3.5. Schule 15
3.5.1. Zusammensetzung 15
3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 15
3.6. Institutionalisierte Elternmitwirkung 15
3.7. Schulverwaltung 16
3.8. Fachstelle Schulsozialarbeit 16
3.9. SSA-Schule Transfer 16
3.10. Arbeitsgruppen und Beauftragte 16
3.11. Bauausschuss 16
3.12. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen 16

4. ORGANISATION ABLÄUFE 17
4.1. Prozesse 17
4.2. Rekursinstanzen 17
4.3. Rechtsmittelbelehrung 17
4.4. Abkürzungen 18
4.5. Sitzungsplanung 19

4.5.1. Sitzungen der Schulpflege 19
4.5.2. Sitzungen der Ressorts 19
4.6. Schulentwicklung 20
4.6.1. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder 20
4.6.2. Entwicklungsplanung 20
4.6.3. Projekte in der Sekundarschule 21
4.6.4. Jährliche Evaluations- und Planungstage 21
4.7. Personal: Stellen- und Personalplanung, Anstellung und Entlassungen, Konflikte und Disziplinarmassnahmen 22
4.7.1. Stellenplanung (VZE) 22
4.7.2. Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen 22
4.7.3. Anstellung der Gesamtschulleitung 23
4.7.4. Anstellung von Schulleitenden 23
4.7.5. Anstellung von Lehr- und Fachpersonen (inkl. Hausdienstleitung und ICT-Support) 24
4.7.6. Anstellung Mitarbeitende SSA 24
4.7.7. Anstellung der Schulverwaltungsleitung 25
4.7.8. Anstellung von Mitarbeitenden der Schulverwaltung 26
4.7.9. Anstellung von Reinigungspersonal 26
4.7.10. Kündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus 27
4.7.11. Pensenänderung von Lehr und Fachpersonen 27
4.7.12. Konfliktbehandlung 27
4.7.13. Disziplinarmassnahmen gegenüber Mitarbeitenden 28
4.7.14. Zwischenzeugnisse und Arbeitszeugnisse 29
4.7.15. Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht für Lehrpersonen 29
4.7.16. Berufliche Weiterbildung 30
4.8. Personal: Mitarbeiterbeurteilungen und Mitarbeitergespräche 31
4.8.1. Kantonale Mitarbeiterbeurteilung (MAB) von Lehr- und Fachpersonen (summative Beurteilung) 31
4.8.2. Jährliche Mitarbeiterentwicklung (MAE) mit allen Mitarbeitenden (ohne Reinigungspersonal) (formative Förderung) 32
4.8.3. Handlungsplan für alle Mitarbeitenden (Sorgenfall-MAB nur für LP) (ausser Reinigungspersonal) 32
4.9. Personal: Absenzen und Urlaube 34
4.9.1. Absenzen von Lehr- und Fachpersonen (inkl. ICT-Support, Hausdienstleitung), Einrichten von Vikariaten/Stellvertretungen 34
4.9.2. Absenzen von Mitarbeitenden (Schulverwaltung, SSA, Reinigungspersonal), Einrichten von Stellvertretungen 34
4.9.3. Bezahlter und unbezahlter Urlaub sowie Dienstaltersgeschenk (DAG) 35
4.10. Schülerbelange: Zuteilungen, Laufbahnentscheide, Sonderpädagogik 36
4.10.1. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres 36
4.10.2. Schülerzuteilung während des Schuljahres 36
4.10.3. Umteilung eines Schülers in das andere Schulhaus 37
4.10.4. Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Gemeinde 37
4.10.5. Versetzung eines Schülers in eine Schule ausserhalb der Wohngemeinde (Regelschule) 38
4.10.6. Schullaufbahnentscheide (Umstufung, Überspringen oder Wiederholen einer Klasse) 38
4.10.7. Zuteilung von IF- Stunden an Klassen und IF-Stunden an einzelne Schüler 39
4.10.8. Zuteilung von Therapien (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie) 40
4.10.9. Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ) bei Neuzuzügern 40

4.10.10. Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ) 41
4.10.11. Externe Sonderschulung bzw. integrierter Sonderschulung ISR oder ISS bei Übertritt aus der 6. Primarschule 41
4.10.12. Zuteilung in externe Sonderschule, integrierte Sonderschulung ISR oder ISS 42
4.10.13. Veranlassen von Einzelunterricht 44
4.11. Schülerbelange: Allgemein 45
4.11.1. Ferienregelung 45
4.11.2. Stundenpläne 45
4.11.3. Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr) 45
4.11.4. Dispensationen von Schülern 45
4.11.5. Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte 46
4.11.6. Disziplinarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten 46
4.11.7. Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern[1)] 46
4.11.8. Gefährdungsmeldung 47
4.11.9. Tagesstrukturen 47
4.12. Öffentlichkeit 48
4.12.1. Verschiedene Aufgaben 48
4.12.2. Kommunikation, Homepage, div. Printmedien etc. 48
4.13. Kurse 48
4.13.1. Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK) 48
4.13.2. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene, Angebotsplanung und Kursadministration 49
4.14. Gesundheit, Sicherheit 49
4.14.1. Verschiedene Aufgaben 49
4.15. Finanzen 50
4.15.1. Staatsbeiträge 50
4.15.2. Sitzungsgelder und -entschädigungen abrechnen[1)] 50
4.15.3. Schulbesuche und Spesen abrechnen 50
4.15.4. Budgetierung laufende Rechnung und Investitionsbudget (Mehrjahresplanung) 50
4.15.5. Budgetüberwachung 51
4.15.6. Rechnungsabschluss 51
4.15.7. Sammelbeschaffung 52
4.15.8. Einzelbeschaffung 52
4.15.9. Ausgabenvergütung 53
4.15.10. Vorschuss 53
4.15.11. Inkasso 53
4.16. Liegenschaften - Infrastruktur 54
4.16.1. Raumzuteilung 54
4.16.2. Reinigung und ordentliche Instandhaltung 54
4.16.3. Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben 54
4.16.4. Bauvorhaben 55
4.16.5. Ausserschulische Grundbelegung 55
4.16.6. Ausserschulische Einmalbelegung 56
4.16.7. Sicherheits- und Notfallübungen 56

1. EINLEITUNG

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Sekundarschule. Sie ergänzt die Gemeindeordnung sowie kantonalen Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Bei der vorliegenden Geschäftsordnung handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Organen einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 17. März 2016 von der Schulpflege verabschiedet und in Kraft gesetzt. Für deren laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Gesamtschulleitung gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

Der Lesbarkeit zuliebe wird nur die männliche Form verwendet. Dennoch sind immer beide Geschlechter gemeint.

2. ALLGEMEINES

2.1. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem ihrer Ressorts angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des betreffenden Organs widerspricht.

2.2. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Organe sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

2.3. Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Organe der Sekundarschule finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Organ der Sekundarschule angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

2.4. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zu den Sekundarschule im Allgemeinen obliegen alleine dem Präsidenten der Schulpflege. In einzelnen Fällen kann er diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden, die Gesamtschulleitung sowie die Schul- und Schulverwaltungsleitung vertreten ihr jeweiliges Organ nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche den Sekundarschule missverstanden werden können oder ein anderes Organ mit einschliessen.

2.5. Information

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

2.6. Entwicklungsplanung

2.6.1. Legislaturziele

Die Schulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinungen der Gesamtschulleitung, der Schulleitenden und der Schulverwaltungsleitung in Form von Legislaturzielen zusammen. Der Planungshorizont beträgt 4 Jahre.

Die Erarbeitung der Legislaturziele findet im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt (siehe Prozess «Entwicklungsplanung»). Ziele, welche die Entwicklung der Schule direkt beeinflussen, werden den Schulleitenden spätestens Ende März präsentiert, begründet und als Vorgaben für das nächste Schulprogramm formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

Die Legislaturziele werden von der Schulpflege unter Mitwirkung der Gesamtschulleitung, den Schulleitenden und der Schulverwaltungsleitung jährlich jeweils bis Ende März bereinigt und aktualisiert.

2.6.2. Schulprogramm

Die Eduzis Sekundarschule fasst ihre Entwicklungsziele jeweils auf Ende des ersten Jahres einer neuen Legislaturperiode in einem Schulprogramm zusammen (siehe Prozess «Entwicklungsplanung»). Sie berücksichtigt dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht. Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben.

Das Schulprogramm wird von der Gesamtschulleitung und der Schulpflege genehmigt und Auszüge daraus werden in geeigneter Form veröffentlicht.

Die im Schulprogramm aufgeführten Entwicklungsziele der Schule werden mittels Projektaufträge verbindlich geplant. In einem Projektplan wird die Zusammensetzung der Projektgruppe, Hintergrund, Zielsetzungen, Risiken des Projekts sowie die wichtigsten Meilensteine und die dazu notwendigen zeitlichen und finanziellen Ressourcen beschrieben.

Die Entwicklungsprojekte werden mindestens jährlich evaluiert. Aufgrund dieser Erkenntnisse wird das Schulprogramm jährlich bereinigt und das kommende Schuljahr zwischen März und Juli geplant.

2.7. Aufgabenteilung

Die Schulpflege, die Ressorts, die Gesamtschulleitung, die Schulleitung und die Schulverwaltungsleitung verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Mitarbeitenden. Sie sind für die Führung ihres Gremiums und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich.

2.8. Aufgabenbeschriebe, Organisationshandbuch

Die Ressorts, die Gesamtschulleitung sowie die Schule und Schulverwaltung halten die innere Arbeitsteilung in einem Aufgabenbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts.

Alle Aufgabenbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Das Organisationshandbuch ist via Intranet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Zudem liegt in der Schulverwaltung und in den Schulhäusern je ein Exemplar auf. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltung.

2.9. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Wo sinnvoll können diese auch Erwägungen enthalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Die Protokolle der Schulpflege, der Ressorts und der Schulkonferenz werden im Intranet publiziert. Zugriff erhalten in der Regel alle Teilnehmenden der betreffenden Sitzung, die Mitglieder der Schulpflege, die Gesamtschulleitung, die Schulleitenden und die Schulverwaltungsleitung. Ausdrucke und Kopien von Protokollen dürfen nur für den persönlichen Gebrauch hergestellt werden. Die Protokolle beziehungsweise die darin enthaltenen Informationen dürfen Dritten nur in Form von Aktenauszügen der Schulverwaltung zugänglich gemacht werden. Die Originale werden mit Ausnahme der Protokolle der Schulkonferenzen von der Schulverwaltung archiviert. Die Schulverwaltungsleitung stellt sicher, dass die Datenschutzbestimmungen eingehalten werden.

Abmachungen mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Gesamtschulleitung oder die Leitung eines anderen Organs verliehen hat. Das betreffende Organ ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen ohne unterschriebene Gesprächsnotiz gelten im Zweifelsfall als nicht getroffen.

2.10. Schüler- und Personalakten

Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, im Schülerdossier der betreffenden Schule aufbewahrt und nach Austritt der Schülerin oder des Schülers durch die Schulverwaltung ordentlich archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts andernorts aufbewahrt oder vernichtet werden müssen.

Berichte des Schulpsychologischen Beratungsdienstes gehen an die Erziehungsberechtigten und mit ihrer Einwilligung zur Kenntnisnahme und Archivierung an die Schulleitung, Berichte der extern geschulten Schülerinnen und Schüler werden im Schülerdossier auf der Schulverwaltung archiviert. Die Erziehungsberechtigten haben auf Wunsch Einsicht ins Schülerdossier (ohne handschriftliche Notizen).

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, im Personaldossier der Schulverwaltung aufbewahrt und nach dem Austritt der betreffenden Person ordentlich archiviert. Den Lehr- und Fachpersonen wird auf Wunsch Einsicht in ihr Personaldossier gewährt.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren ist. Für die Fachstelle Schulsozialarbeit gelten eigene Regelungen bezüglich Datenaufbewahrung und Archivierung. Diese sind im Konzet SSA geregelt.

2.11. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Gesamtschulleitung sowie der Schul- und Schulverwaltungsleitung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Der Präsident der Schulpflege führt gemeinsam mit dem Schulverwaltungsleiter die rechtsverbindliche Unterschrift der Sekundarschule (Kreisgemeinde Niederhasli Niederglatt Hofstetten). Bei Abwesenheit des Präsidenten unterzeichnet an seiner Stelle der Vizepräsident.

Die Ressortvorsitzenden, die Gesamtschulleitung sowie die Schul- und Schulverwaltungsleitung unterzeichnen rechtsverbindlich im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Geschäftsordnung mit ihrer Einzelunterschrift.

2.12. Finanzkompetenzen

Auf Antrag der Koordinationsstelle genehmigt die Schulpflege eine Liste, in der jedes Konto ihres Zuständigkeitsbereichs einer verantwortlichen Person zugewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.

Die Schulpflege überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben ohne Einschränkungen den Kontoverantwortlichen. Es gilt folgende Kompetenzregelung:

	Urne	Gemeindeversammlung	Schulpflege	Kontenverantwortliche
	bis CHF	bis CHF	bis CHF	bis CHF
Ausgabenvollzug einschliesslich gebundener Ausgaben	–	–	–	unbegrenzt
Neue Ausgaben und Zusatzkredite für neue Ausgaben innerhalb des Voranschlags				
einmalig	unbegrenzt	2‘000‘000	300‘000	–
jährlich wiederkehrend	unbegrenzt	250‘000	60‘000	–
Neue Ausgaben und Zusatzkredite für neue Ausgaben ausserhalb des Voranschlags				
einmalig	unbegrenzt	2‘000‘000	200‘000	–
höchstens pro Jahr	–	unbegrenzt	400‘000	–
jährlich wiederkehrend	unbegrenzt	250‘000	60‘000	–
höchstens pro Jahr	–	unbegrenzt	200‘000	–

Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen nicht aber die Zahlungsfreigabe an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereichs voll verantwortlich.

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe die Unterschrift eines Mitarbeiters der Schulverwaltung neben der Unterschrift des Kontoverantwortlichen.

Die Schulpflege bezeichnet jene Güter und Dienstleistungen, über deren Beschaffung sie selbst entscheiden will. Antrag stellt bei solchen Beschaffungen der zuständige Kontoverantwortliche.

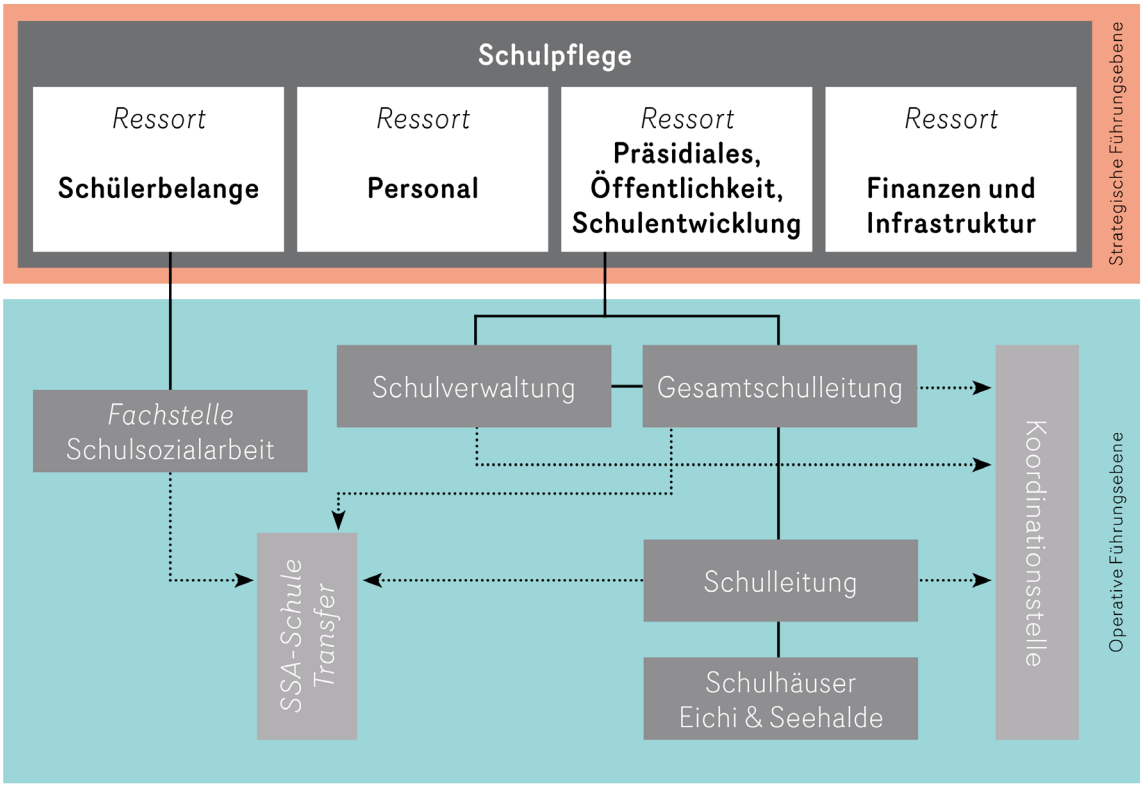
2.13. Stellvertretung

Grundsätzlich regeln alle Organe die Stellvertretung für jene Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, selbst und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

Die gegenseitige Vertretung der Schulpflegemitglieder legt die Schulpflege im Rahmen der Konstituierung fest.

Die Stellvertretung der Schulleitenden erfolgt gemäss Volksschulverordnung.

3. AUFBAUORGANISATION SEKUNDARSCHULE



3.1. Schulpflege

3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören sieben Mitglieder einschliesslich des Präsidenten an. Die Schulpflege konstituiert sich bis auf den Präsidenten der Schulpflege selbst.

3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Gesamtschulleitung, der Schule und Schulverwaltung sowie einzelner Mitarbeitenden. Alle diese Organe und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Gesamtschulleitung, die Schulleitung bzw. an die Schulverwaltungsleitung. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts und der Gesamtschulleitung beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Aufgabenbeschriebe. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden von der Gesamtschulleitung und der Schul- bzw. der Schulverwaltungsleitung gefällt. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetzes wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Doch auch diese werden soweit wie möglich delegiert, und zwar an die Ressorts. Allfällige Einsprachen gegen Entscheide der Ressorts, der Gesamtschulleitung sowie der Schul- und Schulverwaltungsleitung werden von der Schulpflege entschieden.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der Sekundarschule und Schulverwaltung. Die Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulpflege unterstellten oder von ihr beauftragten Organe und Personen wird von den Ressorts im Auftrag der Schulpflege wahrgenommen.

Die Schulbesuche zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss dem Personalführungs- und Personalentwicklungskonzept der Sekundarschule vollzogen.

Jede Lehr- und Fachperson, die mindestens während zehn Wochenlektionen für die Sekundarschule tätig ist, wird in der Regel während einer Lektion pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Dabei schenken die Mitglieder der Schulpflege auch dem Schulbetrieb Beachtung. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel «4. Organisation Abläufe» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.1.3. Sitzungen

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, sowie mit beratender Stimme die Gesamtschulleitung, mindestens eine Schulleitungsperson und je eine Lehrperson pro Schulhaus teil. Die Schulverwaltungsleitung hat als Schreiber der Schulpflege an den Sitzungen der Schulpflege beratende Stimme.

Zu Geschäften, die eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können Direktbetroffene zur Beratung an die Sitzungen eingeladen werden.

Jeweils im letzten Quartal legt die Schulpflege ihre Sitzungen für das kommende Kalenderjahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege im Intranet publiziert.

Ordentliche Sitzungen können durch den Präsidenten der Schulpflege abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Präsidenten der Schulpflege oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel mindestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

Zur Verfassung des Antrages durch die Schulverwaltung müssen die vollständigen Entscheidungsgrundlagen bis spätestens 14 Tagen vor der Sitzung der Schulverwaltung eingereicht werden. Anträge, die der Antragsteller selbst verfasst hat, müssen der Schulverwaltung spätestens 10 Tage vor der Sitzung vorliegen. Anschliessend erstellt die Schulverwaltungsleitung die Traktandenliste. Die Akten werden im Intranet aufge-

schaltet und in der Schulverwaltung aufgelegt. Die Aufschaltung bzw. Auflage erfolgt spätestens sechs Tage vor der Sitzung. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgeschalteten bzw. aufgelegten Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Auf Akten, die nicht aufgeschaltet werden können, wird im Intranet hingewiesen.

Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Zusammen mit den Akten wird in der Aktenauflage für jeden Antrag eine Liste geführt, in der die Sitzungsteilnehmenden erstens bestätigen, dass sie die Akten eingesehen haben und zweitens angeben, ob sie dem Antrag zustimmen oder nicht und ob sie eine Diskussion wünschen oder nicht.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Präsidenten der Schulpflege, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichentscheid obliegt dem Präsidenten der Schulpflege.

3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Präsidenten der Schulpflege, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden.

Zirkularbeschlüsse werden per Mail versandt. Auch die Zustimmung oder Ablehnung durch die Schulpflegemitglieder erfolgt per Mail. Der Schulpräsident und der Schulverwaltungsleiter bestätigen die Korrektheit der eingegangenen Mail mit ihrer Unterschrift.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgeschaltet und im betreffenden Protokoll erwähnt.

3.2. Ressorts

3.2.1. Zusammensetzung

Bei den Ressorts handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindegesetz. Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

Ressort «Präsidiales, Öffentlichkeit, Schulentwicklung»

- der Präsident der Schulpflege, der den Vorsitz führt
- ein Mitglied der Schulpflege
- die Gesamtschulleitung
- die Schulverwaltungsleitung, die das Protokoll führt

Ressort «Finanzen und Infrastruktur»

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon der Verantwortliche für die Finanzen den Vorsitz führt.
- die für Infrastruktur und Finanzen zuständige Schulleitungsperson
- ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt

Ressort «Personal»

- ein Mitglied der Schulpflege, das auch den Vorsitz innehat
- die Gesamtschulleitung
- die für das Personal zuständige Schulleitungsperson und ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt

Ressort «Schülerbelange»

- ein Mitglied der Schulpflege, das auch den Vorsitz innehat
- eine für Schülerbelange zuständige Schulleitungsperson
- ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt

Anhand der Traktandenliste lädt der Ressortvorsitzende zur Beratung einzelner Geschäfte alle weiteren Beteiligten oder Betroffenen ein, die es zur Erlangung eines umfassenden Einblicks anzuhören gilt.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Ressorts deren Sache.

3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Gesamtschulleitung sowie der Schule und Schulverwaltung anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Mitglieder der Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Die einzelnen Ressorts beaufsichtigen folgende Prozesse gemäss Kapitel «4. Organisation Abläufe»:

Ressort «Präsidiales, Öffentlichkeit, Schulentwicklung»

- Prozesse 4.5.1. bis 4.5.2.
- Prozesse 4.6.1. bis 4.6.4.
- Prozesse 4.7.3. bis 4.7.4.
- Prozesse 4.7.7. bis 4.7.8.
- Prozesse 4.12.1. bis 4.12.2.
- Prozesse 4.13.1. bis 4.13.2.
- Prozess 4.14.1.

Ressort «Personal»

- Prozesse 4.7.1. bis 4.7.2.
- Prozess 4.7.5.
- Prozesse 4.7.9. bis 4.7.16.
- Prozesse 4.8.1. bis 4.8.3.
- Prozesse 4.9.1. bis 4.9.3.

Ressort «Finanzen und Infrastruktur»

- Prozesse 4.15.1. bis 4.15.11.
- Prozesse 4.16.1. bis 4.16.7.

Ressort «Schülerbelange»

- Prozess 4.7.6.
- Prozesse 4.10.1. bis 4.10.13.
- Prozesse 4.11.1. bis 4.11.9.

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die Gesamtschulleitung und die zuständigen Stellen und fordern diese auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese gegebenenfalls umzusetzen.

Die Ressorts unterbreiten der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Reglementen und Richtlinien, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.

Entscheide fällen die Ressorts aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder oder der Mitarbeitenden der Sekundarschule und ihrer Organe. Diese Personen und Organe verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Ressorts zu richten.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Die Überprüfung von Anordnungen der Bereiche kann innert 30 Tagen nach Erhalt der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der Schulpflege verlangt werden (Einsprache).

Die einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel «4. Organisation Abläufe» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.2.3. Sitzungen

Jeweils im letzten Quartal legen die Ressorts ihre Sitzungen für das kommende Kalenderjahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme im Intranet publiziert.

Die Schulverwaltung lädt in Absprache mit dem Ressortvorsitzenden zu Sitzungen ein.

Ordentliche Sitzungen können durch den Ressortvorsitzenden abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Ressortvorsitzenden statt. Die Einberufung hat in der Regel mindestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

Zur Verfassung des Antrages müssen die vollständigen Entscheidungsgrundlagen bis spätestens 10 Arbeitstage vor der Sitzung der Schulverwaltung eingereicht werden. Anträge, die der Antragsteller selbst verfasst hat, müssen der Schulverwaltung spätestens sechs Arbeitstage vor der Sitzung vorliegen. Anschliessend erstellt die Schulverwaltung die Traktandenliste. Die Akten werden im Intranet aufgeschaltet und in der Schulverwaltung aufgelegt. Die Schulverwaltungsleitung stellt sicher, dass die Datenschutzbestimmungen eingehalten werden.

Die Aufschaltung bzw. Auflage erfolgt spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung. Die

Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgeschalteten bzw. aufgelegten Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Auf Akten, die nicht aufgeschaltet werden können, wird im Intranet hingewiesen.

Die Sitzungsleitung obliegt dem Ressortvorsitzenden. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichentscheid obliegt dem Ressortvorsitzenden.

3.2.4. Zirkularbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können auf dem Zirkularweg eingeholt werden.

Zirkularbeschlüsse werden per Mail versandt. Auch die Zustimmung oder Ablehnung durch die Ressortmitglieder erfolgt per Mail. Der Ressortvorsitzende und ein Mitarbeiter der Schulverwaltung bestätigen die Korrektheit der eingegangenen Mail mit ihrer Unterschrift.

Jeder Zirkularbeschluss wird in den Akten der nächsten Ressortsitzung aufgeschaltet und im betreffenden Protokoll erwähnt.

3.3. Gesamtschulleitung

3.3.1. Zusammensetzung

Die Gesamtschulleitung besteht aus einer Person der Schulleitung, die vom Schulpräsidium personell geführt wird.

3.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Gesamtschulleitung ist für die Personalführung der Schulleitenden und der Schulsozialarbeitenden verantwortlich. Sie koordiniert die Schule und Schulverwaltung im Auftrag der Schulpflege. Sie leitet die Koordinationsstelle, stellt sicher, dass Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, fordert die Planungen der Schule und Schulverwaltung ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung, löst Konflikte zwischen den Organen und so weiter. Sie ist die Anlaufstelle, wenn Zweifel bestehen, wer für eine bestimmte Aufgabe oder einen bestimmten Entscheid zuständig ist.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Gesamtschulleitung gegenüber der Schule und Schulverwaltung weisungsbefugt.

Die Gesamtschulleitung verfügt in Vertretung der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. Sie informiert die Schulpflege in geeigneter Weise über wichtige Entscheide und Anordnungen.

Die einzelnen Aufgaben der Gesamtschulleitung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel «4. Organisation Abläufe» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.4. Koordinationsstelle

Der Koordinationsstelle gehören die Gesamtschulleitung, eine Vertretung der Schulleitung und die Schulverwaltungsleitung an. Sie wird von der Gesamtschulleitung geführt. Hauptaufgabe der Koordinationsstelle ist der fachliche Austausch unter den Mitgliedern und die gemeinsame Weiterentwicklung der Sekundarschule.

3.5. Schule

3.5.1. Zusammensetzung

Die Sekundarschulgemeinde hat zwei Schulstandorte, das Schulhaus Eichi und das Schulhaus Seehalde.

Die Schule wird von einem Schulleitungsteam, welches die anstehenden Aufgaben in Ressorts aufteilt, geführt.

Die Klassenlehrpersonen, die Hauswirtschafts-, Handarbeits- und weiteren Fachlehrpersonen, die DaZ-Lehrpersonen sowie die heilpädagogischen Fachlehrpersonen werden in der vorliegenden Geschäftsordnung als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet. Sie alle sind direkt der Schulleitung unterstellt.

Die Lehr- und Fachpersonen werden auf Antrag der Schulleitung vom Ressortvorstand «Personal» eingestellt. Die Führung der betreffenden Person obliegt der Schulleitung.

Die Hausdienstmitarbeitenden unterstehen den Hausdienstleitungen und diese der Schulleitung.

Die Mitarbeitenden der Tagesstruktureinrichtungen (Mittagstische) unterstehen den Leitungen der betreffenden Einrichtungen und diese der Schulleitung.

Für die pädagogische Entwicklung der Schule sind die Gesamtschulleitung und die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Dieser gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die ein Gesamtpensum von mindestens 10 Wochenlektionen erfüllen. Die Schulleitung kann weiteren Personen die Teilnahme an den Sitzungen der Schulkonferenz gestatten oder einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Schule deren Sache.

Die Schulpflege kann den Schulen zur Entschädigung von Hausämtern eine Pauschale entrichten, die von der Schulleitung verteilt wird.

3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schule ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend ein selbstständiges und eigenverantwortliches Organ, welches im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrags handelt.

Die Schulleitung kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigt. Die Überprüfung von Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen nach Erhalt der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der Schulpflege verlangt werden (Einsprache).

Die einzelnen Aufgaben der Schulen und Schulleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel «4. Organisation Abläufe» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.6. Institutionalisierte Elternmitwirkung

Die institutionalisierte Elternmitwirkung wird im Rahmen von Elternräten wahrgenommen und gehört als fester Bestandteil zu den Sekundarschule. Näheres hierzu findet man in den entsprechenden Reglementen.

3.7. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist das Kompetenzzentrum für die Administration der Sekundarschule und führt im Auftrag der Schulpflege weitere Aufgaben gemäss vorliegender Geschäftsordnung aus.

Sie sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb. In diesem Sinne ist sie Dienstleistungspartner für die Sekundarschulpflege, die Ressorts, die Gesamtschulleitung, die Schulleitenden, die Erziehungsberechtigten und Schüler. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigt sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer.

Der Schulpräsident ist für die Führung der Schulverwaltungsleitung zuständig. Die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden der Schulverwaltung obliegt der Schulverwaltungsleitung.

Die einzelnen Aufgaben der Schulverwaltung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel «4. Organisation Abläufe» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.8. Fachstelle Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeitenden bilden zusammen die Fachstelle Schulsozialarbeit und arbeiten nach den Methoden und Grundsätzen der sozialen Arbeit. Die Fachstelle stützt sich auf ihr eigenes SSA-Konzept. Die Schulsozialarbeitenden werden fachlich und personell vom Ressort Schülerbelange in Absprache mit dem SSA-Schule Transfer-Gefäss geführt.

3.9. SSA-Schule Transfer

Um den besonderen Aufgaben der Fachstelle Schulsozialarbeit gerecht werden zu können, unterstützt das SSA-Schule-Transfer-Gefäss die Fachstelle, das Ressort und die Schule strategisch und operativ. Zielsetzung, Funktion, Aufgaben und Zusammensetzung dieses Gefässes werden im SSA-Konzept näher beschrieben.

3.10. Arbeitsgruppen und Beauftragte

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege auf Antrag der Gesamtschulleitung Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Sekundarschule mit besonderen Fachkenntnissen. Solche Beauftragte sind zum Beispiel die Beschaffungsverantwortlichen und die Angebotskoordinatoren für Kurse.

3.11. Bauausschuss

Setzt die Schulpflege für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens einen Bauausschuss ein, so gehört diesem mindestens ein Vertreter der zukünftigen Benutzer an.

3.12. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen

Delegierte der Schulpflege nehmen Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind und vertreten darin die Gesamtschulpflege. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente.

4. ORGANISATION ABLÄUFE

4.1. Prozesse

Im Kapitel «4. Organisation Abläufe» werden die wichtigsten wiederkehrenden Prozesse beschrieben. Unter einem Prozess wird in der vorliegenden Geschäftsordnung ein Vorgang verstanden, der immer wieder gleich abzulaufen hat.

Die in den einzelnen Prozessschritten beschriebenen Aufgaben sind von den Gremien die in den Spalten «Ausführung» und «Genehmigung» aufgeführt werden, in eigener Kompetenz zu erledigen. Bei den aufgeführten Gremien handelt es sich um die Minimalbesetzung, weitere Personen und Stellen können bei Bedarf zugezogen werden.
In der Spalte «Termin» wird der späteste Zeitpunkt angegeben, bis wann eine Aufgabe vollumfänglich erledigt sein muss. Die Reihenfolge der Prozessschritte ist einzuhalten.

Für den Umgang mit schwierigen Schulsituationen hat die Schule einen differenzierten «Handlungsplan Umgang mit schwierigen Schulsituationen» geschaffen, welcher das Vorgehen und die Prozesse definiert.Für die Konfliktbehandlung bei Lehrpersonen hat die Schule das Vorgehen und die Prozesse im «Handlungsplan für Lehrpersonen» definiert und geregelt.

4.2. Rekursinstanzen

Der ordentliche Instanzenweg sieht so aus, dass gegenüber Anordnungen der Ressorts, der Gesamtschulleitung und der Schulleitung ein rekursfähiger Entscheid bei der Gesamtschulpflege verlangt werden darf. Dieser Entscheid wird durch das fachlich zuständige Ressort erarbeitet, von der Schulpflege genehmigt und in Form einer Verfügung den Parteien zugestellt. Dieser Entscheid kann wiederum mit Rekurs an den Bezirksrat weitergezogen werden. Schliesslich kann der Rekursentscheid des Bezirksrats mit Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich angefochten werden.

Bevor ein Entscheidungsgremium über ein Begehren verfügt, ist den Parteien grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren. Über solche Gespräche ist in jedem Fall ein Gesprächsprotokoll (Aktennotiz) zu erstellen. Auf das rechtliche Gehör kann nur dann verzichtet werden, wenn dem Begehren der Parteien vollumfänglich entsprochen wird.

4.3. Rechtsmittelbelehrung

Anordnungen der Gesamtschulleitung und der Schulleitung müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert zehn Tagen bei der Schulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

Anordnungen von Ressorts tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert zehn Tagen bei der Gesamtschulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

Verfügungen der Gesamtschulpflege tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen beim Bezirksrat Dielsdorf Rekurs eingelegt werden kann.

Verfügungen der Gesamtschulpflege, welche das Arbeitsverhältnis von Mitarbeitenden betreffen, tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen Rekurs eingelegt werden kann. Die Rekursstelle für kantonal besoldete Lehrpersonen ist das Generalsekretariat der Bildungsdirektion, für kommunal besoldete Mitarbeitende der Bezirksrat Dielsdorf.

4.4. Abkürzungen

AK	Angebotskoordinator	RS	Ressort Schülerbelange
BA	Bauausschuss	RSM	Mitglied Ressort Schülerbelange
BV	Beschaffungsverantwortlicher	RSV	Vorsitz Ressort Schülerbelange
FV	Finanzverwaltung Niederglatt	RV	Ressortvorsitz
GSL	Gesamtschulleitung	SHP	Schulischer Heilpädagoge
GSP	Sitzung der Schulpflege mit allen beratenden Stimmen	SK	Schulkonferenz
HDL	Hausdienstleitung	SL	Schulleitung
KLP	Klassenlehrperson	SLP	SL Ressort Personelles, Schulentwicklung, Öffentlichkeit
KV	Kontenverantwortlicher	SLFI	SL Ressort Finanzen, Infrastruktur, Administration
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	SLS	SL Ressort Schülerbelange, Eltern
LP	Lehr- oder Fachperson	SP	Präsident der Schulpflege
MA	Mitarbeiter	SPV	Stundenplanverantwortlicher
MAE	Mitarbeiterentwicklung	SPD	Schulpsychologischer Dienst
PG	Projektgruppe	SPF	Schulpflege
PH	Pädagogische Hochschule des Kantons Zürich	SPM	Schulpflegemitglied
PL	Projektleitung	SSA	Schulsozialarbeit
R	Ressort	SST	SSA-Schule Transfer-Gefäss
RFI	Ressort Finanzen und Infrastruktur	SV	Schulverwaltung
RFIM	Mitglied Ressort Finanzen und Infrastruktur	SVL	Schulverwaltungsleiter
RFIV	Vorsitz Ressort Finanzen und Infrastruktur	SVR	Souverän
RPÖ	Ressort Präsidiales, Öffentlichkeit, Schulentwicklung	TP	Therapeut
RPÖM	Mitglied Ressort Präsidiales, Öffentlichkeit, Schulentwicklung	TSL	Leitung Tagesstruktureinrichtung
RP	Ressort Personal	VSA	Volksschulamt
RPK	Rechnungsprüfungskommission	WV	Webverantwortlicher

Nomenklatur (Beispiele)

SL	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
SL (LP)	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die Kompetenz kann von dieser jedoch an eine Lehrperson abgetreten werden
GSL, SP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Gesamtschulleitung und beim Schulpräsidenten, wobei die erstgenannte Stelle die Führung übernimmt
GSL/GSP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Gesamtschulleitung oder bei der Schulpflege, je nach Geschäft Nummerierung
1	unbedingter Schritt
(2)	bedingter Schritt, Bedingung leitet den Text ein (Falls… : …)
(3.1)	unbedingter Schritt in einer bedingten Schrittfolge, Bedingung leitet den Text ein (Falls… : …)

4.5. Sitzungsplanung

4.5.1. Sitzungen der Schulpflege

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine festlegen	SVL	GSP	
2	Sitzungskalender nachführen und im Intranet publizieren	SV		
Mögl. A (3.1)	Infos zu den Anträgen sowie vollständige Entscheidungsgrundlagen der Schulverwaltung übergeben	Antragsteller		Sitzungstag – 14 Tage
(3.2)	Anträge verfassen	SV	Antragsteller	
Mögl. B (4.1)	Fertig verfasste Anträge der Schulverwaltung zustellen	Antragsteller		Sitzungstag – 10 Tage
(4.2)	Anträge prüfen, bei Bedarf redigieren und mit Antragsteller besprechen	SV	Antragsteller	
5	Traktandenliste erstellen	SVL	SP	
6	Traktandenliste und Einladung verschicken	SVL		
7	Akten im Intranet aufschalten bzw. Aktenauflage bereitstellen	SVL		Sitzungstag – 6 Tage
8	Sitzung leiten	SP		
9	Protokoll erstellen und versenden bzw. im Intranet publizieren und archivieren	SVL		
10	Internetpublikation von Auszügen aus der Sitzung auf www.eduzis.ch	GSL (SL)		
11	Beschlüsse administrativ verarbeiten	SVL		

4.5.2. Sitzungen der Ressorts

Prozessverantwortung RV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine in Anlehnung an die Schulpflegesitzungen festlegen	SV[1)]	R	
2	Sitzungskalender nachführen und im Intranet publizieren	SV[1)]		
Mögl. A (3.1)	Infos zu den Anträgen sowie vollständige Entscheidungsgrundlagen dem Ressort zugeteilten Mitarbeiter der Schulverwaltung übergeben	Antragsteller		Sitzungstag – 14 Tage
(3.2)	Anträge verfassen	SV[1)]	Antragsteller	
Mögl. B (4.1)	Fertig verfasste Anträge dem Ressort zugeteilten Mitarbeiter der Schulverwaltung zustellen	Antragsteller		Sitzungstag – 10 Tage
(4.2)	Anträge prüfen, bei Bedarf redigieren und mit Antragsteller besprechen	SV[1)]	Antragsteller	
5	Traktandenliste erstellen	SV[1)]	RV	
6	Traktandenliste und Einladung verschicken	SV[1)]		
7	Akten bereitstellen (Intranet)	SV[1)]		
8	Sitzung leiten	RV		
9	Protokoll verfassen und Sitzungsteilnehmenden zustellen, Protokoll archivieren	SV[1)]		
10	Beschlüsse administrativ verarbeiten	SV[1)]		
[1)] dem Ressort zugeteilter Mitarbeiter der Schulverwaltung				

4.6. Schulentwicklung

4.6.1. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung RP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besuchsplan erstellen	GSL		
2	Besuchsordnung erarbeiten und festlegen: BeobachtungsscHDLerpunkte der Schulbesuche (Bezug auf Schulprogramm, behördliche Legislaturziele, Bericht externe Schulaufsicht, besonderer Begebenheiten etc.) Erfassungsmethode: Beobachtungsbogen/ Formular Auswertungsverfahren der Schulbesuche	GSL	GSP	
3	Lehrpersonen über Besuchsplan und Besuchsordnung informieren	GSL (SL)		
4	Schulbesuche durchführen und dokumentieren. Dokumentation der GSL abgeben.	SPM		
5	Allfällige Beanstandungen während Schulbesuch umgehend der Schulleitung Ressort Personelles melden. SLP erstellt Aktennotiz und legt diese bei Bedarf im Personaldossier ab. Sie informiert die betroffene Lehrperson.	SPM,SLP		
6	Auswertung der Schulbesuche (gemäss Schritt 2) durchführen, Ergebnisse interpretieren, bei Bedarf Massnahmen beschliessen	GSL,SPF,SLP		
7	Schulkonferenz über Auswertungsergebnisse der Schulbesuche informieren	GSL		Sept.
8	Beobachtungsbogen/Formular der Schulbesuche vernichten	SPM, GSL		

4.6.2. Entwicklungsplanung

Prozessverantwortung RPÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Klausur zur Erarbeitung bzw. Aktualisierung der Legislaturziele mit SPF, SL und SVL organisieren	GSL	SP	
2	Legislaturziele jeweils im ersten Jahr der neuen Legislaturperiode erarbeiten (alle vier Jahre) bzw. Legislaturziele aktualisieren (jährlich)	SPF, GSL, SLP, SVL	GSP	
(3)	4-jährliche Legislaturziele auf Beginn des 2. Schuljahres der Legislaturperiode in Kraft setzen	GSP		März (alle 4 Jahre)
(4)	Aktualisierte Legislaturziele jeweils auf Beginn des kommenden Schuljahres in Kraft setzen	GSP		März (jährlich)
5	Vorgaben aufgrund der Legislaturziele für das Schulprogramm festlegen und gegenüber der Schule kommunizieren, evtl. Projektaufträge erteilen	GSL		

6	Schulprogramm erarbeiten (alle vier Jahre, jeweils 1 Jahr versetzt zur Legislaturperiode) bzw. Schulprogramm aktualisieren (jährlich)	SLP, SK	GSL	Juli
7	Neues Schulprogramm bzw. aktualisiertes Schulprogramm genehmigen und in Kraft setzen	GSP		Juli
8	Projekte planen, Jahresplanung erstellen, Planung umsetzen (siehe Prozess «4.6.3. Projekte in der Sekundarschule»)	SLP, LP, MA	SL	
9	Schulprogramm auf Homepage	SLP		

4.6.3. Projekte in der Sekundarschule

Prozessverantwortung SLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Entwicklungsbedarf feststellen und priorisieren (Erkenntnisse aus jährlichem Evaluationstag, Vorgaben. Schulpflege, Bericht externer Schulaufsicht etc.)	SLP, SLFI, SLS, SK, GSL	GSL	
2	Projekte bestimmen, Projektgruppe inkl. Leitung festlegen, Projektauftrag erteilen	SLP, SK	GSL	
3	Projekte beschreiben (Projektauftrag: Begründung, Ziele, Stolpersteine/Risiken, Vorgehen, Überprüfung/Evaluation, Finanzbedarf)	PL, Projektgruppenmitglieder	SLP	
4	Finanzbedarf für sämtliche Projekte budgetieren	SLP	GSL	
5	Jahresplanung erstellen	SLP,SK	GSL	
6	Projekte umsetzen, abrechnen, evaluieren bzw. zwischenevaluieren (siehe Prozess «4.6.4. Jährliche Evaluations- und Planungstage»)	Projektgruppe		Juni Folgejahr
7	Umsetzung Projekte begleiten und beaufsichtigen	SLP	GSL	

4.6.4. Jährliche Evaluations- und Planungstage

Prozessverantwortung SLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine für jährliche Evaluations- und Planungstage festlegen und publizieren	SLP, GSL	GSL	
2	Evaluations- und Planungstage planen, organisieren und durchführen, Auswertungsergebnisse dokumentieren und interpretieren, Massnahmen beschliessen, internen Bericht verfassen	SLP, GSL	GSL	Juni
3	Interner Bericht inkl. Auswertungsergebnisse an ordentlicher Schulpflegesitzung präsentieren	SLP, GSL		Sept.
4	Massnahmen umsetzen	SLP		

4.7. Personal: Stellen- und Personalplanung, Anstellung und Entlassungen, Konflikte und Disziplinarmassnahmen

4.7.1. Stellenplanung (VZE)

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schülerzahlen und VZE berechnen/ermitteln, Stellenplan (Grobplanung) als Diskussionsgrundlage erstellen	SLP (SL)	GSL	Dez.
2	Umfang IF, Therapien und DaZ bestimmen, entsprechende Pensen festlegen	GSL (SL), SLS		
3	Gestaltungspool zur Optimierung des Stellenplans einsetzen	GSL (SL), SLP		
4	Stellenplan erstellen	GSL (SL), SLP	GSL	Feb.
(5)	Bei Bedarf: Gesuch an VSA für zusätzliche VZE aus dem Stellenpool VSA stellen bzw. mit VSA verhandeln	GSL		
6	Stellenplan für kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen dem Volksschulamt einreichen	SVL		1. März
7	Schulpflege, Gesamtschulleitung und Schulleitende über Genehmigung oder Ablehnung der Stellenplanung informieren	SVL		

4.7.2. Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pensenwünsche der Lehr- und Fachpersonen ermitteln	GSL (SL)		Dez.
2	Lehr- und Fachpersonen den Klassen (Stellenplan) zuweisen, Pensenplan der LP erstellen und auf Vollzeiteinheiten kontrollieren	GSL, SLP, (SL)	GSL	
3	Allfällige Pensenänderungen bewilligen	GSL, SLP	RP[1)]	
4	Bei Pensenänderungen: Anstellungsverträge anpassen, betroffene Mitarbeiter informieren	SVL		
5	Pensen und Klassenzuordnungen der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen dem Volksschulamt melden	SVL		Mai
6	Pensen und Klassenzuordnungen der kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen der Finanzverwaltung melden	SVL		Mai

[1)] Nur falls ausserhalb der zur Verfügung stehenden kantonalen und kommunalen Stellenprozenten

4.7.3. Anstellung der Gesamtschulleitung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anstellung veranlassen	SP		
2	Anforderungen festlegen	SP, RP		
3	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	SP, RP (SL), SVL	SP	
5	Vorausgewählte Bewerbende zu Zweitgespräch einladen	SVL		
6	Zweitgespräch durchführen, definitive Auswahl treffen	SPF (SL),SVL	SP	
7	Bewerber benachrichtigen	SP		
8	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen	SVL		
9	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch. Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch.	SVL, SP, SVL		
10	Gesamtschulleitung einarbeiten	SP, SVL, SL		
11	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen	SP, RP		
12	Falls notwendig personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen und in die Wege leiten	SP	GSP	
13	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

4.7.4. Anstellung von Schulleitenden

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anstellung veranlassen	GSL		
2	Anforderungen festlegen	GSL, SP, (SL)		
3	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	GSL, SP, (SL)	GSL	
5	Vorausgewählte Bewerbende zu Zweitgespräch einladen	SVL		
6	Zweitgespräch durchführen, definitive Auswahl treffen	GSL, SP, SPF, SVL, SK, (SL)	SP	
7	Anstellung formell beschliessen	RP		
8	Bewerber benachrichtigen	GSL		
9	Vertrag erstellen	SVL		

10	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch. Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch.	SVL, SP, SVL		
11	Schulleiter einarbeiten	GSL (SL)		
12	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen	GSL		
13	Falls notwendig personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen und in die Wege leiten	GSL, SP	GSP	
14	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

4.7.5. Anstellung von Lehr- und Fachpersonen (inkl. Hausdienstleitung und ICT-Support)

Prozessverantwortung SLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Gesamtschulleitung informieren, Anstellung veranlassen	SLP (SL)	GSL	
2	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SLP		
3	Anstellung formell beschliessen	RP		
4	Bewerber benachrichtigen	SLP		
5	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen, bei kommunal Angestellten Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen	SVL	RP	
6	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL SLP, SVL		
7	Mitarbeiter einarbeiten	SLP (LP) (SL)		
8	Mitarbeitergespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Zielvereinbarungen treffen und dokumentieren	SLP		
9	Falls notwendig personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen und in die Wege leiten	SLP, GSL	GSP	
10	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

4.7.6. Anstellung Mitarbeitende SSA

Prozessverantwortung RSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungsprofil neuer Mitarbeiter SSA in Zusammenarbeit mit SST und RP festlegen	GSL		
2	Stelle ausschreiben, Vorselektion tätigen	GSL		
(3)	Bei Bedarf Vorselektion tätigen	GSL		

4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	GSL, SST	GSL	
5	Anstellung formell beschliessen	RP		
6	Bewerber benachrichtigen	GSL		
7	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen	SVL	RP	
8	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	 SVL GSL, SVL		
9	Mitarbeiter einarbeiten	GSL (SSA)		
10	Mitarbeitergespräch innerhalb der ersten drei Monate führen	SST (GSL, SLS)		
11	Falls notwendig personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen und in die Wege leiten	RSV (GSL)	GSP	
12	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

4.7.7. Anstellung der Schulverwaltungsleitung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Anstellung veranlassen	Wahlgremium[1)]		
2	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	Wahlgremium[1)]	SPM[2)]	
3	Bewerber benachrichtigen	GSL		
4	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen	SVL	RP	
5	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	 SVL GSL,SVL		
6	Mitarbeiter einarbeiten	Wahlgremium[1)]		
7	Mitarbeitergespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Zielvereinbarungen treffen und dokumentieren	Wahlgremium[1)]		
8	Falls notwendig personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen und in die Wege leiten	SPM[2)]	GSP	
9	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

[1)] Anstellung Schulverwaltungsleitung: SP, RP, GSL
[2)] Genehmigung durch die im zuständigen Wahlgremium vertretene Schulpflegemitglieder

4.7.8. Anstellung von Mitarbeitenden der Schulverwaltung

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Anstellung veranlassen	SVL		
2	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	SVL, SP		
3	Bewerber benachrichtigen	SVL		
4	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen	SVL	RP	
5	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	 SVL SVL		
6	Mitarbeiter einarbeiten	SVL		
7	Mitarbeitergespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Zielvereinbarungen treffen und dokumentieren	SVL		
8	Falls notwendig personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen und in die Wege leiten	SVL	GSP	
9	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

4.7.9. Anstellung von Reinigungspersonal

Prozessverantwortung HDL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen und Anstellung veranlassen	HDL, SLFI		
2	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	HDL, SLFI		
3	Bewerber benachrichtigen	HDL		
4	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen	SVL	RP	
5	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL SVL/HDL		
6	Mitarbeiter einarbeiten	HDL		
7	Mitarbeitergespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Zielvereinbarungen treffen und dokumentieren	HDL		
8	Falls notwendig personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen und in die Wege leiten	HDL.SLFI	GSP	
9	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

4.7.10. Kündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	GSL,SLP		
2	Kriterien für die Auswahl festlegen, Kündigung beschliessen	GSL,SLP	RP	
3	Betroffene Lehr- und Fachpersonen informieren	GSL,SLP		
4	Schulkonferenz über Kündigung informieren	SL		
5	Kündigung vollziehen	SVL		
6	Arbeitszeugnis ausstellen	SVL,SLP		
7	Austrittsgespräch führen	SLP, GSL		

4.7.11. Pensenänderung von Lehr und Fachpersonen

Prozessverantwortung SLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Falls die Lehr- oder Fachperson eine Pensenänderung wünscht: Der Schulleitung (SLP) Antrag stellen	LP		
2	Machbarkeit prüfen	SLP		
3	Pensenänderung beschliessen	SLP	GSL, RP[1)]	
4	Betroffene Lehr- oder Fachpersonen informieren, Pensenänderung dem Volksschulamt oder Lohnangaben der Finanzverwaltung mitteilen	SVL		
[1)] nur bei Überschreitung des geltenden Stellenplans				

4.7.12. Konfliktbehandlung

Prozessverantwortung SLP/SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Konfliktursache erkennen und Lösungsschritte aushandeln[3)]	SLP / GSL[1)] / SVL / SP[2)], Beteiligte		
2	Lösungsschritte umsetzen[3)]	Beteiligte		
3	Wirkung beurteilen, bei Bedarf externe Unterstützung zur Konfliktlösung vereinbaren[3)]	SLP / GSL[1)] / SVL / SP[2)], Beteiligte	GSL	
(4.1)	Geeignete Fachperson (externe Unterstützung) suchen und auswählen, Arbeitstreffen mit externer Fachperson und Konfliktbeteiligten organisieren und durchführen[3)]	SLP / GSL[1)] / SVL / SP[2)]		
(4.2)	Wirkung beurteilen, allenfalls Disziplinarmassnahme beschliessen[3)]	SLP / GSL[1)] / SVL / SP[2)]		

(5)	Falls eine Disziplinarmassnahme beschlossen wurde: Disziplinarmassnahme einleiten[3)]	SLP / GSL[1)] / SVL / SP[2)]		

[1)] Falls die Schulleitung selbst am Konflikt beteiligt ist
[2)] Falls Schulverwaltungsleitung oder die Gesamtschulleitung am Konflikt beteiligt ist
[3)] Für Konflikte Lehrpersonen: Vorgehen gemäss «4.8.3. Handlungsplan für alle Mitarbeitenden (Sorgenfall-MAB nur für LP) (ausser Reinigungspersonal)»

4.7.13. Disziplinarmassnahmen gegenüber Mitarbeitenden

Prozessverantwortung zuständige Führungsperson[1)]

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffener Mitarbeiter anhören (rechtliches Gehör gewähren) und mündlich verwarnen, Massnahme festlegen, Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen[2)]	zuständige Führungsperson[1)]		
2	Massnahmen umsetzen	MA		
3	Erfolg der Massnahmen überprüfen	MA, zuständige Führungsperson[1)]		
(4.1)	Bei Schulleitung/Lehrpersonen: Falls Wirkung unzureichend: Sorgenfall-MAB beantragen, beschliessen und einleiten	zuständige Führungsperson[1)]	RP	
(5.1.)	Erstes Sorgenfall-MAB durchführen, Massnahmen festlegen, Bewährungsfrist festsetzen	zuständige Führungsperson[1)], GSL/SPM		
6	Massnahmen umsetzen	MA		
(7.1.)	Nach Bewährungsfrist: Zweites ausserordentliches MAB durchführen, Erfolg der Massnahmen überprüfen, Schulpflege informieren	zuständige Führungsperson[1)], GSL/SPM		
8	Falls Wirkung unzureichend: Personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen und in die Wege leiten	zuständige Führungsperson[1)], GSL/SPM	GSP	
9	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
10	Austrittsgespräch führen	zuständige Führungsperson[1)], GSL/SPM		

[1)] Mitarbeitende (MA) → [1)] Zuständige Führungspersonen
Gesamtschulleitung → Schulpräsident
Schulleiter → Gesamtschulleitung
Mitarbeitende SSA → RSV (unter Beizug von SST)
Lehr- und Fachpersonen, ICT-Support, Hausdienstltg. → Zuständiger Schulleiter
Reinigungspersonal → Hausdienstleitung
Schulverwaltungsleitung → Schulpräsident
Mitarbeitende Schulverwaltung → Schulverwaltungsleitung

[2)] Vorgehen gemäss Prozess «4.8.3. Handlungsplan für alle Mitarbeitenden (Sorgenfall-MAB nur für LP) (ausser Reinigungspersonal)»

4.7.14. Zwischenzeugnisse und Arbeitszeugnisse

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zwischenzeugnis oder Arbeitszeugnis bei der zuständiger Führungsperson[1)] anfordern	MA[1)]		
2	Schulverwaltungsleitung beauftragen, Zwischenzeugnis bzw. Arbeitszeugnis zu verfassen	zuständige Führungsperson[1)]		
3	Angaben für Zwischenzeugnis bzw. Arbeitszeugnis beschaffen, Entwurf verfassen, Zeugnis der zuständigen Führungsperson[1)] zum Gegenlesen zustellen	SVL		
4	Zeugnis gemäss Angaben der zuständigen Führungsperson[1)] überarbeiten	SVL		
5	Arbeitszeugnis unterzeichnen	SP, zuständige Führungsperson[1)]		
6	Arbeitszeugnis dem betroffenen Mitarbeiter zustellen	SVL		

[1)] Mitarbeitende (MA)	→	[1)] Zuständige Führungspersonen
Gesamtschulleitung	→	Schulpräsident
Schulleiter	→	Gesamtschulleitung
Mitarbeitende SSA	→	RSV (unter Beizug von SST)
Lehr- und Fachpersonen, ICT-Support, Hausdienstltg.	→	Zuständiger Schulleiter
Reinigungspersonal	→	Hausdienstleitung
Schulverwaltungsleitung	→	Schulpräsident
Mitarbeitende Schulverwaltung	→	Schulverwaltungsleitung

4.7.15. Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht für Lehrpersonen

Prozessverantwortung SLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1)	Falls Schulpflegemitglieder oder Gesamtschulleitung einen Bedarf bei einer Lehrperson vermuten: Schulleitung schriftlich avisieren	SPM / GSL		
2	Gespräch mit Lehr- oder Fachperson führen und Empfehlung abgeben, deren Einverständnis einholen	SLP		
3	AIB mit der Pädagogischen Hochschule bzw. Fachaufsicht mit dem Volksschulamt einleiten	SLP		
4	Vertrag mit Zielvereinbarung abschliessen	SLP, LP, PH / VSA		
5	Zwischenbeurteilung vornehmen, Schlussgespräch führen	SLP, LP, PH / VSA		

4.7.16. Berufliche Weiterbildung

Prozessverantwortung zuständige Führungsperson[1)]

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Antrag bei zuständiger Führungsperson[1)] stellen	MA[1)]		
2	Angemessenheit beurteilen, Gesuch gemäss Weiterbildungsreglement entscheiden, evtl. Vertrag mit Gesuchsteller erstellen	zuständige Führungsperson[1)]	RP[2)]	
3	Anmeldung vornehmen, bei Bedarf Vikariat organisieren, Weiterbildung absolvieren, Kursbestätigung der zuständigen Führungsperson[1)] übergeben	MA[1)]		
4	Weiterbildung abrechnen	MA[1)]		
5	Abrechnung inhaltlich prüfen, kontieren und visieren	zuständige Führungsperson[1)]		
6	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen und visieren, Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung veranlassen.	SV		
(7)	Bei Bedarf neu erworbenes Wissen Team zugänglich machen	MA[1)]		

[1)] Mitarbeitende (MA)	→	[1)] Zuständige Führungspersonen
Gesamtschulleitung	→	Schulpräsident
Schulleiter	→	Gesamtschulleitung
Mitarbeitende SSA	→	RSV (unter Beizug von SST)
Lehr- und Fachpersonen, ICT-Support, Hausdienstltg.	→	Zuständiger Schulleiter
Reinigungspersonal	→	Hausdienstleitung
Schulverwaltungsleitung	→	Schulpräsident
Mitarbeitende Schulverwaltung	→	Schulverwaltungsleitung

[2)] bei Überschreitung des reglementarisch festgelegten jährlichen Maximalbetrages

4.8. Personal: Mitarbeiterbeurteilungen und Mitarbeitergespräche

4.8.1. Kantonale Mitarbeiterbeurteilung (MAB) von Lehr- und Fachpersonen (summative Beurteilung)

Prozessverantwortung SLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Lehr- oder Fachperson identifizieren, GSL und SLP informieren	VSA, SVL		
2	Festlegen der Lehrpersonen, bei denen Handlungsbedarf besteht und ein reguläres kantonales MAB durchgeführt werden muss	SLP	GSL	
3	Ressortvorsteher Personal informieren und Verfahren planen	GSL		
4	Betroffene Lehrpersonen über Verfahren und Vorgehen informieren	SLP		
5	MAB gemäss «Personalführungs- und Entwicklungskonzept» durchführen	Mitglieder der MAB-Teams		
7	MAB-Ergebnisse der kommunal besoldeten Mitarbeitenden auf Lohnwirksamkeit gemäss Besoldungsreglement prüfen	SVL		
8	MAB-Ergebnisse der kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen inkl. Lohnfolgen genehmigen	GSP		
9	Kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen: MAB-Ergebnisse dem Volksschulamt weiterleiten (Lehrpersonen ohne Handlungsbedarf grundsätzlich Beurteilung 1), Lehrpersonen über Rekursweg[1)] informieren, Akten im Personaldossier ablegen Kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen: Allfällige Lohnanstiege in die Wege leiten, Lehrpersonen über Rekursweg[1)] informieren, Akten im Personaldossier ablegen	SVL		Juni
(10.1.)	Falls Bedarf besteht: Kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen: Rekursfähige Verfügung[2)] gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt anfordern. Kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen: Rekursfähige Verfügung[2)] gegen die direkte Lohnfolge der MAB bei der Schulpflege anfordern	LP		
(10.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA / GSP		

(10.3.)	Falls Bedarf besteht: Kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen: Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben Kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen: Rekurs gegen die Verfügung der Schulpflege beim Bezirksrat erheben.	LP		
[1)] gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekurriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich				

4.8.2. Jährliche Mitarbeiterentwicklung (MAE) mit allen Mitarbeitenden (ohne Reinigungspersonal) (formative Förderung)

Prozessverantwortung Direkter Vorgesetzter

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jährlich Information über MAE, Auftragserteilung und Terminplanung gemäss «Personalführungs- und Entwicklungskonzept»	zuständige Führungsperson[1)]		
3	Durchführung der MAE gemäss «Personalführungs- und Entwicklungskonzept»	MA, Q-Gruppe		
9	Handlungsvorsätze planen und durchführen gemäss «Personalführungs- und Entwicklungskonzept»	MA		
10	Wirkung der Handlungsvorsätze beurteilen gemäss «Personalführungs- und Entwicklungskonzept»	MA, Q-Gruppe		

[1)] Mitarbeitende (MA)	→	[1)] Zuständige Führungspersonen
Gesamtschulleitung	→	Schulpräsident
Schulleiter	→	Gesamtschulleitung
Mitarbeitende SSA	→	RSV (unter Beizug von SST)
Lehr- und Fachpersonen, ICT-Support, Hausdienstltg.	→	Zuständiger Schulleiter
Reinigungspersonal	→	Hausdienstleitung
Schulverwaltungsleitung	→	Schulpräsident
Mitarbeitende Schulverwaltung	→	Schulverwaltungsleitung

4.8.3. Handlungsplan für alle Mitarbeitenden (Sorgenfall-MAB nur für LP) (ausser Reinigungspersonal)

Prozessverantwortung Direkter Vorgesetzter

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Situationsanalyse gemäss Handlungsplan	zuständige Führungsperson[1)]		
2	Mitarbeitergespräch führen (Konfrontationsgespräch 1)			
(3.1)	Zielvereinbarungen und allenfalls Fördermassnahmen vereinbaren und dokumentieren	zuständige Führungsperson MA		
(4.1)	Fördermassnahme planen und durchführen	MA		
(5.1)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen, evtl. Folgemassnahmen definieren	zuständige Führungsperson, LP		

(3.2)	Stellungnahme MA protokollieren, weitere Abklärungen treffen	zuständige Führungsperson		
(4.2)	Mitarbeitergespräch führen (Konfrontationsgespräch 2), Zielvereinbarungen und allenfalls Fördermassnahmen vereinbaren und dokumentieren	zuständige Führungsperson MA		
(5.2)	Fördermassnahme planen und durchführen	MA		
(6.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen, evtl. Folgemassnahmen definieren	zuständige Führungsperson,LP		
(4.3)	Sorgenfall-MAB einleiten (nur LP)	zuständige Führungsperson	GSL	

[1)] Mitarbeitende (MA)	→	[1)] Zuständige Führungspersonen
Gesamtschulleitung	→	Schulpräsident
Schulleiter	→	Gesamtschulleitung
Mitarbeitende SSA	→	RSV (unter Beizug von SST)
Lehr- und Fachpersonen, ICT-Support, Hausdienstltg.	→	Zuständiger Schulleiter
Schulverwaltungsleitung	→	Schulpräsident
Mitarbeitende Schulverwaltung	→	Schulverwaltungsleitung

4.9. Personal: Absenzen und Urlaube

4.9.1. Absenzen von Lehr- und Fachpersonen (inkl. ICT-Support, Hausdienstleitung), Einrichten von Vikariaten/Stellvertretungen

Prozessverantwortung SLFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Voraussehbare und unvorhersehbare Absenzen der Schulleitung melden	LP / MA		
Mögl. A (2)	Voraussehbare Absenzen (Urlaub, Mutterschaft, Militär etc.): Vikariat/Vertretung organisieren, SL, Erziehungsberechtigte und zugeteiltes Schulpflegemitglied informieren	LP / MA	SLFI	
Mögl. B (3.1)	Nicht voraussehbare Absenzen (Krankheit, Unfall): Vikariat/Vertretung organisieren bzw. Spettplan umsetzen, SL informieren	LP[1)], MA[1)]		
(4.1)	Bei Ausfällen voraussichtlich länger als 3 Tagen: Erziehungsberechtigte und zugeteiltes Schulpflegemitglied informieren	SLFI		
(4.2)	Abordnung veranlassen	SVL		
5	Vikar/Stellvertretung einführen	SLFI, (LP)		
6	Dienstwiederaufnahme der Schulleitung melden	LP / MA		
7	Personalblatt und Rapport (Vikariat/Stellvertretung) ausfüllen und Schulleitung vorlegen	Vikar		
8	Unterlagen prüfen, unterzeichnen und an Schulverwaltung weiterleiten	SLFI		
9	Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Rapport (Vikariat/Stellvertretung) Finanzverwaltung oder VSA zustellen	SVL		

[1)] Lehr- bzw. Fachperson bzw. Mitarbeiter sucht selbst nach einem Vikar/einer Vertretung. Ist das infolge Krankheit nicht möglich, sucht die Schulleitung

4.9.2. Absenzen von Mitarbeitenden (Schulverwaltung, SSA, Reinigungspersonal), Einrichten von Stellvertretungen

Prozessverantwortung Zuständige Führungspersonen[1)]

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Absenz zuständiger Führungsperson[1)] melden	MA[1)]		
2	Stellvertretung organisieren und Schulverwaltung melden	zuständige Führungsperson[1)]		
3	Dienstwiederaufnahme zuständiger Führungsperson[1)] melden	MA[1)]		
4	Personalblatt und Rapport (Stellvertretung) ausfüllen und zuständiger Führungsperson[1)] vorlegen	Stellvertretung		

5	Unterlagen prüfen, unterzeichnen und an Schulverwaltung weiterleiten	zuständig Führungsperson[1)]		
6	Besoldung veranlassen, allenfalls den Erwerbsausfall der Versicherung melden und Eingang der Versicherungsleistung überwachen	SVL		

[1)] Mitarbeitende (MA)	→	[1)] Zuständige Führungspersonen
Gesamtschulleitung	→	Schulpräsident
Schulleiter	→	Gesamtschulleitung
Mitarbeitende SSA	→	RSV (unter Beizug von SST)
Lehr- und Fachpersonen, ICT-Support, Hausdienstltg.	→	Zuständiger Schulleiter
Reinigungspersonal	→	Hausdienstleitung
Schulverwaltungsleitung	→	Schulpräsident
Mitarbeitende Schulverwaltung	→	Schulverwaltungsleitung

4.9.3. Bezahlter und unbezahlter Urlaub sowie Dienstaltersgeschenk (DAG)

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch/Anfrage auf bezahlten oder unbezahlten Urlaub bzw. Zeitpunkt für Dienstaltersgeschenk stellen	MA[1)]		
Mögl. A (2)	Urlaub bis 5 Arbeitstage: Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden, Gesuchsteller und SVL informieren	zuständige Führungsperson[1)]		
Mögl. B (3.1)	Urlaub länger als 5 Arbeitstage: Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden, SVL informieren	zuständige Führungsperson[1)]	RP	
(3.2)	Falls erforderlich: Gesuch zur definitiven Entscheidung der Bildungsdirektion weiterleiten	SVL		
(3.3)	Gesuchsteller und zuständige Führungsperson[1)] informieren	SVL		
4	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA[1)]		

[1)] Mitarbeitende (MA)	→	[1)] Zuständige Führungspersonen
Gesamtschulleitung	→	Schulpräsident
Schulleiter	→	Gesamtschulleitung
Mitarbeitende SSA	→	RSV (unter Beizug von SST)
Lehr- und Fachpersonen, ICT-Support, Hausdienstltg.	→	Zuständiger Schulleiter
Reinigungspersonal	→	Hausdienstleitung
Schulverwaltungsleitung	→	Schulpräsident
Mitarbeitende Schulverwaltung	→	Schulverwaltungsleitung

4.10. Schülerbelange: Zuteilungen, Laufbahnentscheide, Sonderpädagogik

4.10.1. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einzugsgebiete verifizieren, Einteilungskriterien festlegen, Schüler den Schulhäusern zuteilen	GSL (SL)		bis KW 12
2	Zuteilungsgesuche der Erziehungsberechtigten beurteilen und entscheiden, Gesuchsteller und SV schriftlich informieren (Anordnung der Schulleitung)	SLS (SL)		bis KW 17
3	Schüler den Klassen zuteilen, SV informieren, Versand der Zuteilungen an Schulleitungen Primar zur Prüfung	SLS (SL)		bis KW 20
4	Zuteilungen erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen, Lehrpersonen informieren	SV		KW 21
(5.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SV,SLS		
(5.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(5.3)	Verfügung Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		

4.10.2. Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen, geeignetes Schulhaus ausfindig machen, Schulleitung informieren	SV		
2	Schüler einer Klasse zuteilen	SLS		
3	Zuteilung erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
(4.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SV, SLS		
(4.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(4.3)	Verfügung zustellen, Betroffene informieren	SVL		

4.10.3. Umteilung eines Schülers in das andere Schulhaus

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson oder Empfehlung der Schulpsychologie entgegennehmen, Gesuch auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen[1)], Gesuch entscheiden, allenfalls Schüler dem anderen Schulhaus zuteilen, SV informieren	GSL		
2	Schüler einer Klasse zuteilen, GSL und SV informieren	SLS		
3	Beschluss den Erziehungsberechtigten, GSL, SL und KLP zustellen	SV		
(4.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SV, GSL		
(4.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(4.3)	Verfügung zustellen, Betroffene informieren	SVL		
[1)] unter Einbezug der Meinung der Schulleitenden				

4.10.4. Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Gemeinde

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anfrage/Gesuch entgegennehmen	SV / GSL		
Mögl. A (2)	Anfrage/Gesuch von Vertragsgemeinden: Abklärungen betreffend sonderpädagogischen Massnahmen treffen, geeignetes Schulhaus ausfindig machen, Schulleitung anfragen, allenfalls Schüler einem Schulhaus zuweisen	GSL (SL)		
Mögl. B (3)	Anfrage/Gesuch von Nicht-Vertragsgemeinden oder Erziehungsberechtigten: Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Schulgeldabklärungen und Abklärungen betreffend sonderpädagogischen Massnahmen treffen, geeignetes Schulhaus ausfindig machen, Schulleitung anfragen, Anfrage/Gesuch entscheiden, allenfalls Schüler einem Schulhaus zuweisen	GSL (SL)		
4	Schüler einer Klasse zuteilen, GSL und SV informieren	SLS		
5	Beschluss Gesuchsteller zustellen, RS und Betroffene informieren	SV		
(6)	Bei Aufnahme: Zuteilung erfassen, Inkasso des Schulgelds veranlassen	SV, FV		

4.10.5. Versetzung eines Schülers in eine Schule ausserhalb der Wohngemeinde (Regelschule)

Prozessverantwortung SLS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SL und weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für die Versetzung in eine andere Schule ausserhalb der Wohngemeinde einholen, SSG mittels Formular protokollieren	KLP		
3	Versetzung des Schülers in eine Schule ausserhalb der Wohngemeinde bei GSL beantragen	SLS		
4	Versetzung auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen, Geeignete Nachbargemeinden anfragen Kostenfolge der Versetzung genehmigen lassen Antrag entscheiden, SV informieren	GSL,SV	RS	
5	Beschluss den Erziehungsberechtigten, der übernehmenden Schule zustellen, Beteiligte informieren	SV		

4.10.6. Schullaufbahnentscheide (Umstufung, Überspringen oder Wiederholen einer Klasse)

Prozessverantwortung SLS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen, Zustimmung für Laufbahnvorschlag einholen, SSG mittels Formular protokollieren	KLP		
(3.1)	Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten: Laufbahnvorschlag mittels Formular bei Schulleitung beantragen	KLP		
(3.2)	Laufbahnvorschlag auf Machbarkeit und Angemessenheit prüfen und entscheiden, allenfalls Schüler zuteilen, SV informieren	SLS		
(4.1)	Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten: Einigungsgespräch Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, Schüler und Schulleitung organisieren und durchführen, Einigungsgespräch mittels SSG-Formular protokollieren	KLP, SLS		
(4.2)	Laufbahnentscheid fällen, Schüler zuteilen, SV informieren	SLS		

5	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehr- und Fachpersonen informieren, SSG-Protokolle und weitere Unterlagen im Schülerdossier ablegen, Schülerdossier nachführen	SV		offizielle Umstufungstermine[1)]
(6.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SV,SLS		
(6.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(6.3)	Verfügung zustellen, Betroffene informieren	SVL		
[1)] 1. Sek: Bis Ende November / bis Mitte April / Anfangs Schuljahr 2./3. Sek: Bis Ende Januar / Anfangs Schuljahr				

4.10.7. Zuteilung von IF- Stunden an Klassen und IF-Stunden an einzelne Schüler

Prozessverantwortung SHP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehr- und Lernsituationen in den einzelnen Klassen beurteilen, Unterstützungsbedarf durch Schulische Heilpädagogen festlegen, Förderressourcen den einzelnen Klassen und Schülern jährlich zuteilen	SLS, SHP	SLS	jährlich
2	Einsatzplan SHP erstellen, Einsatzplan Schulleitung und SV abgeben	SHP		
3	Unterricht gemäss Absprache mit Lehrpersonen vorbereiten und durchführen	LP, SHP		
4	Veränderter Förderbedarf an einzelnen Klassen bzw. für einzelne Schüler während dem Schuljahr feststellen und gegenüber SL ausweisen, Vorschlag ausarbeiten	SHP		
5	Vorschlag SHP mit SL besprechen, Einsatz SHP neu festlegen	SHP	SLS, RS[1)]	
6	Einsatzplan SHP aktualisieren, Einsatzplan Schulleitung und SV abgeben	SHP		
[1)] Genehmigung durch RS nur falls ausserhalb der zur Verfügung stehenden Förderressourcen				

4.10.8. Zuteilung von Therapien (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie)

Prozessverantwortung SHP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen, Einverständnis für Therapie[1)] und/oder schulpsychologischer Abklärung einholen, SSG mittels Formular protokollieren	SHP, KLP		
Mögl. A (2)	Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten: Massnahme mit Protokoll SSG bei Schulleitung beantragen	SHP		
Mögl. B (3.1)	Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der am SSG Beteiligten sowie bei geplanter Psychotherapie: Schulpsychologische Abklärung und/oder weitere Fachabklärungen veranlassen	SHP	SLS	
(3.2)	Schulpsychologische Abklärung bzw. Fachabklärung vornehmen, Bericht erstellen	SPD / TP		
(3.3)	Erziehungsberechtigte, SHP, KLP und evtl. weitere Involvierte zum Standortgespräch einladen, Standortgespräch durchführen, Bericht erläutern, Einverständnis für Therapie einholen, Gespräch mittels Formular protokollieren	SPD / TP		
(3.4)	Massnahme mittels Protokoll bei Schulleitung beantragen	SHP		
4	Beantragte Massnahme auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen, Antrag entscheiden, Erziehungsberechtigte und Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SLS		
[1)] Schulpsychologische Abklärung zwingend vor Zuteilung in eine Psychotherapie				

4.10.9. Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ) bei Neuzuzügern

Prozessverantwortung SLS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Prognostisches Eintrittsdatum des Schülers sowie Deutschkenntnisse bzw. Bedarf an DaZ-Unterstützung abklären, SL informieren evtl. Anmeldung des Schülers in Intensivdeutschkurs	SV	RS[1)]	
2	DaZ-Stunden organisieren und umsetzen, SV informieren	SLS, DaZ-LP		
3	Schülerdossier nachführen	SV		
[1)] nur falls ausserhalb der bewilligten Pensen für DaZ				

4.10.10. Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Förderbedarf bei fremdsprachigen Schülern ohne DaZ-Unterricht während dem Schuljahr feststellen, Sprachstanderhebung bei DaZ-LP nach kommunalem Verfahren veranlassen	KLP		
2	Sprachstanderhebung nach kommunalem Verfahren durchführen und auswerten, Förderbedarf feststellen, Förderressourcen bei SL beantragen	DaZ-LP		
3	Förderressourcen bewilligen, DaZ-LP und KLP informieren	SLS	RS[1)]	
4	DaZ-Stunden organisieren und durchführen, Einsatzplan DaZ-LP erstellen und Schulleitung abgeben	DaZ-LP		
5	SV informieren	SLS		
7	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme mind. 1 mal pro Quintal beurteilen	KLP, DaZ-LP		1x pro Quintal
8	Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen	KLP, DaZ-LP	SLS	
9	Erziehungsberechtigte informieren	KLP		
10	SV informieren	SLS		
11	Schülerdossier nachführen	SV		
[1)] nur falls ausserhalb der bewilligten Pensen für DaZ				

4.10.11. Externe Sonderschulung bzw. integrierter Sonderschulung ISR oder ISS bei Übertritt aus der 6. Primarschule

Prozessverantwortung SLS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Liste der Schüler der 6. Primarklassen mit externer oder integrierten Sonderschulung bei Primarschulverwaltung anfordern	SV		Sept.
2	Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen (SSG) der Schüler der 6. Primarklassen mit externer oder integrierter Sonderschulung, schulische Laufbahn besprechen	SLS (GSL / SHP / SV)		
Mögl. A (3)	Reintegration Entscheid fällen, Unterstützungsmassnahmen festlegen und organisieren	GSL, SLS		
Mögl. B (4.1)	Weiterführung externer Sonderschulung Entscheid fällen, Institution anfragen, Platzverhältnisse klären, Institution bestimmen, Kostengutsprache erwirken	SLS, SV, SPD	RS	
(4.2)	Schüler Institutionen zuweisen, Verträge abschliessen, Erziehungsberechtigte informieren, Inkasso für Essensbeiträge etc. veranlassen, Schülerdossier nachführen	SV		

(4.3)	Erfolg der Zuteilung in externer Schule jährlich wiederkehrend beurteilen: Reintegration (evtl. unter Beizug der Schulleitung oder anderen Fachpersonen) prüfen und bei Bedarf in die Wege leiten Weiterführung der Massnahme bewilligen	SLS (GLS)	RS	jährlich
Mögl. C (5.1)	Weiterführung integrierte Sonderschulung Entscheid fällen, Kostengutsprache erwirken	SLS (GLS)	RS	
(5.2)	Geeignetes Lehrarrangement im Rahmen der Kostengutsprache zusammenstellen, notwendige LP und SHP organisieren bzw. bei Bedarf neu anstellen, Stellenplan nachführen, SV informieren	SLS, SHP, SV	GSL	
(5.3)	Erziehungsberechtigte, involvierte Lehr- und Fachpersonen und RS informieren, Schülerdossier nachführen	SLS, SV		
(5.4)	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, halbjährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, Schüler und LP organisieren und durchführen, SSG mittels Formular protokollieren	SHP		halbjährlich
(5.5)	Erfolg der integrierten Sonderschulung jährlich wiederkehrend beurteilen, Reintegration prüfen, Weiterführung der Massnahme mit neuem Setting bewilligen	SLS	RS	jährlich

4.10.12. Zuteilung in externe Sonderschule, integrierte Sonderschulung ISR oder ISS

Prozessverantwortung SLS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen	KLP		
2	Gesamtbeurteilung erstellen, schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SLS, weiteren Involvierten und evtl. Schüler organisieren und durchführen, Sonderschulung vorschlagen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG mittels Formular protokollieren	KLP, SHP, SLS		
3	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SLS	
4	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen	SPD		
5	Erziehungsberechtigte, KLP, SHP und SLS zum Auswertungsgespräch einladen, GSL und RSV über geplantes Auswertungsgespräch informieren	SPD		

6	Auswertungsgespräch durchführen, schulpsychologischer Bericht erläutern, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Sonderschulung einholen, Gewünschte Art der Sonderschulung in Zusammenarbeit mit den Involvierten festlegen: Externe Sonderschulung, integrierte Sonderschulung ISR oder ISS, Gespräch protokollieren	SPD		
7	Kosten für geplante Sonderschulung ermitteln/schätzen, RSV informieren	SLS, SV		
Mögl. A (8.1)	Zuteilung in externe Sonderschule: Geeignete Institution anfragen, Platzverhältnisse klären, Institution bestimmen, Antrag formulieren, Kostengutsprache erwirken	SLS, SV, SPD	RS	
(8.2)	Schüler Institutionen zuweisen, Erziehungsberechtigte informieren, Inkasso für Essensbeiträge etc. veranlassen, Schülerdossier nachführen	SV		
(8.3)	Erfolg der Zuteilung in externer Schule jährlich wiederkehrend beurteilen: Reintegration (evtl. unter Beizug der Schulleitung oder anderen Fachpersonen) prüfen und bei Bedarf in die Wege leiten Weiterführung der Massnahme bewilligen	SLS (SV / GSL / SH)	RS	jährlich
Mögl. B (9.1)	Integrierte Sonderschulung ISR: Geeignetes Lehrarrangement zusammenstellen, Kosten berechnen, Antrag formulieren, Kostengutsprache erwirken	SLS, SHP, SPD	RS	
(9.2)	LP und SHP organisieren bzw. bei Bedarf neu anstellen SLS,SHP	SLS		
(9.3)	Erziehungsberechtigte, involvierte Lehr- und Fachpersonen informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(9.4)	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, jährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, Schüler und LP organisieren und durchführen, SSG mittels Formular protokollieren (SV)	SHP		jährlich
(9.5)	Erfolg der integrierten Sonderschulung jährlich wiederkehrend beurteilen und Weiterführung der Massnahme mit neuem Setting bewilligen	SLS	RS	jährlich
(9.6)	Involvierte informieren, Staatsbeiträge einfordern	SV		
Mögl. C (10.1)	Integrierte Sonderschulung (ISS): Geeignete Institution anfragen, Zusammenarbeit klären, Institution bestimmen, Antrag formulieren, Kostengutsprache erwirken	SLS (GSL), SV, SPD	RS	
(10.2)	Schüler Institutionen zuweisen, ISS gemäss Absprache mit zuständiger Sonderschule organisieren und durchführen	SLS (GSL), SV		
(10.3)	Erziehungsberechtigte, involvierte Lehr- und Fachpersonen informieren, Schülerdossier nachführen	SV		

(10.4)	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, halbjährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, Schüler und LP organisieren und durchführen, SSG mittels Formular protokollieren (SV)	SHP		halbjährlich
(10.5)	Erfolg der integrierten Sonderschulung jährlich wiederkehrend beurteilen und Weiterführung der Massnahme bewilligen	SLS	RS	jährlich
(10.6)	Involvierte informieren, Staatsbeiträge einfordern	SV		

4.10.13. Veranlassen von Einzelunterricht

Prozessverantwortung SLS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen und gegenüber SLS kommunizieren	KLP, SHP, Involvierte		
2	Gesamtbeurteilung erstellen, schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SLS, weiteren Involvierten und evtl. Schüler organisieren und durchführen, Einwilligung für Einzelunterricht einholen, SSG mittels Formular protokollieren	KLP, SHP		
(3.1)	Bei Unsicherheit bzw. Uneinigkeit: Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SLS	
(3.2)	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen	SPD		
(3.3)	Erziehungsberechtigte, KLP, SHP und SL zum Auswertungsgespräch einladen, GSL und RSV über geplantes Auswertungsgespräch informieren	SPD		
(3.4)	Auswertungsgespräch durchführen, schulpsychologischer Bericht erläutern, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Einzelunterricht einholen, Gespräch protokollieren	SPD		
4	Antrag für Einzelunterricht formulieren, Kostengutsprache erwirken	SLS, SV, (SPD)	RS	
5	Einzelunterricht organisieren und durchführen, Erziehungsberechtigte informieren	SV	SLS	

4.11. Schülerbelange: Allgemein

4.11.1. Ferienregelung

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ferienregelung festlegen und publizieren	GSL (SL)	GSP	

4.11.2. Stundenpläne

Prozessverantwortung SLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stundenplanvorgaben festlegen (z.B. Sperrzeiten für schulinterne Zusammenarbeit) sowie Veranlassung von Stundenplanvorgaben (z.B. Anmeldungen der Frei- und Wahlfachkurse)	SLP (SL)		
2	Klassen- und Fachstundenpläne erarbeiten und der Schulleitung übergeben	SPV		
3	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SLP (SL)		
4	Stundenpläne den Lehrpersonen übergeben, publizieren und an die Schulverwaltung weiterleiten	SLP (SL)		
5	Stundenpläne den Schülern und Erziehungsberechtigten übergeben	SV[1)]/KLP		
[1)] beim Übertritt von der Primarstufe				

4.11.3. Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr)

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Information Absenz (Jokertag) entgegennehmen und gemäss Jokertagreglement entscheiden, Absenzkontrolle und Jokertage-Buchhaltung nachführen	KLP		

4.11.4. Dispensationen von Schülern

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Klassenlehrperson anhören und Gesuch entscheiden, Schulverwaltung informieren	SLS		
2	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehr- und Fachpersonen informieren, Schülerdossier nachführen	SV		

(3.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SV, SLS		
(3.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(3.3)	Verfügung zustellen, Betroffene informieren	SV		

4.11.5. Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen	LP	SLFI	
2	Erziehungsberechtigte SL und zugeteiltes Schulpflegemitglied informieren	LP		
3	Anlass durchführen und abrechnen	LP		
4	Abrechnung inhaltlich prüfen, kontieren und visieren	SLFI		
5	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen und visieren, Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung veranlassen	SV		
[1] Alternativ kann vor dem 3. Schritt ein Vorschuss bezogen werden (siehe Prozess «4.15.10. Vorschuss»).				

4.11.6. Disziplinarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten

Prozessverantwortung GSL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vergehen der Erziehungsberechtigten der Schulleitung melden	LP		
2	Erziehungsberechtigte anhören	GSL, SLS		
(3.1)	Falls notwendig: Vergehen schriftlich dem Ressort Schülerbelange melden	GSL		
(3.2)	Erziehungsberechtigte anhören	RSM		
(4.1)	Falls notwendig: Disziplinarmassnahme beschliessen	RSM	SP	
(4.2)	Massnahme zum Vollzug ans Statthalteramt weiterleiten	SVL		

4.11.7. Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern[1]

Prozessverantwortung SLS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen[1]	LP[2]		
(2)	Falls erfolglos: Gespräch mit Erziehungsberechtigten und bei Bedarf mit SLS führen, Aktennotiz erstellen[1]	KLP		

(3)	Falls erfolglos: Weiterführende Disziplinarschritte veranlassen[1)]	SLS	RS[3)]	
(4.1)	Falls erfolglos: Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht beschliessen[1),4)]	RS	GSP	
(4.2)	Verfügung zustellen, Betroffene informieren[1)]	SVL		
(4.3)	Unterstützung der Erziehungsberechtigten sicherstellen[1)]	RS		

[1)] gemäss «Handlungsplan Umgang mit schwierigen Schulsituationen»
[2)] allenfalls Schulsozialarbeit zuziehen
[3)] nur falls Massnahmen ausserhalb des bewilligten Budget der Schulleitung liegen
[4)] frühestens nach 10 Schuljahren oder zurückgelegtem 15. Altersjahr

4.11.8. Gefährdungsmeldung

Prozessverantwortung SLS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gefährdungspotential der Schulleitung melden	LP / SSA		
2	Erziehungsberechtigte informieren, Gefährdungsmeldung verfassen und der Schulverwaltung zustellen	SLS	RSV	
3	Gefährdungsmeldung KESB zustellen	SV		

4.11.9. Tagesstrukturen

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldeformulare für Tagesstrukturen inkl. Reglement von der Homepage herunterladen bzw. Unterlagen auf Anfrage von der Schulverwaltung beziehen	Erziehungsberechtigte		
2	Anmeldeformulare ausfüllen und Schulverwaltung einreichen	Erziehungsberechtigte		
3	Anmeldungen entgegennehmen, Schüler erfassen, Anmeldungen an Schulverwaltung Primar oder verantwortlicher Person Mittagstisch weiterleiten	SV		
4	Anmeldung bestätigen, Angebot organisieren und durchführen	Primarschule / interner Mittagstisch		
5	Leistungen zusammenstellen und Kosten der Sekundarschule in Rechnung stellen	Primarschule / interner Mittagstisch	SLS bei internem Mittagstisch	
6	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen und visieren, Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung veranlassen	SV		
7	Elternbeiträge in Rechnung stellen (gemäss Prozess «Inkasso»)	SV		

4.12. Öffentlichkeit

4.12.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	SP, SVL, GSL		
Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	SP		
Website betreuen	WV[1)]		
[1)] SV, GSL (SL, Pädagogischer ICT-Support)			

4.12.2. Kommunikation, Homepage, div. Printmedien etc.

Prozessverantwortung RPÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Halbjährliche Kommunikationsplanung erstellen: Themen, Anforderungen und Umfang der Artikel, Zeitplan, Zuständigkeiten, Medien (Homepage, Lokalzeitungen, Publikationen etc.) festlegen, Schulpflege informieren	RPÖ, GSL, SVL		halbjährlich
2	Aufträge zur Verfassung von Artikeln erteilen	SVL		
3	Artikel gemäss Auftrag verfassen, Artikel SVL zustellen	Verfasser		
(4)	Falls erforderlich: Artikel einfordern	SVL		
5	Artikel und Bilder sammeln und zusammenstellen, Artikel gegenlesen, bei Bedarf Artikel in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren, Artikel zur Info RPÖ zustellen	SVL		
(6)	Bei Artikeln mit grosser Bedeutung : «Gut zum Druck» bei RPÖ einholen	SVL		
7	Artikel den zuständigen Redaktionen der Printmedien bzw. dem Webmaster[1)] zur Veröffentlichung weiterleiten	SVL		
8	Öffentlichen Auftritt jährlich beurteilen	GSL, RPÖ		jährlich
[1)] SV, GSL (SL, Pädagogischer ICT-Support)				

4.13. Kurse

4.13.1. Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Raumnutzungsgesuche der HSK-Kursorganisatoren entgegennehmen und Räume zuteilen	SLP (SL), in Absprache mit SV		
2	Noten in die Zeugnisse übertragen	KLP		

4.13.2. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene, Angebotsplanung und Kursadministration

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebot festlegen	SV		
2	Kursprogramm erstellen und versenden oder Kurse ausschreiben	SV		
3	Anmeldungen entgegennehmen, Räume und Infrastruktur mit SL disponieren	SV		
4	Kursdurchführung oder -absage beschliessen	SV		
5	Kursbestätigung den Teilnehmern zustellen	SV		
6	Verträge mit Kursleitern abschliessen	SV		
7	Rechnungen ausstellen und versenden (gemäss Prozess «Inkasso»)	SV		
8	Abrechnung mit politischer Gemeinde	SV		

4.14. Gesundheit, Sicherheit

4.14.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Sicherstellung der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung	SV		
Sicherstellung des Verkehrsunterrichts	SLFI (SL)		
Feuerwehrübungen	SLFI (SL)		

4.15. Finanzen

4.15.1. Staatsbeiträge

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Staatsbeiträge einfordern, Kopie der Gesuche und der Beitragszusicherungen oder Absagen den betreffenden Kontenverantwortlichen und FV zustellen	SV		
2	Zahlungseingänge überwachen (Debitorenkontrolle)	FV		

4.15.2. Sitzungsgelder und -entschädigungen abrechnen[1)]

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Präsenzliste führen und diese der Schulverwaltung zustellen	Sitzungsleitung		
2	Guthaben ermitteln	SV		
3	Zahlung der Sitzungsgelder und -entschädigungen durch FV veranlassen	SV Dez.		

[1)] gilt auch für Schule, wenn der Zeitaufwand nicht im Rahmen des Berufsauftrags oder eines Hausamts als abgegolten gelten darf

4.15.3. Schulbesuche und Spesen abrechnen

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulbesuchsliste führen, Quittungen und Belege sammeln, Abrechnungsformular gemäss Reglement ausfüllen und SV zustellen	SPM		Nov.
2	Abrechnungsformulare gemäss Reglement prüfen, kontieren und visieren	SVL	SP	Dez.
3	Zahlung der Schulbesuche und Spesen durch FV veranlassen	SVL		Dez.

4.15.4. Budgetierung laufende Rechnung und Investitionsbudget (Mehrjahresplanung)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetziele festlegen	RFI	GSP	
2	Erfassungsformulare den Kontenverantwortlichen zustellen	SV		
3	Finanzbedarf ermitteln, Erfassungsformulare der Schulverwaltung zustellen	KV		
4	Eingaben überprüfen	RFIV, GSL, SLFI		

5	Budget erstellen	RFIV, FV		
6	Budget überprüfen, Korrekturen veranlassen	RFI, GSL, SLFI		
7	Budget bereinigen	RFIV,FV		
8	Entwurf Begründungen Abweichungen zum Budget Vorjahr	SV		
9	Begründungen Abweichungen prüfen, bei Bedarf korrigieren bzw. ergänzen	RFIV,KV		
10	Budget genehmigen	GSP		
11	Budgets prüfen und genehmigen	RPK		Okt.
12	Budget genehmigen	SVR		Dez.
13	Budget zum Vollzug freigeben	RFI		

4.15.5. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge bereitstellen (monatlich)	SV		
2	Rechnungen überprüfen, visieren	SV, RFI		
3	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und begründen, Korrekturmassnahmen beschliessen und anordnen	KV	RFI	

4.15.6. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Alle Rechnungen bei Schulverwaltung einreichen	alle		Jan.
2	Abrechnung inhaltlich prüfen, Kontierung prüfen, Abrechnung visieren	KV		
3	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, Abrechnung visieren, Rechnung zur Zahlung an FV weiterleiten	SV		
4	Rechnungsabschluss erstellen	FV		
5	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	RFIV, GSL		
6	Rechnungsabschluss bereinigen	RFIV,FV		
7	Entwurf Begründungen Budgetabweichungen verfassen	SV		
8	Begründungen Budgetabweichungen prüfen, bei Bedarf korrigieren bzw. ergänzen	RFIV,KV		
9	Rechnungsabschluss genehmigen	GSP		
10	Rechnungsabschluss prüfen und genehmigen	RPK		Mai
11	Rechnungsabschluss genehmigen	SVR		Jun.

4.15.7. Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung BV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	GSL (SLFI)		
2	Bedarf ermitteln	BV		
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BV		
4	Rücksprache mit Bezügern, Abwicklung des Auftrags- bzw. der Bestellung festlegen	BV		
5	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BV		
6	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüger,BV		
7	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüger,BV		
8	Behebung der Mängel veranlassen	BV		
9	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, kontieren, visieren und KV zustellen	BV		
10	Abrechnung inhaltlich prüfen, Kontierung prüfen, Abrechnung visieren	KV		
11	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, Abrechnung visieren, Rechnung zur Zahlung an FV weiterleiten	SV		

4.15.8. Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf ermitteln	KLP / LP / MA	KV[1)]	
2	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	KLP / LP / MA		
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	KLP / LP / MA		
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	KLP / LP / MA		
5	Verdeckte Mängel feststellen	KLP / LP / MA		
6	Behebung der Mängel veranlassen	KLP / LP / MA		
7	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, kontieren, visieren und KV zustellen	KLP / LP / MA		
8	Abrechnung inhaltlich prüfen, Kontierung prüfen, Abrechnung visieren	KV		
9	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, Abrechnung visieren, Rechnung zur Zahlung an FV weiterleiten	SV		

[1)] Genehmigung durch KV nur erforderlich, falls Betrag ausserhalb des zur Verfügung stehenden Budgetpostens liegt

4.15.9. Ausgabenvergütung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulische Ausgaben tätigen und privat bezahlen, Quittungen und Belege sammeln	alle		
2	Abrechnung gemäss Vorgaben der Schulverwaltung zusammenstellen, kontieren, visieren und KV weiterleiten	alle		
3	Abrechnung inhaltlich prüfen, Kontierung prüfen, Abrechnung visieren	KV		
4	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, Abrechnung visieren, Rechnung zur Zahlung an FV weiterleiten	SV		

4.15.10. Vorschuss

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorschuss bei SV anmelden	MA		Mind. 5 Arbeitstage im Voraus
2	Plausibilität für Vorschuss prüfen, Überweisung des Vorschusses bei FV veranlassen	SV		
3	Vorschuss überweisen	FV		
4	Ausgaben tätigen, Quittungen, Belege und Rechnungen sammeln	MA		
5	Abrechnung gemäss Vorgaben der Schulverwaltung zusammenstellen, kontieren, visieren und KV weiterleiten	MA		
6	Abrechnung inhaltlich prüfen, Kontierung prüfen, Abrechnung visieren	KV		
7	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, Abrechnung visieren	SV		
8	Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen	FV		

4.15.11. Inkasso

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungen ausstellen und versenden	SV		
2	Zahlungseingang überwachen	FV		
4	Falls erfolglos: 1. und 2. Mahnung vornehmen	FV, SV		
5	Zahlungseingang überwachen	FV		
6	3. Mahnung oder Betreibung vornehmen	FV, SV	RFIV	
7	Falls erfolglos: Abschreibung vornehmen	FV, SV	RFIV	

4.16. Liegenschaften - Infrastruktur

4.16.1. Raumzuteilung

Prozessverantwortung SLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuteilung der Klassenzimmer und Räume an Mitarbeitende der Sekundarschule, HDL informieren	SLP (SL)		

4.16.2. Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung HDL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen	HDL	RFI	
2	Gebäude und Aussenanlagen gemäss Wartungsplan reinigen und instand halten	HDL		
(3.1)	Bei Bedarf Offerten für Reinigung und Instandhaltung/Wartung durch externe Firmen einholen, Vergabeentscheid fällen	HDL	SLFI / RFI[1)]	
(3.2)	Reinigungs- und Instandhaltungs-/Wartungsverträge abschliessen	HDL		
(3.3)	Vertragseinhaltung überwachen	HDL		
[1)] Genehmigung durch RFI nur falls Betrag ausserhalb der Finanzkompetenz der SL liegt				

4.16.3. Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung RFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mängel und Sanierungsbedarf feststellen und HDL informieren	HDL, SLFI, LP		
2	«Mängel- & Bauliste» führen und aktuell halten, wenn möglich, Mängel umgehend beheben	HDL		
3	Jährlicher Liegenschaftenrundgang mit SLFI und RFI organisieren und durchführen, Mängel und Sanierungsbedarf feststellen, «Mängel- & Bauliste» aktualisieren	HDL		jährlich
4	Kosten für Mängelbehebungen und Sanierungen schätzen, falls zeitlich möglich vorab budgetieren (laufende Rechnung oder Investitionsbudget), Zeitplan festlegen	HDL	SLFI / RFI[1)]	
5	Mind. zwei Offerten einholen (Einhaltung Submissionsverordnung sicherstellen)	HDL		
6	Offerten prüfen, Vergabeentscheid fällen	HDL	SLFI / RFI[1)]	
7	Ausführung überwachen	HDL		
8	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen und abnehmen lassen	HDL	SLFI / RFI[1)]	
[1)] Genehmigung durch RFI nur falls Betrag ausserhalb der Finanzkompetenz der SL liegt				

4.16.4. Bauvorhaben

Prozessverantwortung RFI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mittel- und langfristiges Raumprogramm erarbeiten und jährlich aktualisieren, Notwendigkeit eines Bauvorhabens frühzeitig erkennen und gegenüber GSP ausweisen	SLFI, HDL	GSL, RFI	
2	Projektgruppe bilden (Mitwirkung mind. 2 Schulpflegemitglieder)	RFI, HDL		
3	Projekt entwickeln, Ablauf Bauprojekt planen, GSP informieren	PG		
4	Bauausschuss (BA) bilden, Einbezug externer Fachpersonen prüfen, Kompetenzen der BA festlegen	PG	GSP	
5	Bauvorhaben projektieren, planen, Öffentlichkeit regelmässig informieren, je nach Finanzaufwand Gemeindeversammlungen/ Urnenabstimmungen organisieren und durchführen, Bauführung sicherstellen, Ausführungen begleiten, Bau abnehmen, Bauabrechnung erstellen	BA, SV		
6	Staatsbeiträge einfordern	SV, BA		
7	Bauabrechnung abnehmen	BA	GSP	
8	Bauabrechnung an RPK weiterleiten	SV, FV		
9	Bauabrechnung abnehmen	RPK	SVR[1)]	
[1)] Falls ausserhalb Finanzkompetenz der GSP				

4.16.5. Ausserschulische Grundbelegung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulische Belegungen in Zusammenarbeit mit Koordinationsstelle ermitteln und in Belegungsplänen eintragen	SV		
(2)	*Alle Räume ausser Turnhalle und Singsaal:* Ausserschulische Belegungen von Schulräumlichkeiten gemäss Reglementen mit Vereinen aushandeln, Belegungspläne aktualisieren und Vereinen, SL und HDL zustellen, Inkasso veranlassen	SV		
(3)	*Turnhalle und Singsaal:* Ausserschulische Belegungen von Turnhalle und Singsaal gemäss Reglement mit Vereinen aushandeln, Belegungspläne aktualisieren und Vereinen, SL und HDL zustellen, Inkasso veranlassen	SV, pol. Gemeinde, Betriebskommission		
4	Bei Bedarf zusätzlicher Einsatz von Reinigungspersonal und/oder Hausdienstleitung organisieren	HDL		

4.16.6. Ausserschulische Einmalbelegung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Belegungsgesuch entgegennehmen	SV, pol. Gemeinde		
(2)	*Alle Räume ausser Turnhalle und Singsaal:* Verfügbarkeit der Räume mit SL abklären, Gesuch beantworten bzw. Reservation bestätigen, SL und HDL informieren, Inkasso veranlassen	SV		
(3)	*Turnhalle und Singsaal:* Verfügbarkeit der Turnhalle bzw. des Singsaals mit SL / Betriebskommission abklären, Gesuch beantworten bzw. Reservation bestätigen, SL und HDL informieren, Inkasso veranlassen (Eichi: Gemäss Betriebskommissionsreglement)	SV, pol. Gemeinde (Betriebskommission)		
4	Bei Bedarf zusätzlicher Einsatz von Reinigungspersonal und/oder Hausdienstleitung organisieren	HDL		

4.16.7. Sicherheits- und Notfallübungen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Krisenkonzept erarbeiten bzw. laufend aktualisieren	HDL, SLFI, SV	GSL, SP	
2	Regelmässige Sicherheits- und Notfallübungen gemäss Krisenkonzept planen, durchführen und auswerten	HDL	GSL	