

Schule Hedingen

Geschäftsordnung (*GeschO*)

Genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 26. Juni 2012

In Kraft gesetzt mit Beginn Schuljahr 2012/2013 am 1. August 2012

Revisionen vom 24. Oktober 2016, 19. Februar 2018, 19. November 2018, 17. Dezember 2018, 6. Juli 2020, 9. November 2020, 4. April 2022, 13. Juni 2022

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	7
2. Allgemeines und Organisation	7
2.1 Kollegialitätsprinzip	7
2.2 Stimmzwang	7
2.3 Amtsgeheimnis	7
2.4 Öffentlichkeit	7
2.5 Information	8
2.6 Rollende Entwicklungsplanung	8
2.7 Aufgabenteilung	9
2.8 Organisationshandbuch	9
2.9 Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Schülerdokumente	9
2.10 Unterschriftenregelung	10
2.11 Kontoverantwortung und Visumskompetenz	11
2.12 Finanzkompetenzen	12
2.13 Stellvertretung	13
3. Aufbauorganisation	14
3.1 Schulpflege	15
3.1.1 Zusammensetzung	15
3.1.2 Aufgaben nach §42 VSG, Kompetenzen und Verantwortung	15
3.1.3 Schulpflegesitzungen.....	16
3.1.4 Präsidial- und Zirkularbeschlüsse	18
3.2 Ressorts	18
3.2.1 Zusammensetzung	18
3.2.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	18
3.3 Geschäftsleitung.....	19
3.3.1 Zusammensetzung	19
3.3.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	19
3.3.3 Sitzungen	19
3.4 Schuleinheiten	20
3.4.1 Aufbau und Führung.....	20
3.4.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	20

3.4.3	Sitzungen	21
3.4.4	Gleichbehandlung kommunale Lehrpersonen	21
3.5	Schulverwaltung	21
3.6	Mitarbeiterbeurteilung	22
3.6.1	Beurteilung von Lehr- und Fachpersonen	22
3.6.2	Beurteilung der Schulleitungen	22
3.6.3	Beurteilung von Hauswarten und Reinigungspersonal	22
3.6.4	Beurteilung der Schulverwaltungsleitung und Mitarbeitenden der Schulverwaltung	22
3.7	Schulergänzende Angebote (Hort)	22
3.8	Bibliothek	23
3.9	Projektgruppen und Beauftragte	23
3.10	Baukommissionen	23
3.11	Vertretung in Zweckverbänden, Wahrnehmung von Zusammenarbeits- bzw. Anschlussverträgen sowie Mitarbeit im Redaktionsteam	23
4.	Ablauforganisation	24
4.1.1	Prozesse	24
4.1.2	Rekurse, Instanzenweg, Verfahren	24
4.1.3	Rechtsmittelbelehrung	24
4.2	Abkürzungen	25
4.2.1	Mitarbeitende und Vorgesetzte	26
4.2.2	Erläuterungen	26
4.2.3	Nummerierung	26
5.1	Sitzungsplanung	27
5.1.1	Sitzungen der Schulpflege	27
5.1.2	Ressortsitzungen	28
5.2	Abteilungs- und Personalplanung, Ferien und öffentliche Besuchstage	29
5.2.1	Stellenplanung innerhalb der Vollzeiteneinheiten (VZE) und kommunale Angebote	29
5.2.2	Personalplanung, Personaleinsatz	30
5.2.3	Ferienplan, Weiterbildungstage, Jahresplan der Schuleinheiten	30
5.3	Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse	31
5.3.1	Anstellung von Schulleitungen	31
5.3.2	Anstellung von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen	32
5.3.3	Anstellung Bibliotheksleitung und Mitarbeitende der Bibliothek	33
5.3.4	Anstellung der Schulverwaltungsleitung	34
5.3.5	Anstellung von Mitarbeitenden Schulverwaltung	35

5.3.6	Anstellung von Hauswarten	36
5.3.7	Anstellung von Reinigungspersonal	36
5.3.8	Kündigung und Teilkündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus.....	37
5.3.9	Arbeits- und Zwischenzeugnis	37
5.4	<i>Förderung und Beurteilung von Mitarbeitenden</i>	38
5.4.1	MAG Schulleitung (jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr)	38
5.4.2	MAB Schulleitende (vierjährige Mitarbeiterbeurteilung).....	39
5.4.3	MAG aller Lehr- und Fachpersonen (jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr)	40
5.4.4	MAB aller Lehr- und Fachpersonen (vierjährige, lohnwirksame Mitarbeiterbeurteilung)	41
5.4.5	Jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) der Schulverwaltungsleitung	42
5.4.6	Jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) von Mitarbeitenden Schulverwaltung	43
5.4.7	Jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) der Bibliotheksleitung und der Mitarbeitenden der Bibliothek.....	44
5.4.8	Jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) der Hauswarte	45
5.4.9	Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) des Reinigungspersonals	45
5.5	<i>Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildungen und Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen</i>	46
5.5.1	Vikariat / Spetten / Ausfall der Unterrichtslektionen: Unvorhersehbare Absenz einer Lehrperson	46
5.5.2	Vikariat: Vorhersehbare Absenz einer Lehrperson	47
5.5.3	Berufliche Weiterbildung	48
5.5.4	Bezahlter Urlaub, Dienstaltersgeschenk	49
5.5.5	Klassenlagerbegleitung: Bezahlter Urlaub für Lehr- und Fachpersonen	49
5.5.6	Unbezahlter Urlaub, Verlängerung Mutterschaftsurlaub, Vaterschaftsurlaub.....	50
5.6	<i>Konfliktbehandlung und Disziplinarverfahren gegenüber Mitarbeitenden</i>	51
5.6.1	Konfliktbehandlung	51
5.6.2	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden, Kündigung	52
5.7	<i>Schulentwicklung.....</i>	53
5.7.1	Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder.....	53
5.7.2	Entwicklungsplanung: Legislaturziele und Schulprogramme	54
5.7.3	Projektmanagement (Schuleinheiten, Schulpflege)	55
5.7.4	Jährliche Evaluations- und Planungstage	55
5.8	<i>Schülerbelange: Diverse Aufgaben</i>	56
5.8.1	Stundenpläne und Versand von Elterninformationen	56
5.8.2	Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager, sportive und kulturelle Anlässe etc. (Klassenebene)	57
5.8.3	Einmalige Verschiebung der Unterrichtszeit	57
5.9	<i>Schülerbelange: Aufnahme, Zuteilung und Umteilung von Schülern.....</i>	58
5.9.1	Schülerzuteilung Primarstufe (inkl. Kiga) auf Beginn des Schuljahres.....	58
5.9.2	Schülerzuteilung Sekundarschule auf Beginn des Schuljahres.....	59

5.9.3	Schülerzuteilung während des Schuljahres (Zuzug und externe Schüler)	60
5.9.4	Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Wohngemeinde	60
5.9.5	Versetzung einer Schülerinnen oder eines Schülers in eine andere Gemeinde.....	61
5.9.6	Umteilung eines Schülers in eine Parallelklasse	62
5.10	Schülerbelange: Schullaufbahnentscheide / Übertritte	63
5.10.2	Rückstellung von der Einschulung (Kiga)	63
5.10.3	Übertritt in die Sekundarstufe (Einstufung)	64
5.10.4	Schullaufbahnentscheide (Repetition, Überspringen, Lernzielanpassungen, Dispensation von Fächern) 66	
5.10.5	Stufenwechsel innerhalb der Sekundarstufe	67
5.11.	Schülerbelange: Angebote für Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen	68
5.11.1	Zuteilung von Therapiestunden	68
5.11.2	Zuteilung von Therapien an einzelne Schüler gestrichen	68
5.11.2	Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ)	69
5.11.5	Zuteilung externe Sonderschule, integrierte Sonderschulung (ISR / ISS) oder befristeter Einzelunterricht	70
5.12.	Schülerbelange: Disziplinarverfahren gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten	72
5.12.1	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern	72
5.12.2	Soziale Probleme (Verwahrlosung, Gewalt, Sucht, Ausgrenzung/Mobbing, Migration u.a.).....	74
5.12.3.	Gefährdungsmeldung.....	75
5.12.4	Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten	75
5.13.	Schülerbelange: Dispensationen von Schülern.....	76
5.13.1	Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr) und Schnuppertage bzw. -wochen in der Sekundarschule	76
5.13.2	Dispensationen von Schülern (ohne Jokertage)	77
5.14	Schülerbelange: Berufsvorbereitungsjahr (BVJ), Zweckverbände, Zusammenarbeits- und Anschlussverträge.....	78
5.14.1	Anmeldung Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)	78
5.14.2	Schulergänzende Angebote (Hort), Bibliothek, Musikschule, SPD, SSA etc.	79
5.15	Gesundheit und Sicherheit, Öffentlichkeitsarbeit.....	80
5.15.1	„Gesundheit und Sicherheit“: Verschiedene Aufgaben	80
5.15.2	Institutionalisierte Elternmitwirkung	80
5.15.3	Krisensituationen: Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt	81
5.15.4	Anlaufstelle Presse	81
5.15.5	Jährliche Kommunikationsplanung	81
5.15.6.	Hediger Dorfzitiq	82
5.15.7	Homepage	82
5.15.8	Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern, weitere Printmedien	83
5.16	Kurse	84

5.16.1	Schulische Zusatzangebote und Freifächer	84
5.16.2	Schulische Zusatzangebote und Freifächer, Kursadministration	84
5.17	Finanzen	85
5.17.1	Staats- und Versicherungsbeiträge	85
5.17.2	Sitzungsgeld für Schulleitende und Lehrpersonenvertretungen an ordentlichen Schulpflegesitzungen	85
5.17.3	Besoldung und Entschädigung von Schulpflegemitarbeitern	86
5.17.4	Abrechnungen (Material, Barauslagen, Entschädigungen, Spesen, Kurse, Lager)	86
5.17.5	Budgetierung	87
5.17.8	Rechnungsabschluss	89
5.17.9	Sammelbeschaffung	90
5.17.10	Einzelbeschaffung	90
5.17.11	Vorschuss und Auslagenvergütung	91
5.17.12	Inkasso	92
5.18.	Liegenschaften	93
5.18.1.	Zusammenarbeit im Führungsgremium ¹⁾	93
5.18.2	Raumzuteilung	93
5.18.3	Reinigung, Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben	94
5.18.4	Behebung von Mängeln, Beanstandungen	94
5.18.5	Schulraum-, Unterhalts-, Bau- und Investitionsplanung (Planungshorizont 4 Jahre)	95
5.18.6.	Mobile Infrastruktur (inkl. Informatik) und Investitionsplanung (Planungshorizont 4 Jahre)	95
5.18.7.	Bauvorhaben	96
5.18.8	Schulische Grundbelegung von Räumen und Aussenanlagen	97
5.18.9	Ausserschulische Grundbelegungen und Einmalbelegung von Räumen und Aussenanlagen (Schulliegenschaften)	97
5.18.10	Ausserordentliche Belegung von Räumen und Aussenanlagen durch die Schule	98
5.18.11	Notfallkonzept: Übungen, periodische Überprüfung und Weiterentwicklung	98

1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Hedingen. Sie ergänzt die Gemeindeordnung 2009 der Einheitsgemeinde Hedingen vom 30. November 2014 sowie kantonale 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 Gremien einen angemessenen Spielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 26. Juni 2012 von der Schulpflege verabschiedet und auf Beginn des Schuljahres 2012/2013 in Kraft gesetzt.

Für ihre laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Geschäftsleitung gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

In der vorliegenden Geschäftsordnung, den Reglementen, Richtlinien und den Organisationsbeschreibungen wird wo immer möglich die neutrale Personalform wie Schulleitung, Lehrperson gewählt. Ansonsten wird der Lesbarkeit zuliebe ausschliesslich die männliche Personalform verwendet, die aber gleichberechtigt für die weibliche Form steht.

2. Allgemeines und Organisation

2.1 Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem Ressort der Schule Hedingen angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht.

2.2 Stimmzwang

Stimmberechtigte Schulpflegemitglieder, Schulleitende sowie Lehr- und Fachpersonen sind in allen Gremien verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

2.3 Amtsgeheimnis

Die Sitzungen der Gremien der Schule Hedingen finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Schule Hedingen angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

2.4 Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Schule Hedingen im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpflegepräsidium. In einzelnen Fällen kann er diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorstände, die Geschäftsleitung sowie die Schulleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Schule Hedingen missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

Handelt es sich um sensible Informationen oder um solche mit einer grösseren Tragweite, wird das Schulpräsidium im Voraus informiert.

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 Rollende Entwicklungsplanung

Der Begriff «rollend» bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und darauf Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird.

Rollende Planungen sind die Strategie/ Legislaturziele der Schulpflege, die Schulprogramme, die Personal- und die Schulraumplanung und die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresprogramme der Schulen und das Budget.

Legislaturziele

Die Schulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinungen der Schulleitenden und evtl. weiteren Mitarbeitenden in Form von Legislaturzielen zusammen.

Die Erarbeitung der Legislaturziele findet üblicherweise im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt. Ziele, die die Entwicklung der Schule direkt beeinflussen, werden den betroffenen Mitarbeitenden präsentiert, begründet und als Vorgaben für die nächsten Schulprogramme formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

Schulprogramme

Jede Schuleinheit fasst ihre Entwicklungsziele in einem Schulprogramm zusammen, das einen Planungshorizont von vier Jahren hat. Die Schuleinheiten berücksichtigen dabei die gesetzlichen Vorgaben, die Legislaturziele und weiteren Vorgaben der Schulpflege 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.

Die Schulprogramme müssen der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden.

Projektaufträge

Aus der Strategie/ den Legislaturzielen der Schulpflege werden Projekte abgeleitet. Für grössere Projekte werden diese mittels Projektaufträgen verbindlich geplant.

Die im Schulprogramm aufgeführten Entwicklungsziele der Schuleinheiten werden mittels Projektaufträgen verbindlich geplant.

In einem Projektauftrag werden die Zusammensetzung der Projektgruppe, Hintergrund, Zielsetzungen, Risiken des Projekts sowie die wichtigsten Meilensteine und die dazu notwendigen zeitlichen und finanziellen Ressourcen beschrieben.

Jährliche/r Evaluations- und Planungstag/e

Die Entwicklungsprojekte eines laufenden Schuljahres werden bis spätestens im Juni am/ an den jährlichen Evaluations- und Planungstag/en beurteilt oder zwischenevaluiert. Aufgrund dieser neuesten Erkenntnisse wird das Schulprogramm bereinigt und das kommende Schuljahr mittels Jahresplan und Projektaufträgen geplant. Über die Entwicklungsergebnisse und die Schlussfolgerungen des vergangenen Schuljahres erteilen die Schulleitungen der Schulpflege jeweils bis zu den darauf folgenden Herbstferien Auskunft in Form eines kurzen Jahresberichts. Bei dieser Gelegenheit werden auch die neue Jahresplanung und die Projektaufträge aufgelegt.

2.7 Aufgabenteilung

Die Ressorts, die Geschäftsleitung und die Schuleinheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.

Das Schulpflegepräsidium, die Ressortvorstände, die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die Schulleitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

2.8 Organisationshandbuch

Die Ressorts halten ihre Aufgaben in einem Aufgabenbeschrieb fest. Die Geschäftsleitung und die Schuleinheiten verfassen je einen Organisationsbeschrieb. Dieser gibt darüber Auskunft, welche Aufgaben die Leitung und die Mitglieder bzw. die Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen.

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

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut.

2.9 Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Schülerdokumente

Protokolle der Schulpflege

Die Sitzungen der Schulpflege werden von der Schulverwaltungsleitung protokolliert. Das Protokoll enthält im Wesentlichen die gefassten Beschlüsse, Erwägungen und die Kostenfolgen. Mitteilungen und persönliche Aussagen werden nach Relevanz oder auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

Arbeitssitzungen und Tagungen werden auf Weisung der Schulpflege von der Schulverwaltungsleitung protokolliert. Protokolle der Sitzungen von Ressorts und Geschäftsleitung werden ebenfalls von der Schulverwaltung verfasst.

Beschlüsse von Schulpflege, Ressorts und Geschäftsleitung

Die Protokolle der Schulpflege sowie die Beschlüsse der Ressorts und der Geschäftsleitung werden von der Schulverwaltung administrativ verarbeitet. Die Betroffenen werden durch Verfügungen oder mit Protokollauszügen informiert. Die Originale der Protokolle und Beschlüsse werden von der Schulverwaltung abgelegt und archiviert.

Die formellen Beschlüsse der Ressorts und der Geschäftsleitung werden von der Schulverwaltung verfasst, vom Ressortvorstand unterschrieben und in den Akten der darauf folgenden Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt. Die zugriffsberechtigten Schulpflegemitglieder und Mitarbeitenden dürfen Protokollauszüge kopieren, sofern sie diese für die Weiterbearbeitung eines Geschäfts benötigen. Auf die Kopie ganzer Protokolle ist zu verzichten.

Aktennotizen

Gespräche und Ereignisse, die für einen Vorgang wichtig sein können, werden in Form einer Aktennotiz kurz dokumentiert. Es liegt im Ermessen eines Gesprächsleiters, ob Abmachungen zwischen einzelnen Personen in Form von Aktennotizen festgehalten werden oder nicht. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen seiner eigenen Kompetenzen.

Abklärungsberichte und andere individuelle Schülerdokumente

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falles in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund der vorliegenden Geschäftsordnung oder übergeordnetem Recht nicht andernorts aufbewahrt bzw. vernichtet werden müssen.

Für die Archivierung des Schriftguts gemäss den gesetzlichen Bestimmungen, welche Korrespondenz und Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind, ist die Schulverwaltung zuständig.

2.10 Unterschriftenregelung

Die rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Geschäftsleitung oder der Schulleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Das Schulpflegepräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Hedingen. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an seiner Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit der Leitung Schulverwaltung deren Stellvertreter/in.

Die Ressortvorstände unterzeichnen zusammen mit dem fachlich zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung. Für die Geschäftsleitung unterschreibt ein Schulleiter zusammen mit der Leitung Schulverwaltung. Die Schulleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit Einzelunterschrift.

2.11 Kontoverantwortung und Visumskompetenz

Kontoverantwortung

Auf Antrag des Ressorts Finanzen 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 bezeichnet jene Güter und Dienstleistungen, über deren Beschaffung sie – unabhängig von der Kontoverantwortung – selbst entscheiden will. Antrag stellt bei solchen Beschaffungen der zuständige Kontoverantwortliche.

Budgetierte Ausgaben müssen von der SPF genehmigt werden, wenn damit zu rechnen ist, dass ein Konto bis Ende Jahr überzogen werden wird.

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 Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

Visum

Jede Rechnung oder Gutschrift bedarf des Visums des Beschaffenden (für die Richtigkeit) und desjenigen des Kontoverantwortlichen (zur Zahlungsfreigabe, Berechtigung der Aus-gabe).

Einige Rechnungen müssen gemäss Kontenplan vom Ressortvorstand Finanzen visiert werden.

Für die Richtigkeit

Die Richtigkeit der Rechnungsstellung ist, unabhängig des Wertes durch alle SPF-Mitglieder, SL, Lehrpersonen und festangestellte MA durch Visum zu bestätigen.

Zahlungsfreigabe

CHF	0 - 2'000	Kontoverantwortliche gemäss Liste/ Kontenplan
CHF	2'000 - 50'000	Ressortvorstand Finanzen
CHF	50'000 - unbegrenzt	Finanzvorstand und Präsident der SPF gemeinsam

2.12 Finanzkompetenzen

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

	Urne	Gemeinde- versammlung	Gemeinderat	Schulpflege	Konto- Verantwortliche
	bis Fr.	bis Fr.		bis Fr.	bis Fr.
Neue Ausgaben und Zusatzkredite für neue Ausgaben <i>innerhalb Voranschlag</i>					
einmalig	ab 1 Mio.	200'000 bis 1 Mio.	0 bis 200'000	0 bis 200'000	–
jährlich wiederkehrend	ab 200'000	50'000 bis 200'000	0 bis 50'000	0 bis 50'000	–
Neue Ausgaben und Zusatzkredite für neue Ausgaben <i>ausserhalb Voranschlag</i>					
einmalig	–	–	0 bis 100'000	0 bis 50'000	0 bis 1'500 ¹⁾
höchstens pro Jahr	–	–	max. 300'000 / Jahr	max. 150'000 / Jahr	max. 1'500 / Jahr ¹⁾
jährlich wiederkehrend	–	–	0 bis 50'000	0 bis 25'000	0 ²⁾
höchstens pro Jahr	–	–	max. 100'000 / Jahr	max. 50'000 / Jahr	0 ²⁾
¹⁾ Schulpräsidium ausserhalb Voranschlag einmalig Fr. 0 bis 10'000 / max. Fr. 20'000 pro Jahr Finanzvorstand: ausserhalb Voranschlag, einmalig Fr. 0 bis 5'000 / max. Fr. 10'000 pro Jahr ²⁾ Schulpräsidium ausserhalb Voranschlag jährlich wiederkehrend Fr. 0 bis 2'500 / max. Fr. 5'000 pro Jahr Finanzvorstand: ausserhalb Voranschlag, jährlich wiederkehrend Fr. 0 bis 1'000 / max. Fr. 2'000 pro Jahr					

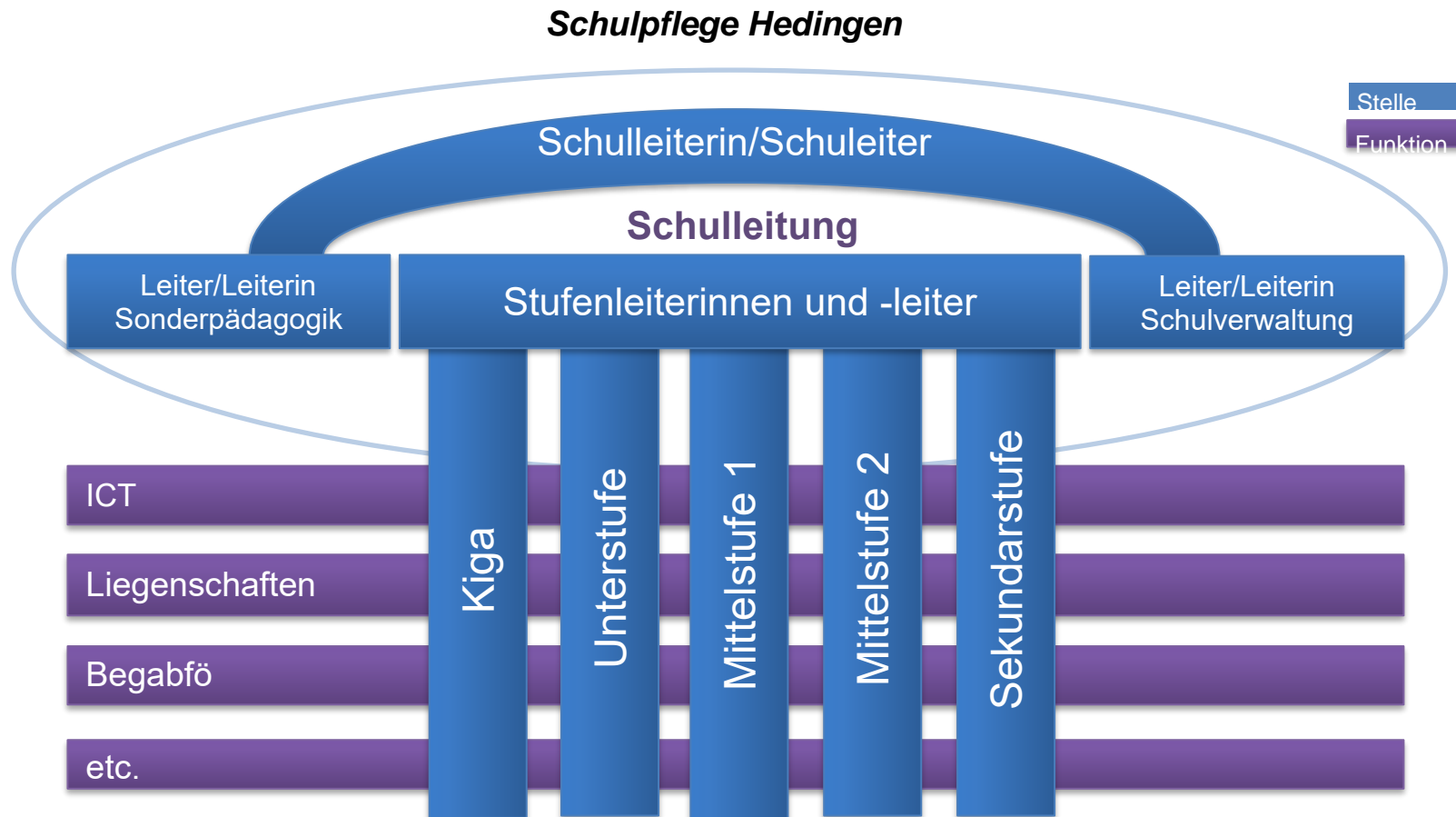
2.13 Stellvertretung

Grundsätzlich regeln die Ressorts und die Schuleinheiten die Stellvertretung für jene Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, selbst und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäfts 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 Schulleitungen erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Sie wird entweder von der anderen Schulleitung oder von einer Lehrperson der betroffenen Schuleinheit wahrgenommen. Die Stellvertretung der Schulverwaltungsleitung wird durch das Schulpflegepräsidium bestimmt.

3. Aufbauorganisation



3.1 Schulpflege

3.1.1 Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören sieben Mitglieder einschliesslich das Schulpflegepräsidium an, die vom Souverän gewählt werden.

Die Schulpflege konstituiert sich selbst. Bei der Zuteilung der Ressorts gilt das Anciennitätsprinzip: Die Wünsche der amtsälteren Behördenmitglieder sind zu respektieren.

3.1.2 Aufgaben nach §42 VSG, Kompetenzen und Verantwortung

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schule gegen aussen.

Die Schulpflege führt regelmässig Schulbesuche durch.

Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule,
2. Beschlussfassung über das Organisationsstatut,
3. Genehmigung der Schulprogramme,
4. Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schule,
5. Aufsicht über die Schulleitung und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung,
6. Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schule,
7. Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schule und Kontrolle über deren Verwendung,
8. Information der Öffentlichkeit.

Die Schulpflege kann für besondere Aufgaben Kommissionen einsetzen oder Fachleute beiziehen.

Die Schulpflege entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Schuleinheiten und des Gesamtkonvents sowie einzelner Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten, sofern damit nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Die Schulpflege genehmigt die Geschäftsordnung und sämtliche Organisationsbeschriebe (Ablauforganisation). Ferner erlässt sie Reglemente, Weisungen und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Sie genehmigt sowohl die konsolidierten Planungen (Personal- und Schulraumplanung, Investitions- und Finanzplan, Budget) als auch die Entwicklungspläne der Schuleinheiten (Schulprogramme). Die Ressorts kontrollieren im Auftrag der Schulpflege die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller unterstellten Gremien.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Geschäftsleitung, die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

Die operative Umsetzung geschieht darauf im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, der Organisationsbeschriebe, Reglemente und Richtlinien durch die Geschäftsleitung und die Schulleitungen.

Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetz wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Diese werden soweit wie möglich an die Ressorts delegiert.

Die Schulpflege kann operative Entscheide in begründeten Fällen aufheben. Allfällige Einsprachen gegen Entscheide der Ressorts, der Geschäftsleitung sowie der Schulleitungen werden von der Schulpflege entschieden.

Die Schulbesuche und die Mitwirkung an der Mitarbeiterbeurteilung zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vollzogen.

Jede Lehr- und Fachperson, die mindestens während 10 Wochenlektionen bzw. 8 Wochenstunden (Kiga) oder zu 35 Stellenprozenten (Therapie) an der Schule Hedingen tätig ist, wird **mind. 1 Lektion pro Schuljahr** von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Zu Beginn des Schuljahres legt deshalb die Schulpflege jährliche Beobachtungsschwerpunkte fest. Diese beziehen sich auf die Legislaturziele und die Feststellungen der kantonalen Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB).

Die Eindrücke des Schulbesuchs werden der Lehrperson mitgeteilt. Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder gesammelt und ausgewertet. Anschliessend werden die Schuleinheiten über die Ergebnisse informiert. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wird unverzüglich die Schulleitung einbezogen.

Die Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung und den Ressortbeschrieben zu entnehmen.

3.1.3 Schulpflegesitzungen

Die Sitzungen der Schulpflege finden etwa zehnmal pro Jahr ausserhalb der Schulferienzeit statt. Bei Bedarf kann das Schulpräsidium weitere Sitzungen ansetzen.

Einberufung und Absetzen von Sitzungen

Die Termine der Sitzungen werden jeweils im Juni von der Schulpflege für das kommende Schuljahr festgelegt.

Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens sechs Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens drei Schulpflegemitgliedern statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Teilnahme

An den Schulpflegesitzungen nehmen alle Mitglieder der Schulpflege, alle Schulleitungen und mindestens eine Lehrvertretung pro Schuleinheit teil (aus einer für jeweils mindestens ein Semester festen Lehrvertretung bestehend aus fünf Lehrpersonen).

Die Schulpflege kann von Fall zu Fall weitere Lehrpersonen und Fachleute zur Sitzung einladen.

Ist jemand an der Teilnahme an einer Sitzung oder Veranstaltung verhindert, so hat er sich vor der Sitzung beim Schulpräsidium oder der Schulverwaltung unter Angabe von Gründen zu entschuldigen.

Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet.

Beschlussfähigkeit

Die Schulpflege und ihre Gremien sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums anwesend ist.

Abstimmungen

Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Es gilt Stimmzwang. Die anderen Sitzungsteilnehmer/innen haben beratende Stimme.

Das Schulpräsidium stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den das Schulpräsidium gestimmt hat.

Die formelle Beschlussfassung erfolgt offen durch Handabstimmung.

Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

Beratung

Die inhaltliche Beratung über Personalgeschäfte findet unter Ausschluss der Vertreter/innen der Lehrerschaft statt.

Ausstandspflicht

Ein/e Sitzungsteilnehmer/in hat bei Beratungen und Abstimmungen in den Ausstand zu treten,

- wenn es sich um ein Geschäft handelt, bei dem er/sie Vertragspartner in der Schule oder sonst unmittelbar persönlich beteiligt ist;
- wenn es sich um den Abschluss eines Vertrages mit Dritten oder um die Gewährung eines Beitrages an solche handelt und das Mitglied mit der Geschäftsführung oder Vertretung der betreffenden Drittperson oder Organisation beauftragt ist;
- wenn das Mitglied mit einem Beteiligten gemäss § 5a b) VRG verwandt ist.

In Zweifelsfällen entscheidet die Schulpflege über die Ausstandspflicht.

Anträge, Aktenauflage

Antragsteller/innen müssen die vollständigen Entscheidungsgrundlagen bis spätestens sieben Tage vor der Sitzung der Schulverwaltung einreichen (Redaktionsschluss: Montagnachmittag der Vorwoche). Anträge, die der Antragsteller selbst verfasst hat, müssen der Schulverwaltung ebenfalls spätestens sieben Tage vor der Sitzung vorliegen.

Anschliessend erstellt die Schulverwaltungsleitung die Traktandenliste. Die Unterlagen werden am Sitzungsort im Aktenschrank aufgelegt. Die Aktenauflage erfolgt elektronisch spätestens fünf Tage vor der Sitzung. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

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

Es werden folgende *Geschäftsarten* unterschieden:

- A-Geschäfte
Beschlussgeschäfte ohne Beratung (Bestätigung Ressort-, Präsidial - und Zirkularbeschlüsse)
- B-Geschäfte
Beschlussgeschäfte mit Beratung
- C-Geschäfte
Beratungsgeschäfte ohne Beschluss (Informationen, Diskussionsgeschäfte)

Die Klassierung als A-/ B-/ C-Geschäfte nimmt die SVL vor. Auf Wunsch eines/r Sitzungsteilnehmer/in kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

3.1.4 Präsidial- und Zirkularbeschlüsse

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpflegepräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Jede/r Schulpfleger/in kann zwischen zwei Sitzungen dringende Beschlüsse auf dem Zirkularweg einholen. Für eine Genehmigung ist die Mehrheit der Schulpflegemitglieder erforderlich. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Zirkular- oder Präsidialbeschlüsse werden an der nächsten Schulpflegesitzung zur formellen Abnahme vorgelegt 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:

Präsidium

- das Präsidium der Schulpflege

Ressort ‹Personal›

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt (Ressortvorsteherin)
- ein Sachbearbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt

Ressort ‹Schülerbelange›

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt (Ressortvorsteherin)
- ein Sachbearbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt

Ressort ‹Finanzen›

- der/die Finanzvorständ/in (Mitglied der Schulpflege)

Ressort ‹Infrastruktur/Liegenschaften›

- der Liegenschaftenvorstand (Mitglied der Schulpflege)

3.2.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressorts erledigen einerseits ihre Aufgaben, die ihnen gemäss vorliegender Geschäftsordnung zugewiesen wurden, andererseits übernehmen sie stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihre jeweilige Bezeichnung verweist. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Geschäftsleitung und Schuleinheiten anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Mitglieder der Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem Arbeitsgebiet gehören.

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die zuständigen Stellen und fordern diese auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese gegebenenfalls umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Ressorts beratend oder unterstützend mit.

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

Entscheide fällen die Ressorts aufgrund von Anträgen aus dem Schulbetrieb.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege und unter Einhaltung ihrer Kompetenzen gemäss Geschäftsordnung über die Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Alle Beschlüsse des Ressorts werden vom Ressortvorstand oder dem zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung schriftlich festgehalten, zur Information in den Akten der darauf folgenden Schulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

Gegen eine Anordnung eines Ressorts kann ein Rückkommensantrag an die Schulpflege gerichtet werden. Unterstützt die Mehrheit der Schulpfleger/innen diesen Antrag, hat das Ressort noch einmal über das Geschäft zu befinden.

Für die administrative Verarbeitung (Versenden von Anordnungen, Verfügungen, Protokollauszügen etc.) sowie für die Archivierung ist die Schulverwaltung zuständig.

Die einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung und den Ressortbeschrieben zu entnehmen.

3.3 Geschäftsleitung

3.3.1 Zusammensetzung

Die Geschäftsleitung setzt sich wie folgt zusammen:

- alle Schulleitungen, wobei ein Schulleiter die Leitung im Turnus innehat
- die Schulverwaltungsleitung, die das Protokoll führt

3.3.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung koordiniert die Schule Hedingen im Auftrag der Schulpflege. Sie stellt sicher, dass deren Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, in der beide Schuleinheiten eingebunden sind, fordert die Planungen der Schuleinheiten ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber den Schuleinheiten weisungsbefugt.

Die Geschäftsleitung verfügt über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf den Vollzug budgetierter Ausgaben.

Als Beschlüsse der Geschäftsleitung gelten nur solche, die einstimmig gefällt wurden. Sind sich die Mitglieder der Geschäftsleitung uneins, entscheidet entweder das Schulpflegepräsidium mittels Präsidialentscheid oder die Schulpflege auf Antrag des Präsidiums.

Die einzelnen Aufgaben der Geschäftsleitung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.3.3 Sitzungen

Die Geschäftsleitung legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulpflege und den Mitarbeitenden der Schule Hedingen bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Geschäftsleitung vertreten.

Die Traktandenlisten und Protokolle werden jeweils dem Schulpflegepräsidium zugestellt. Dieses hat das Recht, an sämtlichen Sitzungen der Geschäftsleitung mit beratender Stimme teilzunehmen.

3.4 Schuleinheiten

3.4.1 Aufbau und Führung

Schuleinheiten werden aufgrund funktionaler Überlegungen von der Schulpflege gebildet. Zurzeit bestehen in Hedingen eine Primarschule, der auch die Kindergärten angehören, und eine Sekundarschule.

Jede Schuleinheit wird von einer Schulleitung (bestehend aus einem oder mehreren Schulleitungen) geführt. Die Schulleitungen werden von der Schulpflege unter Einbezug der Meinung der Schulkonferenz gewählt. Die personelle Führung der Schulleitungen ist Aufgabe des Schulpräsidiums unter Mitwirkung eines zweiten Mitglieds der Schulpflege, in der Regel des Vizepräsidiums.

Die Lehr- und Fachpersonen werden auf Antrag der Schulleitung vom Ressort Personal- und Schulentwicklung eingestellt. Bei der Auswahl wirkt eine Delegation der Schulkonferenz mit.

Die Klassenlehrpersonen, die Hauswirtschafts-, Handarbeits- und weiteren Fachlehrpersonen, die DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache) sowie die schulischen Heilpädagog/-innen (integrativer Förderunterricht IF) werden zusammenfassend als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet. Sie alle sind direkt der Schulleitung unterstellt (Ausnahme Psychomotorik-Therapeut/innen).

Für die pädagogische Entwicklung der einzelnen Schuleinheit ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Dieser gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die ein Gesamtpensum von mindestens 10 Wochenlektionen bzw. 8 Wochenstunden (Kiga) oder zu 35 Stellenprozenten (Therapien) erfüllen. Die Schulleitung kann weiteren Personen die Teilnahme an den Sitzungen der Schulkonferenz gestatten oder einzelne Personen von einzelnen Sitzungen der Schulkonferenz dispensieren. Der Schulkonferenz ist es freigestellt, Mitarbeitende mit einem kleineren Pensum in die Schulkonferenz gleichberechtigt aufzunehmen.

Die Primar- und Sekundarschule verfügen über je einen Hauswart, der personell der zuständigen Schulleitung unterstellt ist. Fachlich werden die Hauswarte von der Liegenschaftsverwaltung der Einheitsgemeinde unterstützt. Das Reinigungspersonal ist dem Hauswart der entsprechenden Schulanlage personell und fachlich unterstellt. Die Finanzkompetenzen der Hauswarte sind dem Schnittstellenpapier mit der Einheitsgemeinde zu entnehmen.

Die institutionalisierte Elternmitwirkung wird an der Primar- und Sekundarschule Hedingen in Form eines Elternrates bzw. eines Elternparlaments wahrgenommen. Dieser verfügt über ein eigenes Reglement, in dem die Ziele der Elternmitwirkung sowie Organisation, Rechte, Pflichten und Finanzkompetenzen festgelegt sind. Das Ressort Schülerbelange begleitet, unterstützt und beaufsichtigt die Aktivitäten der institutionalisierten Elternmitwirkung.

Die über die Festlegungen der vorliegenden Geschäftsordnung hinausgehende innere Organisation der Schuleinheiten ist deren Sache. Näheres hierzu findet sich im Kapitel 2.11 (Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch) der vorliegenden Geschäftsordnung.

3.4.2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständig und eigenverantwortlich. Sie handeln im Rahmen des staatlichen und kommunalen.

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

Die Aufgaben der Schuleinheiten und Schulleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.4.3 Sitzungen

Sitzungsplan, Sitzungsformen (Schulkonferenz, Jahrgangs-, Stufen-, Fachkonvent, pädagogische Sitzungen etc.), Terminierung, Organisation und Durchführung von Sitzungen sind Aufgabe und in der Kompetenz der Schulleitung.

3.4.4 Gleichbehandlung kommunale Lehrpersonen

Die kommunalen Lehrpersonen sind den kantonalen Lehrpersonen personalrechtlich in allen Belangen gleich gestellt, werden nach der Vorgabe des VSA eingestuft, erhalten Zulagen in gleicher Höhe, werden nach dem selben System beurteilt und lohnmässig auf- oder abgestuft.

3.5 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb. Sie liefert der Schulpflege Entscheidungsgrundlagen und setzt deren Aufträge organisatorisch und administrativ um. Sie berät und unterstützt die Schulleitungen in allen Belangen.

Sie plant vorausschauend und sorgt dafür, dass die gesetzlichen und finanziellen Vorgaben eingehalten werden. Für die Mitglieder der Schulpflege, die Lehrpersonen, die Erziehungsberechtigten, die Schüler/innen, die kantonale und die Gemeindeverwaltung und für die Öffentlichkeit ist die Schulverwaltung die erste Ansprechpartnerin.

Ihre Leistungen richtet sie auf die Bedürfnisse und Erwartungen der Abnehmer aus (Kundenorientierung).

Die Schulverwaltung ist der Schulleitung unterstellt. Die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden obliegt der Schulverwaltungsleitung. Die punktuelle Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung sowie der Informationsfluss sind im Schnittstellenpapier der Gemeinde geregelt.

Die Aufgaben der Schulverwaltung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.6 Mitarbeiterbeurteilung

3.6.1 Beurteilung von Lehr- und Fachpersonen

Die Lehr- und Fachpersonen werden jedes Jahr nach dem kantonalen Verfahren beurteilt (MAB). Die summative Beurteilung wird von der Schulleitung übernommen.

Für die jährliche formative Förderung der Lehr- und Fachpersonen (MAG) ist ebenfalls die Schulleitung zuständig.

3.6.2 Beurteilung der Schulleitungen

Die summative Beurteilung der Schulleitungen erfolgt alle vier Jahre durch das Schulpräsidium und die Ressortvorsitzende Personal

Für die formative Förderung der Schulleitungen ist das Schulpflegepräsidium unter Mitwirkung des Ressorts Personal zuständig.

3.6.3 Beurteilung von Hauswarten und Reinigungspersonal

Die Beurteilung (LVB) der Hauswarte erfolgt alle vier Jahre durch den zuständigen Schulleiter (personelle Führung) in Zusammenarbeit mit dem Liegenschaftsverwalter der Einheitsgemeinde (fachliche Unterstützung).

Der Schulleiter führt jährlich ein Mitarbeitergespräch mit dem Hauswart mit Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung.

Mit dem Reinigungspersonals führt der zuständige Hauswart jährlich ein Mitarbeitergespräch.

Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilung werden schriftlich festgehalten.

3.6.4 Beurteilung der Schulverwaltungsleitung und Mitarbeitenden der Schulverwaltung

Die Beurteilung (LVB) der Leitung Schulverwaltung erfolgt alle vier Jahre durch das Schulpräsidium und ein weiteres Mitglied der Schulpflege.

Das Schulpräsidium führt jährlich ein Mitarbeitergespräch mit der Schulverwaltungsleitung mit Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung.

Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden durch die Schulverwaltungsleitung in gleicher Weise beurteilt.

Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilung werden schriftlich festgehalten.

3.7 Schulergänzende Angebote (Hort)

Die Schule Hedingen ist gesetzlich verpflichtet, Angebote im Bereich Tagesstrukturen am Morgen, Mittag und Nachmittag anzubieten.

Der „Verein Chinderhuus Hedingen“ ist als eigene Trägerschaft für die selbstständige Organisation, Durchführung und Administration des Mittagstisches und der schulergänzenden Angebote gemäss Leistungsvereinbarung mit der Schule Hedingen zuständig. Die Aufsicht wird vom Ressort Schülerbelange wahrgenommen, das gleichzeitig Ansprechpartner des „Vereins Chinderhuus Hedingen“ ist.

3.8 Bibliothek

Die Schul- und Gemeindebibliothek Hedingen ermöglicht Schülern, allen Mitarbeitenden der Primar- und Sekundarschule und der Bevölkerung den Zugang zu Büchern und weiteren Medien zur Information, Bildung, Kulturpflege, Freizeitgestaltung und Unterhaltung.

Die Bibliothek setzt sich aus der Bibliotheksleitung und den Mitarbeitenden zusammen. Die Verantwortungsbereiche der Bibliotheksleitung erstrecken sich auf die organisatorische, personelle, finanzielle und administrative Führung der Bibliothek, sowie auf die laufende Qualitätsentwicklung des Angebots. Die behördliche Aufsicht wird vom Ressort Personal und Schulentwicklung wahrgenommen, die auch jährlich die Leistungsvereinbarung mit der Bibliothek überprüft und mittels Schulpflegeentscheid bestätigt.

Die Bibliotheksleitung wird auf Antrag des Ressorts Personal- und Schulentwicklung von der Schulpflege eingestellt. Die personelle Führung obliegt der Ressortleitung Personal und Schulentwicklung. Die Mitarbeitenden der Bibliothek werden auf Antrag der Bibliotheksleitung vom Ressort Personal und Schulentwicklung eingestellt.

3.9 Projektgruppen und Beauftragte

Die Schulpflege, die Ressorts, die Geschäftsleitung sowie die Schuleinheiten können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Projektgruppen ins Leben rufen.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Schule oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Die Entschädigung und Unterstellung werden im Projektauftrag geregelt.

3.10 Baukommissionen

Bei Schulbauvorhaben wird eine Baukommission im Rahmen der Einheitsgemeinde einberufen. Die Schule ist darin angemessen vertreten. In der Regel durch die Schulpflegemitglieder des Ressorts Liegenschaften und Finanzen, einen betroffenen Schulleiter und eine Vertretung der zukünftigen Benutzer vertreten. Die Schulpflege delegiert ihre Mitglieder selbst.

3.11 Vertretung in Zweckverbänden, Wahrnehmung von Zusammenarbeits- bzw. Anschlussverträgen sowie Mitarbeit im Redaktionsteam

Im Rahmen der Konstituierung der Schulpflege werden die Delegierten der Schulpflege bestimmt, welche Einsitz in Kommissionen nehmen, die als Folge von Zweckverbänden oder Zusammenarbeits- bzw. Anschlussverträgen gebildet worden sind (z. B. regionales Angebots des schulpsychologischen Dienstes, Musikschule, Berufswahlschule, „Verein Chinderhuus Hedingen“, Bibliothek etc.). Die Schulverwaltung führt eine Liste, in der alle diese Kommissionen aufgeführt sind.

Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Die zuständigen Delegierten der Schulpflege überprüfen regelmässig diese Reglemente, informieren die Schulpflege über die laufenden Geschäfte, deren Entwicklung und stellen Anträge.

Im Rahmen der Konstituierung wird ein Mitglied der Schulpflege bestimmt, welches aktiv im Redaktionsteam (Öffentlichkeitsarbeit) mitarbeitet.

4. Ablauforganisation

4.1.1 Prozesse

Im Kapitel 5. Ablauforganisation 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.

4.1.2 Rekurse, Instanzenweg, Verfahren

Gegen Anordnungen von Behörden, ihrer Gremien oder einer Leitungsperson ist ein Rekurs an die vorgesetzte Stelle durch Betroffene möglich, die ein schutzwürdiges Interesse an deren Aufhebung oder Änderung haben.

Dabei ist folgender Instanzenweg einzuhalten:

Anordnung von	Frist	Rekursinstanz	Weiterzug an
Schulleitung	10 Tage	Gesamtschulpflege	Bezirksrat Affoltern, Verwaltungsgericht
Geschäftsleitung	vgl. 3.3.2		
Ressort	10 Tage	Gesamtschulpflege	Bezirksrat Affoltern, Verwaltungsgericht etc.
Ressort abschliessend	30 Tage	Bezirksrat Affoltern	Verwaltungsgericht etc.
Schulpflege	30 Tage	Bezirksrat Affoltern	Verwaltungsgericht etc.

Rekurse, die Kant. Lehrpersonen betreffen, gehen an das Generalsekretariat BiD.

Der Rekursentscheid wird durch das fachlich zuständige Ressort erarbeitet und nach Genehmigung durch die Rekursinstanz in Form einer Verfügung den Parteien zugestellt.

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.

4.1.3 Rechtsmittelbelehrung

Anordnungen und Verfügungen tragen den Hinweis, dass gegen den Entscheid innert 30 bzw. 10 Tagen eine Einsprache an die Rekursinstanz eingereicht werden kann. Die Rekurschrift muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Der angefochtene Beschluss ist, soweit möglich, beizulegen. Das Beschwerdeverfahren kann mit Kosten verbunden sein.

Bei Anordnungen und Verfügungen von Schulleitungen kann auf die Rechtsmittelbelehrung verzichtet werden, wenn gegen diese gemäss Volksschulgesetz und -verordnung nicht mit Erfolg eingesprochen werden kann (z. B. Zeugnisse, Schülerzuteilung). Auf Nachfrage ist der Rechtsweg offenzuhalten.

4.2 Abkürzungen

B		MAG	Mitarbeitergespräch
BiD	Bildungsdirektion	P	
BiL	Bibliotheksleitung	PL	Projektleiter/in oder Primarlehrer/in
BK	Baukommission	PMT	Psychomotoriktherapie/ -therapeutin
BV	Beurteilungsverantwortliche/r MAB	R	
E/ I		REF	Ressort Finanzen
EXP	Expertenrunde: SPD, SL, KLP, SHP, (FLP, DaZ-LP, SSA)	REL	Ressort Liegenschaften
IDT	Interdisziplinäres Team (= wie EXP, in der Sek)	REP	Ressort Personal- & Schulentwicklung
F		RES	Ressort Schülerbelange
FLP	Fachlehrperson/ Förderlehrperson/ Therapeutin	RMB	Rechtsmittelbelehrung
FV	Finanzverwaltung (Gemeinde)	RPK	Rechnungsprüfungskommission
G		RV	Ressortverantwortliche/r
GL	Geschäftsleitung	S	
GR	Gemeinderat	Sek, Sst	Sekundarschule/ -stufe
GV	Gemeindeversammlung	SHP	Schulische/r Heilpädagogin/e
H		SK	Schulkonferenz
HW	Hauswart	SL	Schulleitung
HWF	Hauswirtschaftliche Fortbildungskurse	LSO	Leitung Sonderpädagogik
K		SP	Schulpräsidium, Schulpflegepräsidium
KLP	Klassenlehrperson	SPF	Schulpflege (als Ganzes), 1 Schulpfleger/in
KV	Kontoverantwortliche/r	SPD	Schulpsychologischer Dienst
L		SSA	Schulsozialarbeit
LP	Lehrperson	SSG	Schulisches Standortgespräch
LVB	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	SV	Schulverwaltung, MA Schulverwaltung
LV	Liegenschaftsverwalter (Gemeinde)	SVL	Leitung Schulverwaltung
M		V	
MA	Mitarbeiter/in	Vorg.	Vorgesetzte/r
MAB	Mitarbeiterbeurteilung	VSA	Volksschulamt

4.2.1 Mitarbeitende und Vorgesetzte

MA	Vorgesetzter
Lehrperson	zuständige SL
Schulleitende	SP
Schulverwaltungsleitung	SP
MA Schulverwaltung	SVL
Bibliotheksleitung	RV (Ressort Personal)
MA Bibliothek	BiL
Hauswart	SL
Reinigungspersonal	HW

4.2.2 Erläuterungen

	(Beispiel)	
<i>zuständig:</i>	SL	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen je nach Zuständigkeitsbereich bei der Schulleitung der Primarschule oder der Schulleitung der Sekundarschule
<i>delegierbar:</i>	SP (RVP)	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen beim Schulpräsidium, das diese jedoch vollumfänglich an einen Ressortvorstand abtreten kann
<i>gemeinsam:</i>	KLP, SHP	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen gemeinsam bei der Klassenlehrperson und dem Schulischen Heilpädagogen, wobei die federführende Verantwortung beim Erstgenannten (Klassenlehrperson) liegt
<i>entweder oder:</i>	SL/ SVL	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen je nach Zuständigkeitsbereich bei der Schulleitung der Primarschule, der Schulleitung der Sekundarschule oder bei der Schulverwaltungsleitung

4.2.3 Nummerierung

1	Zwingender Schritt
(2)	Bedingter Schritt. Bedingung leitet den Text ein (Falls...)
(3.1.)	Unbedingter Schritt in einer bedingten Schrittfolge. Bedingung leitet den Text ein (Falls..., dann ...)

5.1 Sitzungsplanung

5.1.1 Sitzungen der Schulpflege

Prozessverantwortung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine festlegen, Sitzungskalender nachführen und publizieren	SVL	SPF	Juni
2	Reminder Traktanden für Schulpflegesitzung vermailen	SVL		14 Tage vor Sitzung
3	Traktanden für Schulpflegesitzung anmelden	alle		mind. 7 Tage vor Sitzung
Möglichkeit A: Unterlagen zur Verfassung von Anträgen bei SV einreichen				
A1	Vollständige Unterlagen zur Verfassung von Anträgen an Schulpflege bei Schulverwaltung einreichen	Antragsteller		mind. 7 Tage vor Sitzung
A2	Anträge an Schulpflege verfassen	SV ¹⁾	Antragsteller	
Möglichkeit B: Fertige Anträge bei SV einreichen				
B1	Fertig verfasste Anträge an Schulpflege bei Schulverwaltung einreichen	Antragsteller		mind. 7 Tage vor Sitzung
B2	Fertig verfasste Anträge an Schulpflege formal redigieren	SV ¹⁾	Antragsteller	
4	Traktandenliste festlegen	SVL	SP	
5	Akten auflegen (Aktenschrank), Einladung vermailen	SVL		5 Tage vor Sitzung
6	Sitzung leiten	SP		
7	Beschlüsse der Schulpflege administrativ verarbeiten	SVL		
8	Protokoll erstellen, Protokoll auflegen, Protokoll archivieren	SVL		
¹⁾ Zuständiger Sachbearbeiter der Schulverwaltung				

5.1.2 Ressortsitzungen

Prozessverantwortung: RV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Traktanden und Diskussionsthemen für Ressortsitzung anmelden	alle		
Möglichkeit A: Verfassung des Beschlussprotokolls durch Ressortvorstehenden				
A1	Beschlussprotokolle selbstständig verfassen, Betroffene informieren, Protokolle der Schulverwaltung zustellen	RV		
Möglichkeit B: Unterlagen zur Verfassung von Anträgen bei SV einreichen				
B1	Vollständige Informationen zur Beschlussfassung der Schulverwaltung zustellen	Antragsteller		mind. 5 Tage vor Sitzung
B2	Anträge an Ressorts verfassen	SV ¹⁾	Antragsteller	
Möglichkeit C: Fertige Anträge bei SV einreichen				
C1	Fertig verfasste Anträge an Schulpflege bei Schulverwaltung einreichen	Antragsteller		mind. 5 Tage vor Sitzung
C2	Fertig verfasste Anträge an Schulpflege formal redigieren	SV ¹⁾	Antragsteller	
2	Traktandenliste festlegen	SV ¹⁾	RV	
3	Akten auflegen (wenn nötig), Einladung verschicken	SV ¹⁾		mind. 3 Arbeitstage vor Sitzung
4	Sitzung leiten	RV		
5	Sitzung protokollieren; Beschlüsse oder Beschlussprotokoll erstellen	SV ¹⁾		
6	Ressortbeschlüsse administrativ verarbeiten	SV ¹⁾		
7	Ressortbeschlüsse in die Aktenauflage der nä. SPF-Sitzung legen	SVL		
8	Beschlussprotokolle des Ressorts archivieren	SV ¹⁾		
¹⁾ Zuständiger Sachbearbeiter der Schulverwaltung				

5.2 Abteilungs- und Personalplanung, Ferien und öffentliche Besuchstage

5.2.1 Stellenplanung innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE) und kommunale Angebote

Prozessverantwortung: GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schülerzahlen ermitteln, Vollzeiteinheiten (VZE) berechnen	SVL		Mitte Dez.
2	Stellenplan (Grobplanung) erstellen	GL		Januar
3	Angebote/Umfang IF, Therapien und DaZ festlegen, entsprechende Pensen bestimmen: - IF: Gesetzliches Minimum-Angebot (VSM) beachten - Therapien: Gesetzliches Maximal-Angebot (VSM) beachten - Bedarf an DaZ abschätzen	SL	RES, REP ¹⁾	
5	Bedürfnis von zus. VZE aus Stellenpool erkennen, Möglichkeiten ausarbeiten und mit GL besprechen	SL	SPF	
2	Bei Bedarf: Gesuch an VSA stellen bzw. mit VSA verhandeln	SL		
4	Stellenplan inkl. Abweichungen zum Vorjahr genehmigen (Pensenänderungen siehe Prozess „Personalplanung“)	SL	SPF	Februar
5	Stellenplan für kantonal besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	SVL		März
¹⁾ Genehmigung durch RES, REP nur bei allfälligen Pensenänderungen				

5.2.2 Personalplanung, Personaleinsatz

Prozessverantwortung: GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundsätze der Personalplanung festlegen	SL,REP		
2	Pensenwünsche der Lehr- und Fachpersonen mittels Formular ermitteln	SL		Dez.
3	Lehr- und Fachpersonen den Klassen zuweisen, Pensenplanung erstellen und auf Vollzeiteinheiten kontrollieren	SL	VSA	Februar
4	Mit Lehrpersonen Pensen vorbesprechen; wenn LP mit Pensenänderung nicht einverstanden, Änderungskündigung erlassen	SL, SVL		Februar
5	Pensen und Klassenzuordnung der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen dem Volksschulamt melden	SVL		Mitte Mai
6	Pensen, Besoldungen und Klassenzuordnung der kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen der Finanzverwaltung melden, Besoldungen zwecks Budgetierung dem Ressort Finanzen melden	SVL		Juni
7	Schulpflege über Personalplanung und Personaleinsatz informieren	SL		Juli
1) Rekursfrist 30 Tage vor Kündigungstermin am 31.3. beachten				

5.2.3 Ferienplan, Weiterbildungstage, Jahresplan der Schuleinheiten

Prozessverantwortung: GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ferienplan gemäss Vorgaben des Volksschulamtes erarbeiten (3 Jahre im Voraus)	SV	SPF	Juni
2	Schulbesuchstage des nä. Schuljahres festlegen	SL		
3	(Wenn möglich) ferienverlängernde, unterrichtsfreie Tage für interne Weiterbildungen, Evaluationstagungen etc. festlegen	GL		
4	Jahresplanung zusammenstellen und publizieren	SV		Juli

5.3 Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse

5.3.1 Anstellung von Schulleitungen

Prozessverantwortung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Info SPF	SP, SL ¹⁾		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SV		
3	Bewerbungen sichten, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	SP, REP, SL ¹⁾		
4	Folgegespräche führen, definitive Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	SP, SPF ,SK ²⁾	SPF	
5	Bewerber benachrichtigen	SP		
6	Vertrag/Vorvertrag erstellen bzw. Verfügung veranlassen	SVL		
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Erstgespräche – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Erstgespräch	SV SP,SV		
8	Neue Schulleitung einarbeiten	GL,SP		
9	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Gesprächsprotokoll erstellen	SP, RV ³⁾		
(10.1)	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	SP	SPF	
(10.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
¹⁾ verbleibende Schulleitung ²⁾ Delegation betroffener Schulkonferenz ³⁾ Beizug von RV Personal nur im Falle einer möglichen Kündigung aufgrund nichtbestandener Probezeit				

5.3.2 Anstellung von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Info REP	SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen (per Mail, mündlich)	SV, SL		
(3)	Bewerbungen sichten, Vorselektion evtl. mittels Erstgespräch	SL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL, SK ¹⁾	SL	
5	Anstellung formell beschliessen	REP		
6	Bewerber benachrichtigen	SL		
7	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen, bei kommunal Angestellten: Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen, Besoldung zwecks Budgetierung dem Ressort Finanzen und der Schulverwaltungsleitung melden	SV		
8	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SV SL, SV		
9	Mitarbeiter einarbeiten	SL (LP)		
10	Probezeitgespräch mit Lehr- oder Fachperson innerhalb der ersten 5 Monate führen, Gesprächsprotokoll erstellen	SL, RV ²⁾		
(11.1)	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	SL, RV	SPF	
(11.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
¹⁾ Delegation betroffener Schulkonferenz ²⁾ Beizug von RV Personal nur im Falle einer möglichen Kündigung aufgrund nichtbestandener Probezeit				

5.3.3 Anstellung Bibliotheksleitung und Mitarbeitende der Bibliothek

Prozessverantwortung: REP ¹⁾/BiL ¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	RV ¹⁾ /BiL ¹⁾		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SV		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche organisieren und durchführen, Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	RV ¹⁾ /BiL ¹⁾	REP	
4	Bewerber benachrichtigen	RV ¹⁾ /BiL ¹⁾		
5	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen, Besoldung zwecks Budgetierung dem Ressort Finanzen melden	SVL		
6	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SV RV ¹⁾ /BiL ¹⁾ , SV		
7	Mitarbeiter einarbeiten	RV ¹⁾ /BiL ¹⁾		
8	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Gesprächsprotokoll erstellen	RV ¹⁾ /BiL ¹⁾		
9	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	REP	SPF	
10	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
¹⁾ RV Personal ist zuständig für die Anstellung der Bibliotheksleitung / BiL ist zuständig für die Anstellung der Mitarbeitenden der Bibliothek				

5.3.4 Anstellung der Schulverwaltungsleitung

Prozessverantwortung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Info an SPF	SP, SL	SPF	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SV		
3	Bewerbungen sichten, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	SP, 1 SPF		
4	Folgegespräche führen, definitive Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	SP, 1 SPF, SL	SPF	
5	Bewerber benachrichtigen	SP		
6	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen, Besoldung zwecks Budgetierung dem Ressort Finanzen melden	SVL ¹⁾	SP	
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Erstgespräche – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Erstgespräch	SV SP, SV		
8	Neue Schulverwaltungsleitung einarbeiten	SVL ¹⁾ , SP, SL		
9	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Gesprächsprotokoll erstellen	SP, Vize-SP ¹⁾		
(10.1)	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	SP	SPF	
(10.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		
¹⁾ scheidende SVL ²⁾ Bezug des Vizepräsidiums nur im Falle einer möglichen Kündigung aufgrund nichtbestandener Probezeit				

5.3.5 Anstellung von Mitarbeitenden Schulverwaltung

Prozessverantwortung: SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Info an SP	SVL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	SVL		
4	Folgegespräche führen, Kandidat Schulleitungen vorstellen und deren Meinungen/Einschätzungen einholen, definitive Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	SVL, SP	SPF	
5	Bewerber benachrichtigen	SP		
6	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen, Besoldung zwecks Budgetierung dem Ressort Finanzen melden	SVL		
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SV SVL/ SV		
8	Mitarbeiter einarbeiten	SVL		
9	Probezeitgespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Gesprächsprotokoll erstellen	SVL, SP ¹⁾		
(10.1)	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	SVL, SP	SPF	
(10.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
¹⁾ Beizug von SP nur im Falle einer möglichen Kündigung aufgrund nichtbestandener Probezeit				

5.3.6 Anstellung von Hauswarten

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	SL, LV, REL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SL, SV		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche organisieren und durchführen, Auswahl treffen. Anstellung beschliessen	SL, REL	REP	
4	Bewerber benachrichtigen	SL		
5	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen, Besoldung zwecks Budgetierung dem Ressort Finanzen und der Schulverwaltungsleitung melden	SL		
6	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SV SV		
7	Mitarbeiter einarbeiten	SL, LV		
8	Mitarbeitergespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Gesprächsprotokoll erstellen, Zielvereinbarungen treffen und dokumentieren	SL		

5.3.7 Anstellung von Reinigungspersonal

Prozessverantwortung: HW

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungspersonal rekrutieren, anstellen und betreuen	HW, SL	REP	
2	Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen, Besoldung zwecks Budgetierung dem Ressort Finanzen und der Schulverwaltungsleitung melden	HW		

5.3.8 Kündigung und Teilkündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	GL		
2	Kriterien für die Auswahl der Kündigung festlegen, Auswahl treffen, Schulpflege informieren	REP,SL	REP ¹⁾	
3	Kündigung beantragen	RVP	REP ¹⁾	
4	Mitarbeiter informieren	SL		
5	Kündigung vollziehen, Arbeitszeugnis ausstellen (siehe eigener Prozess)	SVL		
6	Austrittsgespräch führen (Einbezug eines Schulpflegemitglieds des REP auf Wunsch des betroffenen Mitarbeiters)	SL		
¹⁾ Bei Pensenreduktionen im gegenseitigen Einverständnis von LP und SL: Keine Genehmigung durch REP erforderlich				

5.3.9 Arbeits- und Zwischenzeugnis

Prozessverantwortung: SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis bei VG anfordern	MA		
2	Im Auftrag des VG Angaben für Arbeitszeugnis beschaffen, Entwurf Arbeitszeugnis verfassen, Arbeitszeugnis VG zum Gegenlesen zustellen	SV		
3	Arbeitszeugnis gemäss Angaben des VG überarbeiten	SV		
4	Arbeitszeugnis der Schulleitungen unterzeichnen: Arbeitszeugnis der Lehr- und Fachpersonen: Arbeitszeugnis der Schulverwaltungsleitung unterzeichnen: Arbeitszeugnis der Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterzeichnen: Arbeitszeugnis des Hauswerts unterzeichnen: Arbeitszeugnis des Reinigungspersonals unterzeichnen:	SP, SVL SL, SVL SP, RV SP, SVL SL, SVL HW, SV		
5	Arbeitszeugnis dem betroffenen Mitarbeiter zustellen	SV		

5.4 Förderung und Beurteilung von Mitarbeitenden

5.4.1 MAG Schulleitung (jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr)

Prozessverantwortung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Regelmässige Treffen mit den Schulleitungen wahrnehmen, Austausch führungsrelevanter Themen, laufende Überprüfung über die Einhaltung der letzten Zielvereinbarungen MAG	SP		
2	Zum jährlichen Mitarbeitergespräch einladen, kommunaler Beurteilungsbogen abgeben, Mitarbeitergespräch führen, Zielvereinbarungen und evtl. Fördermassnahmen vereinbaren, Gesprächsprotokoll verfassen, beidseitig unterschreiben, ein Exemplar der Schulleitung abgeben, ein Exemplar im Personaldossier (Schulverwaltung) ablegen	SP		
(3.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	SL		
(3.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL, SP		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Dem Schulleiter rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung des Schulpräsidiums Einsprache entscheiden	REP	SPF	
(4.2)	Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung dem Schulleiter zustellen	SVL		

5.4.2 MAB Schulleitende (vierjährliche Mitarbeiterbeurteilung)

Prozessverantwortung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Schulleitende informieren, Beurteilungsformulare den Schulleitungen zur Information und persönlichen Gesprächsvorbereitung abgeben	SP		Mitte Juli
2	Dossiers «Führung» gemäss kommunalen Vorgaben (2 bis max. 5 Seiten) verfassen und dem Schulpräsidium abgeben	SL		
3	Besprechung des eingereichten Dossiers «Führung» mit SL	SP, Vize		
4	Regelmässige Treffen mit Schulleitungen wahrnehmen	SP		
5	Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch mittels Beurteilungsformulare	SL		
6	Beurteilungsgespräch führen sowie Zielsetzungen und evtl. Fördermassnahmen vereinbaren, Ergebnisse auf MAB-Formular dokumentieren und im Personaldossier (Schulverwaltung) ablegen, Schulleitung informieren, MAB-Ergebnisse zwecks Lohnwirksamkeit dem Volksschulamt weiterleiten	SP, Vize	SPF	Mai (Folgejahr)
(7.1.)	Falls Bedarf besteht: Rekursfähige Verfügung ¹⁾ gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt verlangen	SL		
(7.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		
(7.3)	Falls Bedarf besteht: Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben	SL		
(8.1)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	SL		
(8.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL,SP		
¹⁾ Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich				

5.4.3 MAG aller Lehr- und Fachpersonen (jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr)

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Mitarbeiter über jährliches MAG informieren, evtl. Gesprächsleitfaden für MAG abgeben	SL		Aug.
2	Mindestens ein Unterrichtsbesuch pro Schuljahr mit anschliessendem Feedbackgespräch durchführen	SL		
3	Einhaltung der Zielvereinbarungen des letzten MAGs laufend überprüfen	SL		
4	Lehr- bzw. Fachperson zum jährlichen Mitarbeitergespräch einladen, Mitarbeitergespräch führen, Zielvereinbarungen und evtl. Fördermassnahmen festlegen, Gesprächsprotokoll verfassen, beidseitig unterschreiben, ein Exemplar der Lehr- bzw. Fachperson abgeben, ein Exemplar im Personaldossier (Schulverwaltung) ablegen	SL		
(5.1)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	LP		
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL,LP		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Dem Mitarbeiter rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Schulleitung Einsprache entscheiden	REP	SPF	
(6.2)	Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung dem Mitarbeiter zustellen, SL informieren	SVL		

5.4.4 MAB aller Lehr- und Fachpersonen (vierjährliche, lohnwirksame Mitarbeiterbeurteilung)

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Lehr- und Fachpersonen identifizieren, Schulleitende (Beurteilungsverantwortliche) und REP informieren	SVL		Juni
2	MAB-Teams bilden, zu beurteilende Lehrpersonen den MAB-Teams zuteilen	REP, SL	SPF	
3	Jahresablauf festlegen, betroffene Lehrpersonen informieren	SL		Mitte Juli
4	Besuche durchführen und Beobachtungsberichte verfassen, Erkundungsgespräche führen und Erkundungsberichte verfassen, Beurteilungen vornehmen, Integrationsgespräche führen, Ergebnisse auf MAB-Formular dokumentieren, Beurteilungsgespräche führen	MAB-Teams	REP	
6	Schulpflege über MAB-Ergebnisse informieren	MAB-Teams		
7	Lohnwirksamkeit der kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen gemäss Besoldungsreglement prüfen und veranlassen, Finanzverwaltung informieren, Lohnwirksamkeit dem Ressort Finanzen zwecks Budgetierung melden	SVL		
8	MAB-Ergebnisse dem Volksschulamt weiterleiten, Lehrperson über MAB-Ergebnisse und Rekursweg ¹⁾ informieren, Akten im Personaldossier (Schulverwaltung) ablegen	SV		Juni
(9.1.)	Falls Bedarf besteht: - Rekursfähige Verfügung ¹⁾ gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt anfordern	LP		
(9.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA/ SPF		
(9.3)	Falls Bedarf besteht: Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben ²⁾	LP		
<p>¹⁾ Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekurriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer MAB möglich.</p> <p>²⁾ Kommunale Lehrpersonen: gleiches Verfahren aber über SPF, mit Rekurs an Bezirksrat</p>				

5.4.5 Jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) der Schulverwaltungsleitung

Prozessverantwortung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mitarbeiter beaufsichtigen, regelmässig Feedbackgespräche führen	SP		
2	Jahresablauf festlegen, Schulverwaltungsleitung informieren, kommunale Beurteilungsfomulare SVL zur Information abgeben	SP		jährlich
(3)	Einhaltung der letzten Zielvereinbarungen überprüfen	SP		
4	Beurteilungsgespräch mit SVL organisieren	SP		
5	Selbsteinschätzung mittels kommunalem Beurteilungsfomular vornehmen	SVL		
6	Beurteilungsgespräch führen sowie evtl. Zielsetzungen und evtl. Fördermassnahmen vereinbaren, Ergebnisse auf Formular dokumentieren	SP		
7	Möglicher Lohnaufstieg gemäss Besoldungsreglement prüfen	SP		
8	Ergebnisse und Lohnfolge genehmigen, SPF informieren	SP		
9	Allfällige Lohnanpassung bei Finanzverwaltung veranlassen, Lohnanpassung Ressort Finanzen zwecks Budgetierung melden, SVL über Rekursweg informieren, Akten im Personaldossier ablegen	SP	SPF	
(10.1)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	SP	SPF	
(10.2)	Falls Bedarf besteht: Rekurs ¹⁾ gegen die Verfügung der Schulpflege beim Bezirksrat erheben	SVL		
(11.1)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	SVL		
(11.2)	Wirkung der Fördermassnahmen beurteilen	SP, SVL		
¹⁾ Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Folgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich.				

5.4.6 Jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) von Mitarbeitenden Schulverwaltung

Prozessverantwortung: SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Schulverwaltungsleitung informieren, kommunale Beurteilungformulare SVL zur Information abgeben	SVL		jährlich
2	Einhaltung der letzten Zielvereinbarungen überprüfen	SVL		
3	Beurteilungsgespräch mit MA SV organisieren	SVL		
4	Selbsteinschätzung mittels kommunalem Beurteilungsf formular vornehmen	SVL		
5	Beurteilungsgespräch führen sowie evtl. Zielsetzungen und evtl. Fördermassnahmen vereinbaren, Ergebnisse auf Formular dokumentieren	SVL		
6	Möglicher Lohnaufstieg gemäss Besoldungsreglement prüfen	SVL		
7	Ergebnisse und Lohnfolge genehmigen, SPF informieren	SP		
8	Allfällige Lohnanpassung bei Finanzverwaltung veranlassen, Lohnanpassung Ressort Finanzen zwecks Budgetierung melden, SVL über Rekursweg informieren, Akten im Personaldossier ablegen	SVL	SPF	
(9.1)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	SVL, SP	SPF	
(9.2)	Falls Bedarf besteht: Rekurs ¹⁾ gegen die Verfügung der Schulpflege beim Bezirksrat erheben	MA		
(10.1)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	MA		
(10.2)	Wirkung der Fördermassnahmen beurteilen	SVL, MA		
¹⁾ Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Folgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich.				

5.4.7 Jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) der Bibliotheksleitung und der Mitarbeitenden der Bibliothek

Prozessverantwortung: REP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Bibliotheksleitung bzw. Mitarbeitende Bibliothek informieren, kommunale Beurteilungsformulare den Mitarbeitenden zur Information abgeben	RV ¹⁾ /BiL ¹⁾		jährlich
2	Einhaltung der letzten Zielvereinbarungen überprüfen	RV ¹⁾ /BiL ¹⁾		laufend
3	Beurteilungsgespräch mit MA Bibliothek organisieren	RV ¹⁾ /BiL ¹⁾		
(4)	Selbsteinschätzung mittels kommunalem Beurteilungsformular vornehmen	BiL/MA Bibi		
5	Beurteilungsgespräch führen sowie evtl. Zielsetzungen und evtl. Fördermassnahmen vereinbaren, Ergebnisse auf Formular dokumentieren	RV ¹⁾ /BiL ¹⁾		
6	Schulpflege über MAB-Ergebnisse informieren	RV ¹⁾ / BiL ¹⁾		
7	Lohnwirksamkeit der MAB Bibliotheksleitung bzw. MAB Mitarbeitende Bibliothek gemäss Besoldungsreglement prüfen und veranlassen, Finanzverwaltung informieren, Lohnwirksamkeit dem Ressort Finanzen zwecks Budgetierung melden	SVL		
(8.1.)	Falls Bedarf besteht: Rekursfähige Verfügung ²⁾ anfordern	BiL/MA Bibi		
(8.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	REP	SPF	
(8.3)	Falls Bedarf besteht: Rekurs ²⁾ gegen die Verfügung der Schulpflege beim Bezirksrat erheben	BiL/MA Bibi		
(9.1)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	BiL/MA Bibi		
(9.2)	Wirkung der Fördermassnahmen beurteilen	RVP ¹⁾ , BiL / BiL ¹⁾ , MA Bibi		
<p>¹⁾ RV Personal ist zuständig für MAB Bibliotheksleitung / BiL ist zuständig für MAB der Mitarbeitenden der Bibliothek</p> <p>²⁾ Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Folgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich.</p>				

5.4.8 Jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) der Hauswarte

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Hauswarte über MAB informieren, kommunale Beurteilungsformulare den Hauswarten zur Information abgeben	SL		jährlich
2	Einhaltung der letzten Zielvereinbarungen überprüfen	SL, LV		laufend
3	Beurteilungsgespräch mit HW organisieren	SL		
(4)	Selbsteinschätzung mittels kommunalem Beurteilungsformular vornehmen	HW		
5	Beurteilungsgespräch führen sowie Zielsetzungen und Fördermassnahmen vereinbaren, evtl. Weiterbildung anbieten oder verordnen, Ergebnisse auf Formular dokumentieren und im Personaldossier (Schulverwaltung) ablegen	SL		
6	Allfällige Lohnanpassung bei Finanzverwaltung veranlassen, Lohnanpassung Ressort Finanzen zwecks Budgetierung melden, Mitarbeitende über Rekursweg ¹⁾ informieren, Akten im Personaldossier ablegen	SVL	SPF	
(7.1.)	Falls Bedarf besteht: Rekursfähige Verfügung ¹⁾ anfordern	HW		
(7.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	REP	SPF	
(7.3)	Falls Bedarf besteht: Rekurs gegen die Verfügung beim Bezirksrat erheben	HW		
(8.1)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	SL, HW		
(8.2)	Wirkung der Fördermassnahmen beurteilen	SL, HW		
¹⁾ Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Folgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich.				

5.4.9 Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) des Reinigungspersonals

Prozessverantwortung: HW

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	MAG mit Reinigungspersonal organisieren und durchführen	HW	LV	jährlich
2	Lohnwirksamkeit der MAG des Reinigungspersonals dem Ressort Finanzen und der Schulverwaltungsleitung zwecks Budgetierung melden	HW, SVL	SPF	

5.5 Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildungen und Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen

5.5.1 Vikariat / Spetten / Ausfall der Unterrichtslektionen: Unvorhersehbare Absenz einer Lehrperson

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Unvorhersehbare Absenz der Schulleitung melden	betroffene LP		
2	Weiteres Vorgehen festlegen: A) Vikariat organisieren B) Spetten organisieren C) Unterrichtslektionen der betroffenen LP ausfallen lassen	betroffene LP, SL	SL	
Möglichkeit A: Vikariat organisieren				
A1	Vikar suchen	betroffene LP ¹⁾	SL	
A2	Vikar schriftlich der Schulverwaltung melden	SL		
A3	Abordnung veranlassen	SVL		
A4	Vikar einführen	SL(LP)		
A5	Dienstwiederaufnahme der Schulleitung melden	betroffene LP		
A6	Vikariatsrapport ausfüllen und der Schulleitung vorlegen	Vikar		
A7	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen und Schulverwaltung weiterleiten	SL		
A8	Besoldung veranlassen: – Kantonale Besoldung: Unterlagen beim VSA einreichen – Kommunale Besoldung: Formular „Vikariatsliste“ Finanzverwaltung und REF zustellen	SVL		Mitte Monat
Möglichkeit B: Spetten organisieren				
B1	Spetten gemäss schulinterner Regelung organisieren und durchführen	LP, SL		
Möglichkeit C: Unterrichtslektionen der betroffenen LP ausfallen lassen				
C1	- Telefonalarm durchführen - sicherstellen, dass alle übrigen Lektionen gemäss Stundenplan stattfinden - sicherstellen, dass Betreuungsangebot in Anspruch genommen werden kann - sicherstellen, dass alle Erziehungsberechtigten telefonisch erreicht wurden	betroffene LP		

C2	Bei Bedarf: Anmeldung des eigenen Kindes für die kostenlose Kinderbetreuung während den betroffenen Unterrichtslektionen	Erziehungs-be-rechtigte		
C3	Kinderbetreuung organisieren	SL		
1) Die Lehr- bzw. Fachperson sucht selbst nach einem Vikar. Ist das infolge Krankheit nicht möglich, sucht die Schulleitung. Ist das nicht möglich, sucht die Schulverwaltung.				

5.5.2 Vikariat: Vorhersehbare Absenz einer Lehrperson

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Voraussehbare Absenzen der Schulleitung melden	LP		
2	Vikariat organisieren	LP	SL	
3	Vikar schriftlich der Schulverwaltung melden	SL		
4	Abordnung veranlassen	SVL		
5	Vikar einführen	LP		
6	Vikariatsrapport ausfüllen und der Schulleitung vorlegen	Vikar		
7	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen und der Schulverwaltung weiterleiten	SL		
8	Besoldung veranlassen: – Kantonale Besoldung: Unterlagen beim VSA einreichen – Kommunale Besoldung: Formular „Vikariatsliste“ Finanzverwaltung und REF zustellen	SVL		Mitte Monat

5.5.3 Berufliche Weiterbildung

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch um Weiterbildung mit Beschreibung, Aufwand und Kosten, inkl. evtl. notwendigem Urlaubsgesuch stellen	LP, MA		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch gemäss Weiterbildungs-Richtlinien entscheiden. Innerhalb des Budgets: Ausserhalb des Budget	SL SL	SL SL/REP (gem. Richtlinien)	
3	Infos zu bewilligten Kursen im Personaldossier ablegen, Gesuchsteller, Schulverwaltung und Ressort Finanzen zwecks Budgetierung informieren	SV	SL	
4	Bei Bedarf: Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP	SL	
5	Kurs abrechnen	LP, MA		
6	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV		
7	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	SL		
8	Kreditor erfassen, Zahlung vornehmen	SV, FV		
mitgeltende Unterlage: „Weiterbildungs-Richtlinien der Schule Hedingen“ vom 06.07.2020				

5.5.4 Bezahlter Urlaub, Dienstaltersgeschenk

Prozessverantwortung: Vorg.

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch auf bezahlten Urlaub bzw. für Dienstaltersgeschenk stellen	MA		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden, REP und SV informieren	Vorg.	REP ^{1) 2)}	
(3)	Falls erforderlich: Gesuch zur definitiven Entscheidung der Bildungsdirektion weiterleiten	SV	VSA	
4	Gesuchsteller und Ressort Finanzen zwecks Budgetierung informieren	SV		
5	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	Vorg.	
¹⁾ gestrichen: Genehmigung durch SPF nur bei bezahltem Urlauben länger als 5 Tage ²⁾ gestrichen: Keine Genehmigung durch SPF für Dienstaltersgeschenke erforderlich				

5.5.5 Klassenlagerbegleitung: Bezahlter Urlaub für Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bezahlter Urlaub für Lehr- oder Fachperson für die Begleitung eines Klassenlagers beantragen	FLP, KLP	SL	
3	Bezahlter Urlaub zur Begleitung eines Klassenlagers VSA melden ¹⁾ , Ressort Finanzen zwecks Budgetierung informieren	SV		
4	Vikariat, Stellvertretung oder Spetten organisieren	FLP	SL	
¹⁾ wenn Vikar nötig oder wenn länger als 5 Tage				

5.5.6 Unbezahlter Urlaub, Verlängerung Mutterschaftsurlaub, Vaterschaftsurlaub

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Begründetes Gesuch auf unbezahlten Urlaub stellen, inkl. Stellvertretungslösung	LP, MA		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen und über Gesuch entscheiden, ev. Abklären mit involvierten Stellen Urlaub > 1 Monat = Rücksprache mit REP/SPF	SL SL	SL REP	
3	Entscheid an Gesuchsteller, Information an SV und REP	SL		
4	Bei Bewilligung: Verfügung ausstellen und je nach Zuständigkeit VSA oder Finanzverwaltung und REF (wegen Mehr- und Minderkosten) zustellen	SV		
5	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP, MA	SL	
vgl. Merkblätter VSA „Unbezahlter Urlaub einer Lehrperson“ und „Schwangerschaft / Mutterschaft als Lehrerin“				

5.6 Konfliktbehandlung und Disziplinarverfahren gegenüber Mitarbeitenden

5.6.1 Konfliktbehandlung

Prozessverantwortung: Vorg.

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Konflikt ansprechen, Konfliktursachen erkennen, Lösungsschritte aushandeln, Aktennotiz erstellen	Vorg., Beteiligte		
2	Lösungsschritte umsetzen	Vorg., Beteiligte		
3	Lösungsschritte beurteilen, Aktennotiz erstellen	Vorg.		
(4.1)	Falls erfolglos: Externe Unterstützung zur Konfliktbewältigung beiziehen	Vorg, REP	SPF/ SP	
(4.2)	Externe Mediation durchführen	Mediator, Beteiligte		
(4.3)	Erfolg der Mediation beurteilen, allenfalls weitere Massnahmen vorschlagen, Aktennotiz erstellen	Vorg.		
5	Falls erfolglos: Konfliktbeteiligte anhören, Massnahmen beschliessen (z.B. Einleitung eines Disziplinarverfahrens), REP informieren, Aktennotiz erstellen	Vorg., REP		
6	Massnahmen umsetzen	Vorg., Beteiligte		
7	Stabilisierung des Konfliktumfeldes (Information, Aussprache)	Vorg., REP		
8	Vollzug kontrollieren, Aktennotizen erstellen	REP		

5.6.2 Disziplarmassnahmen gegenüber Mitarbeitenden, Kündigung

Prozessverantwortung: Vorg. oder Anwalt

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffener Mitarbeiter anhören (rechtliches Gehör gewähren) und mündlich verwarnen, Massnahme festlegen, Aktennotiz erstellen und im Personaldossier ablegen	Vorg.		
2	Massnahmen umsetzen	MA		
3	Erfolg der Massnahmen überprüfen	VG,MA		
4	Falls Wirkung unzureichend: Ausserordentliches MAB beantragen, beschliessen und einleiten	Vorg.	REP	
5	Erstes ausserordentliches MAB durchführen, Massnahmen festlegen, Bewährungsfrist festsetzen (bei Schulleitungen, Lehr- und Fachpersonen ab zweitem Anstellungsjahr 3 - 6 Monate)	Vorg., 1 SPF		
6	Massnahmen umsetzen	MA		
7	Zweites ausserordentliches MAB durchführen (nach festgelegter Frist, siehe Schritt 5), Erfolg der Massnahmen überprüfen	Vorg., 1 SPF		Frist gemäss Schritt 5
8	Falls Wirkung unzureichend: Personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beantragen bzw. beschliessen, betroffener Mitarbeiter informieren	Vorg., REP	SPF	
9	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
10	Austrittsgespräch führen	Vorg.		

5.7 Schulentwicklung

5.7.1 Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung: REP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuständigkeitsliste erstellen	SV		
2	Vorschlag jährlicher Beobachtungsschwerpunkte (Bezug auf Schulprogramm, behördliche Legislaturziele, Bericht externe Schulaufsicht, besonderer Begebenheiten etc.)	REP, SL	SPF	Juli
3	Besuchsplan und Beobachtungsschwerpunkte festlegen, Schuleinheiten informieren	REP		August
4	Schulbesuche im Umfang von mind. 1 Lektion pro LP pro Schuljahr durchführen. Lehr- oder Fachpersonen Feedback erteilen, Aktennotiz in Bezug auf Beobachtungsschwerpunkte verfassen. Austausch zwischen jeweiligem SPF und SL (gravierende Beanstandungen umgehend melden).	alle SPF *		
5	Rückmeldung über Besuche an SL (per Mail), Ergebnisse diskutieren, bei Bedarf Massnahmen beschliessen, Information an Schuleinheiten	alle SPF	REP	Juni
6	Aktennotizen Schulbesuche vernichten oder der Schulverwaltung zur Ablage ins Personaldossier übergeben	alle SPF		
* ausser Präsident und REF				

5.7.2 Entwicklungsplanung: Legislaturziele und Schulprogramme

Prozessverantwortung: REP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Legislaturziele unter Einbezug der Meinung der Schulleitungen festlegen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich), Bedarf an Weiterbildungen klären und budgetieren	REP	SPF	
2	Vorgaben für die Schulprogramme der Schuleinheiten festlegen und kommunizieren, evtl. Projektaufträge erteilen	REP	SPF	
3	Schulprogramme erarbeiten (alle vier Jahre, jeweils 1 Jahr versetzt zur Legislaturperiode) oder bereinigen (jährlich)	SL, MA	SPF	Juli
4	Schulprogramme (Auszüge) auf Homepage publizieren	SL, SV		
5	Projekte planen und Jahresplanung erstellen (siehe Prozess „Projekte in Schuleinheiten“)	SL, MA		
6	Umsetzung und Auswertung der Projekte	SL, MA	SL	
7	Jahresbericht entwerfen und der Schulpflege zur Kenntnis bringen	SL		Sept. Folgejahr

5.7.3 Projektmanagement (Schuleinheiten, Schulpflege)

Prozessverantwortung: PL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Entwicklungsbedarf feststellen (Ergebnisse Selbstevaluation, Vorgaben Schulpflege, Bericht externe Schulaufsicht etc.)	SL, LP, SPF		
2	Projekte bestimmen, Projektauftrag erteilen, Projektgruppe inkl. Leitung festlegen	SL, SK, SPF	SL, SPF	
3	Projekte beschreiben (Projektauftrag: Begründung, Zielsetzungen, Stolpersteine/ Risiken, Arbeits- und Ablaufplan, Überprüfung/Evaluation, zeitliche und finanzielle Ressourcen etc.)	PL	SL	
4	Finanzbedarf für Projekte budgetieren (siehe Prozess «Budgetierung»)	SL, SPF	SPF ¹⁾	Mai
5	Jahresplanung erstellen	SL, SK	SL	
6	Projekte umsetzen, abrechnen, evaluieren bzw. zwischenevaluieren (siehe Prozess «jährlicher Evaluationstag»)	PL		Juni Folgejahr
7	Wichtigste Erkenntnisse und Massnahmen im Jahresbericht festhalten, Jahresbericht der Schulpflege zur Kenntnis bringen	PL, SL, SPF		Sept.
1) nur falls Budgetierung vorab nicht möglich				

5.7.4 Jährliche Evaluations- und Planungstage

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine für jährliche Evaluations- und Planungshalbtage in der Primar- und Sekundarschule koordinieren und festlegen	GL		
2	Evaluationstag planen und organisieren, spezielle Beobachtungsschwerpunkte, Qualitätskriterien, Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen	SL	SPF	
3	Erfassung und Auswertung durchführen, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen und festhalten	SL, SK	SL	Juni
4	Jahresbericht und Jahresplanung verfassen und an der Schulpflege zur Kenntnis bringen	SL	SPF	Sept.

5.8 Schülerbelange: Diverse Aufgaben

5.8.1 Stundenpläne und Versand von Elterninformationen

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stundenplanvorgaben festlegen (Sperrzeiten für Sitzungen, Belegung von Spezialräumen (Turn- und Schwimmhalle, Mehrzweckräume etc.), Festlegung von Unterrichtszeiten für bestimmte Fächer bzw. Unterrichtsformen etc.)	SL		
2	Schwimmpfad erstellen, Schülertransport organisieren und sicherstellen	SL, SV		
3	Wahl- und Freifachanmeldungen erfassen	SL, (Stundenplan- koordinator)		
4	Stundenpläne (Klassen- und Fachstundenpläne) erarbeiten und Schulleitung abgeben	LP, (Stundenplan- koordinator)	SL	
5	Individuelle Unterlagen für den Versand auf Schulverwaltung abgeben (persönliche Begrüssungsschreiben der LP, Spezialstundenpläne etc. oder selber versenden)	LP		April
6	Überprüfte Stundenpläne den Lehrpersonen und der Schulverwaltung übergeben	SL, (Stundenplan- koordinator)		vor Frühjahrs- ferien
(7)	<i>Falls gefordert:</i> Stundenpläne dem VSA zustellen und evtl. gemäss Rückmeldungen VSA überarbeiten und erneut einreichen	SL, SV (Stundenplan- koordinator),		
8	Versand an die Erziehungsberechtigten bereitstellen und verschicken	SV		Mai

5.8.2 Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager, sportive und kulturelle Anlässe etc. (Klassenebene)

Prozessverantwortung: KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen (gemäss Exkursionsreglement)	LP	SL	
2	Erziehungsberechtigte und Schulleitung frühzeitig informieren	LP		
3	Unterrichtsänderungen und Stundenplanänderungen den betroffenen Lehrpersonen, Therapeuten, den zuständigen Schulpflegemitarbeitern und der Schulleitung melden	LP		
4	Anlass durchführen	LP		
5	Anlass abrechnen	LP		innert 1 Monat
6	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	KV, SL		
7	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV		
8	Kreditor erfassen, Zahlung vornehmen	SV, FV		

5.8.3 Einmalige Verschiebung der Unterrichtszeit

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einmalige Verschiebung der Unterrichtszeit bei der Schulleitung beantragen	LP	SL	
2	Stundenplanänderungen den Erziehungsberechtigten, den betroffenen Lehrpersonen, Therapeuten ¹⁾	LP		
¹⁾ während MAB dem MAB-Team melden				

5.9 Schülerbelange: Aufnahme, Zuteilung und Umteilung von Schülern

5.9.1 Schülerzuteilung Primarstufe (inkl. Kiga) auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Eltern der 1.-Kindergartenkinder anschreiben, Anmeldungen entgegen-nehmen. Schülerlisten den SL zustellen	SV		anfangs Jahr
2	Schülerzuteilung ohne RMB inkl. Infos der Schule den Erziehungsberechtigten zustellen, (<i>gemäss Prozess 5.8.3. Stundenplan und Versand von Elterninformationen</i>), LP informieren	SV		Frühjahrsferien
(3.1)	<i>Falls Erziehungsberechtigte mit der Zuteilung nicht einverstanden sind:</i> Umteilung prüfen, wenn nicht möglich - rekursfähigen Entscheid senden	SL, SV		
(3.2)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RES	SPF	
(3.3)	Verfügung mit RMB den Erziehungsberechtigten zustellen	SVL		

5.9.2 Schülerzuteilung Sekundarschule auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundsätze der Einteilung für nä. Schuljahr an GL, LP Primarschule	SL		Februar
2	Einstufung, IS-Fälle, Unvereinbarkeiten von 6. Klässlern, Wünsche der Erziehungsberechtigten dem SL übermitteln (gesammelt)	LP Primar		
3	Schülerzuteilung ohne RMB inkl. Infos der Schule den Erziehungsberechtigten zustellen, (<i>gemäss Prozess 5.8.3. Stundenplan und Versand von Elterninformationen</i>), betroffene LP informieren	SV		Frühjahrsferien
(4.1)	<i>Falls Erziehungsberechtigte mit der Zuteilung nicht einverstanden sind:</i> Umteilung prüfen, wenn nicht möglich - rekursfähigen Entscheid senden	SL, SV		
(4.2)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RES	SPF	
(4.3)	Verfügung mit RMB den Erziehungsberechtigten zustellen	SVL		

5.9.3 Schülerzuteilung während des Schuljahres (Zuzug und externe Schüler)

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen und betroffene Schulleitung informieren	SV		
2	Schüler einer Klasse zuweisen	SL		
3	Schülerzuteilung inkl. Infos der Schule den Erziehungsberechtigten zustellen, (gemäss Prozess 5.8.3. Stundenplan und Versand von Elterninformationen), betroffene Lehrpersonen informieren	SV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RES	SPF	
(4.2)	Verfügung mit RMB den Erziehungsberechtigten zustellen	SVL		

5.9.4 Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Wohngemeinde

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, betroffene Schulleitung anfragen	SV		
2	Gesuch bearbeiten, abgebende Schulgemeinde anfragen (sonderpädagogische Massnahmen etc.), Gesuch gemäss Richtlinien entscheiden, allenfalls Schüler zuteilen, Schulverwaltung informieren	SL	RES	
3	Gesuch beantworten, falls Aufnahme erfolgt: Schulgeld einfordern ¹⁾	SV	RES	
¹⁾ unterschiedliche Ansätze für Säuliämter Gemeinden und solchen ausserhalb des Bezirks				

5.9.5 Versetzung einer Schülerinnen oder eines Schülers in eine andere Gemeinde

Prozessverantwortung: SL oder LSo *

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer Versetzung in eine andere Gemeinde feststellen, schulisches Standortgespräch (SSG) organisieren und durchführen	SL, KLP, Involvierte	SL/ LSo	
Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten				
A1	Aktennotiz zuhanden der Involvierten erstellen, Versetzung in eine andere Gemeinde beschliessen und in die Wege leiten	SL/ LSo	RES	
Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten				
B1	Akten zur definitiven Entscheidung dem Ressort Schülerbelange übergeben (evtl. Einverständnis für schulpyschologische Abklärung einholen, Abklärung veranlassen und Auswertungsgespräch führen)	SL, KLP, Involvierte	SL	
B2	Über Versetzung in eine andere Gemeinde nach Anhörung der Erziehungsberechtigten und unter Einbezug der Meinung der Schulleitung entscheiden, SV, SL und LP informieren	SL/ LSo	RES	
3	Geeignete Nachbargemeinden anfragen, Gemeinde bestimmen, Schulverwaltung informieren	SL/ LSo	RES	
4	Anordnung des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrperson und weitere Involvierte sowie übernehmende Gemeinde informieren	SV		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RES	SPF	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		
* Prozessverantwortlich ist die fallführende Person				

5.9.6 Umteilung eines Schülers in eine Parallelklasse

Prozessverantwortung: SL oder LSo

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, Lehrperson oder Empfehlung des schulp-psychologischen Dienstes entgegennehmen und prüfen, Gesuch entscheiden, Schulverwaltung informieren	SL/ LSo		
2	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Er-ziehungsberechtigten zustellen, betroffene Personen informieren	SV		
(3.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RES	SPF	
(3.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		

5.10 Schülerbelange: Schullaufbahnentscheide / Übertritte

5.10.1 Vorzeitige Einschulung **gestrichen**

5.10.2 Rückstellung von der Einschulung (Kiga)

Prozessverantwortung: LSo

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Informationsveranstaltung zur Einschulung	SL, KigaLP		Jan. - Febr.
2	Anmeldung für den regulären Schuleintritt an die SV oder Gesuch um eine Rückstellung an die SL (Antrag aufgrund des Entwicklungsstands des Kindes)	Erziehungsberechtigte		bis Ende März
3 a)	<i>Falls eindeutige Ausgangslage:</i> Bewilligung	LSo	RES	März - April
3 b)	<i>Falls keine eindeutige Ausgangslage:</i> Anhörung der Gesuchstellenden zum Antrag	LSo und RES		März - April
4 a)	<i>Falls beim Gespräch Einigkeit:</i> Entscheid zur Rückstellung oder Einschulung	LSo	RES	bis Ende April
	Bewilligung oder einvernehmliche Ablehnung der Rückstellung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		März - April
4 b)	<i>Falls bis dahin keine Einigung unter den Beteiligten zustande kam:</i> Überweisung des Gesuchs an die SPF. Die SPF kann weitere Fachpersonen beiziehen und Abklärungen anordnen.	RES	SPF	bis Ende April
	Entscheid der SPF; Beschluss mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen	SVL	SPF	Juni
zu 2)	Das schriftliche Gesuch muss bei der Schulleitung eingereicht werden. Es ist eine Beurteilung durch eine Fachperson (z. B. Kinderarzt, Frühberatungsstelle, Spielgruppenleitung, Leitung Tagestrukturen) beizulegen.			

5.10.3 Übertritt in die Sekundarstufe (Einstufung)

Prozessverantwortung: LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	<i>Standortgespräch</i> : Gesamtbeurteilung unter Einbezug der Meinung des SHP inkl. Prognose Schullaufbahn erstellen und mit Erziehungsberechtigten und Schüler besprechen, Aktennotiz zuhanden der Involvierten erstellen	KLP		zwischen März (5. Kl.) bis Nov. (6. Kl.)
2	Organisation und Durchführung des öffentlichen Informationsabends „Übertritt in die Sekundarstufe“ unter Mitwirkung der LP-Sek	SL		Nov.
3	<i>1. Übertrittsgespräch</i> : mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen, Übertritts- / Zuteilungsempfehlung besprechen, Einverständnis Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen	KLP-6. Kl.		Mitte März
Möglichkeit A: Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte (1. Übertrittsgespräch)				
A1	Definitive Übertritts- / Zuteilungsempfehlung verfassen und SL abgeben	KLP-6. Kl.		Ende März
Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte (1. Übertrittsgespräch)				
B1	<i>2. Übertrittsgespräch</i> mit Erziehungsberechtigten, Schüler, SL und LP Sek organisieren und durchführen, Einverständnis Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen	KLP-6. Kl., SL, LP-Sek		März/April
Möglichkeit Ba: Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte (2. Übertrittsgespräch)				
Ba1	Definitive Übertritts- / Zuteilungsempfehlung verfassen und SL-Primar abgeben	KLP-6. Kl.		Mitte April
Möglichkeit Bb: Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte (2. Übertrittsgespräch)				
Bb1	Akten zur definitiven Entscheidung dem Ressort Schülerbelange übergeben	SL		Mitte April
Bb2	Übertritt / Zuteilung nach Anhörung der Erziehungsberechtigten und unter Einbezug der Meinung der am 2. Übertrittsgespräch beteiligten LP und SL-Primar entscheiden, SV informieren	RES	SPF	Ende April
4	Verfügung der definitive Zuteilung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und zusammen mit weiteren Infos zur Sekundarstufe den Erziehungsberechtigten zustellen (<i>gemäss Prozess 5.8.3. Stundenplan und Versand von Elterninformationen</i>), betroffene Lehrpersonen informieren	SV		Juni/Juli

5	Gegenseitige Schulbesuche sowie Erfahrungsaustausch der abgebenden Primarlehrpersonen und annehmenden Sekundarlehrpersonen organisieren und durchführen	SL-Primar, SL-Sek		
---	---	----------------------	--	--

5.10.4 Schullaufbahntscheide (Repetition, Überspringen, Lernzielanpassungen, Dispensation von Fächern)

Prozessverantwortung: LSo

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf für mögl. Schullaufbahntscheid feststellen	alle Beteiligten (inkl. Eltern)		
2	Mit Fragestellung an die Expertenrunde/ IDT-Sitzung mit SPD anmelden (evtl. unter Einbezug der Eltern)	SHP		jederzeit
3	Weiteres Vorgehen besprechen und entscheiden	Expertenrunde	LSo	
4	Wenn Laufbahntscheid erwogen wird: Schulisches Standortgespräch (SSG) mit allen Erziehungsberechtigten organisieren und durchführen	KLP; SHP, LSo, Therapeutinnen nach Absprache		
5	Ablage des SSG-Protokolls ins Schülerdossier (in der SV)	LSo		
Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten				
A1	Entscheid mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehr- und Fachpersonen informieren	SV		
Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten				
B1	Wenn Eltern den Schullaufbahntscheid ablehnen : – evtl. Einverständnis für schulpsychologische Abklärung einholen, Abklärung veranlassen und Auswertungsgespräch führen – evtl. Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten organisieren und durchführen – Rekurs fähigen Entscheid fällen, SV informieren	KLP, LSo	SL	
B2	Wenn Eltern Massnahme befürworten, die Schule diese aber ablehnt: evtl. Einverständnis für schulpsychologische Abklärung einholen, Abklärung veranlassen und Auswertungsgespräch führen – evtl. Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten organisieren und durchführen – Rekurs fähigen Entscheid fällen, SV informieren	LSo RES, SPD LSo	 RES	

(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, Entscheid erwirken	RES	SPF	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		

5.10.5 Stufenwechsel innerhalb der Sekundarstufe

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Unter- bzw. Überforderungen erkennen, Klassenlehrperson und Schulleitung informieren	LP		
2	Schülerbesprechung mit beteiligten Lehrpersonen organisieren und durchführen, Teilnehmerkreis für das anstehende Schulische Standortgespräch (SSG) festlegen, Einbezug SL klären, weiteres Vorgehen bestimmen	SL,KLP	SL	
3	SSG gemäss Vorgaben (Schritt 2) organisieren und durchführen, Laufbahnvorschlag (Stufenwechsel) mit Erziehungsberechtigten und Schüler besprechen	KLP, evtl. involvierte LP		
Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten				
A1	Laufbahnvorschlag bei Schulleitung beantragen	KLP		
A2	Laufbahnvorschlag auf Machbarkeit und Angemessenheit prüfen und entscheiden, allenfalls Schüler zuteilen, SV informieren	SL		
Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten				
B1	Akten zur definitiven Entscheidung der Schulleitung übergeben – evtl. Einverständnis für schulpsychologische Abklärung einholen, Abklärung veranlassen und Auswertungsgespräch führen – evtl. Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten organisieren und durchführen Über Laufbahnvorschlag entscheiden, SV informieren	KLP	SL	
(4.1)	<i>Nur bei Aufstufungen:</i> Schüler aufstufen, Erprobungsphase definieren			2 Monate

(4.2)	Erprobungsphase auswerten, def. Aufstufung beschliessen, SV informieren	KLP	SL	
5	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehr- und Fachpersonen informieren	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RES	SPF	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		

5.11. Schülerbelange: Angebote für Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen

5.11.1 Zuteilung von Therapiestunden

Prozessverantwortung: LSo

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehr- und Lernsituationen in den einzelnen pädagogischen Teams/Stufen bzw. Jahrgangsteams beurteilen, Förderressourcen für Teamteaching an pädagogische Teams/Stufen oder Jahrgangsteams zuteilen	LSo		
2	Förderressourcen innerhalb der pädagogischen Teams/Stufen bzw. Jahrgangsteams den einzelnen Klassen zuweisen	LSo		
3	Semestereinsatzplan der SHP und der Therapeutinnen erstellen	LSo		

5.11.2 Zuteilung von Therapien an einzelne Schüler **gestrichen**

5.11.3 Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung **gestrichen**

5.11.2 Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Prozessverantwortung: LSo

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sprachstanderhebung veranlassen	KLP		
2	Sprachstanderhebung nach kommunalen Vorgaben durchführen	DaZ-LP		jederzeit
(3)	<i>Bei ausgewiesenem Förderbedarf auf der Kindergartenstufe:</i> Auf «Schulisches Standortgespräch» kann verzichtet werden, direkt bei der SL integrativer DaZ-Unterricht anfordern, Information an die Erziehungsberechtigten	KLP		
4	LSo über mögliche Massnahme „DaZ“ informieren, weiteres Vorgehen gemeinsam planen	KLP		jederzeit
5	Einbezug der LSo in den bevorstehenden Arbeitsschritten festlegen	KLP	LSo	
6	Schulisches Standortgespräch (SSG) organisieren, Massnahmen vorschlagen und mit Erziehungsberechtigten besprechen, DaZ-Stunden bei LSo beantragen, Zeitpunkt der Überprüfung bekanntgeben	KLP LSo		
7	Beantragte DaZ-Stunden auf Angemessenheit und Machbarkeit ¹⁾ prüfen und entscheiden, allenfalls Schüler zuteilen, SV informieren	LSo mit DaZ-LP	SPF ²⁾	
8	Erziehungsberechtigte und KLP informieren, DaZ-Liste nachführen	SV		
9	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen	KLP, DaZ-LP		mind. jährlich
10	Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen, Erziehungsberechtigte und Schulverwaltung informieren	KLP/ DaZ-LP	LSo	
11	Involvierte informieren	SV		
¹⁾ im Rahmen des zur Verfügung stehenden Pensums der DaZ-Lehrperson ²⁾ nur falls ausserhalb des Rahmens des zur Verfügung stehenden Pensums der DaZ-Lehrperson				

5.11.5 Zuteilung externe Sonderschule, integrierte Sonderschulung (ISR / ISS) oder befristeter Einzelunterricht

Prozessverantwortung: LSo

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen, Klassenlehrperson informieren	alle		1.12./31.12.
2	LSo über geplantes schulisches Standortgespräch (SSG) ob Sonderschulmassnahmen nötig sind „Sonderschulung / Einzelunterricht“ informieren	KLP (SHP)		jederzeit
3	Einbezug der LSo in den bevorstehenden Arbeitsschritten festlegen	KLP (SHP)	LSo	
4	LSo über geplantes SSG mit möglicher Sonderschulung / Einzelunterricht“ informieren	KLP (SHP)	LSo	
5	Gesamtbeurteilung erstellen, schulisches Standortgespräch (SSG) organisieren und durchführen, Massnahmen vorschlagen und mit Erziehungsberechtigten besprechen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen	KLP, SHP	LSo	
6	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen	SPD		
7	Erziehungsberechtigte, KLP, SHP, LSo und evtl. weitere Involvierte zum Auswertungsgespräch einladen, schulpsychologischer Bericht erläutern, geeignete Form der Sonderschulung empfehlen. Der SPD erstellt den schulpsychologischen Bericht und leitet eine Kopie des Berichts an die Schulverwaltung / SL weiter.	SPD		
Möglichkeit A: Zuteilung in externe Sonderschule				
A1	Geeignete Institution suchen, Platzverhältnisse abklären, evtl. Schnuppertage an der entsprechenden Schule organisieren KLP und LSo informieren	SPD	LSo	
A2	Externe Sonderschulung inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. bewilligen	LSo	SPF	
A3	Entscheid der Schulpflege inkl. Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten und betroffener Institution zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SVL		
A4	Schüler Institution zuweisen, Inkasso für Essensbeiträge etc. veranlassen	SV, FV		
A5	Erfolg der Zuteilung in externe Sonderschule jährlich wiederkehrend beurteilen, Reintegration prüfen und gegebenenfalls in die Wege leiten	LSo		jährlich
A6	Weiterführung der Massnahme jährlich beantragen bzw. bewilligen	LSo	SPF	jährlich

Möglichkeit B: Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule (ISR), Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Sonderschule (ISS)				
B1	Förderplanung erstellen, geeignetes Lehrarrangement festlegen	SHP, SPD	LSo	
B2	Kosten für Integrierte Sonderschulung (ISR / ISS) ermitteln	LSo		
B3	Setting zusammenstellen, ISR-Vereinbarung im Schülerdossier ablegen, SPF informieren	LSo		
B4	Antrag auf integrierte Sonderschulung (ISR / ISS) inkl. Kostengutsprache erstellen	LSo		
B5	Antrag beurteilen und entscheiden	LSo	SPF	
B6	Setting zusammenstellen: LP, SHP evtl. Therapeutin im Rahmen der Kostengutsprache einsetzen bzw. bei Bedarf neu anstellen	LSo		
B7	Entscheid der Schulpflege inkl. Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten und allfällig betroffener Institution zustellen, Involvierte informieren	SVL		
B8	Integrierte Sonderschulung umsetzen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren	SHP, LP		
B9	Jährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, Schüler und betroffenen LP organisieren und durchführen, Förderplanung aktualisieren, Erfolg der Zuteilung in interne Sonderschule (ISR) jährlich wiederkehrend beurteilen, allenfalls Setting anpassen oder Sonderschulstatus aufheben	SHP, EXP	LSo SPF	jährlich
B10	SSG mittels Formular protokollieren	SHP		
B11	Weiterführung bzw. Abbruch der integrierten Sonderschulung beantragen bzw. bewilligen	LSo	SPF	jährlich

Möglichkeit C: Befristeter Einzelunterricht				
C1	Kosten für Einzelunterricht ermitteln	RES, SPD		
C2	Antrag auf befristeten Einzelunterricht inkl. Kostengutsprache stellen bzw. bewilligen	RES, SPD	SPF	
C3	Entscheid der Schulpflege betreffend Einzelunterricht inkl. Rechtsmittelbelehrung Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Info an VSA	SVL		
C4	Förderlehrperson im Rahmen der Kostengutsprache organisieren bzw. bei Bedarf neu anstellen, SVL informieren	SL		
C5	Einzelunterricht umsetzen	LP		

5.12. Schülerbelange: Disziplinarverfahren gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten

5.12.1 Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen gemäss internen Richtlinien (z.B. System „gelbe Zettel“) ergreifen	LP		
2	<i>Bei wiederholten oder schwerwiegenden Disziplinarverfehlungen:</i> Aktennotiz über Disziplinarverfehlung erstellen und Schüler, Erziehungsberechtigte, involvierte Lehrpersonen und evtl. Schulsozialarbeiter und Schulleitung informieren, Aktennotiz im Schülerdossier der Klassenlehrperson ablegen	LP		
3	<i>Falls erfolglos:</i> Aussprache mit Erziehungsberechtigten, Schüler und evtl. betroffene Fachpersonen und Schulsozialarbeiter durchführen und protokollieren, Protokoll den Erziehungsberechtigten abgeben und ein Exemplar im Schülerdossier der Klassenlehrperson ablegen, involvierte Lehrpersonen und Schulleitung informieren	KLP		
(4)	Bei Bedarf weitere Massnahmen ergreifen, RVS und SP informieren - Aktennotizen der Schulleitung übergeben - Organisation und Durchführung einer Aussprache Schulleitung – Schüler	KLP	SL	

	<ul style="list-style-type: none"> - Schülercoaching mit Schulsozialarbeit initiieren - Schriftliche Vereinbarung mit Schüler treffen inkl. Festlegung der Zielüberprüfung und Konsequenzen - Vorübergehende Wegweisung des Schülers vom obligatorischen Unterricht bis maximal drei Tage 			
5	<p><i>Falls erfolglos:</i> Aussprache mit Erziehungsberechtigten, Schüler und Schulleitung organisieren und durchführen, Massnahmen im Rahmen der disziplinarrechtlichen Kompetenzen treffen, RVS und SP informieren :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftlicher Verweis der Schulleitung - Versetzung in eine Parallelklasse beschliessen, SV melden - Time Out im gegenseitigen Einverständnis - Evtl. Schulpsychologische Abklärung veranlassen <p>Aussprache protokollieren, Kopie des Protokolls den Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier ablegen.</p>	KLP, SL	SL	
6	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen, beschlossene Massnahmen einleiten und durchführen, RVS und SP informieren	SL		
(7.1)	<p><i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken</p>	RES	SPF	
(7.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL, KLP und evtl. weitere Involvierte informieren	SV		
8	<p><i>Falls erfolglos:</i> Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, geeignete Massnahme beschliessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftlicher Verweis der Schulpflege mit Androhung einer Massnahme - Wegweisung vom fakultativen Unterricht - Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis höchstens drei Monate (Time-out), Sicherstellung der notwendigen Begleitmassnahmen - Schriftliche Androhung auf Versetzung in eine Schule ausserhalb der Gemeinde - Versetzung in eine andere Schule ausserhalb der Gemeinde 	RES,SL	RES ¹⁾ /SPF ²⁾	

	<ul style="list-style-type: none"> - Anordnen einer Sonderschulung - Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr, Sicherstellung der notwendigen Begleitmassnahmen <p>Aussprache protokollieren, Kopie des Protokolls den Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier ablegen.</p>			
9	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen, beschlossene Massnahmen einleiten und durchführen, RES informieren	SL		
(10.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RES	SPF	
(10.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL, KLP und evtl. weitere Involvierte informieren	SV		
<p>¹⁾ Genehmigung RES: Bei Anordnung eines „Timeouts“, SPF informieren ²⁾ Genehmigung SPF: Bei Versetzung in eine Schule ausserhalb der Gemeinde mit Kostenfolge oder einer Versetzung in eine Sonderschule</p>				

5.12.2 Soziale Probleme (Verwahrlosung, Gewalt, Sucht, Ausgrenzung/Mobbing, Migration u.a.)

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen und dokumentieren, Schulsozialarbeit aufbieten und SL informieren	KLP		
2	Situation klären, Massnahmen vereinbaren	SSA, Involvierte ¹⁾		
3	Massnahmen umsetzen, wiederkehrende Überprüfung der Wirkung	SSA, Involvierte ¹⁾		
¹⁾ Erziehungsberechtigte, Lehr- und Fachpersonen, Leitung Sonderpädagogik., SPD, Jugend- und Familienberatung, Schulleitung, andere				

5.12.3. Gefährdungsmeldung

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gefährdungspotential der Schulleitung melden	alle		
(2)	Bei Bedarf Involvierte zu Gespräch einladen	SL, RES		
3	Weitere Schritte festlegen und einleiten (Gefährdungsmeldung an Vormundschaftsbehörde, JFB, Kinderschutzgruppe etc.)	SL, RES	RES	

5.12.4 Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten

Prozessverantwortung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliche Meldung des Vergehens der Erziehungsberechtigten an die SL	alle		
Möglichkeit A: Gespräch führen				
A1	Erziehungsberechtigte und evtl. weitere Involvierte (LP, SSA etc.) zum Gespräch einladen, anhören, falls notwendig, Vergehen dem Schulpräsidium melden, Aktennotiz erstellen	SL		
A2	Aussprache mit Erziehungsberechtigten durchführen, rechtliches Gehör gewähren, Aktennotiz erstellen	SL,SP		
A3	Falls notwendig: weitere Massnahmen beschliessen	SL,SP	SP	
A4	Massnahme zum Vollzug an zuständige Stelle (Statthalteramt, Fürsorgeamt etc.) weiterleiten	SV		
Möglichkeit B: Elternvergehen zuständiger Stelle melden				
B1	Elternvergehen direkt zuständiger Stelle (Polizei, Kinderschutzgruppe etc.) melden, Planung der internen und externen Kommunikation	SP,SL	SP	

5.13. Schülerbelange: Dispensationen von Schülern

5.13.1 Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr) und Schnuppertage bzw. -wochen in der Sekundarschule

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	<p><i>Jokertage:</i> Information über Absenz (Jokertag/e) entgegennehmen und prüfen, ob Jokertage gemäss gesetzlicher Grundlage ¹⁾ und Reglement genommen werden.</p> <p><i>Schnuppertage/Schnupperwochen:</i> Anfrage entgegennehmen und entscheiden, Absenzenkontrolle nachführen</p>	KLP		
(2.1)	<p><i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Klassenlehrperson über Einsprache entscheiden</p>	SL		
(2.2)	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, Klassenlehrperson informieren	SV		
<p>¹⁾ ansonsten liegt die Entscheidung bei den Eltern</p>				

5.13.2 Dispensationen von Schülern (ohne Jokertage)

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen	KLP		
(2)	Gesuch um Dispensation einzelner Lektionen bis max. ½ Tag selbstständig entscheiden, Schüler und Erziehungsberechtigte informieren	KLP		
(3)	Dispensationsgesuche länger als ½ Tag sowie wiederholende Dispensationen einzelner Lektionen an Schulleitung weiterleiten	KLP		
4	Gesuch bearbeiten, Buchhaltung Schülerdispense auf frühere Dispense prüfen, Gesuch entscheiden, Klassenlehrperson und Schulverwaltung informieren ²⁾	SL, RES ¹⁾		
5	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Buchhaltung Schülerdispense nachführen	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RES	SPF	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL, KLP und evtl. weitere Involvierte informieren	SV		
7	Absenzenkontrolle nachführen	LP		
¹⁾ Dispensation durch SL: bis max. 4 Wochen, durch RES ab 4 Wochen ²⁾ Information der Schulpflege ab 2 Wochen				

5.14 Schülerbelange: Berufsvorbereitungsjahr (BVJ), Zweckverbände, Zusammenarbeits- und Anschlussverträge

5.14.1 Anmeldung Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Allgemeine Information zum Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) an interessierte Erziehungsberechtigte der 3. Sekundarschüler abgeben	KLP		Jan.
2	Anmeldung Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) ausfüllen und Klassenlehrer zustellen	Schüler, Erziehungsberechtigte		
3	Schriftliche Stellungnahme auf Formular BVJ verfassen, Nachweis Bemühungen des Schülers, Formular Schüler zurückgeben, Kopie des Formulars an Schulleitung	KLP	SL	
4	Bestätigung Kostenübernahme durch die Schule, Meldung an FV	SV		
5	Anmeldeunterlagen vervollständigen und termingerecht bei BVJ einreichen	Schüler, Erziehungsberechtigte		
6	Veranlassen des Inkassos (Elternbeiträge etc.)	SV		
7	Entrichtung des Gemeindeanteils an den BVJ gemäss vertraglicher Regelung mit Anbieter	SV, FV		

5.14.2 Schulgänzende Angebote (Hort), Bibliothek, Musikschule, SPD, SSA etc.

Prozessverantwortung: Delegierte SPF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Delegierte der Schulpflege bestimmen, welche Einsitz in die Kommissionen nehmen, die als Folge von Zweckverbänden, Zusammenarbeits- oder Anschlussverträgen gebildet worden sind	SP	SPF	Konstituierung der SPF
2	Kommissionsliste nachführen	SVL		
3	Qualitative Umsetzung der Angebote/Leistungen beaufsichtigen, Einhaltung der Leistungsvereinbarung überprüfen, Entwicklungsbedarf feststellen	Delegierte SPF		
4	Teilnahme an Kommissionssitzungen, Berichterstattung gegenüber der Schulpflege über Aktualitäten und Entwicklung der entsprechenden Organisation	Delegierte SPF		
5	Verträge und Reglemente auf Aktualität und auf Abdeckung der schulischen Bedürfnisse prüfen, Änderungsbedarf feststellen	Delegierte SPF		mind. 2 jährlich
6	Vertragsänderungen bzw. Anpassungen der Reglemente erarbeiten	Delegierte SPF	SPF	
7	Vertragsänderungen bzw. Anpassung der Reglemente in betroffener Institution vertreten und in die Wege leiten	Delegierte SPF		
8	Berichterstattung gegenüber der Schulpflege und den Direktbetroffenen	Delegierte SPF		

5.15 Gesundheit und Sicherheit, Öffentlichkeitsarbeit

5.15.1 „Gesundheit und Sicherheit“: Verschiedene Aufgaben

Prozessverantwortung: SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellung folgender Dienstleistungen: – Gesundheitsdienste und gesundheitsfördernder Unterricht: Schulärzte, Schulzahnärzte, Zahnprophylaxe, Pediculose („Laustante“) etc. – Verkehrsunterricht – Schülertransporte	SV		
2	Betriebliche Organisation der obenstehenden Dienstleistungen	SL		

5.15.2 Institutionalisierte Elternmitwirkung

Prozessverantwortung: RES

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Begleitung und Unterstützung der Aktivitäten der institutionalisierten Elternmitwirkung	SL		
2	Teilnahme an Sitzungen der institutionalisierten Elternmitwirkung	SL, SK ¹⁾ , Mitglied RES		
3	Aufsicht über die Einhaltung der Reglemente der institutionalisierten Elternmitwirkung sowie behördliche Ansprechperson im Bereich institutionalisierte Elternmitwirkung	RES		

¹⁾ Delegation

5.15.3 Krisensituationen: Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt

Prozessverantwortung: SP

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	SP ¹⁾		
¹⁾ evtl. unter Einbezug weiterer, mit dem Vorfall beschäftigter Personen			

5.15.4 Anlaufstelle Presse

Prozessverantwortung: SP

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	SP, SVL		

5.15.5 Jährliche Kommunikationsplanung

Prozessverantwortung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Im Rahmen der Konstituierung 1 Schulpflegemitglied für die aktive Mitarbeit im Redaktionsteam bestimmen	SP	SPF	
2	Kommunikationsplanung erarbeiten, Aktionsplan erstellen: Themen, Verantwortlichkeiten, Medien (Homepage, Hediger Dorfzitzig, Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern, weitere Lokalzeitungen etc.), Anforderungen und Umfang der Artikel, Einbezug externer Journalisten, Zeitplan, etc. festlegen	SP + GL, abgeord. SPF	SP	jährlich
3	Aufträge zur Verfassung von Artikeln den Mitarbeitenden gemäss Beschlüssen erteilen, Artikel vorlegen	GL	SP	
¹⁾ Abgeordnetes Schulpflegemitglied für Redaktionsteam (siehe Konstituierung)				

5.15.6. Hediger Dorfzeitig

Prozessverantwortung: SPM ¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Aufträge zur Verfassung von Artikeln den Mitarbeitenden gemäss Aktionsplan Kommunikationsplanung erteilen	SPM ¹⁾ , SL		
2	Artikel gemäss Aktionsplan Kommunikationsplanung verfassen, Artikel termingerecht SPM ¹⁾ zustellen	Verfasser Artikel		
3	Texte und Bilder sammeln, Fehlende Artikel gemäss Kommunikationsplanung eintreiben, Artikel gegenlesen, bei Bedarf Artikel in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren	SPM ¹⁾		
4	Artikel der Redaktion Hediger Dorfzeitig zustellen	SL		2 Tage vor Redaktionsschluss
5	Teilnahme an Redaktionssitzungen der Hediger Dorfzeitig		SPM ¹⁾	
6	Öffentlichen Auftritt wiederkehrend beurteilen	REPÖ		jährlich
¹⁾ Abgeordnetes Schulpflegemmitglied für Redaktionsteam (siehe Konstituierung)				

5.15.7 Homepage

Prozessverantwortung: SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Aufträge zur Verfassung von Artikeln den Mitarbeitenden gemäss Aktionsplan Kommunikationsplanung erteilen	SPM ¹⁾ , SL		
2	Artikel gemäss Aktionsplan Kommunikationsplanung verfassen, Artikel termingerecht SVL zustellen	Verfasser Artikel		
3	Texte und Bilder sammeln, Fehlende Artikel gemäss Kommunikationsplanung eintreiben, Artikel gegenlesen, bei Bedarf Artikel in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren	SVL		

4	Artikel zur Info SP, SPM ¹⁾ und SL zustellen	SVL		
5	Artikel auf Homepage aufschalten, Homepage laufend aktualisieren	SVL		
6	Öffentlicher Auftritt wiederkehrend beurteilen	REPÖ		jährlich
¹⁾ Abgeordnetes Schulpflegemmitglied für Redaktionsteam (siehe Konstituierung)				

5.15.8 Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern, weitere Printmedien

Prozessverantwortung: SPM ¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Aufträge zur Verfassung von Artikeln den Mitarbeitenden gemäss Aktionsplan Kommunikationsplanung erteilen	SPM ¹⁾ ,SL		
2	Artikel gemäss Aktionsplan Kommunikationsplanung verfassen, Artikel termingerecht SVL zustellen	Verfasser Artikel		
3	Texte und Bilder sammeln, Fehlende Artikel gemäss Kommunikationsplanung eintreiben, Artikel gegenlesen, bei Bedarf Artikel in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren	SL/ SVL		
4	Artikel zur Info SP, SPM ¹⁾ und SL zustellen	SVL	SP ²⁾	
5	Artikel der Redaktion zustellen	SPM ¹⁾		
¹⁾ Abgeordnetes Schulpflegemmitglied für Redaktionsteam (siehe Konstituierung)				
²⁾ Genehmigung durch SP nur von Artikeln mit strategischer/ politischer Bedeutung				

5.16 Kurse

5.16.1 Schulische Zusatzangebote und Freifächer

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Nachfrage ermitteln, Angebotsumfang festlegen, Budgetrahmen prüfen	SL		
2	Angebot planen und organisieren (Nachfrage ermitteln, Kurs- oder Veranstaltungsleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen), Schulverwaltung informieren	SL, KL		
3	Kurse in der Schule publizieren (Flyers mit Anmeldetalon)	SL, KL		
4	Anmeldungen bearbeiten	SL		
5	Abklärung Beiträge „Jugend + Sport“, Kosten berechnen, Kurse und Kurs-Kosten genehmigen	SL, SV	SPF	

5.16.2 Schulische Zusatzangebote und Freifächer, Kursadministration

Prozessverantwortung: KL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Info, Genehmigung	Termin
1	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste Kursteilnehmende und Stundenrapport Kursleitung führen, Kursgeld einziehen und Schulverwaltung übergeben bzw. überweisen	KL		
2	Kursbeurteilung durchführen	Kursteilnehmer,	KL, SL	
3	Stundenrapport Kursleitung, Präsenzliste Kursteilnehmende und Materialabrechnung Schulverwaltung übergeben	KL	SL	
4	Rechnerische Prüfung der eingereichten Unterlagen, Visierung und Kontierung, Weiterleitung an zuständige Schulleitung	SV		
5	Inhaltliche Prüfung der Unterlagen, Visierung, Weiterleitung an Schulverwaltung	KL		
6	Leiterentschädigungen auszahlen, Materialkosten zurückerstatten, allenfalls Kursgeld in Rechnung stellen (Inkasso)	SV		

5.17 Finanzen

5.17.1 Staats- und Versicherungsbeiträge

Prozessverantwortung: SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Staatsbeiträge einfordern, Kopie der Gesuche und der Beitragszusicherungen oder Absagen den betreffenden Kontenverantwortlichen zustellen	SVL		fortlaufend
2	Staatsbeiträge kontieren, Kopie der Eingangsbelege den betreffenden Kontenverantwortlichen zustellen	SVL		
3	Ressortvorstand Finanzen bezüglich Staatsbeiträge informieren	SVL	REF	
4	Internes Kontrollsystem „IKS“ durchführen	SVL, REF	SPF	monatlich

5.17.2 Sitzungsgeld für Schulleitende und Lehrpersonenvertretungen an ordentlichen Schulpflegesitzungen

Prozessverantwortung: SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Präsenzliste der Sitzungsteilnehmenden protokollieren	Protokollführer		
2	Buchungsbeleg aufgrund der Präsenzlisten von Protokollen erstellen	SVL		Mai und Nov. Juli und Dez.
3	Abrechnung Sitzungsgeld prüfen und visieren, Auszahlung veranlassen	REF		Juli und Dez.
4	Auszahlung vornehmen	SVL, FV		Juli und Dez.

5.17.3 Besoldung und Entschädigung von Schulpflegemitarbeitern

Prozessverantwortung: SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einfordern der Unterlagen für Entschädigungen (Weiterbildungen, Tagungen und sonstige Anlässe) von Schulpflegemitarbeitern	SVL		März, Juni, Sept., Dez.
2	Buchhaltungsbelege für Entschädigungen und Besoldungen für Schulpflegemitarbeiter (ausser Schulpräsidium) erstellen	SVL		März, Juni, Sept., Dez.
3	Abrechnungen prüfen und visieren, Auszahlung veranlassen	REF	SP	März, Juni, Sept., Dez.
4	Auszahlung vornehmen	SVL, FV		März, Juni, Sept., Dez.
1) ausser Schulpräsidium, da Besoldung und Entschädigung durch den Gemeinderat erfolgt				

5.17.4 Abrechnungen (Material, Barauslagen, Entschädigungen, Spesen, Kurse, Lager)

Prozessverantwortung: SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Quittungen und Belege sammeln und gemäss Vorgaben der Schulverwaltung zusammenstellen, Abrechnungsformulare ausfüllen, teilweise auch kontieren, periodische Zustellung der Unterlagen an die Schulverwaltung Rechnungen kontrollieren und auf Kostostempel visieren	alle		Jeweils vor den Ferien Innert 2 Tagen
2	Rechnerische Prüfung der eingereichten Unterlagen, Visierung und Kontierung, Weiterleitung an zuständige vorgesetzte Stelle ¹⁾	SVL		²⁾
3	Inhaltliche Prüfung der Unterlagen, Visierung, zurück an Schulverwaltung	Vorg. ¹⁾		
4	Teilweise zur Kontrolle an REF, wöchentlich an FV, Zahlung veranlassen	SVL	REF	
5	Zahlung vornehmen, Mahnungen	FV		
6	Besprechung mit FV und allfällige Umbuchungen jeweils des Vormonates	SVL		monatlich ²⁾

- 1) Unterlagen von LP, MA **ab 300 Franken** an zuständigen SL/ Vorg. zur Prüfung weiterleiten
 Unterlagen von SL/SVL an REF zur Prüfung weiterleiten
 Unterlagen von Schulpflegemitarbeitern an REF zur Prüfung weiterleiten
- 2) Gemäss Terminplanung der SL

5.17.5 Budgetierung

Prozessverantwortung: REF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zeitplan für Budgetplanung erstellen	FV		Februar
2	Budgettool mit Budgetvergleich der Vorjahre der SVL zustellen	FV		Februar
3	Terminplanung für das Einholen der Budgetzahlen erstellen und File für die Erfassung der Budgetzahlen den Kontoverantwortlichen zustellen	SVL		März
4	Eingaben überprüfen und mit den Antragstellenden besprechen	SL		Mai
5	Budget erstellen (mit Abweichungsbegründungen) und dem Ressort Finanzen sowie der Schulleitung zustellen	SVL		Ende Mai
6	Koordinations Sitzung mit SVL und SL organisieren und durchführen	REF		Juni
7	Änderungen / Anpassungen vornehmen	SVL		Juni
8	Provisorisches Budget der SPF vorstellen und Bereinigung des Budgets	SPF		Juni
9	Budget gemäss Rückmeldung der Schulpflege anpassen	SVL	REF	Juli
10	Budget für 1. Lesung im Abacus eintragen und der SPF und dem GR zu Genehmigung weitergeben	SVL	SPF	Aug
11	Budgetabgleich mit politischer Gemeinde, bei Bedarf Budget anpassen	REF, Finanzvorstand pol. Gemeinde	SP, REF	Ende August
12	Budget zu Handen GR abnehmen (2. Lesung)		SPF	Mitte Sept.
13	Budget Ressort Bildung in Gesamtbudget Einheitsgemeinde Hedingen integrieren	Finanzvorstand pol. Gemeinde	GR	Ende Sept.
14	Gesamtbudget Einheitsgemeinde Hedingen an Rechnungsprüfungskommission (RPK) weiterleiten	Finanzvorstand pol. Gemeinde		Okt./Nov.

15	Fragenkatalog der RPK zuhanden GR beantworten	SVL, SL, REF		
16	Gesamtbudget Einheitsgemeinde Hedingen prüfen, Rückmeldung an GR	RPK		
(17)	<i>Bei Bedarf:</i> Bereinigung Budget Ressort Bildung gemäss Angaben der RPK und GR	REF, SP		
18	Budget genehmigen		Souverän	Dez.

5.17.6 Finanzplan und Investitionsprogramm überarbeiten (in Zusammenarbeit mit Gemeinde)

Prozessverantwortung: REF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erfassungsformulare für Investitionen und Mehrjahresplanung REL, LV und SL zustellen	FV		April
2	Investitionsbedarf ermitteln und REF zustellen	REL, LV, SL		
3	Budgetsitzung im Rahmen der laufenden Zusammenarbeit mit Leiter Liegenschaften und Finanzverwaltung prüfen und bei Bedarf bereinigen betrifft Investitionen und Betriebsrechnung	REF, REL, SL, GR		Mai
4	Teilnahme an Finanzplansitzung, bei Bedarf Investitionsprogramm und Mehrjahresplanung bereinigen	GR, FV, REF		August
5	„Erste Lesung“ und Bereinigung des Investitionsprogrammes 4 Jahresplanung	SPF		Ende Aug.
6	Genehmigung des Investitionsprogramms und der Mehrjahresplanung zuhanden des Gemeinderates	SPF		Mitte Sept.

5.17.7 Budgetüberwachung

Prozessverantwortung: SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge aufgrund der Rohdaten der FV bereitstellen	FV SVL		jeweils per 1. des Monats
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen, Korrekturmassnahmen dem REF vorschlagen und begründen	KV		laufend
3	Korrekturmassnahmen beschliessen und anordnen	REF		

5.17.8 Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung: REF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1a	Eingabe letzte Rechnungen altes Kalenderjahr	alle		15. Januar
1	Rechnungsabschluss erstellen	FV		März
2	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	REF, FV		
3	Rechnung bereinigen und den Kontoverantwortlichen zustellen	FV		
4	Budgetabweichungen begründen	KV		
5	Begründungen überprüfen und zusammenfassen	REF		
6	Rechnung abnehmen	FV	GV	Juni

5.17.9 Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung: GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1a	Eingabe letzte Rechnungen altes Kalenderjahr	alle		15. Januar
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	GL		
2	Bedarf ermitteln	BV		
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BV		
4	Rücksprache mit Bezüglern, 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	Bezüglern, BV		
7	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen	BV		
8	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV		
9	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	KV		
10	Kreditor erfassen, Zahlung vornehmen	SV, FV		
11	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüglern, BV		
12	Behebung veranlassen	BV		

5.17.10 Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf ermitteln, dem Kontenverantwortlichen melden	LP/ MA		
2	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	LP/ MA		
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	LP/ MA		
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	LP/ MA		
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, Abrechnung inkl. Belege der Schulverwaltung übergeben	LP/ MA		
6	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV		

7	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	KV		
8	Kreditor erfassen, Zahlung vornehmen	SV, FV		
9	Verdeckte Mängel feststellen	LP/ MA		
10	Behebung veranlassen	LP/ MA		

5.17.11 Vorschuss und Auslagenvergütung

Prozessverantwortung: FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1.1)	Falls ein Vorschuss ausbezahlt werden soll: Vorschuss beim Kontoverantwortlichen anfordern	LP/ MA		
(1.2)	Vorschuss genehmigen, Zahlung des Vorschusses veranlassen	KV		
(1.3)	Auszahlung vornehmen	FV		
2	Anschaffungen tätigen und bar bezahlen, Abrechnung erstellen, Abrechnung inkl. Belege der Schulverwaltung übergeben	LP/ MA		per Kalenderjahr
3	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV		
4	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	KV		
5	Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen	SV, FV		

5.17.12 Inkasso

Prozessverantwortung: SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Inkassoinformationen der Schulverwaltung abgeben ¹⁾	LP/ SL/ MA ¹⁾		
2	Rechnungen aufgrund der Inkassoinformationen der Schulleitung, Lehrperson oder des Mitarbeiters ausstellen, kopieren und versenden, FV informieren	SV		
3	Zahlungseingang überwachen	FV/ SV		
(4.1)	Falls erfolglos: 1. und 2. Mahnung vornehmen	FV/ SV		
(4.2)	Zahlungseingang überwachen	FV/ SV		
(5.1)	3. Mahnung oder Betreibung vornehmen	FV/ SV	REF	
(5.2)	Falls erfolglos: Abschreibung vornehmen	SV	REF	
¹⁾ Rechnungsbetrag ab Fr. 70.- möglich				

5.18. Liegenschaften

5.18.1. Zusammenarbeit im Führungsgremium¹⁾

Prozessverantwortung: LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mitglieder des Führungsgremiums ¹⁾ mittels Traktandenliste zu den Quartals-sitzungen einladen	LV		4x jährlich
2	Sitzung organisieren, leiten und protokollieren <ul style="list-style-type: none"> - Review, Standortbestimmung - Planung, Budgetrahmen - Schulraumplanung - Budget (siehe Prozess Finanzplan und Investitionsbudget) Pendenzenliste nachführen	LV		
3	Kommunikation gegen aussen sicherstellen	Führungsgre-mium ¹⁾		
¹⁾ Führungsgremium: Abteilungsleiter GR F+L, LV, REL,SP, SL,(HW)				

5.18.2 Raumzuteilung

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuteilung der Klassenzimmer und Räume an Lehr- und Fachpersonen und wei-teren Mitarbeitenden Hauswarte, Ressort Liegenschaften und Liegenschaftenverwaltung Einheitsge-meinde über Raumzuteilung informieren	SL		
2	Schulraumzuteilung nachführen	LV		

5.18.3 Reinigung, Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung: LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen, Pflichtenhefte Hauswarte und Reinigungspersonal erstellen, Reinigung und Instandhaltung bei Bedarf ausschreiben, Lieferanten auswählen, Reinigungs- und Wartungsverträge abschliessen, Vertragseinhaltung überwachen, Unterhalts- und Investitionsplanung, Finanzbedarf budgetieren (siehe Prozess Finanzplan und Investitionsbudget) Sicherheit, Sicherheitsbeauftragte etc.	LV ¹⁾ HW HW BESIBE		
2	Schulische Interessen gegenüber Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde vertreten	REL ¹⁾		
1) Gemäss Schnittstellenpapier mit Gemeinde				

5.18.4 Behebung von Mängeln, Beanstandungen

Prozessverantwortung: LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mängel erkennen, Behebung direkt veranlassen (Kompetenzen gemäss Schnittstellenpapier mit Einheitsgemeinde)	HW		
2	Beanstandungen, Mängel und neuer Bedarf Schulleitung melden	LP, MA		
3	Gespräch mit betroffenem Hauswart führen	SL		
(4.1)	Falls erfolglos: Meldung an REL	SL		
(4.2)	Gespräch mit betroffenem Hauswart führen	REL, SL		
(5.1)	Falls erfolglos: Meldung an LV	REL		
(5.2)	Gespräch mit betroffenem Hauswart führen	LV, REL, SL		
6	Mängel beheben	HW		

7	Abnahme Mängelbehebung	SL		
---	------------------------	----	--	--

5.18.5 Schulraum-, Unterhalts-, Bau- und Investitionsplanung (Planungshorizont 4 Jahre)

Prozessverantwortung: Führungsgremium¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Im Rahmen der Stellen- und Personalplanung ²⁾ Schülerzahlen und Personalbedarf ermitteln, verifizieren und fortschreiben, REF informieren	GL		ab Dez.
2	Kurz-, mittel- und langfristiger Raumbedarf aufgrund der Stellen- und Personalplanung jährlich ermitteln bzw. verifizieren, Raumkonzept / Schulraumplanung bereinigen und fortschreiben; Änderung Anforderungen an bestehenden Schulraum frühzeitig erkennen zwecks Auslösung von Bauvorhaben	Führungsgremium ¹⁾		
3	Bau- und Unterhaltsplanung bereinigen und fortschreiben	Führungsgremium ¹⁾	LV	
4	Finanzbedarf für Bau- und Unterhaltsplanung budgetieren bzw. in Investitionsplanung aufnehmen (siehe Prozess Finanzplan und Investitionsbudget)	LV		
¹⁾ Führungsgremium: GR F+L, LV, REL, SP, SL,(HW) ²⁾ siehe Prozesse <Stellenplanung> und <Personalplanung>				

5.18.6. Mobile Infrastruktur (inkl. Informatik) und Investitionsplanung (Planungshorizont 4 Jahre)

Prozessverantwortung: REL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Neuer Bedarf an mobiler Infrastruktur (inkl. Informatik) erkennen, bei Bedarf Konzept erstellen	GL	REL	
2	Finanzbedarf budgetieren bzw. in Investitionsplanung der Schule aufnehmen (siehe Prozess Finanzplan und Investitionsbudget)	REL		Mai

5.18.7. Bauvorhaben

Prozessverantwortung: LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedürfnisse abklären	Führungs-gremium ¹⁾		
2	Bauvorhaben realisieren (Bildung Baukommission, Studienauftrag, Vorprojekt, Kreditbegehren, Planung, Subventionen, Ausführung, Bauabnahme, Bauabrechnung)	Projektleiter		
¹⁾ Führungsgremium: GR F+L, LV, REL,SP,SL,(HW)				

5.18.8 Schulische Grundbelegung von Räumen und Aussenanlagen

Prozessverantwortung: GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulische Belegungen inkl. Sperrzeiten für Schulbetrieb ermitteln und im Belegungsplan eintragen	GL		
2	Belegungsplan aktuell halten	SV		

5.18.9 Ausserschulische Grundbelegungen und Einmalbelegung von Räumen und Aussenanlagen (Schulliegenschaften)

Prozessverantwortung: LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuche für Grundbelegungen und einmalige Belegungen von Räumlichkeiten und Aussenanlagen entgegennehmen	SV		
2	Verfügbarkeit der Räume bzw. Aussenanlagen abklären, bei Bedarf Grundbelegungen mit Vereinen aushandeln und entscheiden	SV	REL ¹⁾	
(3.1)	<i>Bei Zusage:</i> Reservation bestätigen, bei Bedarf Vertrag abschliessen, betroffene Schulleitung und Hauswart informieren	SV		
(3.2)	Allfälliger Einsatz der Hauswarte bzw. des Reinigungspersonals organisieren	SV, LV		
(3.3)	Inkasso veranlassen	SV		
(4)	<i>Bei Absage:</i> Absage erteilen	SV		
¹⁾ Genehmigung durch REL nur im Konfliktfall mit Gesuchsteller				

5.18.10 Ausserordentliche Belegung von Räumen und Aussenanlagen durch die Schule

Prozessverantwortung: SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ausserordentliche Belegung von Räumen und Aussenanlagen der Schulverwaltung mitteilen	SL		möglichst frühzeitig
2	Belegungsplan aktualisieren	SV		
(3)	Bei Bedarf: Vereine und Mieter absagen, Verfügbarkeit der Räume und Aussenanlagen sicherstellen	SV		
4	Hauswart und Reinigungspersonal informieren	SV		

5.18.11 Notfallkonzept: Übungen, periodische Überprüfung und Weiterentwicklung

Prozessverantwortung: REL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Information	Termin
1	Notfallkonzept und Pflichtenheft Sicherheitsbeauftragter erarbeiten bzw. laufend aktualisieren	LV, BESIBE ¹⁾		
2	Regelmässige Notfallübungen gemäss Notfallkonzept organisieren: Auftragserteilung an Feuerwehr, Hauswarte, Geschäftsleitung und weitere Beteiligte	SL, REL		
3	Durchführung der Notfallübungen	Beteiligte		
4	Aufsicht der Notfallübungen	REL, BESIBE ¹⁾		
5	Beurteilung der Notfallübungen, Erkenntnisse und Folgerungen aus Notfallübungen ableiten	SL, REL	SPF	
6	Umsetzung der Folgerungen aus Notfallübung	SL, REL, BESIBE ¹⁾		
¹⁾ BESIBE = Betriebssicherheitsbeauftragter ²⁾ Führungsgremium: Abteilungsleiter LV, REL, SP, SL, (HW) und BESIBE				