



# **Geschäftsordnung**

## **Sekundarschule Knonau- Maschwanden-Mettmenstetten**

**Inkraftsetzung: Beginn Schuljahr 2009/2010**  
**1.Überarbeitung: Juni 2010,**  
**genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 12.07.2010**

## Inhalt

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Allgemeines</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1. Kollegialitätsprinzip</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2. Stimmzwang</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3. Amtsgeheimnis</b> .....	<b>8</b>
<b>2.4. Öffentlichkeit</b> .....	<b>9</b>
<b>2.5. Information</b> .....	<b>9</b>
<b>2.6. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit</b> .....	<b>9</b>
<b>2.7. Aufträge und Projekte</b> .....	<b>9</b>
<b>2.8. Rollende Planung</b> .....	<b>9</b>
<b>2.9. Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)</b> .....	<b>10</b>
<b>2.10. Aufgabenteilung</b> .....	<b>10</b>
<b>2.11. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch</b> .....	<b>10</b>
<b>2.12. Protokolle, Aktennotizen, Berichte</b> .....	<b>11</b>
<b>2.13. Unterschriftenregelung</b> .....	<b>12</b>
<b>2.14. Finanzkompetenzen</b> .....	<b>12</b>
<b>2.15. Stellvertretung</b> .....	<b>12</b>
<b>3. Aufbauorganisation</b> .....	<b>13</b>
<b>3.1. Schulpflege</b> .....	<b>13</b>
3.1.1. Zusammensetzung .....	13
3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	14
3.1.3. Sitzungen .....	15
3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss .....	16

<b>3.2. Ressorts</b> .....	<b>16</b>
3.2.1. Zusammensetzung .....	16
3.2.1.1. Ressort Präsidiales & Öffentlichkeit .....	16
3.2.1.2. Ressort Personal: .....	16
3.2.1.3. Ressort Schülerbelange: .....	16
3.2.1.4. Ressort Finanzen & Informatik: .....	16
3.2.1.5. Ressort Liegenschaften: .....	17
3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	17
3.2.3. Sitzungen .....	17
<b>3.3. Mitarbeiterförderung und Mitarbeiterbeurteilung</b> .....	<b>18</b>
3.3.1. Mitarbeiterförderung (MAG) und Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Schulleiter.....	18
3.3.2. Mitarbeiterförderung (MAG) und Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Lehrpersonen .....	18
3.3.3. Mitarbeiterförderung (MAG) und Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Dienstleitungen:.....	18
3.3.4. Mitarbeiterförderung/-beurteilung (MBU) der Mitarbeitenden von Dienststeinheiten.....	18
<b>3.4. Koordinationsstelle</b> .....	<b>19</b>
3.4.1. Zusammensetzung .....	19
3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	19
3.4.3. Sitzungen .....	19
<b>3.5. Sekundarschule</b> .....	<b>20</b>
3.5.1. Zusammensetzung .....	20
3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	20
3.5.3. Sitzungen .....	20
<b>3.6. Dienststeinheiten</b> .....	<b>21</b>
3.6.1. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	21
3.6.1.1. Dienststeinheit Schulverwaltung .....	21
3.6.1.2. Dienststeinheit Hausdienst.....	21
<b>3.7. Arbeitsgruppen und Beauftragte</b> .....	<b>22</b>
<b>3.8. Baukommissionen</b> .....	<b>22</b>
<b>3.9. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen</b> .....	<b>22</b>
<b>3.10. Forum</b> .....	<b>22</b>

<b>4. Ablauforganisation</b> .....	<b>24</b>
<b>Abkürzungen – Legende</b> .....	<b>25</b>
<i>Nomenklatur:</i> .....	<b>25</b>
<b>Behördliche Aufsicht der Prozesse Kapitel 4.1. bis 4.3.</b> .....	<b>26</b>
<b>4.1. Planung</b> .....	<b>26</b>
4.1.1. Sitzungen der Schulpflege .....	26
4.1.2. Sitzungen der Ressorts .....	27
4.1.3. Rollende Planung (Planungshorizont 4 Jahre).....	28
<b>4.2. Öffentlichkeit</b> .....	<b>29</b>
4.2.1. Verschiedene Aufgaben .....	29
4.2.2. Schulpflege / Schulgemeinde: Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Homepage, Lokalzeitung, amtliche Publikationen etc.) .....	29
4.2.3. Bewirtschaftung der Homepage Sekundarschule sowie Herausgabe einer Hauszeitung .....	29
4.2.4. Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt (in Krisensituationen) .....	30
<b>4.3. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse &amp; Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt, Badewachen</b> .....	<b>30</b>
4.3.1. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene .....	30
4.3.2. Diverse Aufgaben.....	31
<b>Behördliche Aufsicht der Personalprozesse Kapitel 4.4. bis 4.8.</b> .....	<b>31</b>
<b>4.4. Abteilungs- und Personalplanung</b> .....	<b>31</b>
4.4.1. Stellenplanung.....	31
4.4.2. Personalplanung .....	32
<b>4.5. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse</b> .....	<b>32</b>
4.5.1. Anstellung der Schulleitung .....	32
4.5.2. Anstellung von kantonally und kommunal besoldeten Lehr- und Fachlehrpersonen sowie weitere der Schulleitung unterstellte Mitarbeiter .....	33
4.5.3. Anstellung von Dienstleitenden (Schulverwaltung / Hausdienst) .....	33
4.5.4. Anstellung von Mitarbeitenden einer Dienstseinheit .....	34
4.5.5. Kündigung von Lehr- und Fachlehrpersonen aufgrund eines Stellenabbaus .....	34
4.5.6. Arbeitszeugnis für Schul- und Dienstleitende .....	35
4.5.7. Arbeitszeugnis für Lehr- und Fachpersonen sowie für alle übrigen Mitarbeitenden.....	35

<b>4.6. Förderung und Beurteilung von Mitarbeitenden.....</b>	<b>36</b>
4.6.1. MAG Schulleitung (jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr).....	36
4.6.2. MAB Schulleitung (vierjährige, lohnwirksame Beurteilung = summative Beurteilung) .....	37
4.6.3. MAG von Lehr- und Fachlehrpersonen mit mind. 10 Wochenlektionen (jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr) .....	38
4.6.4. MAB von Lehr- und Fachlehrpersonen mit mind. 10 Wochenlektionen (vierjährige, lohnwirksame Beurteilung) .....	39
4.6.5. MBU von Lehr- und Fachlehrpersonen mit einem Pensum von weniger als 10 Wochenlektionen sowie weiteren der SL unterstellte Mitarbeiter (jährliche Mitarbeiterbeurteilung) .....	40
4.6.6. MAG Dienstleitung Schulverwaltung und Dienstleitung Hausdienst (Hausmeister) (jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr) .....	41
4.6.7. MAB Dienstleitung Schulverwaltung und Dienstleitung Hausdienst (Hausmeister) (zweijährliche, lohnwirksame Beurteilung).....	42
4.6.8. MBU kommunal besoldeter Mitarbeitenden von Dienststeinheiten (jährliche Mitarbeiterbeurteilung) .....	43
4.6.9. MAG Schulpflegemitglieder (jährliches Mitarbeitergespräch) .....	43
<b>4.7. Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildungen, Urlaube, Feste.....</b>	<b>44</b>
4.7.1. Vikariate .....	44
4.7.2. Freistellen von Lehr- und Fachlehrpersonen .....	44
4.7.3. Berufliche Weiterbildung .....	45
4.7.4. Unbezahlter Urlaub .....	45
4.7.5. Bezahlter Urlaub bis max. 1 Woche.....	46
4.7.6. Bezahlter Urlaub länger als 1 Woche (inkl. Dienstaltersgeschenke (DAG)) .....	46
<b>4.8. Konflikte und Disziplinarverfahren.....</b>	<b>47</b>
4.8.1. Behandlung von Konflikten .....	47
4.8.2. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schul- und Dienstleitende .....	48
4.8.3. Disziplinarmaßnahme gegenüber Lehr- und Fachlehrpersonen .....	48
4.8.4. Disziplinarmaßnahme gegenüber kommunal besoldeten Mitarbeitenden der Sekundarschule und der Dienststeinheiten.....	49
<b>Behördliche Aufsicht der Prozesse Kapitel 4.9. bis 4.17.....</b>	<b>50</b>
<b>4.9. Stundenpläne, Kurse, Besuchstage, Ferienplan, div. Aufgaben.....</b>	<b>50</b>
4.9.1. Stundenpläne .....	50
4.9.2. Wahlfachunterricht und freiwillige Kurse: Angebots- & Kursplanung und Administration.....	51
4.9.3. Verschiedene Aufgaben .....	51
<b>4.10. Schülerzuteilungen, Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Gemeinde.....</b>	<b>52</b>
4.10.1. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres.....	52
4.10.2. Schülerzuteilung während dem Schuljahr (Zuzug und externe Schüler).....	52
4.10.3. Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Schulgemeinde .....	53

<b>4.11. Schullaufbahntscheide</b> .....	<b>54</b>
4.11.1. Übertritt in die Sekundarstufe .....	54
4.11.2. Schullaufbahntscheide: Wechsel innerhalb der Sekundarstufe, überspringen oder wiederholen einer Klasse.....	55
4.11.3. Anmeldung Berufsvorbereitungsjahr (BVJ).....	56
<b>4.12. Angebote für Schüler mit besonderen Bedürfnissen</b> .....	<b>57</b>
4.12.1. Veranlassen von IF und Therapien (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie) sowie Umteilung in eine Kunst- bzw. Sportschule .....	57
4.12.2. Veranlassen von Aufnahme- bzw. Aufbauunterricht (DaZ).....	59
4.12.3. Umteilung eines Schülers in eine Parallelklasse .....	60
4.12.4. Versetzung eines Schülers in eine andere Schulgemeinde .....	60
4.12.5. Zuteilung in Sonderschulen / HPS / Einzelunterricht.....	61
<b>4.13. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten</b> .....	<b>62</b>
4.13.1. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern.....	62
4.13.2. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten ....	64
<b>4.14. Dispensation von Schülern</b> .....	<b>64</b>
4.14.1. Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülern bis maximal drei Tage, Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr), Schnupperwochen bis 1 Woche, Dispensation einzelner Lektionen bis maximal 1 Woche.....	64
4.14.2. Ferienverlängernde und drei Tage überschreitende Dispensation von Schülern (ohne Jokertage), Dispensation einzelner Lektionen länger als 1 Woche.....	65
<b>4.15. Anlässe, Unterrichtsverlegung</b> .....	<b>65</b>
4.15.1. Anlässe auf Klassenebene (Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager, sportive und kulturelle Anlässe etc.) .....	65
4.15.2. Unterrichtsverlegung (Klasse).....	66
4.15.3. Gemeinsame Anlässe in Jahrgangsteams oder auf Gesamtschulebene .....	66
<b>4.16. Schulentwicklung</b> .....	<b>67</b>
4.16.1. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder .....	67
4.16.2. Planung, Durchführung und Auswertung von budgetierten Projekten.....	67
4.16.3. Planung, Durchführung und Auswertung von nicht budgetierten Projekten .....	68
4.16.4. Wiederkehrende Beurteilung von Projekten / Selbstevaluation der Sekundarschule und der Dienststeinheiten.....	68
4.16.5. Wiederkehrende Beurteilung durch die Schulpflege .....	68

**Behördliche Aufsicht der Finanzprozesse Kapitel 4.18. ....69**

**4.17. Finanzen .....69**

4.17.1. Budgetierung (laufende Rechnung und Investitionsrechnung).....	69
4.17.2. Budgetüberwachung.....	70
4.17.3. Rechnungsabschluss.....	70
4.17.4. Sitzungsgelder und Sitzungsschädigungen abrechnen.....	71
4.17.5. Sammelbeschaffung.....	71
4.17.6. Einzelbeschaffung.....	72
4.17.7. Vorschuss (Barbezüge).....	72
4.17.8. Inkasso.....	73
4.17.9. Lohnberechnung, -administration und -auszahlung von kommunal angestellten Mitarbeitenden (inkl. Mehrlektionen und Kursentschädigungen für LP).....	74
4.17.10. Einforderung Staatsbeiträge und Bezirksausgleich im Asylbereich.....	75

**Behördliche Aufsicht der Liegenschaftsprozesse Kapitel 4.19. ....75**

**4.18. Liegenschaften.....75**

4.18.1. Reinigung und ordentliche Instandhaltung.....	75
4.18.2. Instandstellung, kleinere Bauvorhaben und ausserordentliche Instandhaltung.....	76
4.18.3. Ausserschulische Grundbelegung.....	76
4.18.4. Ausserordentliche Belegungen von Schulräumlichkeiten.....	76
4.18.5. Bauvorhaben.....	77
4.18.6. Vermietung von Wohnungen.....	77
4.18.7. Vollinventur und jährliche Inventur.....	78

## **1. Einleitung**

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Sekundarschule Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Sekundarschulgemeinde Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten vom 25. Juni 1995 (TR 25.09.2005) bzw. vom 27.09.2009 (Inkraftsetzung 01.01.2010) 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 Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 08. Juni 2009 von der Schulpflege verabschiedet und per Beginn Schuljahr 2009/2010 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich.

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

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Kollegialitätsprinzip**

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

### **2.2. Stimmzwang**

Die Stimmberechtigten aller Gremien der Sekundarschule Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten sind 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 aller Gremien der Sekundarschule Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Sekundarschule Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnten.

## **2.4. Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zur Sekundarschulgemeinde Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidenten. In einzelnen Fällen kann er diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden sowie die Leitungen der Sekundarschule und der Dienstseinheiten vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Sekundarschule Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

## **2.5. Information**

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

## **2.6. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit**

Mitglieder von Ressorts sowie die Leitungen der Sekundarschule und der Dienstseinheiten entscheiden und handeln ohne Ausnahme nur in Bezug auf ihre eigenen Belange und dies nur soweit, als damit keine Einschränkung der Entscheidungs- und Handlungsfreiheit anderer Gremien verbunden ist.

## **2.7. Aufträge und Projekte**

Die Sekundarschule und die Dienstseinheiten erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder – an deren Stelle – von der Koordinationsstelle erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugewilligt wurden.

Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Souverän als erteilt.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Souverän zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschriebs, der die Begründung, die Ziele, Vorgehensweise, den Zeitplan und Finanzbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes müssen die Projektverantwortlichen der Schulpflege über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

## **2.8. Rollende Planung**

Der Begriff «rollend» bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und alsdann Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird. Rollende Planungen sind die Legislaturziele der Schulpflege, das Schulprogramm der Sekundarschule, die Vierjahresprogramme der Dienstseinheiten, die Personal- und die Schulraumplanung und die Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresprogramme der Sekundarschule und der Dienstseinheiten und das Budget.

Die Sekundarschule fassen ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Schulprogramm und die Dienstseinheiten in einem Vierjahresprogramm zusammen, welches sie jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigen. Eine verbindliche Grundlage des Schulprogramms beziehungsweise der Vierjahresprogramme sind die Legislaturziele der Schulpflege. Die Schul- und Vierjahresprogramme sowie die Jahresprogramme müssen der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres erteilen die

Schul- und Dienstleitungen der Schulpflege jeweils bis zu den darauf folgenden Herbstferien Auskunft in Form eines schriftlichen Berichts, den sie an einer ordentlichen Schulpflegesitzung vorstellen. Die Personal- und die Schulraumplanung fassen auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen sowie auf den Schul- und Vierjahresprogrammen. Zusammen bilden diese Planungen die Grundlage für den Finanzplan und das Budget.

## **2.9. Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)**

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens (Projekt) nehmen die Sekundarschule und die Dienst-einheiten eine Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Darüber hinaus kann die Schulpflege verbindliche Beobachtungsschwerpunkte festlegen und evaluieren lassen. Was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, sind die Schule und Dienst-einheiten frei. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind hierbei die Entwicklungsschritte, welche die Schule, respektive die Dienst-einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem der Schulpflege dieser Bericht durch die entsprechende Leitungsperson präsentiert wurde und sie ihn genehmigt hat.

## **2.10. Aufgabenteilung**

Die Ressorts, die Koordinationsstelle, die Sekundarschule sowie die Dienst-einheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.

Der Schulpräsident, die Ressortvorsitzenden, die Mitglieder der Koordinationsstelle die Schulleitung sowie die Dienstleitungen 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.

## **2.11. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch**

Ressorts, Koordinationsstelle, Sekundarschule und Dienst-einheiten halten die innere Arbeitsteilung in einem Organisationsbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen. Der Organisationsbeschrieb gibt darüber Auskunft, welche Aufgaben der Vorsitzende bzw. die Leitung und die Mitglieder bzw. die Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen. Ferner enthält er den Auftrag und das Angebot der betreffenden Einheit sowie die Führungsgrundsätze und die Regeln der Zusammenarbeit.

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

Das Organisationshandbuch ist allen zugriffsberechtigten Personen via Intranet/Extranet zugänglich. Weiter befindet sich je ein Exemplar in den Händen der Schulpflegemitglieder, der Schulleitung, den Dienstleitungen und der Schulkonferenz. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltung.

## 2.12. **Protokolle, Aktennotizen, Berichte**

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts, der Koordinationsstelle und der Schulkonferenz werden protokolliert. In Protokollen werden in der Regel die Ausgangslage, eine kurze Begründung und der eigentliche Beschluss festgehalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Kopien von Protokollen und Protokollauszügen sowie weitere Akten müssen nach Austritt aus einem Ressort oder bei Amtsniederlegung der Schulverwaltung zur Archivierung oder zur Vernichtung übergeben werden.

### *Schulpflege:*

Protokollführer: Leitung der Schulverwaltung.

Eine Kopie des Protokolls wird auf der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt, eine dem Schulpräsidenten zugestellt. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Das Original wird von der Schulverwaltung archiviert.

### *Ressorts:*

Das Protokoll wird von einem Mitarbeiter der Schulverwaltung verfasst und auf der Schulverwaltung archiviert. Eine Kopie des Protokolls wird auf der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt. Weitere Kopien erhalten nur die Ressortmitglieder und der Schulpräsident. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden.

### *Koordinationsstelle:*

Protokollführer: Liegt in der Verantwortung der Koordinationsstelle und wird in dessen Organisationsbeschrieb beschrieben. Das Original wird von dem Leiter der Schulverwaltung archiviert. Eine Kopie des Protokolls wird auf der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt. Weitere Kopien erhalten nur die Mitglieder der Koordinationsstelle und der Schulpräsident. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden.

### *Schulkonferenz:*

Protokollführer: Liegt in der Verantwortung der Sekundarschule und wird in dessen Organisationsbeschrieb beschrieben.

Eine Kopie des Protokolls wird an zentraler Stelle zuhanden der Lehr- und Fachlehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden der Sekundarschule zur Einsichtnahme aufgelegt. Eine weitere Kopie gelangt zur Information in die Aktenauflage der Schulpflege. Das Original wird von der Schulverwaltung archiviert.

### *Jahrgangs- / Fach- / Themenkonvente ... sowie Sitzungen von Arbeits- und Projektgruppen*

Die Schulleitung regelt das Verfahren.

Schwerwiegende Vorfälle sowie Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Sekundarschule und mit Dritten werden in Form von Aktennotizen festgehalten. Auf diese Weise werden Ereignisse, die für einen Vorgang wichtig sein können, kurz dokumentiert. Aktennotizen, die aufgrund eines Gesprächs zustande gekommen sind, werden von den Gesprächspartnern unterschrieben. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Koordinationsstelle oder die Schul- bzw. Dienstleitung verliehen hat. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Aktennotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

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 übergeordneten Rechts nicht anderenorts aufbewahrt werden müssen.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und in Absprache mit dem Archivar Regeln darüber, welche Korrespondenz und Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

### **2.13. Unterschriftenregelung**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Koordinationsstelle, der Schulleitung und den Dienstleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung (siehe Kapitel 4. Ablauforganisation, Rechtsmittelbelehrung).

Der Schulpräsident führt gemeinsam mit dem Leiter der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Sekundarschulgemeinde Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten.

Die Ressortvorsitzenden unterzeichnen zusammen mit dem Leiter der Schulverwaltung, die Koordinationsstelle, Schul- und Dienstleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift (Einzelunterschrift).

### **2.14. Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind der Gemeindeordnung der Sekundarschulgemeinde Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten zu entnehmen.

Die Schulpflege genehmigt auf Antrag des Ressorts Finanzen & Informatik eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto entweder einem Mitglied der Koordinationsstelle, der Schul- oder Dienstleitung oder einem Ressortvorstand zugewiesen ist. Die Schulpflege überträgt die Finanzkompetenzen wie folgt an die Kontoverantwortlichen: Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe für budgetierte einmalige Ausgaben bis max. CHF 15'000.- im Einzelfall sowie für die Budgetüberwachung zuständig.

Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen, Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen nicht aber die Zahlungsfreigabe an ihnen unterstellte Personen übertragen.

Nicht budgetierte Ausgaben in der Sekundarschule und den Dienstseinheiten müssen von den Kontoverantwortlichen bei der Koordinationsstelle beantragt werden, die diese der Schulpflege zusammen mit ihrer Einschätzung zum Beschluss vorlegt.

### **2.15. Stellvertretung**

Grundsätzlich regeln alle Gremien 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 Ressorts regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst.

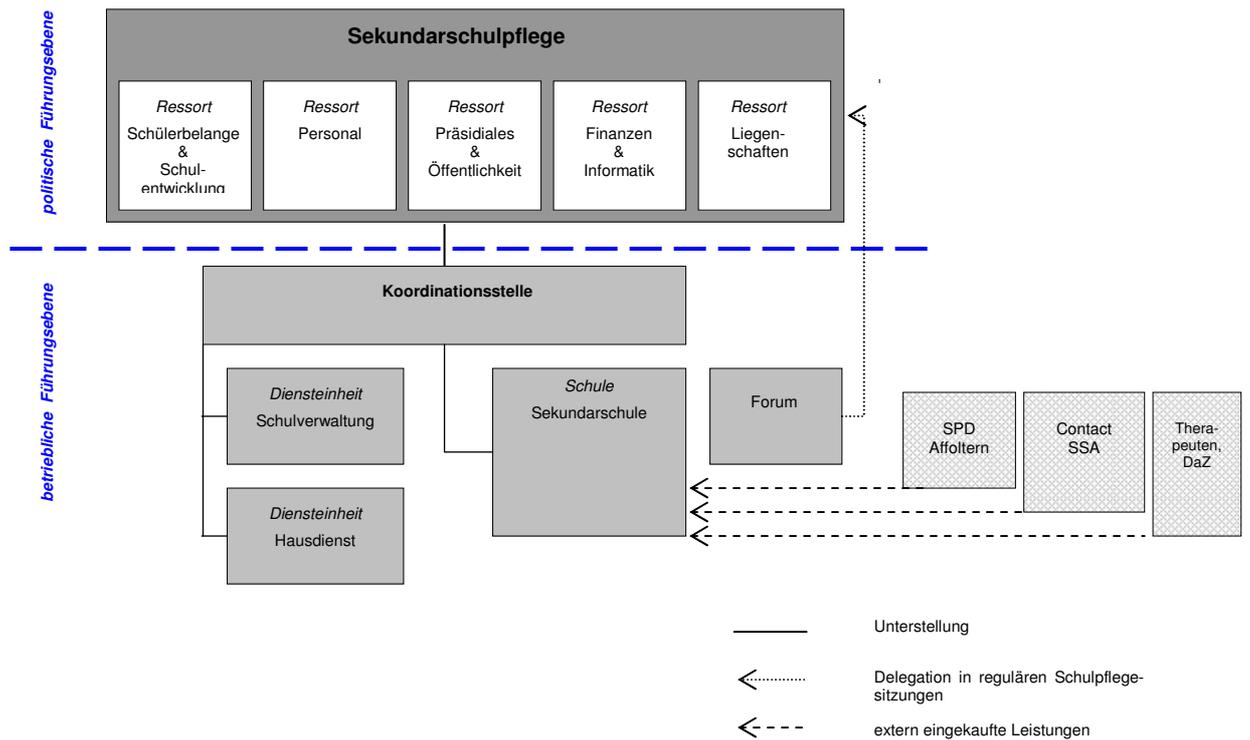
Fällt ein Schulleiter über längere Zeit aus, wird eine Stellvertretung gemäss Volksschulverordnung eingesetzt.

Fällt der Leiter der Schulverwaltung für längere Zeit aus, ernennt der Schulpräsident eine Stellvertretung.

Fällt der Leiter einer anderen Dienstseinheit als die Schulverwaltung für längere Zeit aus, ernennt der zuständige Ressortleiter eine Stellvertretung.

### 3. Aufbauorganisation

#### Sekundarschule Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten



### 3.1. Schulpflege

#### 3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören aktuell sieben Mitglieder an, ab Amtsperiode 2010/14 nur noch fünf Mitglieder einschliesslich des Präsidenten.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpräsidenten selbst.

Es ist möglich, dass ein Mitglied der Schulpflege in mehreren oder keinem Ressort mitwirkt, je nach Eignung und Interesse.

### 3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Sekundarschule im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Volksschulgesetz, Gemeinde- und Geschäftsordnung. Den Vollzug budgetierter Ausgaben überträgt sie den Ressorts, der Koordinationsstelle sowie den Leitungen der Sekundarschule und Dienstseinheiten.

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Koordinationsstelle, den Dienstseinheiten, aller Gremien sowie einzelner Mitarbeitenden. Alle diese Gremien verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten, sofern damit nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (politische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (betriebliche Entscheide) an die Koordinationsstelle und die Leitungen der Sekundarschule und Dienstseinheiten. Diese werden von den Ressorts im Auftrag der Schulpflege beaufsichtigt.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Organisationsbeschriebe. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, Organisationsbeschriebe und unter Beachtung der Reglemente und Richtlinien von der Koordinationsstelle, der Schulleitung und den Dienstleitungen gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Schulpflege entschieden. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetzes wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Doch auch diese werden soweit wie möglich delegiert, und zwar an die Ressorts.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Sekundarschule als auch der Dienstseinheiten. Die Schule legt ihr diese in Form eines Schulprogramms und den entsprechenden Jahresprogrammen vor, die Dienstseinheiten in Form von Vierjahresplanungen mit den entsprechenden Jahresplanungen. Die Zielerreichungen werden im Auftrag der Schulpflege von den zuständigen Ressorts überwacht.

Die Schulbesuche und Mitarbeiterbeurteilung zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vollzogen. Jede Lehr- und Fachperson, die nicht im MAB ist und ein Mindestpensum von zehn Wochenlektionen oder acht Wochenstunden unterrichtet, hat Anspruch darauf, dass sie während mindestens zweier Lektionen pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht wird. In Anbetracht der politischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, steht bei solchen Schulbesuchen hauptsächlich die Schule in ihrer Gesamtheit, nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Schulpflege deshalb jährliche Beobachtungsschwerpunkte fest. Diese nehmen Bezug auf das Schulprogramm, die Legislaturziele, den Bericht der externen Schulaufsicht, oder auf sonstige besondere Begebenheiten. Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder gesammelt und ausgewertet. Anschliessend wird die Schule über die Ergebnisse informiert.

Sollte die Schulpflege bei einem Besuch auf aussergewöhnliche Vorkommnissen treffen, wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen. (siehe dazu Kapitel 3.7. Arbeitsgruppen und Beauftragte)

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### 3.1.3. Sitzungen

An den ordentlichen Schulpflegesitzungen nehmen teil: Alle Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung, die Leitung der Schulverwaltung, die auch das Protokoll führt sowie zwei aus dem Forum delegierte Lehrpersonen. Zu Geschäften, die eine bestimmte Dienst Einheit, eine bestimmte Stufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann der Leiter der betreffenden Dienst Einheit bzw. eine Vertretung des betreffenden Jahrgangs- oder Fachkonvents, die Direktbetroffenen und/oder der zuständige Beauftragte an die Sitzungen eingeladen werden. Die nicht eingeladenen Lehrpersonen und Hauswarte haben die Möglichkeit, an den Schulpflegesitzungen teilzunehmen, jedoch ohne Anspruch auf Sitzungsgeld.

Jeweils im November legt die Schulpflege ihre Sitzungsdaten für 1 weiteres Jahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Leitung der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege gegenüber allen Mitarbeitenden und dem Elternrat kommuniziert.

Ordentliche Sitzungen können durch den Schulpräsidenten abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulpflegemitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften 14 Tage vor der Sitzung der Leitung der Schulverwaltung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Koordinationsstelle die Traktandenliste erstellt und nach Genehmigung durch den Schulpräsidenten zur Sitzung einlädt. Die Traktandenlisten werden im Lehrerarbeitsraum aufgelegt, sofern der Persönlichkeitsschutz nicht verletzt wird. Die Aktenauflage beginnt jeweils 7 Tage vorher und dauert bis um 16.30 Uhr des Sitzungstages. Die 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
- B-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte mit Beratung
- C-Geschäfte  
Beratungsgeschäfte ohne Beschluss

Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmers kann spätestens an der Sitzung selbst ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidenten, bei dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter, geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

### **3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss**

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Die Zirkularbeschlüsse erfolgen mittels Antrag in der Aktenauflage. Den Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

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

## **3.2. Ressorts**

### **3.2.1. Zusammensetzung**

Bei den Ressorts handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindegesetz. Den Ressorts können Schulpflegemitglieder, Schulleitungspersonen, Lehrpersonen und weitere Mitarbeitende angehören. Deren Zusammensetzung orientiert sich am Grundsatz grösstmöglicher Fachkompetenz. Der Vorsitz obliegt immer einem Schulpflegemitglied. Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

#### *3.2.1.1. Ressort Präsidiales & Öffentlichkeit*

- der Schulpräsident, der den Vorsitz führt
- der Vizepräsident
- beide Mitglieder der Koordinationsstelle
- bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

#### *3.2.1.2. Ressort Personal:*

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt und von Amtes wegen der MAB-Verantwortliche ist
- der personalverantwortliche Schulleiter
- eine Lehrervertretung
- ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt
- bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

#### *3.2.1.3. Ressort Schülerbelange & Schulentwicklung:*

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- der Schulleiter
- eine Lehrervertretung
- ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der auch das Protokoll führt
- bei Bedarf können ein Mitarbeiter des Schulpsychologischen Dienstes oder weitere Fachpersonen beigezogen werden

#### *3.2.1.4. Ressort Finanzen & Informatik:*

- zwei Schulpflegemitglieder, wovon eines den Vorsitz führt
- der Schulleiter
- ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der auch das Protokoll führt
- bei Bedarf können der Informatikverantwortliche sowie weitere Personen beigezogen werden

#### *3.2.1.5. Ressort Liegenschaften:*

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- der Leiter der Schulverwaltung, der auch das Protokoll führt
- der Leiter der Dienst Einheit Hausdienst
- eine Lehrperson
- bei Bedarf können die Schulleitung, Lehrpersonen und/oder weitere Fachpersonen beigezogen werden

### **3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das der jeweilige Name verweist. Sie tun dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen unter Einbezug der Koordinationsstelle auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten Unterstützung bei deren Umsetzung. In diesem Sinne wirken die Ressorts als Wegbereiter von pädagogischen und betrieblichen Entwicklungen. Nur in wenigen Ausnahmefällen sind sie für die Ausführung oder Genehmigung eines Prozessschrittes verantwortlich.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche der Ressortvorsitzende verantwortlich ist.

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

Der Schulpflege gegenüber verfügen die Ressorts über ein direktes Antragsrecht. Gegenüber der Sekundarschule und den Dienst Einheiten sind sie in ihrem Verantwortungsgebiet gemäss Geschäftsordnung und weiterführender Reglemente weisungsbefugt.

In der vorliegenden Geschäftsordnung wurden im Kapitel 4 «Ablauforganisation» alle Prozesse jenem Ressort zugewiesen, über das es die Aufsicht wahr. Diese und die weiteren Ressortaufgaben sind in den entsprechenden Organisationsbeschrieben zusammengestellt.

### **3.2.3. Sitzungen**

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Die Sitzungstermine für ein Kalenderjahr sind jeweils spätestens bis Ende Dezember der Schulverwaltung zu melden, welche einen Sitzungsplan erstellt. Die Erstellung der Traktandenliste, die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen den Ressortvorsitzenden. Die Traktandenlisten werden im LAR aufgelegt, sofern der Persönlichkeitsschutz nicht verletzt wird. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

### **3.3. Mitarbeiterförderung und Mitarbeiterbeurteilung**

#### **3.3.1. Mitarbeiterförderung (MAG) und Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Schulleiter**

Der Schulpräsident führt zusammen mit dem Ressortvorstand Personal die jährliche, formative Mitarbeiterförderung (MAG) und die vierjährige, lohnwirksame Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Schulleitenden durch. Die federführende Verantwortung liegt sowohl bei der Mitarbeiterförderung wie auch bei der Mitarbeiterbeurteilung beim Schulpräsidenten. Die MAB-Ergebnisse werden jeweils zwecks Lohnwirksamkeit dem Volksschulamt weitergeleitet.

#### **3.3.2. Mitarbeiterförderung (MAG) und Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Lehrpersonen**

Für die jährliche, formative Mitarbeiterförderung (MAG) der Lehr- und Fachpersonen mit einem Pensum von mindestens 10 Wochenlektionen ist die Schulleitung zuständig.

Für die summative Beurteilung (MAB) der kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen mit einem Pensum von mindestens 10 Wochenlektionen werden MAB-Teams gebildet. Für das ordentliche Verfahren gehören einem MAB-Team ein Mitglied der Schulpflege, die personalverantwortliche Schulleitungsperson und entweder ein weiteres Schulpflegemitglied oder eine externe Fachperson an. Beim vereinfachten Verfahren wirken ein Mitglied der Schulpflege und die personalverantwortliche Schulleitungsperson mit. Die Leitung eines MAB-Teams obliegt dem Beurteilungsverantwortlichen, bei dem es sich um den Ressortvorstand Personal oder den Schulleiter handelt. Er sorgt dafür, dass über alle Beurteilungen ein einheitlicher Massstab zur Anwendung gelangt. Die Ergebnisse der Mitarbeiterbeurteilung der kantonal besoldeten Lehrpersonen werden zwecks Lohnwirksamkeit dem Volksschulamt weitergeleitet, jene der kommunal besoldeten Lehrpersonen dem Ressort Personal.

Bei Lehr- und Fachlehrpersonen mit einem Pensum von unter 10 Wochenlektionen wird nicht zwischen MAG und MAB unterschieden. Die Schulleitung führt eine jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MBU) durch. Die Ergebnisse der Mitarbeiterbeurteilung werden zwecks Lohnwirksamkeit dem Ressortvorstand Personal weitergeleitet.

#### **3.3.3. Mitarbeiterförderung (MAG) und Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Dienstleitungen:**

##### *Dienstleitung Schulverwaltung:*

Der Schulpräsident führt zusammen mit dem Ressortvorstand Personal sowohl die jährliche Mitarbeiterförderung (MAG) als auch die zweijährliche Mitarbeiterbeurteilung durch. Die MAB-Ergebnisse werden zwecks Lohnwirksamkeit dem Ressort Personal weitergeleitet.

##### *Dienstleitung Hausdienst (Hausmeister):*

Der Ressortvorstand Personal führt in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand Liegenschaften die jährliche Mitarbeiterförderung (MAG) und die zweijährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) des Hausmeisters durch. Die MAB-Ergebnisse werden zwecks Lohnwirksamkeit dem Ressort Personal weitergeleitet.

#### **3.3.4. Mitarbeiterförderung/-beurteilung (MBU) der Mitarbeitenden von Dienststeinheiten**

Für die jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MBU) der Mitarbeitenden einer Dienststeinheit ist die zuständige Dienstleitung verantwortlich. Die MBU-Ergebnisse werden jeweils zwecks Lohnwirksamkeit dem Ressortvorstand Personal und dem fachlich zuständigen Ressortvorstand weitergeleitet.

### **3.4. Koordinationsstelle**

#### **3.4.1. Zusammensetzung**

Der Koordinationsstelle gehören ein Schulleiter sowie die Leitung der Schulverwaltung an, die beide stimmberechtigt sind. Der Schulpflegepräsident hat das Recht, an sämtlichen Sitzungen der Koordinationsstelle mit beratender Stimme teilzunehmen.

#### **3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Koordinationsstelle koordiniert die Sekundarschule Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten im Auftrag der Schulpflege. Sie stellt sicher, dass deren Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, in der die Sekundarschule und einzelne Dienstseinheiten eingebunden sind, fordert die Planungen der Sekundarschule und Dienstseinheiten ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung. Sie ist im Zweifelsfalle die erste Anlaufstelle der Schulleitung und Dienstleitungen für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können. Die Koordinationsstelle nimmt weiter sämtliche Anträge aus den Ressorts, den Dienstseinheiten und der Sekundarschule an die Schulpflege entgegen und bereitet deren Sitzungen in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten vor.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Koordinationsstelle gegenüber der Sekundarschule und den Dienstseinheiten weisungsbefugt.

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

Als Beschlüsse der Koordinationsstelle gelten nur solche, die von den beiden Mitgliedern gemeinsam gefällt wurden. Sind sich die Mitglieder der Koordinationsstelle uneins, entscheidet entweder die Schulpflege oder dann der Schulpräsident mittels Präsidialentscheid.

Die einzelnen Aufgaben der Koordinationsstelle sind aus den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung und dem entsprechenden Organisationsbeschrieb zu entnehmen.

#### **3.4.3. Sitzungen**

Die Koordinationsstelle legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulpflege und den Mitarbeitenden der Sekundarschule Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Koordinationsstelle vertreten.

## **3.5. Sekundarschule**

### **3.5.1. Zusammensetzung**

Klassen- und Fachlehrpersonen, Schulische Heilpädagogen, Therapeuten und die Mitarbeiterin Mittagstisch bilden zusammen mit der Schulleitung die Sekundarschule Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten.

Für die pädagogische Entwicklung ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Dieser gehören alle oben erwähnten Mitarbeitenden an, die mindestens zehn Wochenlektionen unterrichten. Der Schulkonferenz ist es freigestellt, Mitarbeitende mit einem kleineren Pensum in die Schulkonferenz gleichberechtigt aufzunehmen.

Die Sekundarschule wird von einem Schulleiter geführt. Dieser wird von der Schulpflege unter Einbezug der Meinung der Schulkonferenz gewählt.

Die Lehr- und Fachlehrpersonen werden auf Antrag der Schulleitung vom Ressort Personal eingestellt.

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

### **3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Sekundarschule ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbständig und eigenverantwortlich. Sie setzen den staatlichen Bildungsauftrag sowie Erziehungs- und Betreuungsaufgaben im Auftrag der Schulpflege um.

Die Sekundarschule verfügt über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege.

Die Schulleitung und durch sie die Sekundarschule kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche die Schulleitung verantwortlich ist.

Die Schulischen Heilpädagogen, Fachlehrpersonen und Therapeuten beraten Klassenlehrpersonen einerseits in Bezug auf einzelne Schüler, die eine Massnahme benötigen, andererseits mit dem Ziel, die integrative Haltung im Regelklassenunterricht zu fördern. In Zusammenarbeit mit den Klassenlehrpersonen verfassen sie Berichte mit Empfehlungen über Art und Umfang allfälliger Massnahmen, wann sie überprüft werden sollen und stellen Gesuch bei der Schulleitung. Die Schulleitung verwaltet selbstständig die ihr von der Schulpflege zugewiesenen Stellenprozente der schulischen Heilpädagogen, Fachlehrpersonen und Therapeuten.

Die einzelnen Aufgaben der Schule und Schulleitung sind aus den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung und dem entsprechenden Organisationsbeschrieb zu entnehmen.

### **3.5.3. Sitzungen**

Die Festsetzung der Sitzungsformen (Schulkonferenz, Jahrgangs- und Fachkonvent, pädagogische Sitzungen etc.), die Terminierung, Organisation und Durchführung der Sitzungen obliegen der Schulleitung.

## **3.6. Dienstseinheiten**

### **3.6.1. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Dienstseinheiten unterstützen die Schulpflege, die Ressorts, die Sekundarschule sowie die Arbeitsgruppen und Beauftragten in administrativen und fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebots berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie sind verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.

Dienstleitungen und durch sie die Dienstseinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen.

Die Gestaltung der internen Organisation der Dienstseinheiten obliegt den Dienstleitungen, die dabei – soweit möglich und sinnvoll – ihre Mitarbeitenden einbeziehen. Näheres hierzu findet sich im Kapitel 2.11. (Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch) der vorliegenden Geschäftsordnung.

#### *3.6.1.1. Dienstseinheit Schulverwaltung*

Die Leitung der Schulverwaltung bildet zusammen mit ev. weiteren Verwaltungsmitgliedern die Dienstseinheit Schulverwaltung. Die Leitung der Schulverwaltung ist von Amtes wegen Mitglied der Koordinationsstelle.

Die Dienstseinheit Schulverwaltung ist für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionell geleiteten Betrieb, für die Administration der Sekundarschulgemeinde Knonau, Maschwanden, Mettmensätten und die Sicherstellung der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung und die Pediculose-Therapeutinnen («Laustante») zuständig.

Weiter ist sie verantwortlich für die selbstständige Organisation und Durchführung von Weiterbildungskursen für Erwachsene und Jugendliche ab 16 Jahren im Rahmen des von der Schulpflege bewilligten Budgets. Die entsprechenden Arbeiten inklusive dem Rekrutieren und beurteilen von Kursleitenden werden durch die Schulverwaltung erledigt.

Die Leitung der Dienstseinheit Schulverwaltung wird vom Schulpräsidenten zusammen mit dem Ressortvorstand Personal und dem Schulleiter vorgeschlagen und von der Schulpflege gewählt. Die personelle Führung obliegt dem Schulpräsidenten.

Verwaltungsmitglieder sowie die Verantwortliche für die Erwachsenenbildung werden von der Leitung der Dienstseinheit Schulverwaltung zusammen mit einem Mitglied des Ressorts Personal vorgeschlagen und vom Ressort Personal gewählt. Die Personelle Führung obliegt der Dienstleitung Schulverwaltung.

#### *3.6.1.2. Dienstseinheit Hausdienst*

Die Hauswarte bilden zusammen mit dem Reinigungspersonal die Dienstseinheit Hausdienst. Sie wird von einem Dienstleiter, dem Hausmeister, geleitet. Die Dienstseinheit ist für die bedürfnisgerechte Bewirtschaftung, Reinigung und Unterhalt aller Liegenschaften, Räumlichkeiten und Anlagen der Sekundarschulgemeinde Knonau, Maschwanden, Mettmensätten verantwortlich. Für die enge Zusammenarbeit mit der Schule und das Mitwirken an pädagogischen Aufgaben und Projekten stehen der Sekundarschule 5 - 10 Hauswartzstellenprozente zur Verfügung. In diesem Rahmen ist die Schulleitung gegenüber den entsprechenden Hauswarten weisungsbefugt.

Der Hausmeister wird vom Ressortvorstand Liegenschaften zusammen mit dem Ressortvorstand Personal und dem Schulleiter vorgeschlagen und von der Schulpflege gewählt. Die personelle Führung des Hausmeisters obliegt dem Ressortvorstand Personal und dem Ressortvorstand Liegenschaften.

Hauswarte und Reinigungspersonal werden vom Hausmeister zusammen mit dem Ressortvorstand Liegenschaften und einem Mitglied des Ressorts Personal vorgeschlagen und vom Ressort Personal gewählt. Die personelle Führung obliegt dem Hausmeister.

Die Badewachen werden vom Ressort Personal rekrutiert bzw. angestellt und vom Hausmeister technisch eingeführt.

Die einzelnen Aufgaben der Diensteinheiten und Dienstleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung und den entsprechenden Organisationsbeschreibungen zu entnehmen.

### **3.7. Arbeitsgruppen und Beauftragte**

Die Schulpflege, die Ressorts, die Koordinationsstelle, die Schulkonferenz können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

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

### **3.8. Baukommissionen**

Setzt die Schulpflege für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Baukommission ein, so gehören dieser neben Behördenmitgliedern der Hausmeister, eine Mitarbeitende der Schulverwaltung, evtl. eine Schulleitungsperson und eine Vertretung der zukünftigen Benutzer an.

### **3.9. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen**

Delegierte der Schulpflege nehmen Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, etwa zur Führung eines regionalen Angebots der Schulsozialarbeit, schulpсихologischen Dienstes, Musikschule, Heilpädagogischen Schule und ähnliches. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Sie stellen Antrag an die Schulpflege.

### **3.10. Forum**

Beim Forum handelt es sich um ein unabhängiges Gremium der Lehrerschaft, die sich nach eigenem Gutdünken organisieren. Es wählt zwei Vertreter der Lehrerschaft an die ordentlichen Schulpflegesitzungen sowie Delegierte in die Ressorts und verfügt im Rahmen der Kompetenzordnung über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege. Die Forumsleitung wird von einer bis maximal zwei Lehrpersonen wahrgenommen.

Die Forumsleitung kann von allen Lehrpersonen und den übrigen Mitarbeitenden angesprochen werden. Die Schulleitung, die Dienstleitung, die Koordinationsstelle, die MAB-Teams, die Ressortvorstände und der Schulpräsident sind verpflichtet, die Forumsleitung auf deren Verlangen hin anzuhören.

Die Schulleitung ist nicht Mitglied des Forums, kann aber von diesem jederzeit zu ihren Sitzungen eingeladen werden.

Diese Geschäftsordnung und deren Inkraftsetzung auf Beginn des Schuljahres 2009/2010 wurde an der Schulpflegesitzung vom 08.06.2009, unter Vorbehalt der Genehmigung der Gemeindeordnung an der Urnenabstimmung vom 27.09.2009, genehmigt.

Die aufgrund der Evaluation vom 08.06.2010 aktualisierte Fassung (V2/08.06.2010) der Geschäftsordnung wurde an der Schulpflegesitzung vom 12. Juli 2010 genehmigt; sie ersetzt die Fassung vom 08.06.2009.

Da die Hausmeisterstelle momentan noch nicht personell besetzt werden kann, übernimmt das Ressort Liegenschaften bis auf Weiteres die Aufgabe des Hausmeisters.

Mettmenstetten, 06. August 2010

Sekundarschulpflege  
Knonau-Maschwanden-Mettmenstetten

Urs Bumbach  
Präsident

Yolanda Wegmann  
Leiterin Schulverwaltung

## 4. Ablauforganisation

### *Prozesse*

Im Kapitel 4. Ablauforganisation werden die wichtigsten wiederkehrenden Prozesse beschrieben. Unter einem Prozess wird in der vorliegenden Geschäftsordnung ein Vorgang verstanden, der immer wieder gleich abzufließen hat.

Die in den einzelnen Prozessschritten beschriebenen Aufgaben sind von den jeweiligen Gremien – wenn nicht anders vermerkt – in eigener Kompetenz zu erledigen. Die Reihenfolge der Prozessschritte ist einzuhalten.

### *Rekursinstanzen*

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

Bevor ein Entscheidungsgremium über ein Begehren verfügt, ist den Parteien grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren. Über solche Gespräche ist in jedem Fall ein Gesprächsprotokoll (Aktennotiz) zu erstellen.

Auf das rechtliche Gehör kann nur dann verzichtet werden, wenn dem Begehren der Parteien vollumfänglich entsprochen wird.

### *Rechtsmittelbelehrung*

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

Anordnungen von Ressorts tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert 30 Tagen bei der Gesamtschulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

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

Anordnungen der Schulpflege, welche das Arbeitsverhältnis der kantonal besoldeten Lehrpersonen betreffen, tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion Rekurs eingelegt werden kann. Für kommunal Angestellte ist der Bezirksrat Affoltern die erste Rekursinstanz.

## Abkürzungen – Legende

BK	Baukommission	PL	Projektleitung
BV	Beschaffungsverantwortlicher		
		REF	Ressort Finanzen & Informatik
DE	Diensteinheit	REL	Ressort Liegenschaften
DEH	Diensteinheit Hausdienst	REP	Ressort Personal
DEV	Diensteinheit Schulverwaltung	REPÖ	Ressort Präsidiales & Öffentlichkeit
DL	Dienstleitung	RES	Ressort Schülerbelange & Schulentwicklung
DLH	Dienstleitung Hausdienst (Hausmeister)	RV	Ressortvorstand
DLV	Dienstleitung Schulverwaltung	RVF	Ressortvorstand Finanzen & Informatik
		RVL	Ressortvorstand Liegenschaften
FO	Forum	RVP	Ressortvorstand Personal
FLP	Fachlehrperson	RVPÖ	Ressortvorstand Präsidiales & Öffentlichkeit
FV	Finanzverwaltung	RVS	Ressortvorstand Schülerbelange & Schulentwicklung
GV	Gemeindeversammlung	SEK	Sekundarschule
		SHP	Schulischer Heilpädagoge (IF)
HW	Hauswart	SK	Schulkonferenz
		SL	Schulleitung
KL	Kursleiter	SOU	Souverän
KLP	Klassenlehrperson	SP	Schulpräsident
KOS	Koordinationsstelle	SPD	Schulpsychologischer Dienst
KV	Kontoverantwortliche	SPF	Sekundarschulpflege
		SPM	Schulpflegemitglied
LP	Lehrperson		
		TP	Therapeut
MA	Mitarbeitende der Sekundarschule Knonau, Maschwanden, Mettmenstetten		
MD	Mitarbeitende der Diensteinheit	VSA	Volksschulamt

### Nomenklatur:

SEK	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Sekundarschule, die selbst festlegen kann, wer dafür zuständig ist
SL	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
SL(KLP)	Kompetenz und Verantwortung liegen der Schulleitung, die Kompetenz kann von dieser jedoch an eine Klassenlehrperson abgetreten werden
RES,DEV	Kompetenz und Verantwortung liegen beim Ressort Schülerbelange und der Diensteinheit Schulverwaltung
SEK/DE	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Sekundarschule oder – je nach Geschäft – bei der Diensteinheit

## Behördliche Aufsicht der Prozesse Kapitel 4.1. bis 4.3.

Die Schulpflegemitglieder des Ressorts **Präsidiales & Öffentlichkeit** übernehmen stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über alle Prozesse der Kapitel 4.1. bis 4.3. Sie tun dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten wenn gewünscht Unterstützung bei deren Umsetzung.

### 4.1. Planung

#### 4.1.1. Sitzungen der Schulpflege

##### Prozessverantwortung KOS

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Sitzungstermine für 1 weiteres Jahr festlegen	DLV	SPF	Nov.
2	Sitzungskalender nachführen und gegenüber allen Mitarbeitenden und dem Elternrat kommunizieren	DEV		
3	Traktanden anmelden	Alle		Sitzungsdatum - 14 Tage
4	Anträge verfassen und bei DLV einreichen	Antragsteller <sup>1)</sup>		
5	Anträge redigieren	DLV	Antragsteller	
6	Traktandenliste festlegen	KOS	SP	
7	Einladung verschicken, Traktandenliste allen Mitarbeitenden der Sekundarschule zugänglich auflegen, Akten auflegen	DEV		Sitzungsdatum - 7 Tage
8	Sitzung leiten	SP		
9	Protokoll erstellen, auflegen und archivieren	DLV		
10	Beschlüsse administrativ verarbeiten	DLV		innert 10 Tagen
<sup>1)</sup> Unterstützung durch DEV				

#### 4.1.2. Sitzungen der Ressorts

##### Prozessverantwortung RV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Sitzungstermine für 1 weiteres Jahr festlegen	RE		Dez.
2	Sitzungskalender nachführen, mit Sitzungskalender der Schulpflege abgleichen und gegenüber allen Mitarbeitenden kommunizieren	DEV		
3	Traktanden anmelden	Alle		
4	Anträge verfassen und bei DEV einreichen	Antragsteller <sup>1)</sup>		
5	Anträge redigieren	DEV	Antragsteller	
6	Traktandenliste festlegen, Einladung verschicken, Traktandenliste allen Mitarbeitenden der Sekundarschule zugänglich auflegen	RV,DEV		Sitzungsdatum - 7 Tage
7	Sitzung leiten	RV		
8	Protokoll erstellen, versenden, auflegen und archivieren	DEV <sup>2)</sup>		
9	Beschlüsse administrativ verarbeiten	DEV		innert 10 Tagen
10	Verfassen der Anträge aus dem Ressort an die Schulpflege	RV <sup>1)</sup>		

<sup>1)</sup>Unterstützung durch DEV  
<sup>2)</sup> Wenn keine Teilnahme der Schulverwaltung an Ressortsitzung: Protokoll wird von einem Ressortmitglied verfasst

### 4.1.3. Rollende Planung (Planungshorizont 4 Jahre)

#### Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Budgetierte und nicht budgetierte Projekte der Sekundarschule, der Diensteinheiten und der Schulpflege evaluieren bzw. zwi-schenevaluieren, Abschlussberichte bzw. Zwischenevaluations-berichte verfassen</li> <li>– Schulprogramm (Sekundarschule) bzw. Vierjahresprogramme (Diensteinheiten) alle 4 Jahre<sup>1)</sup> unter Einbezug der Legislaturziele der Schulpflege verfassen und der Schulpflege bis Juni zur Ge-nehmigung vorlegen</li> <li>– Schulprogramm (Sekundarschule) bzw. Vierjahresprogramme (Diensteinheiten) jährlich bereinigen und Jahresprogramme ablei-ten</li> </ul>	PL,SL / PL,DL / PL,SPF		Juni
2	Abschlussberichte bzw. Zwischenevaluationsberichte der Sekundar-schule, Diensteinheiten und der Schulpflege der Behörde vorstellen	PL, SL/DL,RV	SPF	Mitte Sept.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prozess «Wiederkehrende Beurteilung der Schulpflege» durchfüh-ren</li> <li>– Schulbesuche (Vorjahr) der Schulpflegemitglieder auswerten (siehe Prozess «Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder»)</li> <li>– Jährliche Beobachtungsschwerpunkte für Schulbesuche sowie Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen, neuen Be-suchsplan erstellen (siehe Prozess «Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder»)</li> <li>– Legislaturziele alle 4 Jahre<sup>1)</sup> verfassen oder jährlich bereinigen, evtl. Projektaufträge vergeben und evtl. Projektleitungen bestimmen</li> </ul>	SPF		Sept.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schülerzahlen ermitteln bzw. überprüfen und weiterführen</li> <li>– Personalbedarf ermitteln bzw. unter Einbezug der Schul- und Dienstleitungen überprüfen und weiterführen</li> </ul>	DEV		Mai
5	Raumbedarf ermitteln bzw. unter Einbezug der Schul- und Dienstlei-tungen überprüfen und weiterführen, mittel- und langfristiger Raum-bedarf gegenüber Ressort Liegenschaften kommunizieren	DEV		Mai
7	Mittelfristiger und langfristiger Finanzbedarf ermitteln, Investitions-und Finanzplan bereinigen und fortschreiben	RVF		Juni
8	Kurzfristiger Finanzbedarf ermitteln (siehe Prozess «Budgetierung»)	RVF		Juni/Juli
9	Personalplanung und Schulraumplanung überprüfen	KOS	SPF	Jan.
<sup>1)</sup> um 1 Jahr versetzt zur Amtsperiode				

## 4.2. Öffentlichkeit

### 4.2.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	SP,DEV		
Erscheinungsbild für Publikationen und Internet festlegen und überwachen	REPÖ		

### 4.2.2. Schulpflege / Schulgemeinde: Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Homepage, Lokalzeitung, amtliche Publikationen etc.)

Prozessverantwortung REPÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Jährliche Kommunikationsplanung erstellen	RE-PÖ,KOS	SPF	Mitte Aug.
2	Inhalte festlegen, Publikationen und öffentlicher Auftritt planen	REPÖ		
3	Evtl. Redaktionsteam bilden und Auftrag erteilen oder selbst Beiträge einholen, verfassen, überarbeiten, layouten	REPÖ, DEV		
4	Aktualisierung der Homepage: Beiträge und Änderungen entgegennehmen, evtl. bearbeiten, Mutationen der Website vollziehen	DEV		
5	Öffentlicher Auftritt beurteilen	REPÖ		

### 4.2.3. Bewirtschaftung der Homepage Sekundarschule sowie Herausgabe einer Hauszeitung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Inhalte festlegen, planen und koordinieren, evtl. Verfassen von Beiträgen Lehrpersonen in Auftrag geben	SK	SL	
2	Artikel gemäss Reglement verfassen, überarbeiten, layouten	LP/SL	SL, REPÖ <sup>1)</sup>	
3	Aktualisierung der Homepage: Beiträge und Änderungen entgegennehmen, evtl. bearbeiten, Mutationen der Website vollziehen	DEV		
4	Öffentlichen Auftritt beurteilen	KOS, REPÖ		

<sup>1)</sup> Genehmigung durch REPÖ nur dann erforderlich, wenn Artikel in einem anderen Medium als der Homepage Sekundarschule oder der Hauszeitung publiziert wird

#### 4.2.4. Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt (in Krisensituationen)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Situation beurteilen, gemäss Krisenmanagement alle weiteren Schritte planen	SP		
2	Informationsumfang und -inhalt festlegen, evtl. Krisenstab einberufen, evtl. externe Krisenmanagement-Unterstützung anfordern	SP		
3	Auftritt planen und vorbereiten, inoffizielle Informationsquellen unter Kontrolle bringen	SP		
4	Öffentlichen Auftritt durchführen	SP		
5	Öffentlichen Auftritt beurteilen	SPF,KOS		

### 4.3. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse / Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt ... Badewachen

#### 4.3.1. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene

Prozessverantwortung DEV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Angebotsplanung (Nachfrage ermitteln, Kursleitungen rekrutieren, Verfügbarkeit der Räume und Infrastruktur überprüfen, Kosten ermitteln, Subventionsanspruch klären, Kursdaten festlegen usw.), Budget von Schulpflege bewilligen lassen	DEV <sup>1)</sup>	SPF	
2	Kursausschreibungen verfassen und der Verantwortlichen der Erwachsenenbildung (Schulverwaltung) zustellen	KL		
3	Kurse publizieren (Broschüren, Homepage, Internet, Plakate, Flyers, Inserate im Lokalblatt)	DEV <sup>1)</sup> , DLV		
4	Anmeldungen sammeln und bearbeiten	DEV <sup>1)</sup> , DLV		
5	- Kosten berechnen, Kurse im Rahmen des Budgets definitiv auswählen - Kursleiter benachrichtigen, Anstellungsverträge mit Kursleitenden abschliessen, Besoldung festlegen - Kursteilnehmende informieren - Raumreservationen etc. veranlassen	DEV <sup>1)</sup> , DLV		
6	Kurse vorbereiten und durchführen, Kursgeld am 1. Kursabend einziehen und an Finanzverwaltung weiterleiten, Präsenzliste führen	KL		
7	Qualitätssicherung: Kursbeurteilung mittels Fragebogen an die Kursteilnehmenden, Gespräch mit Kursleitung führen, sporadische Kursbesuche	DEV <sup>1)</sup>		
8	Präsenzliste zwecks Lohnzahlung der Schulverwaltung weiterleiten	KL		Kursabschluss
9	Lohnauszahlung gemäss Reglement veranlassen	FV		
<sup>1)</sup> Verantwortliche Elternbildung				

### 4.3.2. Diverse Aufgaben

Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
Zuständige Stellen zur Umsetzung folgender Angebote auffordern und wenn nötig Hilfestellung leisten: - schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung - Schulbus - Verkehrsinstruktionen - Pediculose-Therapeutinnen (Laustante)	DEV		
Planen und Durchführen von präventiven und intervenierenden Projekten (Sucht, Gewalt, Umweltschutz u.a.)	SL/SK		
Rekrutierung und Anstellung von Badewachen	REP		
Technische Einführung der Badewachen	DLH		

### Behördliche Aufsicht der Personalprozesse Kapitel 4.4. bis 4.8.

Die Schulpflegemitglieder des Ressorts **Personal** übernehmen stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über alle Prozesse der Kapitel 4.4. bis 4.8. Sie tun dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten wenn gewünscht Unterstützung bei deren Umsetzung.

## 4.4. Abteilungs- und Personalplanung

### 4.4.1. Stellenplanung

Prozessverantwortung KOS

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Schülerzahlen ermitteln	KOS		Sept.
2	Pensenwünsche bzw. gewünschte Anzahl Wochenlektionen der Lehr- und Fachlehrpersonen mittels Formular feststellen	DEV		Nov.
3	Vollzeiteinheiten berechnen und Stellenplan erstellen	KOS		Anf. Jan.
4	Vernehmlassung des Stellenplans	SK	SL	Jan.
5	Stellenplan und Änderungskündigungen genehmigen	SPF		Feb.
6	Stellenplan für kantonale besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	DLV		Anf. März
7	Stellenplan aufgrund der aktuellen Schülerzahlen fortschreiben	KOS		
8	Vernehmlassung des aktualisierten Stellenplans	SK	SL	
9	Aktualisierten Stellenplan genehmigen	SPF		

#### 4.4.2. Personalplanung

Prozessverantwortung KOS

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Wünsche der Lehr- und Fachlehrpersonen im Bezug auf Fächer, Klassen, Unterrichtstage etc. mittels Formular feststellen	DEV		Mitte Jan.
2	Lehrpersonen auf Klassen, Lektionen und Kurse zuteilen	SL		
3	Vernehmlassung	SK		
4	Festlegung der Personalplanung, DEV informieren	SL		Jan.

#### 4.5. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse

##### 4.5.1. Anstellung der Schulleitung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anstellung veranlassen	SP		
2	Anforderungen festlegen	SP,RVP, SK <sup>1)</sup> , SL <sup>2)</sup> , DLV	SPF	
3	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	DEV		
4	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben sichten	DLV		
5	Bewerbungen sichten, Bewerber zu Erstgesprächen einladen, Erstgespräch führen, Vorauswahl treffen	SP,RVP, SK <sup>1)</sup> , SL <sup>2)</sup>	SP,RVP	
6	Vorausgewählte Bewerbende zu Hearing einladen	SP,DEV		
7	Hearing durchführen, Wahlvorschlag zuhanden Sekundarschulpflege erarbeiten	SK,SL <sup>2)</sup> , DLV, SPF <sup>3)</sup>		
8	Wahlvorschlag dem Schulpräsidenten unterbreiten	SK		
9	Definitive Wahl unter Berücksichtigung des Wahlvorschlages der Schulkonferenz treffen, Anstellung beschliessen	SPF		
10	Bewerber benachrichtigen	SP		
11	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen	DEV		
12	Absage und Retournerung der Bewerbungsunterlagen: – Bewerber ohne Erstgespräche: Schriftliche Absage – Bewerber mit Erstgespräch: Mündliche und schriftliche Absage	DEV SP,DEV		
13	Schulleitende einarbeiten	KOS,SP		

<sup>1)</sup> Delegation aus Schulkonferenz (ohne Schulleitung)

<sup>2)</sup> verbleibender Schulleiter im Falle einer Mehrpersonenleitung

<sup>3)</sup> als Beobachter, ohne Stimme bei der Erarbeitung des Wahlvorschlages

#### 4.5.2. Anstellung von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachlehrpersonen sowie weitere der Schulleitung unterstellte Mitarbeiter

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anforderungen festlegen	SL <sup>1)</sup>	REP	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	DEV		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Anstellung beschliessen, Bewerber und Schulpflege benachrichtigen	SL <sup>1)</sup>	REP	
4	Anstellungsvereinbarung erstellen und Abordnung veranlassen bzw. Vertrag erstellen	DEV		
5	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Bewerber ohne Bewerbungsgespräch: Schriftliche Absage – Bewerber mit Bewerbungsgespräch: Mündliche und schriftliche Absage	DEV SL,DEV		
6	Mitarbeiter einarbeiten und betreuen	SL(LP)		

<sup>1)</sup>Mitwirkung einer Delegation der Schulkonferenz

#### 4.5.3. Anstellung von Dienstleitenden (Schulverwaltung / Hausdienst)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anforderungen festlegen	SP,RVP <sup>1)</sup> , SL	SPF	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	DEV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben sichten	DLV <sup>2)</sup>		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Anstellung beschliessen, Besoldung festlegen	SP <sup>3)</sup> ,RVP, SL <sup>4)</sup>	SPF	
5	Bewerbende benachrichtigen	SP		
6	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen	DEV		
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Bewerber ohne Bewerbungsgespräch: Schriftliche Absage – Bewerber mit Bewerbungsgespräch: Mündliche und schriftliche Absage	DEV SP,DEV		
8	Dienstleiter einarbeiten und betreuen	RV <sup>5)</sup> (MA)		
9	Probezeitbericht erstellen (Vorgehen analog MBU)	RV <sup>5)</sup>		

<sup>1)</sup> zusätzlich RVL bei der Anstellung des Hausmeisters  
<sup>2)</sup>SP statt DLV bei der Anstellung der Dienstleitung Schulverwaltung  
<sup>3)</sup>RVL statt SP bei der Anstellung des Hausmeisters  
<sup>4)</sup>nur bei der Anstellung der Leitung der Diensteinheit Schulverwaltung und der Anstellung des Hausmeisters  
<sup>5)</sup>SP bei Dienstleitung Schulverwaltung / RVL bei Hausmeister

#### 4.5.4. Anstellung von Mitarbeitenden einer Dienstseinheit

Prozessverantwortung DL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anforderungen festlegen	DL	REP, RVL <sup>1)</sup>	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	DEV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben sichten	DLV		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Anstellung beschliessen, Besoldung festlegen	DL, REP <sup>2)</sup> , RVL <sup>1)</sup>	REP	
5	Bewerber benachrichtigen	DL		
6	Vertrag erstellen	DEV		
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	DEV DL,DEV		
8	Mitarbeiter einarbeiten und betreuen	DL		
<sup>1)</sup> nur bei der Anstellung eines Mitarbeiters der DEH <sup>2)</sup> Delegation				

#### 4.5.5. Kündigung von Lehr- und Fachlehrpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung KOS

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme unter Einbezug der Schulkonferenz prüfen und wahrnehmen	KOS,REP		
2	Kriterien für die Auswahl festlegen	SL,REP, SP		
3	Betroffene Mitarbeiter informieren, rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beschliessen, Sozialplan erwägen	SL,RVP	SPF	Mitte Feb./ Mitte April
4	Kündigung vollziehen	DEV		
5	Austrittsgespräch führen	SL,RVP		

#### 4.5.6. Arbeitszeugnis für Schul- und Dienstleitende

Prozessverantwortung DLV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Arbeitszeugnis bei der Schulverwaltung anfordern	SL/DL		
2	Angaben für Arbeitszeugnis beim Präsidenten, Ressortvorstand Personal und im Falle des Arbeitszeugnisses DLH zusätzlich beim Ressortvorstand Liegenschaften einholen, erste Fassung des Arbeitszeugnisses verfassen, Arbeitszeugnis der betroffenen SL/DL zum Gegenlesen zustellen	DLV <sup>1)</sup>		
3	Bei Bedarf: Änderungen und Ergänzungen am Arbeitszeugnis vorschlagen, Vorschläge bei DLV <sup>1)</sup> einreichen	SL/DL		
4	Arbeitszeugnis überarbeiten	DLV <sup>1)</sup>		
5	Arbeitszeugnis unterzeichnen	RVP,SP		
6	Arbeitszeugnis der betroffenen SL/DL zustellen	DEV		
<sup>1)</sup> Handelt es sich um das Arbeitszeugnis der Dienstleitung Schulverwaltung, wird DLV durch SP ersetzt <sup>2)</sup> RVL nur bei Arbeitszeugnis des Hausmeisters				

#### 4.5.7. Arbeitszeugnis für Lehr- und Fachpersonen sowie für alle übrigen Mitarbeitenden

Prozessverantwortung DLV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Arbeitszeugnis bei der Schulverwaltung anfordern	LP/MA		
2	Angaben für Arbeitszeugnis bei der Schul- oder Dienstleitung und dem fachlich zuständigen Ressortvorstand einholen und erste Fassung des Arbeitszeugnisses verfassen, Arbeitszeugnis der betroffenen LP/MA zum Gegenlesen zustellen	DLV		
3	Bei Bedarf: Änderungen und Ergänzungen am Arbeitszeugnis vorschlagen, Vorschläge bei DLV einreichen	LP/MA		
4	Arbeitszeugnis überarbeiten	DLV		
5	Arbeitszeugnis unterzeichnen	SL/DL,SP		
6	Arbeitszeugnis der betroffenen LP/MA zustellen	DEV		

## 4.6. Förderung und Beurteilung von Mitarbeitenden

### 4.6.1. MAG Schulleitung (jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Schulleitung über jährliches MAG informieren	SP,RVP		Mitte Juli
2	Formular für Mitarbeitergespräche (z.B. Beurteilungsformular betreffend Kernkompetenzen, Zielvereinbarungen) zur Information und persönlichen Gesprächsvorbereitung abgeben, Schulleitung zum Mitarbeitergespräch einladen	SP		jederzeit
3	Besuche durchführen, Einhaltung der Zielvereinbarungen des letzten MAGs laufend überprüfen	SP,RVP		jederzeit
4	Vorbereitung aufs Mitarbeitergespräch, Selbsteinschätzung vornehmen	SL		
5	Gespräche führen, Beurteilungen vornehmen sowie Zielsetzungen und Fördermassnahmen vereinbaren, Gesprächsprotokoll zuhanden SL, SP und RVP verfassen, Gesprächsprotokoll von Gesprächsteilnehmenden zur Kenntnisnahme unterschreiben lassen und im Personaldossier ablegen, Information an Schulpflege	SP,RVP		
6	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	SL		
7	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SP,(RVP), SL		
(8.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Der Schulleitungsperson rechtliches Gehör gewähren, Einsprache entscheiden	SP,RVP		
(8.2)	Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung dem Mitarbeiter zustellen, DL informieren	DEV		

#### 4.6.2. MAB Schulleitung (vierjährliche, lohnwirksame Beurteilung = summative Beurteilung)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Zu beurteilende Schulleitungsperson dem Schulpräsidenten melden	DEV		
2	Jahresablauf festlegen, Gesprächstermine vereinbaren, Schulleitung informieren	SP		Mitte Juli
3	Dossier «Führung» verfassen und einreichen	SL		
4	Besuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräche führen und Erkundungsbericht verfassen, Beurteilungen vornehmen, Integrationsgespräch führen, Ergebnisse dokumentieren, Beurteilungsgespräch führen, sowie Zielsetzungen und Fördermassnahmen gegenseitig vereinbaren und dokumentieren. Information an Schulpflege.	SP,RVP		
5	MAB-Ergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten und darüber Schulleitung informieren. Akten im Personaldossier ablegen.	DEV		Mai
(6.1)	Gegebenenfalls Einsprache gegen Beurteilung erheben, rekursfähige Verfügung verlangen <sup>1)</sup>	SL		
(6.2)	Falls eine Verfügung verlangt wurde: Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		

<sup>1)</sup>Ein Rekurs beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich

**4.6.3. MAG von Lehr- und Fachlehrpersonen mit mind. 10 Wochenlektionen  
(jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr)**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Mitarbeiter über jährliches MAG informieren, Gesprächsleitfaden für das MAG zur Information und persönlichen Gesprächsvorbereitung den betroffenen Lehr- und die Fachlehrpersonen abgeben	SL		Aug.
2	Mindestens ein Unterrichtsbesuch pro Schuljahr mit anschliessendem Feedbackgespräch durchführen	SL		jederzeit
3	Einhaltung der Zielvereinbarungen des letzten MAGs laufend überprüfen			jederzeit
4.1.	Lehr- oder Fachlehrperson zum jährlichen Mitarbeitergespräch einladen, Mitarbeitergespräch führen, persönliche Gesprächsnotiz verfassen, Zielvereinbarungen, Fördermassnahmen inkl. Überprüfung gegenseitig vereinbaren und zuhanden der Lehrperson und des Schulleiters verfassen, von den Gesprächsteilnehmenden zur Kenntnisnahme unterschreiben lassen und im Personaldossier ablegen	SL		jederzeit
4.2.	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	LP		
4.3.	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL,LP		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Dem Mitarbeiter rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Schulleitung Einsprache entscheiden	REP		
(5.2)	Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung dem Mitarbeiter zustellen, SL informieren	DEV		

**4.6.4. MAB von Lehr- und Fachlehrpersonen mit mind. 10 Wochenlektionen  
(vierjährliche, lohnwirksame Beurteilung)**

Prozessverantwortung RVP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Zu beurteilende Lehr- oder Fachlehrpersonen identifizieren und RVP melden	DEV		
2	MAB-Teams bilden	RVP		
3	Zu beurteilende Lehrpersonen den MAB-Teams zuteilen	MAB-Team		
4	Jahresablauf festlegen, betroffene Lehrpersonen informieren	RVP, DEV		Mitte Aug.
5	Dossier «Unterricht und Planung» verfassen und einreichen	LP		Dez.
6	Besuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräche führen und Erkundungsbericht verfassen, Beurteilungen vornehmen, Integrationsgespräch führen, Ergebnisse auf MAB-Formular dokumentieren, Beurteilungsgespräche führen, Schulpflege über Ergebnisse informieren	MAB-Teams		Juni (Folgejahr)
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Kantonal besoldete Lehrpersonen:</i> MAB-Ergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten, Lehrpersonen informieren, Akten im Personaldossier ablegen</li> <li>- <i>Kommunal besoldete Lehrpersonen:</i> MAB-Ergebnisse zwecks Lohnwirksamkeit dem REP weiterleiten, Akten im Personaldossier ablegen</li> </ul>	DEV		Juni
(8.1)	Gegebenenfalls Einsprache gegen Beurteilung erheben, rekursfähige Verfügung <sup>1)2)</sup> anfordern	LP		
(8.2)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA/ SPF		
<p><sup>1)</sup> <i>Kantonal besoldete Lehrpersonen:</i> Ein Rekurs beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verweh- rung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich</p> <p><sup>2)</sup> <i>Kommunal besoldete Lehrpersonen:</i> Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verweh- rung des Stufenanstiegs, Rückstu- fung) der MAB möglich</p>				

**4.6.5. MBU von Lehr- und Fachlehrpersonen mit einem Pensum von weniger als 10 Wochenlektionen sowie weiteren der SL unterstellte Mitarbeiter (jährliche Mitarbeiterbeurteilung)**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Mitarbeiter über jährliches MBU informieren, Beurteilungsformulare den betroffenen Mitarbeitern zur Information und persönlichen Gesprächsvorbereitung abgeben	SL		Aug.
2	Mindestens ein Unterrichtsbesuch pro Schuljahr mit anschliessendem Feedbackgespräch durchführen	SL		jederzeit
3	Einhaltung der Zielvereinbarungen der letzten MBU laufend überprüfen	SL		jederzeit
4.1.	Mitarbeiter zur jährlichen MBU einladen, Gespräche führen, Beurteilungen vornehmen sowie Zielsetzungen und Fördermassnahmen gegenseitig vereinbaren, Gesprächsprotokoll zuhanden des Mitarbeiters und des Schulleiters verfassen, Gesprächsprotokoll von Gesprächsteilnehmenden zur Kenntnisnahme unterschreiben lassen und im Personaldossier ablegen, MBU-Ergebnisse zwecks Lohnwirksamkeit dem RVP weiterleiten	SL,LP/MA		jederzeit
4.2.	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	LP/MA		
4.3.	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL,LP/MA		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Dem Mitarbeiter rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Schulleitung Einsprache entscheiden	REP		
(5.2)	Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung <sup>1)</sup> dem Mitarbeiter zustellen, SL informieren	DEV		
<sup>1)</sup> Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MBU möglich				

**4.6.6. MAG Dienstleitung Schulverwaltung und Dienstleitung Hausdienst (Hausmeister)  
(jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr)**

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Dienstleitungen über jährliches MAG informieren	RVP		Mitte Aug.
2	Formular für Mitarbeitergespräche zur Information und persönlichen Gesprächsvorbereitung abgeben, Dienstleitung zum Mitarbeitergespräch einladen	RVP		
3	Begleitende Aufsicht wahrnehmen sowie Einhaltung der Zielvereinbarungen des letzten MAGs bzw. MAB laufend überprüfen	RVP,SP <sup>1)</sup> / RVL <sup>2)</sup>		
4	Vorbereitung aufs Mitarbeitergespräch (Grundlage Formular), Selbsteinschätzung vornehmen	DLV/DLH		
5	Gespräche führen, Beurteilungen vornehmen sowie Zielsetzungen und Fördermassnahmen gegenseitig vereinbaren, Gesprächsprotokoll verfassen und von Gesprächsteilnehmenden zur Kenntnisnahme unterschreiben lassen, ein Exemplar betroffener DLV/DLH abgeben, ein Exemplar im Personaldossier ablegen	RVP,SP <sup>1)</sup> / RVL <sup>2)</sup>		Juni
6	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	DLV/DLH		
7	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	DLV,SP / DLH, SP(RVL)		
(8.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Dienstleitung rechtliches Gehör gewähren, Einsprache entscheiden	RVP,SP <sup>1)</sup> / RVL <sup>2)</sup>		
(8.2)	Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung dem Mitarbeiter zustellen	SP(DEV)		

<sup>1)</sup> Bei MAG Dienstleitung Schulverwaltung wirkt zusätzlich zum RVP der Schulpräsident mit.  
<sup>2)</sup> beim MAG der Dienstleitung Hausdienst (Hausmeister) wirkt zusätzlich zum RVP der Ressortvorstand Liegenschaften mit.

**4.6.7. MAB Dienstleitung Schulverwaltung und Dienstleitung Hausdienst (Hausmeister)  
(zweijährliche, lohnwirksame Beurteilung)**

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Beurteilungsformulare aus Handbuch «Personalrecht» an Dienstleitende zur Information und Gesprächsvorbereitung abgeben, Dienstleitende über Ablauf MAB informieren, Gesprächstermine vereinbaren	SP		Mitte August
2	Begleitende Aufsicht wahrnehmen sowie Einhaltung der Zielvereinbarungen des letzten MAGs bzw. MAB laufend überprüfen	SP,RVP, RVL <sup>1)</sup>		
3	Vorbereitung aufs Beurteilungsgespräch (Grundlage Beurteilungsformulare aus Handbuch «Personalrecht», Selbsteinschätzung vornehmen	DLV/DLH		
4	Gespräche führen, Beurteilungen vornehmen sowie Zielsetzungen und Fördermassnahmen gegenseitig vereinbaren, Gesprächsprotokoll zuhanden DLV/DLH, SP, RVP,RVL <sup>1)</sup> verfassen, Gesprächsprotokoll verfassen und von Gesprächsteilnehmenden zur Kenntnisnahme unterschreiben lassen, ein Exemplar betroffener DLV/DLH abgeben, ein Exemplar im Personaldossier ablegen, MAB-Ergebnisse zwecks Lohnwirksamkeit dem REP weiterleiten, Information an Schulpflege	SP,RVP, RVL <sup>1)</sup>		Juni (Folgejahr)
5	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	DLV/DLH		
6	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SP,DLV / SP(RVL), DLH		
(7.1)	Gegebenenfalls Einsprache gegen Beurteilung erheben	DLV/DLH		
(7.2)	Falls Einsprache erhoben wurde: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken <sup>2)</sup>	SP,RVP, RVL <sup>1)</sup>	SPF	

<sup>1)</sup> nur bei MAG der Dienstleitung Hausdienst (Hausmeister)  
<sup>2)</sup> Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich

#### 4.6.8. MBU kommunal besoldeter Mitarbeitenden von Dienstseinheiten (jährliche Mitarbeiterbeurteilung)

Prozessverantwortung DL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Mitarbeiter über jährliches MBU informieren, Beurteilungsformulare den betroffenen Mitarbeitern zur Information und als persönliche Gesprächsvorbereitung abgeben	DL		Aug.
2	Einhaltung der Zielvereinbarungen der letzten MBU laufend überprüfen	DL		jederzeit
3.1.	Mitarbeiter zum jährlichen MBU einladen, Gespräche führen, Beurteilungen vornehmen sowie Zielsetzungen und Fördermassnahmen gegenseitig vereinbaren, Gesprächsprotokoll zuhanden des Mitarbeiters und der Dienstleitung verfassen, Gesprächsprotokoll von Gesprächsteilnehmenden zur Kenntnisnahme unterschreiben lassen und im Personaldossier ablegen, MBU-Ergebnisse zwecks Lohnwirksamkeit dem RVP und dem fachlich zuständigen Ressortvorstand weiterleiten	DL,MA		jederzeit
3.2.	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	MA		
3.3.	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	DL,MA		
(4.1.)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Dem Mitarbeiter rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Dienstleitung Einsprache entscheiden	REP		
(4.2.)	Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung <sup>1)</sup> dem Mitarbeiter zustellen, DL informieren	DEV		
<sup>1)</sup> Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MBU möglich				

#### 4.6.9. MAG Schulpflegemitglieder (jährliches Mitarbeitergespräch)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Jahresablauf und Hauptgesprächspunkte festlegen und der Schulpflege mitteilen, alle Mitglieder der Schulpflege zu einem Mitarbeitergespräch einladen	SP		
2	Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch	SP,SPM		
3	Gespräch führen, Eindrücke austauschen sowie gegenseitige Zielsetzungen und Fördermassnahmen gegenseitig vereinbaren, evtl. persönliche Aktennotiz erstellen	SP,SPM		mind. 1mal/SJ
4	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	SP,SPM		
5	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SP,SPM		

## 4.7. Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildungen, Urlaube, Feste

### 4.7.1. Vikariate

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	- Voraussehbare Absenzen der Schulleitung melden, Formular «Einstellung Schulunterricht» ausfüllen und der Schulleitung zur Prüfung, Visierung und Weiterleitung an die Schulverwaltung abgeben - unvorhersehbare Absenz der Schulleitung melden (bei Unerreichbarkeit der Schulverwaltung melden)	LP		
2	Spetten oder Vikariat gemäss Reglement «Schule findet statt» organisieren	LP <sup>1)</sup>		
3	Unvorhersehbare Absenz der Schulverwaltung melden	SL		
4	Vertretung der Schulverwaltung mittels Formular melden	SL		
5	Abordnung veranlassen	DEV		
6	Vikariatsrapport ausfüllen und dem Schulleiter vorlegen	Vikar		
7	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen und der Schulverwaltung weiterleiten	SL		
8	Dienstwiederaufnahme der Schulleitung melden	LP		
9	Dienstwiederaufnahme der Schulverwaltung melden	SL		
10	Besoldung veranlassen	DEV		

<sup>1)</sup> Die Lehr- oder Fachperson sucht selbst nach einer Vertretung. Ist das infolge Krankheit nicht möglich, sucht die Schulleitung. Ist das nicht möglich, sucht die Schulverwaltung

### 4.7.2. Freistellen von Lehr- und Fachlehrpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Freistellen von Lehr- und Fachlehrpersonen für die Begleitung von Klassenlagern, Projektwochen, etc. (höchstens 1 Woche pro Lehr-/Fachlehrperson und Schuljahr), Spetten oder Vikariat gemäss Reglement «Schule findet statt» organisieren	FLP,KLP	SL,SP <sup>1)</sup>	
2	Meldung an Schulverwaltung	SL		
3	Mittels Formular Freistellung der Lehr- oder Fachlehrperson dem VSA melden	DEV		

<sup>1)</sup> Genehmigung durch den Schulpräsidenten nur dann erforderlich, wenn die betreffende Lehr- oder Fachlehrperson für eine Schule einer anderen Gemeinde freigestellt werden soll

#### 4.7.3. Berufliche Weiterbildung

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Gesuch um Weiterbildung (Formular) inkl. evtl. notwendigem Urlaubsgesuch stellen (siehe dazu Prozesse unbezahlte / bezahlte Urlaube)	LP/MA/ SL/DL		
2	Gesuch um Weiterbildung auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen und gemäss Weiterbildungsreglement entscheiden, Urlaubsgesuch gemäss Prozess <unbezahlter Urlaub> bzw. <bezahlter Urlaub bis max. 1 Woche> bzw. <bezahlter Urlaub länger als 1 Woche> entscheiden, Gesuchsteller und DEV informieren, Formular <Gesuch um Weiterbildung> im Personaldossier ablegen	SL <sup>1</sup> /DL <sup>1</sup>	REP <sup>2</sup>	
(3.1)	<i>Falls Einsprache gegen Entscheid erhoben wurde:</i> Dem Gesuchsteller rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der SL/DL Einsprache entscheiden	REP	SPF	
(3.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) dem Gesuchsteller zustellen, SL bzw. DL informieren	DEV		
4	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	Gesuch- steller	SL <sup>1</sup> /DL <sup>1</sup>	
<sup>1</sup> Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL oder DL, entscheidet der Schulpräsident <sup>2</sup> Übersteigt das Gesuch die Finanzkompetenz der SL/DL, entscheidet das Ressort Personal				

#### 4.7.4. Unbezahlter Urlaub

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Gesuch stellen	LP/MA/ SL/DL		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden, Gesuchsteller und DEV informieren	KOS <sup>1</sup>	REP <sup>2</sup>	
(3.1)	<i>Falls Einsprache gegen Entscheid erhoben wurde:</i> Dem Gesuchsteller rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der KOS Einsprache entscheiden	REP	SPF	
(3.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) dem Gesuchsteller zustellen, KOS informieren	DEV		
4	Bei Bewilligung: Verfügung ausstellen und je nach Zuständigkeit VSA oder Finanzverwaltung zwecks Lohnsistierung zustellen	DEV		
5	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	Gesuch- steller	SL <sup>3</sup> /DL <sup>3</sup>	
<sup>1</sup> Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL oder DL, wird das Gesuch vom Schulpräsidenten behandelt und entschieden <sup>2</sup> ab 1 Woche unbezahlter Urlaub: Genehmigung durch REP <sup>3</sup> Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL oder DL, entscheidet der SP				

#### 4.7.5. Bezahlter Urlaub bis max. 1 Woche

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Gesuch stellen	LP/MA/ SL/DL		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen (LPVO § 27-28, VVO 84-86 und 91-115), Gesuch entscheiden, Gesuchsteller und DEV informieren	KOS <sup>1)</sup>	REP <sup>2)</sup>	
(3.1)	<i>Falls Einsprache gegen Entscheid erhoben wurde:</i> Dem Gesuchsteller rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der KOS Einsprache entscheiden	REP	SPF	
(3.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) dem Gesuchsteller zustellen, KOS informieren	DEV		
4	Bei Bewilligung: Verfügung ausstellen und je nach Zuständigkeit VSA oder Finanzverwaltung zustellen	DEV		
5	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	Gesuch- steller	SL <sup>3)/DL<sup>3)</sup></sup>	
<sup>1)</sup> Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL oder DL, wird die Angemessenheit und Machbarkeit anstelle der KOS durch SP beurteilt und Gesuch entschieden <sup>2)</sup> ab 3 Tagen bis max. 1 Woche bezahlter Urlaub: Genehmigung durch REP <sup>3)</sup> Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL oder DL, entscheidet der SP				

#### 4.7.6. Bezahlter Urlaub länger als 1 Woche (inkl. IWB, Dienstaltersgeschenke (DAG) etc.)

Prozessverantwortung KOS

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
(1)	Anspruch auf DAG den kantonal besoldeten Mitarbeitenden melden  Anspruch auf DAG den kommunal besoldeten Mitarbeitenden melden	VSA  DEV		
2	Gesuch stellen	LP/MA/ SL/DL		
3	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen (LPVO § 27 und VVO 87-90), Gesuchsteller und DEV informieren	SL/DLH <sup>1)</sup> , DLV <sup>1)</sup>	REP <sup>1)</sup>	
4	Je nach Zuständigkeit: Gesuch zur definitiven Entscheidung der Bildungsdirektion oder der Gesamtschulpflege weiterleiten	DEV	VSA/SPF	
5	Gesuchsteller informieren	VSA/DEV		
6	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	Gesuch- steller	SL <sup>2)/DL<sup>2)</sup></sup>	
<sup>1)</sup> Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL oder DL, wird die Angemessenheit und Machbarkeit durch SP beurteilt und Gesuch entschieden <sup>2)</sup> Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL, DL oder um einen Mitarbeiter der Dienstseinheit Schulverwaltung, entscheidet der SP				

## 4.8. Konflikte und Disziplinarverfahren

### 4.8.1. Behandlung von Konflikten

*Prozessverantwortung* SL/DL/RVP<sup>1)</sup>/SP<sup>2)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1.1	Konflikt ansprechen, Konfliktursache erkennen, Lösungsschritte aushandeln und Aktennotiz erstellen	SL/DL/ RVP <sup>1)</sup> / SP <sup>2)</sup> , Involvierte		
1.2	Lösungsschritte umsetzen	Involvierte		
1.3	Wirkung beurteilen	SL/DL/ RVP <sup>1)</sup> / SP <sup>2)</sup> , Involvierte		
2.1	Allenfalls Mediation veranlassen	SL/DL/ RVP <sup>1)</sup> / SP <sup>2)</sup> ,	SP	
2.2	Mediation durchführen	Mediator, Involvierte		
2.3	Wirkung der Mediation beurteilen	SL/DL/ RVP <sup>1)</sup> / SP <sup>2)</sup> ,		
2.4	Falls die Wirkung unzureichend ist: Disziplinar-massnahmen beschliessen	SL/DL/ RVP <sup>1)</sup> / SP <sup>2)</sup> ,	SP	
3.1	Falls Disziplinar-massnahmen beschlossen wurden: Disziplinar-massnahmen einleiten	SL/DL/ RVP <sup>1)</sup> / SP <sup>2)</sup> ,		
3.2	Vollzug kontrollieren	SL/DL/ RVP <sup>1)</sup> / SP <sup>2)</sup> ,		
<sup>1)</sup> falls die Schul- oder Dienstleitung selbst am Konflikt beteiligt ist: RVP <sup>2)</sup> falls ein Schulpflegemitglied am Konflikt beteiligt ist: SP				

#### 4.8.2. Disziplinar massnahmen gegenüber Schul- und Dienstleitende

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Schul- oder Dienstleitende anhören (rechtliches Gehör gewähren) und mündlich verwarnen, Massnahme festlegen, Aktennotiz erstellen	SP,RVP		
2	Wirkung beurteilen	SP,RVP		
3	Falls die Wirkung unzureichend ist, Schul- oder Dienstleitende anhören (rechtliche Gehör gewähren) und schriftlich verwarnen, Aktennotiz erstellen	SP,RVP		
4	Wirkung beurteilen	SP,RVP		
5	Falls die Wirkung unzureichend ist: Absetzung beantragen	SP,RVP	SPF	
6	Mitteilung an betroffene Schulleitung bzw. Dienstleitung	SP		
7	Absetzung vollziehen	DEV		
8	Austrittsgespräch führen	SP,RVP		

#### 4.8.3. Disziplinar massnahme gegenüber Lehr- und Fachlehrpersonen

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Betroffenen Mitarbeiter anhören (rechtliches Gehör gewähren) und mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen	SL/DL		
2	Wirkung beurteilen	SL/DL		
3	Falls die Wirkung unzureichend ist: Betroffenen Mitarbeiter anhören (rechtliches Gehör gewähren) und schriftlich verwarnen, Aktennotiz erstellen, Information an Schulpräsidenten	SL/DL, RVP		
4	Wirkung beurteilen, falls die Wirkung unzureichend ist: Ausserordentliches MAB beantragen	SL/DL, RVP	REP,SP	
5	Ausserordentliches MAB durchführen	RVP, SL/DL		
6	Bewährungsfrist: Massnahmen umsetzen	LP/MA		3-6 Monate
7	2. MAB durchführen (gemäss Frist)	RVP, SL/DL		
8	Wirkung beurteilen, Massnahmen beschliessen oder Kündigung beantragen	RVP, SL/DL		
9	Kündigung beschliessen	SPF, VSA <sup>1)</sup>		
10	Kündigung vollziehen	DEV		

<sup>1)</sup>für kantonal besoldete Lehr- und Fachlehrpersonen

**4.8.4. Disziplinar massnahme gegenüber kommunal besoldeten Mitarbeitenden der Sekundarschule und der Dienstseinheiten**

*Prozessverantwortung SL/DL*

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Betroffenen Mitarbeiter anhören (rechtliches Gehör gewähren) und mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen	SL/DL		
2	Wirkung beurteilen	SL/DL		
3	Falls die Wirkung unzureichend ist: Betroffenen Mitarbeiter anhören (rechtliches Gehör gewähren) und schriftlich verwarnen, Aktennotiz erstellen, Information an Schulpräsidenten	SL/DL, RVP		
4	Wirkung beurteilen	SL/DL, RVP		
5	Falls die Wirkung unzureichend ist: Absetzung beantragen	SL/DL, RVP	SPF	
6	Mitteilung an betroffenen Mitarbeiter	SP		
7	Absetzung vollziehen	DEV		
8	Austrittsgespräch führen	RVP, SL/DL		

## Behördliche Aufsicht der Prozesse Kapitel 4.9. bis 4.16.

Die Schulpflegemitglieder des Ressorts **«Schülerbelange & Schulentwicklung»** übernehmen stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über alle Prozesse der Kapitel 4.9. bis 4.16. Sie tun dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten wenn gewünscht Unterstützung bei deren Umsetzung.

### 4.9. Stundenpläne, Kurse, Besuchstage, Ferienplan, div. Aufgaben

#### 4.9.1. Stundenpläne

*Prozessverantwortung SL*

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Grundlagen (Verfügbarkeit der Lehrpersonen, Wahlfächer, Sperrzeiten für Zusammenarbeit, mit SL-Primar abgesprochene Raumbelegungen, etc.) festlegen	SL		
2	Gerüst der Klassen- und Fachstundenpläne erarbeiten	SL(LP <sup>1</sup> )		
3	Gerüst der Klassen- und Fachstundenpläne begutachten, evtl. Änderungsvorschläge erarbeiten	SK		
4	Gerüst der Klassen- und Fachstundenpläne evtl. anpassen, durch den Schulleiter genehmigen lassen und den Lehrpersonen zur Weiterarbeit übergeben	SL(LP <sup>1</sup> )	SL	
5	Eigene Lektionen im Gerüst der Klassen- und Fachstundenpläne eintragen und festlegen	LP		
6	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan überprüfen, wenn nötig unter Einbezug der betroffenen Lehrperson korrigieren, Stundenpläne an Schulverwaltung weiterleiten	SL		
7	Raumbelegungspläne erarbeiten	SL(LP <sup>1</sup> ),D EV		Mai
8	Stundenpläne an die Schulpflegemitglieder weiterleiten	DEV		Juni
9	Stundenpläne mit weiterem Informationsmaterial den Erziehungsberechtigten zustellen	KLP/ DEV <sup>2</sup> )		Juni
<sup>1</sup> ) Stundenplanordner <sup>2</sup> ) Versand durch die Schulverwaltung nur an die Erziehungsberechtigten der zukünftigen Schüler der 1. Sekundarschule				

#### 4.9.2. Wahl- und Freifachangebote sowie freiwillige Kurse: Angebots- & Kursplanung und Administration

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Angebote der Lehrpersonen mittels Formular ermitteln: – Wahl-/Freifachangebote und freiwillige Kurse der 3. Sek – Angebote Ha textil/nichttextil und freiwillige Kurse für 2. Sek	LP,KLP		Ende Nov.
2	Wahl-/Freifachangebote und freiwillige Kurse der 3. Sek beschliessen	SL	SK	Anfang Dez.
3	Wahl-/Freifachangebote und freiwillige Kurse der 3. Sek genehmigen	SPF		Mitte Dez.
4	Schüler und Erziehungsberechtigte der 2. Sek über Wahl-/Freifachsystem informieren	SL(KLP)		Mitte Dez.
5	Anmeldetermin Ha textil/nichttextil und freiwillige Kurse 2. Sek	KLP		Mitte Dez.
6	Anmeldetermin Wahl-/Freifachangebote und freiwillige Kurse der 3. Sek	KLP		Mitte Jan.
7	Wahl-/Freifachangebote und freiwillige Kurse definitiv auswählen, Wahl-/Freifachangebote und freiwillige Kurse den Lehrpersonen zuteilen	SL,LP <sup>1)</sup>	SL	Ende Jan.
8	Wahl-/Freifachangebote, Abteilungen Ha textil/nichttextil und freiwillige Kurse genehmigen	SPF		Anfang Feb.
9	Stundenplanentwurf erarbeiten	LP <sup>1)</sup>		Ende April
10	Gesamtstundenplan erarbeiten	LP <sup>1)</sup>		Ende Mai
11	Anmeldetermin Tastaturschreiben und Bildung der Abteilungen Tastaturschreiben 1. Sek	SL,LP <sup>1)</sup>		Mitte Juni
12	Gesamtstundenplan genehmigen	SPF		Juni

<sup>1)</sup> Stundenplaner

#### 4.9.3. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
Organisation und Durchführung des öffentlichen Übertrittselternabends <Wechsel von der Primar- in die Sekundarstufe> (Zusammenarbeit mit SL und LP der Primarschulen)	SL-Sek		Mitte Nov.
Besuchstage bzw. Besuchswochen vorschlagen, mit Primarschulen absprechen, wenn möglich koordinieren und festlegen	SK	SL	
Ferienplan erarbeiten und mit Primarschulen abstimmen, Ferienplan zusammen mit Daten der Besuchstage / Besuchswochen publizieren	DEV	KOS	
Elternveranstaltungen (z.B. Elternabende, Informations- und Diskussionsanlässe etc.) auf Klassenebene organisieren und durchführen	KLP		mind. 1 pro SJ

## 4.10. Schülerzuteilungen, Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Gemeinde

### 4.10.1. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Allfällige Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Klasse entscheiden	SL <sup>1)</sup>		
2	Schüler auf Klassen zuteilen (gemäss Richtlinie «Klassenzuteilung»)	SL, KLP	SL	
3	Zuteilung erfassen, Anordnung der Schulleitung zusammen mit weiterem Informationsmaterial den Erziehungsberechtigten zustellen, Lehrpersonen informieren	DEV		1. Woche Juni
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der SL Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	DEV		
<sup>1)</sup> unter Einbezug der abgebenden und annehmenden Lehrkräfte				

### 4.10.2. Schülerzuteilung während dem Schuljahr (Zuzug und externe Schüler)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleitung informieren	DEV		
2	Schüler einer Klasse zuweisen, DEV über Schülerzuteilung informieren	SL <sup>1)</sup>		
3	Zuteilung erfassen, Anordnung der Schulleitung inkl. Stundenplan und allgemeinen Schul- und Klasseninformationen den Erziehungsberechtigten zustellen	DEV		
<sup>1)</sup> unter Einbezug der abgebenden und annehmenden Lehrkräfte				

### 4.10.3. Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Schulgemeinde

Prozessverantwortung DEV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Gesuch entgegennehmen und an Schulleitung weiterleiten	DEV		
2	Anfrage prüfen und gemäss Richtlinien entscheiden, allenfalls Schüler zuteilen (siehe Prozess <Schülerzuteilung während dem Schuljahr>), angemessene Bewährungszeit festlegen, DEV und RES informieren	SL <sup>1)</sup>	RES <sup>2)</sup>	
3	Schulgeld gemäss Reglement festlegen, Gesuch beantworten	DEV		
4	Nach abgelaufener Bewährungsfrist definitive Aufnahme des Schülers unter Einbezug der Meinung der KLP beschliessen, DEV informieren	SL		
5	Erziehungsberechtigte, SL, KLP und RES informieren	DEV		
6	Zuteilung erfassen und Inkasso <sup>3)</sup> des Schulgeldes veranlassen	DEV		
<sup>1)</sup> unter Einbezug der abgebenden und annehmenden Lehrkräfte <sup>2)</sup> Nur bei Ablehnung des Gesuchs durch die Schulleitung <sup>3)</sup> Siehe Prozess <Inkasso>				

## 4.11. Schullaufbahntscheide

### 4.11.1. Übertritt in die Sekundarstufe

Prozessverantwortung KOS

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Terminierung der Vorbereitungssitzung „Übertritt Primar- Sekundarschule“, Einladung verfassen und allen abgebenden Lehrpersonen der Primarschulen und den annehmenden Lehrpersonen der Sekundarschule zukommen lassen	SL		Mitte Aug.
2	Organisation und Durchführung des Informationsanlasses „Übertritt Primar- Sekundarschule“ für abgebende Lehrpersonen der Primarschulen und annehmende Lehrpersonen der Sekundarschule	SL		Sept.
3	Organisation und Durchführung des öffentlichen Übertrittselternabends <Wechsel von der Primar- in die Sekundarstufe>	SL,LP		Mitte Nov.
4	Falls nach dem Standort- und ersten Übertrittsgespräch keine Einigung zwischen der Primarlehrperson und den Erziehungsberechtigten im Bezug auf die Übertrittsempfehlung erreicht werden konnte: Teilnahme einer Sekundarlehrperson am zweiten Übertrittsgespräch mit Klassenlehrperson-Primar, SL-Primar, Erziehungsberechtigten und evtl. Schüler	KLP-Primar, SL-Primar		März/April
5	Entgegennehmen der definitiven Übertritts- / Zuteilungsempfehlung von den Primarschulverwaltungen	DEV		Anfang April
(6.1)	Entgegennehmen der Akten jener Schüler, bei denen nach dem zweiten Übertrittsgespräch keine Einigkeit im Bezug auf die Übertritts- / Zuteilungsempfehlung zwischen den Erziehungsberechtigten und der KLP-Primar, SL-Primar, LP-Sek erzielt werden konnte. Akten zur definitiven Entscheidung dem Ressort Schülerbelange übergeben.	DEV		Mitte April
(6.2.)	Übertritt / Zuteilung nach Anhörung der Erziehungsberechtigten und unter Einbezug der Meinung der am zweiten Übertrittsgespräch beteiligten Lehrpersonen und der SL-Primar entscheiden, DEV informieren	RES	SPF	Ende April
7	Verfügung der definitiven Zuteilung inkl. Klassenzuteilung den Erziehungsberechtigten zustellen	DEV		Mai/Juni
8	Erfahrungsaustausch der abgebenden Primarlehrkräfte und annehmenden Sekundarlehrpersonen organisieren und durchführen	SL		Sept.

#### 4.11.2. Schullaufbahnentscheide: Wechsel innerhalb der Sekundarstufe, überspringen oder wiederholen einer Klasse

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit den Erziehungsberechtigten und mit Schüler besprechen, Zustimmung für Laufbahnvorschlag <sup>1)</sup> <sup>2)</sup> einholen, Aktennotiz erstellen, ein Exemplar den Erziehungsberechtigten abgeben und ein Exemplar im Schülerdossier ablegen	KLP		
(2.1)	<i>Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte:</i> Antrag Laufbahnvorschlag der Schulleitung zur Genehmigung vorlegen	KLP		
(2.2)	Laufbahnvorschlag prüfen, beschliessen, allenfalls Schüler zuteilen, DEV informieren	SL		Reguläre Umstufungstermine <sup>3)4)</sup>
(2.3)	Anordnung den Erziehungsberechtigten, KLP und weiteren Involvierten zustellen	DEV		
(3.1)	<i>Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte:</i> Organisieren und durchführen eines Einigungsgesprächs mit den Erziehungsberechtigten, allenfalls schulpsychologische Abklärung veranlassen, Aktennotiz zuhanden der Involvierten erstellen und ein Exemplar im Schülerdossier ablegen	KLP,SL		
(3.2)	Laufbahnentscheid fällen, allenfalls Schüler zuteilen, DEV informieren	SL	SPF <sup>5)</sup>	Reguläre Umstufungstermine <sup>3)4)</sup>
(3.3)	Anordnung den Erziehungsberechtigten, KLP und weiteren Involvierten zustellen	DEV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Involvierten Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(4.2)	Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL, KLP informieren	DEV		

<sup>1)</sup> Wiederholung einer Klasse: Nur wenn aussergewöhnliche Gründe vorliegen, denen nicht durch die Wahl der Abteilung und Anforderungsstufe Rechnung getragen werden kann.  
<sup>2)</sup> Voraussetzungen für den Wechsel eines Schülers der 3. Sek C in die 3. Sek B oder der 3. Sek B in die 3. Sek A auf Schuljahresanfang: Volle Unterstützung der KLP, Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte  
<sup>3)</sup> Umstufungstermine 1. Sek in der Regel auf Ende November, Mitte April oder Schuljahresanfang.  
<sup>4)</sup> Umstufungstermine 2./3. Sek in der Regel auf Ende Januar oder Schuljahresanfang.  
<sup>5)</sup> wenn die Erziehungsberechtigten nach dem Einigungsgespräch noch immer nicht einverstanden sind (rechtliches Gehör gewähren)

### 4.11.3. Anmeldung Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Allgemeine Information zum Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) an interessierte Erziehungsberechtigte der 3. Sekundarschüler abgeben	KLP		Anf. Nov.
2	Anmeldung Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) ausgefüllt von Erziehungsberechtigten an Klassenlehrer zurückgeben	Schüler		
3	Schriftliche Stellungnahme der Klassenlehrperson und Weiterleitung der Anmeldung an Schulleitung	KLP		
4	Antrag auf Vollständigkeit prüfen (bei Unvollständigkeit an KLP zurückweisen)	SL		
5	Anspruch auf Kostenbeitrag prüfen (gemäss Leistungsvereinbarung mit BVJ)	DEV <sup>1)</sup>		
6	- Inkasso veranlassen	DEV,FV		

<sup>1)</sup> bei ablehnendem Entscheid Rücksprache mit RES

## 4.12. Angebote für Schüler mit besonderen Bedürfnissen

### 4.12.1. Veranlassen von IF und Therapien (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie) sowie Umteilung in eine Kunst- bzw. Sportschule

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Bedürfnis auf «Schulisches Standortgespräch» bei der Klassenlehrperson anmelden	alle		jederzeit
2	Involvierte <sup>1)</sup> zum «Schulischen Standortgespräch» einladen und Formular «Persönliche Vorbereitung eines Standortgesprächs: Gemeinsames Verstehen und Planen» abgeben, Schulleitung über geplantes «Schulisches Standortgespräch» informieren	KLP		jederzeit
3	Mittels Gesprächsvorbereitungsformular auf Standortgespräch vorbereiten	Involvierte <sup>1)</sup>		
4	Organisieren und durchführen des «Schulischen Standortgesprächs» gemäss Verfahren BiD, allenfalls Förderziele und Massnahmen oder schulpsychologische Abklärung <sup>2)</sup> gemeinsam festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen  «Schulisches Standortgespräch» mittels Formular protokollieren, Protokoll zur Kenntnisnahme von Gesprächsteilnehmenden visieren lassen, ein Exemplar den Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier (KLP) ablegen	KLP  KLP		
(5.1)	<i>Bei Einigkeit der Beteiligten:</i> Empfehlung für die anzuordnende Massnahme inklusive Zeitpunkt der Überprüfung der Schulleitung vorlegen, bei gewünschter Umteilung in Kunst- oder Sportschule: Gesuch der Erziehungsberechtigten direkt an die Gesamtschulpflege	KLP		
(5.2)	Empfohlene Massnahme auf Machbarkeit <sup>3)</sup> hin prüfen, beschliessen, Schüler zuteilen, DEV informieren	SL	RES <sup>4)</sup>	
(5.3)	Anordnung der Schulleitung den Involvierten zustellen	DEV		
(6.1)	<i>Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der Involvierten:</i> Schulpsychologische Abklärung oder weitere Fachabklärungen veranlassen	KLP	SL	
(6.2)	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen (Feststellung des besonderen Bedürfnisses, Empfehlung zu Art und Umfang sowie Begründung der Massnahme)	SPD		
(6.3)	Involvierte zu Gespräch einladen, Schulleitung über geplantes Gespräch informieren	SPD		
(6.4)	Organisieren und durchführen des Gesprächs mit Involvierten, schulpsychologischer Bericht erläutern, allenfalls Förderziele und Massnahmen gemeinsam festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen.  Gespräch mittels Formular protokollieren, Protokoll zur Kenntnisnahme von Gesprächsteilnehmenden visieren lassen, ein Exemplar den Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier (KLP) ablegen	SPD,KLP  SPD		
(6.5)	Falls eine Massnahme festgelegt wurde: Empfehlung für die anzuordnende Massnahme inklusive Zeitpunkt der Überprüfung der Schulleitung vorlegen	SPD,KLP		

(6.6)	Empfohlene Massnahme auf Machbarkeit <sup>3)</sup> hin prüfen, beschliessen, Schüler zuteilen, DEV informieren	SL	RES <sup>4)</sup>	
(6.7)	Anordnung der SL den Involvierten zustellen	DEV		
(7.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der restlichen Involvierten Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(7.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	DEV		
8	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen	KLP,SHP		mind. halbjährlich
9	Erziehungsberechtigte informieren und Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen	KLP,SHP	SL	

<sup>1)</sup> Klassenlehrperson, Erziehungsberechtigte, evtl. Schüler, Schulsozialarbeiter, betroffene Fachlehrpersonen, SHP, TP etc. (Personenkreis wird von Klassenlehrperson festgelegt)

<sup>2)</sup> bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der Involvierten

<sup>3)</sup> im Rahmen der zur Verfügung stehenden internen Massnahmen, Pensen des SHP sowie dem jährlich durch die SPF zugewiesenen Lektionen-pool/Budgetposten für externe Therapien/Angebot und Begabtenförderung

<sup>4)</sup> Falls ausserhalb des Rahmens<sup>3)</sup>

#### 4.12.2. Veranlassen von Aufnahme- bzw. Aufbauunterricht (DaZ)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Sprachstanderhebung gemäss Verfahren BiD durchführen	KLP, DaZ-LP		jederzeit
2	Organisieren und durchführen des «Schulischen Standortgesprächs» gemäss Verfahren BiD mit Involvierten <sup>1)</sup> , allenfalls Förderziele und Massnahmen gemeinsam festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen  «Schulisches Standortgespräch» mittels Formular protokollieren, Protokoll zur Kenntnisnahme von Gesprächsteilnehmenden visieren lassen, ein Exemplar den Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier (KLP) ablegen	KLP  KLP		
3	Empfehlung für die anzuordnende Massnahme inklusive Zeitpunkt der Überprüfung der Schulleitung zur Genehmigung vorlegen	KLP		
4	Empfohlene Massnahme auf Machbarkeit <sup>2)</sup> hin prüfen, beschliessen, Schüler zuteilen, DEV informieren	SL	RES <sup>3)</sup>	
5	Anordnung der Schulleitung den Involvierten zustellen	DEV		
6	DaZ Lehrperson rekrutieren, befristeten Vertrag erstellen	SL,DEV		
7	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen	KLP, DaZ-LP		mind. halb- jährlich
8	Erziehungsberechtigte informieren und Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen	KLP, DaZ-LP	SL	

<sup>1)</sup> Klassenlehrperson, Erziehungsberechtigte, DaZ Lehrperson, evtl. Übersetzer, SSA für Integrationsaufgaben, betroffene FLP, SHP, TP etc. (Personenkreis wird von Klassenlehrperson festgelegt)

<sup>2)</sup> im Rahmen des jährlich durch die Schulpflege zugewiesenen Lektionenpools/Budgetposten für DaZ

<sup>3)</sup> Falls ausserhalb des Rahmens<sup>3)</sup>

### 4.12.3. Umteilung eines Schülers in eine Parallelklasse

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson oder Empfehlung des schulpsychologischen Dienste entgegennehmen	SL		
2	Gesuch auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden, allenfalls Schüler einer Parallelklasse zuweisen, DEV informieren	SL <sup>1)2)</sup>		
5	Anordnung der Schulleitung den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP informieren	DEV		
(6.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung des SL und betroffenen LP Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL und betroffene LP informieren	DEV		

<sup>1)</sup> unter Einbezug der abgebenden und annehmenden Lehrkräfte  
<sup>2)</sup> soll nicht im Sinne des Gesuchstellers entschieden werden, ist dem Gesuchsteller vor der Entscheidung das rechtliche Gehör zu gewähren, Aktennotiz erstellen

### 4.12.4. Versetzung eines Schülers in eine andere Schulgemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Notwendigkeit der Versetzung aufgrund eines Schulischen Standortgesprächs, Disziplinar massnahme, aktuelle schulische Situation etc. feststellen, Einverständnis der Eltern einholen, Aktennotiz erstellen und ein Exemplar im Schülerdossier ablegen, RES informieren	Involvierte <sup>1)</sup> , SL		
2	Geeignete Nachbargemeinde anfragen, Angebote prüfen	SL		
3	Gesuch an RES verfassen und einreichen	SL,DEV		
4	Gesuch behandeln, Angebot prüfen, Versetzung beschliessen	RES		
5	Anordnung des Ressorts Schülerbelange den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Gemeinde zustellen, KOS, KLP und evtl. weitere Involvierte informieren	DEV		
(6.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der SL und KLP Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL,KLP und evtl. weitere Involvierte informieren	DEV		
7	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen	RES (SPD)		mind. 1mal/SJ

<sup>1)</sup>Klassenlehrperson, Erziehungsberechtigte, evtl. betroffene Fachlehrpersonen, Schulsozialarbeiter, SHP, TP (Personenkreis wird durch Klassenlehrperson festgelegt)

#### 4.12.5. Zuteilung in Sonderschulen / HPS / Einzelunterricht

Prozessverantwortung RES

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen, Klassenlehrperson informieren	alle		
2	Involvierte <sup>1)</sup> zum «Schulischen Standortgespräch» einladen und Formular «Persönliche Vorbereitung eines Standortgesprächs: Gemeinsames Verstehen und Planen» abgeben, Ressortvorstand Schülerbelange und Schulleitung über geplantes Standortgespräch mit Ziel einer Sonderschulung informieren	KLP		jederzeit
3	Mittels Gesprächsvorbereitungsformular auf «Schulisches Standortgespräch» vorbereiten	KLP, Involvierte		
4	Organisieren und durchführen des «Schulischen Standortgesprächs» gemäss Verfahren BiD mit Involvierten <sup>1)</sup> , Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen  «Schulisches Standortgespräch» mittels Formular protokollieren, Protokoll zur Kenntnisnahme von Gesprächsteilnehmenden visieren lassen, ein Exemplar den Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier (KLP) ablegen	KLP  KLP		
5	Schulpsychologische Abklärung und evtl. weitere fachliche Abklärungen veranlassen	KLP	SL	
6	Schulpsychologische Abklärung durchführen, Bericht erstellen, Massnahme und Art der Sonderschule vorschlagen, Platzverhältnisse abklären, Ressortvorstand Schülerbelange informieren, Bericht den Erziehungsberechtigten, KLP und RVS zustellen	SPD		
7	Involvierte, SL, RVS zu Standortgespräch einladen	SPD		
8	Standortgespräch durchführen, schulpsychologischer Bericht erläutern, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für Sonderschulung einholen  Standortgespräch protokollieren, Protokoll zur Kenntnisnahme von Gesprächsteilnehmenden visieren lassen, ein Exemplar den Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier (KLP) ablegen	SPD  SPD		
9	Beschluss Sonderschulung/Einzelunterricht inkl. Zeitpunkt und Art der Überprüfung sowie Kostengutsprache erwirken	SPD	RES,SPF	
10	Beschluss der Schulpflege (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte, SPD und betroffene Institution informieren	DEV		
11	Schüler der Sonderschule zuteilen <sup>2)</sup> (Einzelunterricht max. 6 Monate, Einzelunterricht im Falle von Krankheiten auch länger möglich), Meldung an vsa	DEV		
(12.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der restlichen Involvierten, SPD und SL Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(12.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL und Involvierte informieren	DEV		

13	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Zuteilung wiederkehrend beurteilen	RES		mind. 1mal/SJ
14	Veranlassen des Inkassos (Elternbeiträge etc.) Prüfung der eingehenden Rechnungen der betroffenen Institutionen, Weiterleitung der Rechnungen zur Visierung an RVS	DEV		
<sup>1)</sup> Klassenlehrperson, Erziehungsberechtigte, betroffene Fachlehrpersonen, evtl. Schulsozialarbeiter, SHP, TP etc. (Personenkreis wird durch Klassenlehrperson festgelegt) <sup>2)</sup> Vor der Zuweisung in eine Sonderschule muss eine Querversetzung in eine andere Klasse stattgefunden haben. Siehe dazu Prozesse <Schülerumteilung in eine Parallelklasse> und/oder <Versetzung eines Schülers in eine andere Schulgemeinde>				

### 4.13. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten

#### 4.13.1. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern

Prozessverantwortung LP,SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts gemäss Richtlinien der <sek mättmi> <sup>1)</sup> ergreifen bei wiederholten oder schwerwiegenden Disziplinarverfehlungen: Aktennotiz über Disziplinarverfehlung erstellen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte informieren, Aktennotiz im Schülerdossier ablegen	LP		
2	Falls erfolglos: Aussprache mit Erziehungsberechtigten, Schüler und evtl. betroffene Fachlehrpersonen durchführen und protokollieren, Protokoll im Schülerdossier ablegen	KLP		
(3)	Falls sinnvoll und erfolgsversprechend: Organisation und Durchführung einer Aussprache Schulleitung – Schüler	SL		
4	Falls getroffene Massnahmen erfolglos: Aussprache mit Erziehungsberechtigten, Schüler und Schulleitung organisieren, durchführen und Entscheide im Rahmen der disziplinarrechtlichen Kompetenzen treffen: - Ziele vereinbaren, Festlegung der Zielüberprüfung und Konsequenzen - Schriftlicher Verweis der Schulleitung allenfalls verbunden mit Sanktionen auf Lehrerebene (siehe Schritt 1) - Versetzung in eine Parallelklasse beschliessen Aussprache protokollieren, Kopie des Protokolls den Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier ablegen	KLP,SL	SL	
(5.1)	<i>Im Falle eines schriftlichen Verweises:</i> Verweis verfassen, Erziehungsberechtigten und betroffenen KLP und FLP zustellen  <i>Im Falle einer Versetzung in eine Parallelklasse:</i> Schulverwaltung informieren	SL		

(5.2)	Anordnung der Schulleitung auf Versetzung in eine Parallelklasse den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene KLP und FLP informieren	DEV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Schulleitung und betroffener KLP Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL, betroffene KLP und FLP informieren	DEV		
7	Falls erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, geeignete Massnahme beschliessen, zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- evtl. schriftlicher Verweis der Schulpflege mit Androhung einer Massnahme</li> <li>- Wegweisung vom fakultativen Unterricht</li> <li>- Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis höchstens vier Wochen (Time-out)</li> <li>- Versetzung in eine andere Schule ausserhalb der Gemeinde</li> <li>- Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr<sup>3)</sup></li> <li>- Schriftliche Androhung auf Versetzung in eine Schule ausserhalb der Gemeinde</li> <li>- Anordnen einer Sonderschulung (bei Gefährdung von Personen oder schwerwiegende Beeinträchtigung des Schulbetriebes)</li> </ul> Aussprache protokollieren, ein Exemplar im Schülerdossier ablegen	RES,SL	SPF <sup>2)</sup>	
8	Massnahme/Anordnung des Ressorts oder Verfügung der Schulpflege den Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	DEV		
9	Falls erfolglos: Versetzung in eine andere Schule ausserhalb der Gemeinde	RES	SPF <sup>2)</sup>	
<sup>1)</sup> Beispiele möglicher Interventionsmöglichkeiten: Gespräch mit Schüler, Eintrag in Kontaktheft, mit Zusatzarbeit betrauen, für kurze Zeit aus dem Schulzimmer weisen, nach Mitteilung an die Erziehungsberechtigten Schüler während der unterrichtsfreien Zeit zur Anwesenheit in der Schule verpflichten, verordnete Coachingsitzungen bei der SSA etc. <sup>2)</sup> zwingend bei der Anordnung einer Sonderschulung oder Versetzung in eine Schule ausserhalb der Gemeinde <sup>3)</sup> notwendige Begleitmassnahmen werden durch das RES eingeleitet				

#### 4.13.2. Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Schriftliche Meldung des Vergehens der Erziehungsberechtigten an die SL	alle		
(2)	Elternvergehen direkt zuständiger Stelle (Vormundschaftsbehörde, Polizei, Kinderschutzgruppe etc.) melden, Planung der internen und externen Kommunikation (siehe Planung des ausserordentlichen öffentlichen Auftritts)	SP,SL		
(3.1)	Erziehungsberechtigte zum Gespräch einladen, anhören, falls notwendig, Vergehen an Schulpräsidenten melden, Aktennotiz erstellen	SL		
(3.2)	Aussprache mit Erziehungsberechtigten durchführen, rechtliches Gehör gewähren, Aktennotiz erstellen	SL,SP		
(3.3)	Falls notwendig: Disziplinar massnahme beschliessen	SL,SP		
(3.4)	Massnahme zum Vollzug an zuständige Stelle (Statthalteramt, Fürsorgeamt etc.) weiterleiten	DEV		

#### 4.14. Dispensation von Schülern

##### 4.14.1. Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülern bis maximal drei Tage, Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr), Schnupperwochen bis 1 Woche, Dispensation einzelner Lektionen bis maximal 1 Woche

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten auf - nichtferienverlängernde Dispensation bis max. 3 Tage - Schnuppertage bis max. 1 Woche entgegennehmen und entscheiden. Absenzenkontrolle nachführen.  Information Absenz wegen Jokertage (Formular) entgegennehmen, Absenzenkontrolle und Jokertage-Buchhaltung nachführen.	KLP		
(2.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Klassenlehrperson Einsprache entscheiden	SL		
(2.2)	Anordnung der Schulleitung den Erziehungsberechtigten zustellen, Klassenlehrperson informieren	DEV		

**4.14.2. Ferienverlängernde und drei Tage überschreitende Dispensation von Schülern (ohne Jokertage), Dispensation einzelner Lektionen länger als 1 Woche**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und Klassenlehrperson anhören	SL		
2	Gesuch entscheiden, Schulverwaltung informieren	SL		
3	Anordnung der Schulleitung den Erziehungsberechtigten zustellen	DEV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Klassenlehrperson und Schulleitung Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL und KLP informieren	DEV		

**4.15. Anlässe, Unterrichtsverlegung**

**4.15.1. Anlässe auf Klassenebene (Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager, sportive und kulturelle Anlässe etc.)**

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anlass planen unter Beachtung des Klassenlagerreglements, Kosten ermitteln und Machbarkeit <sup>1)</sup> überprüfen, Erziehungsberechtigte und Schulleitung informieren	LP	SL <sup>2)</sup>	
2	Unterrichtsänderungen und Stundenplanänderungen den betroffenen FLP, SHP,TP, dem SL, den zugeteilten Schulpflegetmitgliedern und Schulverwaltung (evtl. Hauswart) melden, evtl. die Freistellung einer Lehr- oder Fachlehrpersonen für die Begleitung des Klassenlagers veranlassen (siehe Prozess «Freistellen von Lehr- und Fachlehrpersonen»)	LP		
3	Anlass durchführen und abrechnen <sup>3)</sup>	LP		
4	Abrechnung und Belege prüfen, kontieren, visieren weiterleiten an DEV	SL		
5	Auszahlung gemäss Abrechnung vornehmen	FV		

<sup>1)</sup> innerhalb Budgetrahmen  
<sup>2)</sup> Genehmigung durch die Schulleitung nur bei Klassenlagern notwendig  
<sup>3)</sup> alternativ kann vor dem Schritt 3 ein Vorschuss bezogen werden (siehe Prozess Vorschuss, Barbezüge)

#### 4.15.2. Unterrichtsverlegung (Klasse)

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Verlegung der Schulleitung melden	KLP	SL	
2	Erziehungsberechtigte, die von der Änderung der Unterrichtszeiten direkt betroffenen FLP, SHP, TP sowie SL und Schulverwaltung informieren	KLP		

#### 4.15.3. Gemeinsame Anlässe in Jahrgangsteams oder auf Gesamtschulebene

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit <sup>1)</sup> überprüfen	SL/SK/LP	SL	
2	Erziehungsberechtigte, LP, FLP, SHP, TP, SPF, DEV und weitere betroffene Mitarbeiter (Hauswart) informieren	SL		
3	Anlass durchführen und abrechnen	SL/LP		
4	Abrechnung und Belege prüfen, kontieren, visieren weiterleiten an DEV	SL		
5	Auszahlung gemäss Abrechnung vornehmen	FV		
<sup>1)</sup> innerhalb Budgetrahmen				

## 4.16. Schulentwicklung

### 4.16.1. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Besuchsplan erstellen	SP,DEV		Mitte Aug.
2	Vorschlag für die jährlichen Beobachtungsschwerpunkte erarbeiten (Bezug auf das Schulprogramm, der behördlichen Legislaturziele, des Berichts der externen Schulaufsicht, besonderer Begebenheiten etc.) Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen	REPÖ		
3	Jährliche Beobachtungsschwerpunkte diskutieren, evtl. abändern oder ergänzen und zusammen mit Besuchsplan verabschieden, Information an Schulleitung und Schulkonferenz	SPF		
4	Besuche durchführen, der Lehr- oder Fachlehrperson kurzes Feedback erteilen, evtl. persönliche Aktennotiz gemäss Erfassungsverfahren (Schritt 2) erstellen	SPM <sup>1)</sup>		
5	Auswertung gemäss Auswertungsverfahren (Schritt 2) durchführen, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen, Rechenschaftsbericht verfassen, Information an Schule und Dienstseinheiten	REPÖ	SPF	
<sup>1)</sup> bei Beanstandungen wendet sich das besuchende Schulpflegemitglied umgehend an die Schulleitung				

### 4.16.2. Planung, Durchführung und Auswertung von budgetierten Projekten

Prozessverantwortung PL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Projekt definieren, Projektleitung bestimmen, Projektauftrag erteilen	SK/SL/ KOS/SPF		
2	Vorhaben mittels Projektplan beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Zeitplan, Finanzbedarf)	PL	SPF	
3	Finanzbedarf gemäss Prozess «Budgetierung» budgetieren	PL		
4	Projekt planen und umsetzen	PL		
5	Projekt abrechnen, evaluieren, schriftlicher und mündlicher Bericht erstatten (siehe auch Prozess «Rollende Planung»)	PL (SL/DL)	SPF	

#### 4.16.3. Planung, Durchführung und Auswertung von nicht budgetierten Projekten

##### Prozessverantwortung PL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Projekt definieren, Projektleitung bestimmen, Projektauftrag erteilen	SK/SL/KO S/SPF		
2	Vorhaben mittels Projektplan beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Zeitplan, Finanzbedarf)	PL	SPF	
3	Projekt planen, umsetzen und evaluieren (evtl. zwischenevaluieren)	PL		
4	Projekt abrechnen, schriftlichen und mündlichen Bericht erstatten (siehe auch Prozess «Rollende Planung»)	PL (SL/DL)	SPF	

#### 4.16.4. Wiederkehrende Beurteilung von Projekten / Selbstevaluation der Sekundarschule und der Dienstseinheiten

##### Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Beobachtungsschwerpunkte und Qualitätskriterien festlegen (aufgrund Zielsetzungen von Projekten und/oder Entwicklungszielen aus dem Schulprogramm), Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen	SL,PL/ DL,PL		
2	Überprüfung/Evaluation und Auswertung durchführen, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen, Rechenschaftsbericht verfassen	SL(PL)/ DL(PL)		Mai
3	Rechenschaftsbericht der Schulpflege präsentieren	SL,PL/ DL,PL	SPF	Mitte Sept.
4	Massnahmen umsetzen	SEK/DE		

#### 4.16.5. Wiederkehrende Beurteilung durch die Schulpflege

##### Prozessverantwortung REPÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Beobachtungsschwerpunkte und Qualitätskriterien festlegen (aufgrund der Legislaturziele und/oder aus aktueller Situation), Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen	REPÖ	SPF	Juni (Vorjahr)
2	Überprüfung/Evaluation und Auswertung durchführen, Ergebnisse der Gesamtschulpflege präsentieren, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen	REPÖ,RV		Sept. (Folgejahr)
3	Klausurtagung planen, organisieren und durchführen	SP		
4	Massnahmen umsetzen	SPF		

## Behördliche Aufsicht der Finanzprozesse Kapitel 4.17.

Die Schulpflegemitglieder des Ressorts **Finanzen & Informatik** übernehmen stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht aller Prozesse des Kapitels 4.17. Sie tun dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten wenn gewünscht Unterstützung bei deren Umsetzung.

### 4.17. Finanzen

#### 4.17.1. Budgetierung (laufende Rechnung und Investitionsrechnung)

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Budgetrahmen und Budgetvorgaben festhalten, Budgetziele festlegen	RVF	SPF	Juni
2	Erfassungsformulare den Kontoverantwortlichen (RV,SL,DL) zustellen	RVF		Juni
3	Finanzaufwand ermitteln und begründen, auf Erfassungsformular zusammensstellen und zurückschicken an RVF	KV		Juli
4	Gesamt-Budget entwerfen	REF, FV		Aug.
(5)	Wenn Steuerfussausgleichsgemeinde, dann mit Budgetvorgaben des Kantons abstimmen	RVF		Aug.
6	Bereinigung des Budgets unter Einbezug der Kontoverantwortlichen	REF		Aug.
7	Bereinigtes Gesamt-Budget erstellen	FV		
8	Budgetbegründungen schreiben (Vergleich Vorjahr) und als integraler Bestandteil dem Budget beifügen, evtl. Budgetentwurf der RPK zur Vorprüfung übergeben	REF		Sept.
(9)	Wenn Steuerfussausgleichsgemeinde, dann via politischer Kreisgemeinde, welche sich im Steuerfussausgleich befindet, gemäss deren Vorgabe auf Terminliste an Kanton senden	REF, FV		Sept.
10	Budget genehmigen	SPF		Okt.
11	Genehmigtes Budget sofort an RPK senden mit Terminabsprache zur Entgegennahme des RPK-Beschlusses (Genehmigung/Ablehnung)	DLV,REF		Okt.
(12)	Wenn Steuerfussausgleichsgemeinde, dann Sitzungsteilnahme mit dafür zusammengestelltem Argumentarium an Verhandlung mit Kantonsvertretung	RVF		Okt.
13	Entgegennahme des RPK-Beschlusses	REF		07. Nov.
14	In Absprache mit politischer Gemeinde: Freigabe sprechen für ‚Gut-zum-Druck‘	RVF, DLV		08. Nov.
15	Budget genehmigen	GV		Nov./Dez

#### 4.17.2. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung KOS

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Kontoauszüge monatlich oder nach Vereinbarung den Kontoverantwortlichen zustellen	FV		
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und KOS melden	KV		
3	Korrekturmassnahmen vorschlagen und bei REF beantragen	KOS		
4	Korrekturmassnahmen genehmigen und ergreifen	RVF,FV	RVF	

#### 4.17.3. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Provisorischer Rechnungsabschluss erstellen	FV		15.02.
2	Budgetabweichungen überprüfen, evtl. Korrekturen veranlassen	RVF,KV		20.02.
3	Positive und negative Abgrenzungen überprüfen, diesbezüglich letzte Korrekturen veranlassen	RVF		Febr.
4	Verpflichtungskreditkontrolle auf Aktualität überprüfen (Abnahmebeschluss der GV für Bauabrechnungen muss vor Wegfall auf der Liste noch 1 Mal ersichtlich sein). Evtl. Aufnahme neue Kreditbeschlüsse und Korrekturen veranlassen	RVF		Febr.
5	Rechnungsabschluss erstellen	FV		Febr.
6	Budgetabweichungen prüfen, beschreiben und der Rechnung als integraler Bestandteil beifügen	KV, RVF		März
7	Rechnung genehmigen	SPF		März
8	Rechnungsabschluss sofort an RPK senden mit Terminabsprache zur Entgegennahme des RPK-Beschlusses (Genehmigung/Ablehnung)	DLV,REF		März
9	Entgegennahme des RPK-Beschlusses	REF		März
10	In Absprache mit politischer Gemeinde: Freigabe sprechen für ‚Gut-zum-Druck‘	RVF, DLV		März
11	Rechnung genehmigen	GV		Mai/Juni

#### 4.17.4. Sitzungsgelder und Sitzungsentschädigungen abrechnen

Prozessverantwortung DEV

Schritt	Aufgabe	Auführ.	Gnehm.	Termin
1	Teilnahme an sitzungsgeldberechtigten Sitzungen laufend auf persönlichem Abrechnungsbogen ausfüllen (gemäss BVO und ergänzendem Reglement)	alle		
2	Abrechnungsbögen Sitzungsgeld zwei Mal pro Schuljahr einfordern	DEV		30. Juni bzw. 15. Dez.
3	Prüfen der persönlichen Abrechnungsbögen gemäss BVO und ergänzendem Reglement auf ihre Rechtmässigkeit, visieren und an DEV weiterleiten	RVF, DEV	SP <sup>1)</sup>	
4	Abrechnungsbögen administrativ verarbeiten, Abrechnungen erstellen und an FV weiterleiten	DEV		
5	Auszahlung veranlassen	FV		Juli bzw. Dez.

<sup>1)</sup> Im Falle von Uneinigkeit entscheidet der Schulpräsident

#### 4.17.5. Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung BV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	KV,KOS		
2	Bedarf ermitteln	BV		
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BV		
4	Rücksprache mit Bezüger, 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, Rechnung kontieren	Bezüger, BV		
7	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein sowie Kontierung prüfen, Zahlung freigeben	KV <sup>1)</sup>		
8	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV		
9	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüger, BV		
10	Behebung der Mängel veranlassen	BV		
11	Lieferantenmahnungen bearbeiten	KOS		

<sup>1)</sup> handelt es sich beim Beschaffungsverantwortlichen um eine Schul- oder Dienstleitung, wird die Prüfung, Kontierung und das Visieren der Rechnung von der Koordinationsstelle vollzogen

#### 4.17.6. Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Falls erforderlich: Finanzkompetenz für individuelle Beschaffungen für Klassen und Lehr- bzw. Fachlehrpersonen festlegen, Mitarbeitende schriftlich und mündlich informieren	KV		
2	Bedarf ermitteln	LP/MA	KV <sup>1)</sup>	
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	LP/MA		
4	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	LP/MA		
5	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	LP/MA		
6	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen	LP/MA		
7	Rechnung kontieren und zur Zahlung freigeben	KV <sup>2)</sup>		
8	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV		
9	Verdeckte Mängel feststellen	LP/MA		
10	Behebung der Mängel veranlassen	LP/MA, (KV)		
11	Lieferantenmahnungen bearbeiten	KOS		

<sup>1)</sup> Genehmigung durch Kontoverantwortlicher nur, falls Finanzkompetenz der betroffenen Lehr- bzw. Fachlehrperson (Schritt 1) überschritten wird.  
<sup>2)</sup> handelt es sich beim Beschaffenden um eine Schul- oder Dienstleitung, wird die Prüfung, Kontierung und das Visieren der Rechnung von der Koordinationsstelle vollzogen

#### 4.17.7. Vorschuss (Barbezüge)

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Anlass planen, Finanzbedarf ermitteln, Höhe des Vorschusses bestimmen, zwischen Barbezug (Schulverwaltung) oder Überweisung auf Privatkonto wählen, Vorschuss mittels Formular bei Kontoverantwortlichem anfordern.	LP/MA/ SPM		
2	Antrag auf Vorschuss (Formular) prüfen, visieren und der Schulverwaltung weiterleiten	KV		
(3)	Barbezug: Vorschuss ausbezahlen und quittieren lassen, Formular und Quittung der Finanzverwaltung zur Buchung weiterleiten	DEV		
(4)	Überweisung des Vorschusses: Formular der Finanzverwaltung weiterleiten, Auszahlung veranlassen	DEV,FV		
5	Anschaffungen Ausgaben tätigen, bar bezahlen und abrechnen. Abrechnung und Belege dem Kontoverantwortlichen zustellen	LP/MA/ SPM		
6	Abrechnung und Belege prüfen, kontieren, visieren und an DEV weiterleiten	KV		
7	Differenz verbuchen, gegebenenfalls ausbezahlen oder Differenz einfordern	FV		

#### 4.17.8. Inkasso

Prozessverantwortung DEV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	<p><i>Inkasso durch Lehrpersonen:</i>            Folgende Inkassos werden durch die entsprechende Lehrperson (Leistungserbringer) vollzogen: zum Beispiel Lager, Exkursionen Schulmaterial, Taschenrechner etc.</p> <p><i>Inkasso durch Schulverwaltung:</i>            Folgende Inkassos werden durch die Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung vollzogen: Zum Beispiel Raumvermietung, Auserschulische Angebote, Essensbeiträge auswärtiger Schüler, externe Schulung etc.</p>	Leistungserbringer		
2.1	<p><i>Inkasso durch Schulverwaltung:</i>            Inkassoinformationen der Schulverwaltung abgeben</p>	Leistungserbringer		
2.2	Rechnungen aufgrund des Leistungserbringers ausstellen und versenden	DEV,FV		
2.3	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisse der Schulverwaltung melden	FV		
2.4	Mahnungen vornehmen und verschicken	DEV		
2.5	Zahlungseingang überwachen, Betreibungen veranlassen	FV	RVF	
2.6	Falls erfolglos: Abschreibung vornehmen	FV	RVF	

**4.17.9. Lohnberechnung, -administration und –auszahlung von kommunal angestellten Mitarbeitenden (inkl. Mehrlektionen und Kursentschädigungen für LP)**

Prozessverantwortung DLV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Pensen der kommunal besoldeten Lehrpersonen mittels Stundenplan der Dienstleitung Schulverwaltung melden <sup>1)</sup>	SL		15. Juni
2	Lohn berechnen, Anstellungsverfügungen erstellen und den betroffenen Mitarbeitenden zustellen	DLV		15. Juli
3	Besoldungsliste aller kommunal besoldeter Mitarbeitenden erstellen und zusammen mit je einer Kopie der Anstellungsverfügungen (gem. Schritt 2) der Finanzverwaltung zustellen	DLV		Anfang August
(4)	Wo nötig: BVG Berechnung vornehmen und an BVK weiterleiten	FV		
5	Lohnauszahlung	FV		mtl.
6	Neue Lohndaten per 01. Januar gemäss kantonalen Vorgaben Teuerung/Stufenaufstieg berechnen, Verfügungen „neue Lohndaten“ für alle kommunal besoldeten Mitarbeitenden erstellen und diesen zustellen	DLV		KW 2
7	Aktualisierte Besoldungsliste aller kommunal besoldeter Mitarbeitenden erstellen und zusammen mit je einer Kopie der Verfügungen „neue Lohndaten“ der Finanzverwaltung zustellen	DLV		15. Januar
(8)	Wo nötig: BVG Berechnung vornehmen und an BVK weiterleiten	FV		Ende Januar
<sup>1)</sup> Pensen therapeutisches Personals gemäss individuellen Verfügungen sonderpädagogische Massnahmen				

#### 4.17.10. Einforderung Staatsbeiträge und Bezirksausgleich im Asylbereich

Prozessverantwortung DEV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Ansprüche separat ausgerichteter Staatsbeiträge (Schulhausanlagen, Sonderschulung, Schulpsychologischer Dienst, Quims etc.) ermitteln, aktuelle Antragsformulare zur Einforderung der Staatsbeiträge/Bezirksausgleich im Asylbereich bereitstellen	DEV		Eingabefristen
2	Antragsformulare ausfüllen	DEV,RV <sup>1)</sup>		
3	Antragsformulare VSA zustellen, Staatsbeiträge einfordern	DEV		
4	Kopie der Antragsformulare FV übergeben, Zahlungseingänge überwachen und verbuchen, allenfalls Zahlungen einfordern	FV		

<sup>1)</sup> fachlich zuständiger Ressortvorstand

### Behördliche Aufsicht der Liegenschaftenprozesse Kapitel 4.18.

Die Schulpflegemitglieder des Ressorts **«Liegenschaften»** übernehmen stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über aller Prozesse des Kapitels 4.18. Sie tun dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten wenn gewünscht Unterstützung bei deren Umsetzung.

## 4.18. Liegenschaften

### 4.18.1. Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung DLH

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang ermitteln und festlegen, Wartungspläne erstellen, Leistungsumfang internes Personal festlegen und Hauswarte bzw. Reinigungspersonal zuweisen, Ausführungsaufträge externe Firmen festlegen	DLH,HW	REL	
2	Ausführungsaufträge externe Firmen gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	DLH	REL	
3	Ausführungsaufträge (Reinigungs- und Instandhaltungsverträge) mit externen Firmen abschliessen	REL,DEV		
4	Leistungsaufträge der Hauswarte und des Reinigungspersonals (internes Personal) überwachen, Ausführungsaufträge und Vertragseinhaltung externer Firmen überwachen	DLH		

#### 4.18.2. Instandstellung, kleinere Bauvorhaben und ausserordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung DLH

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Bedarf feststellen: Benutzermeldungen und Rundgang mit SL	DLH,HW		jährlich
2	Unterhaltsprogramm erstellen (Instandstellungen, kleinere Bauvorhaben, ausserordentliche Instandhaltungen)	DLH	REL	
3	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben <sup>1)</sup>	REL	REF <sup>2)</sup>	
4	Ausführung überwachen	DLH		
5	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen	DLH	SPF <sup>2)</sup>	
<sup>1)</sup> falls zeitlich möglich vorab budgetieren <sup>2)</sup> falls Budgetierung nicht möglich				

#### 4.18.3. Ausserschulische Grundbelegung

Prozessverantwortung DLH

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Schulische Belegungen ermitteln und im Belegungsplan eintragen	DEV		
2	Ausserschulische Belegungen aushandeln und im Belegungsplan eintragen	DLH	RVL	
3	Belegungsplan den Vereinen etc. sowie der Schulleitung und dem Leiter der Diensteinheit Hausdienst (Hausmeister) zustellen	DEV		

#### 4.18.4. Ausserordentliche Belegungen von Schulräumlichkeiten

Prozessverantwortung DEV

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Gnehm.	Termin
1	Reservationswünsche entgegennehmen	DEV		
2	Verfügbarkeit der Räume abklären <sup>1)2)3)</sup> , Belegungspläne bereinigen	DEV		
3	Reservation bestätigen und Schulleitung, Hausmeister informieren, Inkasso veranlassen (siehe Prozess Inkasso)	DEV		
<sup>1)</sup> Vergabe von Klassenzimmern und Schulküche nach Absprache mit Schulleiter und betroffener Lehrperson <sup>2)</sup> Vergabe von Singsaal, Mehrzweckräumen und Turnhalle während den Unterrichtszeiten nach Absprache mit Schulleiter <sup>3)</sup> Vergabe von Singsaal, Mehrzweckräumen und Turnhalle ausserhalb der Unterrichtszeiten nach Absprache mit Schulleiter				

#### 4.18.5. Bauvorhaben

Prozessverantwortung REL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Notwendigkeit des Bauvorhabens aufgrund des Prozesses «Rollende Planung (Planungshorizont 4 Jahre) gegenüber SPF ausweisen	REL		
2	Baukommission zusammensetzen <sup>1)</sup> und Kompetenzumfang festlegen	REL	SPF	
3	Raumprogramm festlegen, Studienauftrag formulieren und erteilen	BK	SPF	
4	Ergebnis beurteilen, Lösung auswählen	Jury		
5	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	BK	SPF,SOU <sup>2)3)</sup>	
6	Bedarfsnachweis der Bildungsdirektion einreichen	DEV		
7	Planungskreditbegehren ausarbeiten, Planungskredit bewilligen lassen	BK	SPF,SOU <sup>2)</sup>	
8	Planung veranlassen und begleiten	BK		
9	Ausführungskreditbegehren ausarbeiten, Ausführungskredit sowie Folgekosten bewilligen lassen	BK	SPF,SOU <sup>2)</sup>	
10	Subventionen beantragen	DEV,BK		
11	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	BK		
12	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	BK		
13	Bauabrechnung erstellen, Bauabrechnung abnehmen lassen	BK	SPF,SOU <sup>2)</sup>	

<sup>1)</sup>Einsitznahme in Baukommission: zwingend: Mitarbeiter DEV; zusätzlich, je nach Bauprojekt, evtl. SL und/oder betroffener Mitarbeiter  
<sup>2)</sup> Betrag ausserhalb der Finanzkompetenz der Schulpflege: Prüfung durch die RPK und Genehmigung durch den Souverän  
<sup>3)</sup>nach Vorliegen der Antwort der Bildungsdirektion auf den eingereichten Bedürfnisnachweis

#### 4.18.6. Vermietung von Wohnungen

Prozessverantwortung REL

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Vermietung von Wohnungen in Schulliegenschaften an Dritte	REL,DEV	REL	
2	Periodische Überprüfung des Mietvertrages	REL		
3	Falls notwendig: Anpassung des Mietvertrages	REL	SPF	

#### 4.18.7. Vollinventur und jährliche Inventur

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführ.	Genehm.	Termin
1	Vollinventur organisieren Erstellen des Inhaltsverzeichnisses Verteilung der Aufnahmeformulare Nach Abschluss der Vollinventur Ablieferung an FV und DEV	RVF		Alle 5 Jahre, März
2	Mobile Werte pro Raum aufnehmen gemäss Aufnahmeformulare	DLH, DLV, LP, SL		Alle 5 Jahre, März
3	Neuanschaffungen für mobile Werte, Material, Sachen, Gegenstände, Einrichtungen aus laufender Rechnung übernehmen und Wertberichtigungen des Altbestandes vornehmen	FV, RVF	RVF	Dez. (jährlich für Jahresabschluss)
4	Abgänge, Auslagerungen, Wegschaffungen, Verkäufe an DLV melden	BV		Dez. (jährlich für Jahresabschluss)
5	Die Inventur der Informatik, ev. weitere Gebiete, gesondert aufnehmen, führen und an RVF und FV melden.	RVF, LP <sup>1)</sup>		Dez. (jährlich für Jahresabschluss)
6	Austragungen für Abgänge an FV beauftragen	DLV		Jan. (jährlich für Jahresabschluss)
7	Inventar in Jahresabschluss prüfen inkl. Überprüfung der Immobilien-Werte	RVF		Jan. (jährlich für Jahresabschluss)
8	Entsprechende Inventarlisten Hausmeister, Leitung Schulverwaltung, Schulleitung und Lehrpersonen (Schulzimmer) abgeben	RVF		jährlich, März
<sup>1)</sup> = Informatikverantwortlicher				