



Geschäftsordnung

20. Juni 2006

Inhalt

1. Einleitung	5
2. Allgemeines	5
2.1. Begriffe	5
2.2. Kollegialitätsprinzip	5
2.3. Stimmzwang und Ausstandspflicht	5
2.4. Amtsgeheimnis	6
2.5. Öffentlichkeit	6
2.6. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit	6
2.7. Delegationskompetenz	6
2.8. Aufträge und Projekte	7
2.9. Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)	7
2.10. Planung	7
2.11. Organisationsbeschreibungen, Organisationshandbuch	8
2.12. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte	8
2.13. Schüler- und Personalakten	8
2.14. Korrespondenz und Unterschriftenregelung	9
2.15. Information	9
2.16. Stellvertretung	9
3. Aufbauorganisation	10
3.1. Schulpflege	11
3.1.1. Zusammensetzung	11
3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	11
3.1.3. Sitzungen	12
3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss	12
3.2. Ressorts	13
3.2.1. Zusammensetzung	13
3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	14
3.2.3. Sitzungen	15
3.3. MAB-Teams	16
3.3.1. Zusammensetzung	16
3.4. Geschäftsleitung	16
3.4.1. Zusammensetzung	16
3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	16
3.4.3. Sitzungen	17
3.5. Koordinationskonferenzen	17
3.5.1. Zusammensetzung	17
3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	17
3.5.3. Sitzungen	17
3.6. Schuleinheiten	17
3.6.1. Zusammensetzung	17
3.6.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	18
3.6.3. Sitzungen	18
3.7. Dienstseinheiten	18
3.7.1. Zusammensetzung	18
3.7.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	19
3.7.3. Sitzungen	20
3.8. Kontoverantwortliche	20
3.9. Ombudsperson	20
3.10. Gesamt-, Stufen- und Fachkonvente	20
4. Ablauforganisation	21
4.1. Allgemeines	22
4.1.1. Geschäftsführende Dokumente	22
4.1.2. Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts	24
4.1.3. Projekte	24
4.1.5. Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)	25
4.2. Finanzen	25
4.2.1. Diverse Aufgaben	25
4.2.2. Sitzungsgelder und weitere Entschädigungen abrechnen	25
4.2.3. Planung	26
4.2.4. Budgetierung	26
4.2.5. Budgetüberwachung	27

4.2.6. Rechnungsabschluss	27
4.2.7. Sammelbeschaffung	27
4.2.8. Einzelbeschaffung (inkl. Instandhaltung und Neuanschaffung Turngeräte)	28
4.2.9. Budgetierung -Verwaltung des Vorschusses der Schulleitungen (Ausflüge, Kultur u.a.)	28
4.2.10. Inkasso	29
4.3. Personal	29
4.3.1. Unvorhersehbare Absenz (Krankheit, Unfall, etc.)	29
4.3.2. Jährliche Beurteilung von Lehr- und Fachlehrpersonen (Mitarbeitendengespräch (MAG) formative Förderung)	30
4.3.3. Vierjährige Beurteilung von Lehr- und Fachlehrpersonen (Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) summative Beurteilung)	30
4.3.4. Schulbesuche der Schulpflegemitglieder	31
4.3.5. Jährliche Beurteilung der Mitarbeitenden (Dienste)	31
4.3.6. Jährliche Beurteilung der Schul- und Dienstleitungen (ohne Geschäftsleitung)	32
4.3.7. Jährliche Beurteilung der Geschäftsleitung	32
4.3.8. Stellenplan Lehrpersonen	33
4.3.9. Stellenplan übriges Personal	33
4.3.10. Anstellung von Lehr- und Fachlehrpersonen	33
4.3.11. Anstellung Mitarbeitende (Dienste)	34
4.3.12. Anstellung Schul- und Dienstleitende	34
4.3.13. Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht	35
4.3.14. Konfliktbehandlung (4-stufig)	35
4.3.15. Disziplarmassnahmen gegenüber Lehr- und Fachlehrpersonen sowie Mitarbeitenden	36
4.3.16. Disziplarmassnahmen gegenüber Schul- und Dienstleitenden	36
4.3.17. Kündigung aufgrund eines Stellenabbaus	37
4.3.18. Dienstaltesgeschenke beim kommunal angestellten Personal (ohne Lehrpersonen)	37
4.3.19. Pensenänderung Lehr- und Fachlehrpersonen	37
4.3.20. Pensenänderung kommunales Personal	38
4.3.21. Arbeitszeugnis für Lehr- und Fachlehrpersonen sowie Mitarbeitende	38
4.3.22. Arbeitszeugnis für Schul- und Dienstleitende	38
4.3.23. Weiterbildung von Lehr-, Fachlehrpersonen und Mitarbeitenden	39
4.3.24. Weiterbildung von Schul- und Dienstleitenden	39
4.3.25. Ordentliche Besoldungsanpassungen	40
4.3.26. Ausserordentliche Besoldungsanpassungen	40
4.3.27. Einmalzulagen ohne Lehrpersonen	40
4.4. Liegenschaften	41
4.4.1. Verschiedene Aufgaben	41
4.4.2. Bauvorhaben	41
4.4.3. Reinigung und ordentliche Instandhaltung (zweckgebunden)	42
4.4.4. Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben	42
4.4.5. Ausserschulische Belegungen	42
4.5. Schülerbelange	43
4.5.1. Verschiedene Aufgaben	43
4.5.2. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres	43
4.5.3. Schülerzuteilung während des Schuljahres	43
4.5.4. Umteilung von Schuleinheit zu Schuleinheit	44
4.5.5. Frühzeitige Einschulung	44
4.5.6. Schullaufbahnentscheide (Promotionen, frühzeitige Übertritte und Rückstellungen)	45
4.5.7. Übertritte in die Sekundarschule	45
4.5.8. Externe Massnahmen (Therapien, Sonderschulungen)	46
4.5.9. Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülern bis maximal 3 Tage, religiöse Feiertage und Jokertage	47
4.5.10. Ferienverlängerungen ohne Jokertage und drei Tage überschreitende Dispensation von Schüler ¹⁾	47
4.5.11. Jahres- und Stundenpläne	47
4.5.12. Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte	48
4.5.13. Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Klassenverband)	48
4.5.14. Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Schuleinheit)	48
4.5.15. Disziplarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten	49
4.5.16. Disziplarmassnahmen gegenüber Schülern	50

4.5.17. Aufnahme von Kindern in die Schulergänzenden Angebote	51
4.5.18. Aufnahme von Kindern in die Blockzeitenbetreuung	51
4.5.19. Ausschluss von Kindern aus den Schulergänzenden Angeboten oder der Blockzeitenbetreuung	52
4.6. Öffentlichkeit	52
4.6.1. Verschiedene Aufgaben	52
4.6.2. Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schuleinheit)	52
4.6.3. Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schulpflege)	53
4.6.4. Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	53
4.6.5. Herausgabe der Publikationen	53
4.6.6. Mutationen im Internet	53
4.7. Freiwillige Kurse	54
4.7.1. Angebotsplanung und Kursorganisation (halbjährlich)	54
4.8. Gesundheit und Sicherheit	54
4.8.1. Diverse Aufgaben	54

1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Dübendorf. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Stadt Dübendorf sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Dabei 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 20. Juni 2006 von der Schulpflege verabschiedet und per 16. August 2006 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich. Anpassungsanträge werden von der Geschäftsleitung Dienste gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

2. Allgemeines

2.1. Begriffe

Wenn von Mitarbeitenden die Rede ist, sind unabhängig von den nachfolgenden genaueren Bezeichnungen alle Personen gemeint, die im Angestelltenverhältnis für die Primarschule Dübendorf oder eines ihrer Gremien tätig sind.

Unter den Begriff «Lehr- und Fachlehrpersonen» fallen – unabhängig von ihrem Pensum – die Klassenlehrpersonen des Kindergartens und der Primarstufe, die Lehrpersonen der integrativen Förderung, die Handarbeits-, die «Deutsch als Zweitsprache»- und andere Fachlehrpersonen sowie die Fachpersonen für Logopädie, Psychomotorik und Psychotherapie.

Die Anstellungs- und Besoldungsverordnung der Stadt Dübendorf definiert den Begriff Lehrpersonen für den anstellungsrechtlichen Bereich separat.

2.2. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem Ressort der Primarschule Dübendorf angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und bewahren gegenüber der Öffentlichkeit Stillschweigen über ihre persönliche Haltung vor der Beschlussfassung, über die geführte Diskussion und das Stimmverhalten. Sie vertreten, sofern eine solche gefasst ist, die offizielle Meinung des jeweiligen Gremiums.

2.3. Stimmzwang und Ausstandspflicht

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern. Alle Personen, die bei einem Geschäft mitzuwirken oder es vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere wenn sie in der Sache persönliches Interesse haben, mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind oder zuvor als Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren. Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber das Gremium unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

2.4. Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Primarschule Dübendorf finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Mitglieder der Behörde sowie Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Primarschule oder der beteiligten Privaten erfordert. Dritte, welche für die Primarschule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht (§ 71 Gemeindegesetz).

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar (Art. 320 Schweizerisches Strafgesetzbuch).

Einzelne Berufsgruppen wie Schulpsychologen und Schulzahnärzte, sowie deren Hilfspersonen, unterliegen der Schweigepflicht nach dem Strafgesetzbuch.

2.5. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Primarschule Dübendorf im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidium. In Ausnahmefällen kann das Präsidium diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden sowie die Schul- und Dienstleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium auch nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Primarschule Dübendorf missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

2.6. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit

Mitglieder von Ressorts sowie die Schul- und Dienstleitungen 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. Delegationskompetenz

Die Primarschulpflege kann unter Beachtung des VSG (§ 42 Abs. 3) und der VSV (§ 44 Abs. 2) Befugnisse zum Erlass von Verfügungen, zur Erfüllung von Aufgaben sowie finanzielle Kompetenzen an die Geschäftsleitung, die Koordinationskonferenzen, die Schul- und Dienstleitungen und Verwaltungsmitarbeitende übertragen.

Ausschliesslich gegen Anordnungen der Schulleitungen kann innert zehn Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden. Die Schulpflege entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens (§ 74 VSG). Gegen Anordnungen von Mitgliedern der Schulpflege, den Geschäftsleitungen, der Dienstleitungen, der Koordinationskonferenzen, Ausschüsse oder Verwaltungsangestellten kann innert 30 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden. Die Schulpflege entscheidet in der Regel innert 60 Tagen nach Eingang des Begehrens (§ 57 Abs. 3 und § 115a Abs. 3 des Gemeindegesetzes und Art. 49 Abs. 2 und Art. 62 der Gemeindeordnung der Stadt Dübendorf, § 27c Verwaltungsrechtspflegegesetz).

2.8. Aufträge und Projekte

Schul- und Dienstseinheiten erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege, den Geschäftsleitungen oder den jeweiligen Koordinationskonferenzen (siehe Kapitel 3, Aufbauorganisation) erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

Die Schul- und Dienstleitungen sind befugt, den Mitarbeitenden Aufträge zu erteilen. Diese dienen der Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Stadtrat, Gemeinderat und Stimmbürger zu genehmigen sind. An unserer Schule arbeiten wir nach den Grundsätzen des Projektmanagements. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund einer Projektbeschreibung, die die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen, den Finanz- und Infrastrukturbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes müssen die Projektverantwortlichen der Schulpflege über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

2.9. Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nehmen Schul- und Dienstseinheiten eine wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Darüber hinaus kann die Schulpflege verbindliche Beobachtungsschwerpunkte festlegen. Was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, sind die Schul- und Dienstseinheiten 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 betreffende Einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Schulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

2.10. Planung

An unserer Schule soll auf allen Ebenen längerfristig und nach den Prinzipien des Projektmanagements geplant werden. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Die Schulpflege plant über Legislaturziele, die Schul- und Dienstseinheiten fassen ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Schul- bzw. einem Vierjahresprogramm zusammen. Diese Programme haben einen hohen Verbindlichkeitscharakter. Daraus werden die detaillierteren Jahresplanungen abgeleitet und das Budget. Um aktuellen Veränderungen Rechnung zu tragen, sollen in Ausnahmefällen und im Sinne einer rollenden Planung neue Ziele und Massnahmen in die Jahresplanung einfließen.

Eine verbindliche Grundlage der Schul- und Vierjahresprogramme sind die Legislaturziele der Schulpflege. Die Geschäftsleitung und die Schul- und Dienstleitenden werden in die Erarbeitung dieser Legislaturziele einbezogen, um die gemeinsame Identifikation und Führung zu stärken. Die Schul- und Vierjahresprogramme und die Jahresprogramme müssen der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schul- und Kalenderjahres erteilen die Schul- und Dienstleitungen der Schulpflege jeweils im November bzw. bis zu den Sportferien Auskunft in Form eines schriftlichen Berichts.

2.11. Organisationsbeschreibungen, Organisationshandbuch

Die Ressorts, die Geschäftsleitung und die Schul- und Dienstleitenden verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben unter ihren Mitgliedern oder Mitarbeitenden. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.

Das Schulpräsidium, die Ressortvorsitzenden und die Schul- und 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 oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Die Aufgabenverteilung innerhalb eines Ressorts, der Geschäftsleitung und der Schul- und Dienstleistungen muss in einer Organisationsbeschreibung festgehalten werden, welche diese zuhänden der Schulpflege erstellen.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Koordinationskonferenzen oder der Schul- und Dienstleitungen.

Alle Organisationsbeschreibungen und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch gesammelt. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung. Zur Vereinfachung ist die aktualisierte Dokumentenführung elektronisch (z.B. im Schulnetz, Dokumentenschalter).

2.12. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Koordinationskonferenzen (Schulleitungen) und (Dienstleitungen) und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Die Protokolle sind an der nächstfolgenden Sitzung abzunehmen. Eine Kopie wird zur Information der Schulpflege, auf dem Schulnetz aufgeschaltet. Die Protokolle sind durch die jeweiligen Gremien aufzubewahren und für die Archivierung der Schulverwaltung zu übergeben. Weitere Kopien dieser Protokolle erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums und das Schulpräsidium. Vom offiziellen Schulpflegeprotokoll dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

Änderungsanträge für das Schulpflegeprotokoll müssen der Aktenauflage für die nächstfolgende Sitzung beigelegt werden.

Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die in der Regel von den Gesprächspartnern nicht unterschrieben werden müssen. Allfällige Änderungswünsche sind auf einem separaten Blatt aufzuführen. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm eine vorgesetzte Instanz oder das Gremium, dem er angehört, verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren.

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 andersorts aufbewahrt werden müssen.

2.13. Schüler- und Personalakten

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

Berichte des Schulpsychologischen Beratungsdienstes gehen an die Erziehungsberechtigten und zur Ablage im Schülerdossier an die Lehrpersonen. Die Erziehungsberechtigten haben auf Wunsch Einsicht ins Schülerdossier (ohne handschriftliche Notizen).

Die Schul- und Dienstleitungen führen Akten über ihr unterstelltes Personal im Sinne eines Nebendossiers. Als Personaldossier gilt das Dossier, das von der Schulverwaltung geführt

wird. Ordentliche und nachhaltig wichtige Akten aus dem Nebensossier sind regelmässig in das Personaldossier zu überführen.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die Mitarbeitende betreffen, werden im Personaldossier der Schulverwaltung aufbewahrt und nach dem Austritt der betreffenden Person ordentlich archiviert. Den Mitarbeitenden wird auf Wunsch Einsicht in ihr Personaldossier gewährt.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

2.14. Korrespondenz und Unterschriftenregelung

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

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit dem Schulsekretär oder der Schulsekretärin die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Dübendorf. Die Geschäftsleitung Schule ist zeichnungsberechtigt anstelle der Schulsekretärin oder des Schulsekretärs, für das ihr unterstellte Personal gemäss Aufbauorganisation. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an dessen Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit des Schulsekretärs, der Schulsekretärin oder der Geschäftsleitung Schule dessen/deren Stellvertretung.

Die Ressortvorsitzenden, die Geschäftsleitungen und die Schul- und Dienstleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Korrespondenz wie lange und an welchem Ort aufzubewahren ist.

Die Ressortvorstehenden übertragen die Erledigung ihrer Korrespondenz der Schulverwaltung. Zur Erledigung der Korrespondenz der Schulleitungen kann die Schulverwaltung bei gezogen werden.

2.15. 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.

Die Schulpflege informiert ständig über den Aufbau der Schule, ihre Zuständigkeiten und über Ansprechpersonen, von Fall zu Fall über Tätigkeiten von allgemeinem Interesse und ausnahmsweise über hängige Verfahren zur Berichtigung oder Vermeidung falscher Meldungen oder in einem besonders schweren oder Aufsehen erregenden Fall.

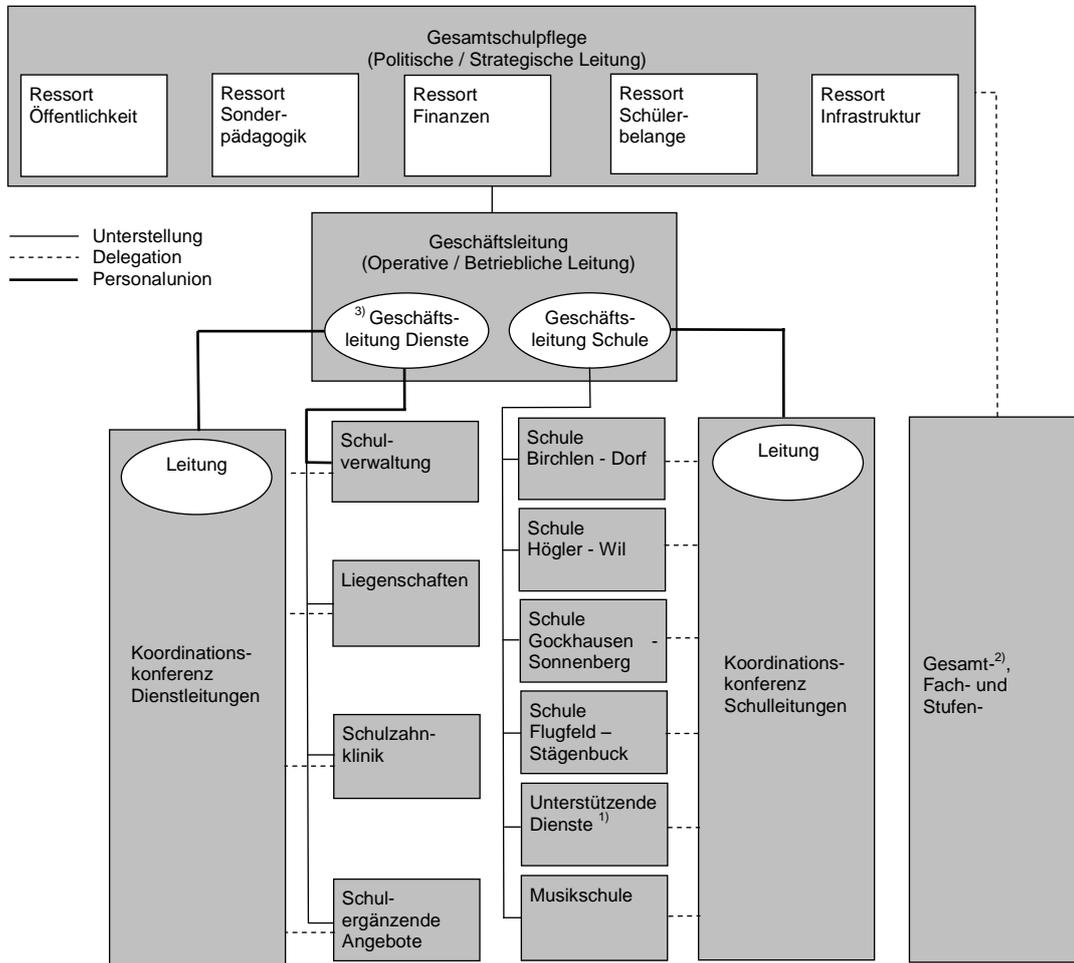
Über die Verhandlungen der Schulpflege wird wie folgt informiert: Die Öffentlichkeit wird über die amtlichen Publikationsorgane orientiert. Die Information der Betroffenen erfolgt durch Protokollauszug oder durch eine Zuschrift mit Rechtsmittelbelehrung. Die Lehrerschaft wird durch ihren Vertreter und die Schulleiter orientiert.

Der offizielle Geschäfts- und Informationsweg zwischen den Behörden Gemeinderat, deren Kommissionen, Stadtrat und der Primarschulpflege werden über die jeweiligen Sekretariate wie Gemeinderatssekretär, Stadtschreiber und Sekretär der Primarschulpflege abgewickelt.

2.16. Stellvertretung

Die Ressorts, die Geschäftsleitung und die Schul- und Dienstleistungen regeln die Stellvertretung ihrer Vorsitzenden und Leitungen so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt. Fällt sie länger aus, sucht die Geschäftsleitung nach einer Lösung.

3. Aufbauorganisation



¹⁾ **Fachliche und personelle Unterstellung:**

Schulpsychologischer Beratungsdienst, Schulsozialarbeit

Koordination, Steuerung der Ressourcen, fachliche Begleitung:

Integrative Förderung, Deutsch als Zweitsprache, Therapien, besondere Klassen, Begabtenförderung, Sonderschulung.

²⁾ Delegation in der Primarschulpflegesatzung durch Gesamtkonventspräsidium

³⁾ Sekretärin oder Sekretär der Primarschulpflege

3.1. Schulpflege

3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören inklusive dem Präsidium neun gewählte Schulpflegemitglieder an. Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident ist gleichzeitig Mitglied des Stadtrates.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpräsidiums selbst.

3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Koordinationskonferenzen, der Schul- und Dienstseinheiten, des Gesamtkonvents, der Stufen- und Fachkonvente, einzelner Lehrpersonen und Mitarbeitenden sowie der Eltern- und Schülerräte.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (politische / strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (betriebliche / operative Entscheide) an die Geschäftsleitung, die Koordinationskonferenzen und die Schul- und Dienstleitungen. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Der Schulpflege stehen die Befugnisse gemäss Gemeindeordnung und übergeordnete Gesetzgebung zu. Die Kreditbewilligung und Vergabe von Ausgaben überträgt sie der Geschäftsleitung, den Schul- und Dienstleitenden und – in Ausnahmefällen – den Ressortvorsitzenden. Innerhalb der Finanzkompetenzen der Schulpflege besteht dafür keine betragsliche Obergrenze, sofern in einem ergänzenden Reglement nichts anderes festgelegt ist.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der einzelnen Schul- und Dienstseinheiten. Sie genehmigt sowohl die konsolidierten Planungen (Personal- und Schulraumplanung, Investitions- und Finanzplan, Budget) als auch die Planungen der einzelnen Gremien (Schul- und Vierjahresprogramme).

Die Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulpflege unterstellten oder von ihr beauftragten Gremien und Personen wird von den Ressorts oder den entsprechend zugeteilten Schulpflegemitglieder im Auftrag der Schulpflege wahrgenommen (Aufsicht).

Lehrpersonen mit einem Pensum von zehn oder mehr Wochenlektionen werden jährlich während mindestens einer Lektion von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Vorbehalten bleiben die Besuche im Rahmen der Mitarbeitenden Beurteilung. Die Schulpflege bezeichnet weitere Veranstaltungen oder Anlässe, an denen sie odereinzeln Mitglieder teilnehmen.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern (z.B. Beschaffungsverantwortliche), kann die Schulpflege neue Stellen schaffen und entsprechende Fachlehrpersonen anstellen. Ihre Unterstellung richtet sich nach der Stellenbeschreibung.

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen. Wobei Prozessen die Beaufsichtigung sowohl einem Schulpflegemitglied (SPM) wie auch dem Schulpflegepräsidium (SP) oder einem Ressort zugeteilt ist, liegt die Beaufsichtigung bei den Schulpflegemitgliedern in dem ihnen zugeteilten Schulhaus oder Bereich. Das Schulpflegepräsidium bzw. die Ressorts stellen Bereichsübergreifend die Gleichbehandlung in diesen Prozessen sicher.

3.1.3. Sitzungen

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen teil: Die Geschäftsleitung «Schulen», die Geschäftsleitung «Dienste» (führt das Protokoll), sämtliche Schulleitungen (im Falle von Mehrpersonenleitungen jeweils eine Person) und das Gesamtkonventspräsidium. Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Die oben genannten Personen sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Teilnehmende, die verhindert sind, haben sich vor der Sitzung auf der Schulverwaltung zuhänden des Präsidiums zu entschuldigen. Schulpflegemitglieder haben bei längerer Abwesenheit auf der Schulverwaltung eine Kontaktadresse zu hinterlassen.

Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die Leitung der betreffenden Schul- oder Diensteinheit, eine Vertretung des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents, eine zuständige Person oder eine andere Fachperson an die Sitzungen einladen.

Spätestens zwei Monate vor Beginn eines neuen Schuljahres erstellt die Schulverwaltung einen Sitzungskalender und lässt diesen allen Teilnehmenden zukommen.

Ordentliche Sitzungen können durch das Präsidium abgesagt werden, wenn nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat spätestens fünf Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

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

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge in Form eines Schulpflegebeschlusses, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften zehn Tage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Geschäftsleitung «Dienste» die Traktandenliste erstellt und zur Sitzung einlädt. Die Aktenaufgabe beginnt jeweils fünf Tage vorher und dauert bis um 12.00 Uhr des Sitzungstages. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Das Kopieren von Akten ist ihnen untersagt. Ausgehändigte Akten, die zur Sitzungsvorbereitung dienen, sind nach der Sitzung ordnungsgemäss zu vernichten bzw. die elektronischen Dateien sind zu löschen.

Auf Anträge ohne vorhergehend aufgelegte Akten wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von der Stellvertretung geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Bei gleich geteilten Stimmen gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Präsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Zirkularbeschlüsse werden per Mail eingeholt.

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

3.2. Ressorts

3.2.1 Zusammensetzung

Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

Ressort Öffentlichkeit (RÖ):

- die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, die oder der den Vorsitz führt
- ein Mitglied der Schulpflege
- ein Mitglied der Schulpflege kann bedarfsabhängig bei der Konstituierung zusätzlich zugeteilt werden
- die Geschäftsleitung
- in Krisensituationen (Krisenstab) die betroffene Schul- oder Dienstleitung, weitere Fachpersonen nach Bedarf
- weitere Fachpersonen bei Bedarf

Ressort Finanzen (RF):

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- ein Mitglied der Schulpflege kann bedarfsabhängig bei der Konstituierung zusätzlich zugeteilt werden.
- das Schulpflegepräsidium wenn es sich um Geschäftsvertretungen im Stadtrat handelt (z. B. Voranschlag und Rechnung)
- die Geschäftsleitung
- eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, die oder der das Protokoll führt
- weitere Fachpersonen bei Bedarf

Ressort Sonderpädagogik (RP):

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- ein Mitglied der Schulpflege kann bedarfsabhängig bei der Konstituierung zusätzlich zugeteilt werden
- die Dienstleitung «Unterstützende Dienste»
- eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, die oder der das Protokoll führt
- weitere Fachpersonen bei Bedarf

Ressort Schülerbelange (RS):

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- ein Mitglied der Schulpflege kann bedarfsabhängig bei der Konstituierung zusätzlich zugeteilt werden
- eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, die oder der das Protokoll führt
- wenn aufgrund der operativen Organisation betroffen, die entsprechende Geschäftsleitung
- weitere Fachpersonen bei Bedarf

Ressort Infrastruktur (RI):

- drei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- ein Mitglied der Schulpflege kann bedarfsabhängig bei der Konstituierung zusätzlich zugeteilt werden
- die Dienstleitung «Liegenschaften»
- eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, die oder der das Protokoll führt
- weitere Fachpersonen bei Bedarf

3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressorts und die entsprechend zugeteilten Schulpflegemitglieder übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über ihr Arbeitsgebiet.

Die Aufgabe der Ressorts besteht vor allem darin, die Tätigkeit der Geschäftsleitung sowie der Schul- und Dienstseinheiten zu beaufsichtigen. Sie tun dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressorts und die entsprechend zugeteilten Schulpflegemitglieder haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Stellen die Ressorts und die entsprechend zugeteilten Schulpflegemitglieder Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen unter Einbezug der Geschäftsleitung auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten Unterstützung bei deren Umsetzung. Dergestalt 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 einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen. Im Wesentlichen obliegen den einzelnen Ressorts folgende Aufgaben:

Ressort Öffentlichkeit (RÖ):

- Beaufsichtigung der Öffentlichkeitsarbeit des gesamten Schulwesens
- Beratung der Schul- und Dienstseinheiten in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit
- Wahrnehmung der Öffentlichkeitsarbeit der Schulpflege bzw. der Primarschule Dübendorf als Ganzes
- Wahrnehmung der Öffentlichkeitsarbeit in Krisensituationen (Krisenstab)

Ressort Finanzen (RF):

- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse des Finanzwesens
- Beaufsichtigung der Finanzmittelverwendung
- Entwicklung von Reglementen für das Finanzwesens
- Beratung der Schulpflege, der Geschäftsleitung sowie der Schul- und Dienstseinheiten in Finanzbelangen
- Genehmigung der rollenden Planung, des Budgets und der Rechnung vor der Abnahme durch die Schulpflege

Ressort Sonderpädagogik (RP):

- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse, im sonderpädagogischen Bereich
- Entwicklung von Reglementen die Sonderpädagogik
- Beratung der Schulpflege, der Geschäftsleitung sowie der Schul- und Dienstseinheiten in sonderpädagogischen Belangen
- Genehmigung und Überprüfung von Sonderschulungen, und Fremdplatzierungen

Ressort Schülerbelange (RS):

- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse, welche die Schülerbelange betreffen
- Aufsicht über den Bereich Schulgesundheitsdienst (Schulzahnklinik, Schulzahnpflege, Schularzt, Pediculosetherapie)
- Entwicklung von Reglementen für die Schülerbelange
- Beratung der Schulpflege, der Geschäftsleitung sowie der Schul- und Dienstseinheiten bei Fragen, welche die Schülerbelange betreffen

Ressort Infrastruktur (RI):

- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse für die Infrastruktur
- Verantwortlich für die Schulraumplanung
- Entwicklung von Reglementen für den Bereich Infrastruktur
- Beratung der Schulpflege, der Geschäftsleitung sowie der Schul- und Dienstseinheiten in Infrastrukturbelangen
- Projektentwicklung von Infrastrukturvorhaben
- Miteigentümerversammlung in der Betriebskommission Stägenbuck
- Vorsitz ICT Fachgruppe

Der Schulpflege gegenüber verfügen die Ressorts und die entsprechend zugeteilten Schulpflegemitglieder über ein direktes Antragsrecht. Gegenüber den Schul- und Dienststeinheiten sind sie unter Einbezug der Geschäftsleitung weisungsbefugt, jedoch nur in Bezug auf ihr jeweiliges Verantwortungsgebiet und nur in Bezug auf die Handhabung von Aufgaben und Prozessen im Rahmen der Vorgaben der vorliegenden Geschäftsordnung und weiterführender Reglemente.

Die Ressorts verfügen unter Beachtung von § 42 Abs 3 VSG und § 44 Abs. 2 VSV über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf den Vollzug im Voranschlag enthaltenen Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche der Ressortvorsitzende oder die Ressortvorsitzende verantwortlich sind.

3.2.3. Sitzungen

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der Ressort vorsitzenden Person. Die Sitzungstermine sind spätestens sechs Monate vor Beginn des neuen Schuljahres der Schulverwaltung zu melden, welche die Abstimmung mit den Sitzungen der Schulpflege vornimmt und einen Sitzungsplan erstellt.

Ordentliche Sitzungen können durch die dem Ressort vorsitzende Person abgesagt werden, wenn nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat spätestens fünf Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung der dem Ressort vorsitzenden Person statt. Die Einberufung hat mindestens fünf Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge in Form eines Ressortbeschlusses, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften zehn Tage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Schulverwaltung die Traktandenliste erstellt und zur Sitzung einlädt. Die Aktenaufgabe beginnt jeweils fünf Tage vorher und dauert bis um 12.00 Uhr des Sitzungstages. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Das Kopieren von Akten ist ihnen untersagt. Ausgehändigte Akten, die zur Sitzungsvorbereitung dienen, sind nach der Sitzung ordnungsgemäss zu vernichten bzw. die elektronischen Dateien sind zu löschen.

Auf Anträge ohne vorhergehend aufgelegte Akten wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Rechtsverbindliche Entscheide fällen alleine die dem betreffenden Ressort angehörenden Schulpflegemitglieder. Die übrigen Mitglieder verfügen über beratende Stimme. Sind sich die Schulpflegemitglieder uneins, entscheidet die Schulpflege. In Geschäften, die zuhanden der Schulpflege vorberaten werden, verfügen alle Mitglieder des betreffenden Ressorts über eine Stimme. Bei gleich geteilten Stimmen gibt die Stimme der Ressort vorsitzenden Person den Ausschlag.

3.3. MAB-Teams

3.3.1. Zusammensetzung

Für die Beurteilung der gemäss kantonalem Recht angestellten Lehr- und Fachlehrpersonen werden MAB-Teams gebildet. Einem MAB-Team für eine Mitarbeitendenbeurteilung gehören an: ein Mitglied der Schulpflege, die Geschäftsleitung «Schulen» und die Schulleitung jener Schuleinheit, in der die zu beurteilende Person tätig ist (im Falle von Mehrpersonenleitungen jeweils eine Person). Die Schulleitung hat die Beurteilungsverantwortung. Sie führt das Beurteilungsgespräch. Die Geschäftsleitung Schule ist für die reibungslose Abwicklung des gesamten Beurteilungsprozesses und für einen einheitlichen Beurteilungsmassstab verantwortlich.

Für die Beurteilung der Mitarbeitenden der Dienste wird kein MAB-Team gebildet. Hier führt die betreffende Dienstleitung das Beurteilungsgespräch. Die Geschäftsleitung «Dienste» ist für einen einheitlichen Beurteilungsmassstab verantwortlich.

3.4. Geschäftsleitung

3.4.1. Zusammensetzung

Die Geschäftsleitung besteht aus zwei Personen: einer Geschäftsleitung «Dienste» und einer Geschäftsleitung «Schulen». Bei der Geschäftsleitung «Dienste» handelt es sich um die Schulsekretärin oder den Schulsekretär (Schreiberin oder Schreiber der Primarschulpflege).

3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung führt unter Beachtung von § 42 Abs 3 VSG und § 44 Abs. 2 VSV die Primarschule Dübendorf im Auftrag der Schulpflege.

Die beiden Mitglieder der Geschäftsleitung entscheiden gemeinsam. Sind sie sich uneins, entscheidet die Schulpflege. Die Anlaufstelle in diesen Fällen ist das Schulpräsidium.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber den Schulen und Diensten weisungsbefugt. Die entsprechende Geschäftsleitung ist in allen Belangen für die Schul- und Dienstleitungen immer die erste Ansprechstelle (Dienstweg). Die Geschäftsleitung «Dienste» vertritt die Geschäftsleitung gegenüber dem Dienstbereich, der Geschäftsleitung «Schulen» gegenüber dem Schulbereich.

Die Geschäftsleitung 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.

Die einzelnen Aufgaben der Geschäftsleitung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen. Im Wesentlichen handelt es sich um folgende Aufgaben:

- Entgegennahme sämtlicher Anträge an die Schulpflege und Vorbereitung der Schulpflegesitzungen
- Umsetzen der Beschlüsse der Schulpflege
- Koordination und Verdichtung der Planungen der Schul- und Dienstseinheiten zu einer Gesamtplanung
- Planung und Durchführung grösserer Projekte
- Beratung und Unterstützung der Schul- und Dienstleitungen in Personalbelangen, unter anderem bei der Stellenplanung, der Auswahl neuer Lehrpersonen und Mitarbeitenden und bei der Konfliktlösung
- Behandlung von Einsprachen zuhanden der Schulpflege
- erste Anlaufstelle der Schul- und Dienstleiter für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können

3.4.3. Sitzungen

Die Geschäftsleitung legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulpflege, den Schul- und Dienstleitungen und den Konventspräsidenten bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Geschäftsleitung vertreten.

3.5. Koordinationskonferenzen

3.5.1. Zusammensetzung

Die Schulleitungen, die Dienstleitung Unterstützende Dienste zusammen und die Dienstleitungen zusammen bilden je eine Koordinationskonferenz.

3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Anlässlich der Koordinationskonferenzen informieren die Geschäftsleitungen über Beschlüsse und koordinieren Projekte, die mehrere Schul- und/oder Diensteinheiten betreffen. Ausserdem dienen die Koordinationskonferenzen der Absprache sowie dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. An diesen Konferenzen können im operativen Bereich Beschlüsse, im Rahmen der strategischen Vorgaben, gefasst werden. Diese sind für die Schul- oder Diensteinheiten verbindlich. Die Koordinationskonferenzen sind gegenüber der Schulpflege antragsberechtigt. Jede Schuleinheit beziehungsweise jede Diensteinheit verfügt über eine Stimme. Bei gleich geteilten Stimmen gibt die Stimme der Geschäftsleitung den Ausschlag.

3.5.3. Sitzungen

Die Koordinationskonferenzen bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten wollen.

Die Koordinationskonferenz der Dienstleitungen wird von der Geschäftsleitung «Dienste», jene der Schulleitungen von der Geschäftsleitung «Schulen» geleitet.

3.6. Schuleinheiten

3.6.1. Zusammensetzung

Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen und von der Schulpflege gebildet.

Die Kindergärten gehören derjenigen Schuleinheit an, in deren Einzugsgebiet sie sich befinden.

Grundsätzlich gehören alle Personen, die für den grösseren Teil ihres Pensums in der betreffenden Schuleinheit tätig sind, der Schulkonferenz an, auch das Therapiepersonal und die Hauswarte. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen.

Schuleinheiten werden von einer oder zwei Personen geführt. Deren Verantwortung (§ 44 VSG) erstreckt sich auf die Organisation, die personelle und finanzielle Führung und – zusammen mit der Schulkonferenz – auf die pädagogische Entwicklung der Schuleinheit.

Die personelle Führung der Schulleitungen obliegt dem Schulpräsidium. Fachlich sind diese selbstständig.

Die Geschäftsleitung «Schulen» ist in personellen Angelegenheiten der Schulleitenden antragsberechtigt und setzt die Beschlüsse der Schulpflege um.

Bei der Auswahl neuer Lehrpersonen kann eine Delegation der Schulkonferenz mit einbezogen werden.

Unter Federführung der Schulleitung erstellt jede Schuleinheit eine Organisationsbeschreibung. Diese wird der Schulkonferenz und der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt. Näheres hierzu findet sich im Kapitel 2.10 (Organisationsbeschreibung, Organisationshandbuch) der vorliegenden Geschäftsordnung.

3.6.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Den Schuleinheiten obliegt die Wahrnehmung des gesetzlich verankerten Erziehungs- und Bildungsauftrages im Rahmen des von der Schulkonferenz festgelegten und von der Schulpflege genehmigten Schulprogramms.

Die Schulkonferenz ist gegenüber der Schulpflege und der Geschäftsleitung antragsberechtigt.

Schulleitungen können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen 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 einzelnen Aufgaben der Schuleinheiten und Schulleitungen sind in den Prozess-Beschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.6.3. Sitzungen

Die Schuleinheiten bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Konferenzen abhalten wollen. Die Einladung der Teilnehmerinnen und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung.

3.7. Dienstseinheiten

3.7.1. Zusammensetzung

Dienstseinheiten werden von Dienstleitungen geführt. Diese werden von der Geschäftsleitung unter Mitwirkung einer Vertretung der Schulpflege vorgeschlagen und von der Schulpflege bestätigt.

Die personelle Führung der Dienstleitenden obliegt der Geschäftsleitung, vertreten durch die Geschäftsleitung <Dienste> (Liegschaften, Schulzahnklinik und Schulergänzende Angebote) und die Geschäftsleitung <Schule> (Unterstützende Dienste). Fachlich sind die Schulzahnklinik, die Schulergänzenden Angebote, die Unterstützenden Dienste selbstständig.

Die Hauswarte unterstehen der Dienstseinheit <Liegschaften> und gehören gleichzeitig den Schuleinheiten an, in denen sie tätig sind. Sie unterstützen die Schuleinheit bei der Erfüllung ihrer betrieblichen Aufgaben. Diesbezüglich sind sie der Schulleitung verpflichtet

Die Gestaltung der internen Organisation der Dienstseinheiten obliegt den Dienstleitungen, die hierbei – soweit möglich und sinnvoll – ihre Mitarbeitenden einbeziehen. Die Dienstseinheiten legen ihre Organisationsbeschreibungen der Schulpflege zur Genehmigung vor. Näheres hierzu findet sich im Kapitel Organisationsbeschreibung, Organisationshandbuch der vorliegenden Geschäftsordnung.

3.7.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Diensteinheiten unterstützen die Schulpflege sowie die Ressorts und Schuleinheiten in administrativen und fachlichen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie sind verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.

Die Diensteinheiten verfügen über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege.

Dienstleitungen und durch sie die Diensteinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen 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 Dienstleitung verantwortlich ist.

Die einzelnen Aufgaben der Diensteinheiten und Dienstleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen. Die wichtigsten Aufgaben der Diensteinheiten sind nachfolgend beschrieben:

Dienst Einheit Schulverwaltung

- Traktandierung, Einladungen und Protokollierung der Sitzungen der Schulpflege
- Finanzadministration
- Mithilfe bei der Stellenplanung
- Personaladministration
- Personal- und Schülerdatenerfassung
- Planung und Betreuung der Raumebelegung
- Schüleradministration
- Planung und Betreuung der Schülerzuteilung
- Administrative Unterstützung der Schulpflege und der Schul- und Diensteinheiten
- Sicherstellung der Möglichkeit für die schulärztlichen Versorgung
- Koordination der Verwaltungsinformatik
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Telefon, Empfang, Post, Ablage und Archiv)

Dienst Einheit Liegenschaften

- Kleinere Bauvorhaben planen, veranlassen und überwachen
- Instandhaltung planen, veranlassen und überwachen
- Reinigung planen und überwachen

Dienst Einheit Unterstützende Dienste

- Abklärungen vornehmen oder veranlassen, Massnahmen vorschlagen
- Koordination sämtlicher Abklärungen
- Leitung Schulpsychologischen Dienst führen und Schulpsychologische Leistungen veranlassen und überprüfen
- Schulsozialarbeitende führen und deren Unterstützung gewährleisten
- Ausgleich der sonderpädagogischen Ressourcen für alle Schuleinheiten
- Beratung der Schulpflege, der Geschäftsleitung, der Schulleitungen, der Lehrpersonen, des Therapiepersonals und der Erziehungsberechtigten in sonderpädagogischen Belangen
- kontinuierliche Erfassung sonderpädagogischer Leistungen
- Überwachung und Koordination von sonderpädagogischen Massnahmen
- Bewilligung von Psychotherapien, audiopädagogischen Massnahmen und Massnahmen bei Sehbehinderungen

Dienst Einheit Schulzahnklinik

- Sicherstellen der schulzahnärztlichen Versorgung
- Mit der Aufgabe zusammenhängende administrative Arbeiten erledigen
- Betreuung der Zahnprophylaxe

Dienst Einheit Schulgänzende Angebote

- Planung, Organisation, Führung von Krippen, Horten, Mittagstischen, Blockzeitenbetreuung und weiteren schulgänzenden Angeboten
- Mit den Aufgaben zusammenhängende administrative Arbeiten erledigen

3.7.3. Sitzungen

Die Diensteinheiten bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten und wen sie dazu einladen wollen. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der Dienstleitung.

3.8. Kontoverantwortliche

In der Regel handelt es sich bei den Kontoverantwortlichen um die Geschäfts-, Schul- und Dienstleitungen. Wo dies zweckmässig erscheint, kann die Kontoverantwortung auch Mitgliedern der Schulpflege, allen voran den Ressortvorsitzenden, oder weiteren Personen übertragen werden.

Die Aufgabe der Kontoverantwortlichen umfasst im Wesentlichen die Erarbeitung des Budgets, den Vollzug budgetierter Ausgaben, die Zahlungsfreigabe, die Budgetüberwachung, die regelmässige Berichtserstattung, das liefern von Begründungstexten bei Abweichungen und das rechtzeitige in die Wege leiten von allenfalls nötigen Nachtragskrediten.

Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen delegieren, nicht aber die Zahlungsfreigabe. Somit bleiben sie für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

In der Personal- und Finanzadministration kann von der Regel der Zahlungsfreigabe, für wiederkehrende fest vorgeschriebene Abläufe, wie zum Beispiel bei Lohnauszahlungen für Stellvertretungen, Lohnzahlungen aufgrund von Rapporten, Spesenauszahlung, Dienstaltersgeschenke usw., abgewichen werden. Die zuständige Person führt stellvertretend für die kontoverantwortliche Person, das Visum für die Zahlungsfreigabe.

Für definierte Ausgaben im Schulalltag, wird aufgrund der Anzahl Schulkinder in den Schulen, ein Frankenbetrag festgelegt. Rechnungen indessen werden nach der Zahlungsfreigabe durch die Kontoverantwortlichen direkt von der Finanzverwaltung bezahlt und verbucht. Zwecks Kostenkontrolle erhalten die Kontoverantwortlichen von der Schulverwaltung regelmässig Kontoauszüge.

3.9. Ombudsperson

Die Ombudsperson für Personalangelegenheiten von Lehrpersonen wird vom Gesamtkonvent aus den Reihen der Lehrerschaft gewählt. Es kann sich dabei auch um den Gesamtkonventspräsidium handeln.

Die Ombudsperson für die übrigen Mitarbeitenden wird von diesen aus deren Reihen gewählt.

Die Geschäftsleitung, die Schul- und Dienstleitungen, die beurteilungsverantwortliche Person und das Schulpräsidium ist verpflichtet, die Ombudspersonen auf deren Verlangen hin anzuhören.

3.10. Gesamt-, Stufen- und Fachkonvente

Die Organisation des Gesamtkonventes sowie der Stufen- und Fachkonvente ist alleinige Sache der Lehrpersonen.

Das Präsidium des Gesamtkonventes nimmt als Vertretung der Lehrpersonen mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

Vertretungen der Stufen- und Fachkonvente können für einzelne Geschäfte zu Sitzungen der Schulpflege eingeladen werden. Alle Konvente sind gegenüber der Schulpflege antragsberechtigt.

4. Ablauforganisation

Abkürzungen

BP	Betreuungsperson	R	Ressort
BV	Beschaffungsverantwortliche Person	RED	Redaktionsteam
DE	Diensteinheit	RF	Ressort Finanzen
DEA	Diensteinheit Schüलग. Angebote	RFV	Ressortvorsitzende Person Finanzen
DEL	Diensteinheit Liegenschaften	RI	Ressort Infrastruktur
DEU	Diensteinheit Unterstütz. Dienste	RIV	Ressortvorsitzende Person Infrastruktur
DEV	Diensteinheit Schulverwaltung	RÖ	Ressort Öffentlichkeit
DEZ	Diensteinheit Schulzahnklinik	RP	Ressort Sonderpädagogik
		RPV	Ressortvorsitzende Person Sonderpädagogik
DL	Dienstleitung	RS	Ressort Schülerbelange
DLA	Dienstleitung Schüलगänzende Angebote	RVS	Ressortvorsitzende Person Schülerbelange
DLL	Dienstleitung Liegenschaften	R...M	Ressortmitglied
DLU	Dienstleitung Unterstützende Dienste	SE	Schuleinheit
DLV	Dienstleitung Schulverwaltung	SK	Schulkonferenz
DM	Mitarbeitende Person in einer Diensteinheit	SL	Schulleitung
DML	Mitarbeitende Person in der Diensteinheit Liegenschaften	SLM	Schulleitung Musikschule
		SP	Schulpflegepräsidium
FLP	Fachlehrperson	SPM	Schulpflegemitglied
FV	Finanzverwaltung Stadt Dübendorf	SR	Stadtrat
GL	Geschäftsleitung	SV	Stimmvolk
GLD	Geschäftsleitung Dienste (SchulsekretärIn)		
GR	Gemeinderat		
GS	Gesamtschulpflege	VSG	Volksschulgesetz
HW	Hauswartperson	VSV	Volksschulverordnung
KKD	Koordinationskonferenz Dienstleitungen		
KKS	Koordinationskonferenz Schulleitungen (KOKOS)		
KST	Kommission Anlage Stägenbuck (BEKO)	GLS	Geschäftsleitung Schulen
KV	Kontoverantwortliche Person	GLSA	Assistenz Geschäftsleitung Schulen
KO	Kurs organisierende Person (freiwillige Kurse)		
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	KLP	Klassenlehrperson
LP	Lehrperson	SPD	Schulpsychologischer Dienst
MBV	MAB verantwortliche Person	GLS	Geschäftsleitung Schulen

Nomenklatur (Beispiele)

SE	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schuleinheit, die selbst festlegen kann, wer dafür zuständig ist
SL	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
SL(LP)	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die Kompetenz kann von dieser jedoch abgetreten werden
GL,GS	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung und bei der Gesamtschulpflege
GL/GS	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung oder bei der Gesamtschulpflege, je nach Geschäft

Nummerierung

1	unbedingter Schritt
(2)	bedingter Schritt, Bedingung leitet den Text ein (Falls... : ...)
(3.1)	unbedingter Schritt in einer bedingten Schrittfolge, Bedingung leitet den Text ein (Falls... : ...)
(3.(2))	bedingter Schritt in einer bedingten Schrittfolge, Bedingungen leiten den Text ein (Falls ... und falls ... : ...)

4.1. Allgemeines

4.1.1 Geschäftsführende Dokumente

Dokument	Kurzbeschreibung	Erstellung / Erneuerung	Genehmigung
Geschäftsordnung ¹⁾ (Organisationsstatut)	Die Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau und Ablauforganisation der Primarschule.	GL	GS
Organisationsbeschreibung ¹⁾	Die Organisationsbeschreibung beschreibt die Aufgaben, die Aufgabenverteilung, die wesentlichen Schnittstellen und die Zusammenarbeit innerhalb der Organisation.	Vorgesetzte Person der entsprechenden Organisation	GS
Reglement / Richtlinie ¹⁾	Eine Richtlinie ist eine Handlungsvorschrift mit bindendem Charakter. Ein Reglement regelt wiederholende Vorgänge die sich unter gleichen oder ähnlichen Bedingungen immer oder wenigstens in der Mehrzahl der Fälle wiederholen. Weiter kann ein Reglement oder eine Richtlinie etwas ausdrücklich zulassen oder verbieten.	Vorgesetzte Person der entsprechenden Organisation	GS
Stellenbeschreibung	Beschreibt die nötigen personellen Voraussetzungen, die zu erfüllenden Aufgaben mit den damit verbundenen Kompetenzen.	Vorgesetzte Person der entsprechenden Organisation	GLD/S

Dokument	Kurzbeschreibung	Erstellung / Erneuerung	Genehmigung
Konzept	Eine Konzeption oder ein Konzept ist eine umfassende Zusammenstellung der Ziele und daraus abgeleiteten Strategien und Massnahmen zur Umsetzung eines grösseren und deshalb strategisch zu planenden Vorhabens. Sie beinhaltet die dazu notwendigen Informationen und Begründungszusammenhänge, eine Chancen-Risiken Abwägung sowie einen Zeit- und Massnahmenplan und eine Ressourcenplanung (Zeit, Geld, Raum, Material, Personal).	Die für das Projekt verantwortliche Person	GS
Legislaturziele	Beschreibt die wichtigen Ziele unter Berücksichtigung der übergeordneten Legislaturziele und dem Weiterentwicklungsbedarf der Schule für die 4 Amtsjahre. Danach kann die operative Ebene ihre Handlungen ausrichten.	SP	GS
Leitlinien / Leitsätze / Leitbild	Sind praxisorientierte Entscheidungs-, Handlungsempfehlungen und Verhaltenserwartungen und deklarieren eine Wertvorstellung. Sie geben eine Orientierung für Entscheidungen, Handlungen und das Verhalten vor.	GS (Mitwirkung des operativen Kad- ders)	GS
Merkblatt	Ist eine Informationszusammenfassung für die Informationsübermittlung damit sich der Empfänger rasch über das Wichtigste informieren kann.	Mitarbeitende und Vorgesetzte Person der entsprechenden Organisation	Vorgesetzte Person der entsprechenden Organisation

Dokument	Kurzbeschreibung	Erstellung / Erneuerung	Genehmigung
Formular	Ist eine standardisierte Form der Informationsübermittlung an eine oder mehrere Stellen die mit den Informationen weiter arbeitet.	Mitarbeitende und Vorgesetzte Person der entsprechenden Organisation	Vorgesetzte Person der entsprechenden Organisation
Handreichung, Leitfaden, Handbuch usw.	Ist eine Informationszusammenfassung und Nachschlagewerk für die Praxis.	Mitarbeitende und Vorgesetzte Person der entsprechenden Organisation	Vorgesetzte Person der entsprechenden Organisation
1) Inhalt des Organisationshandbuches			

4.1.2. Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts

Prozessverantwortung DEV

Beaufsichtigung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Sitzungstermine festlegen	SP/RV	
2	Sitzungskalender nachführen und publizieren	DEV	GS
3	Traktanden anmelden	Alle	
4	Anträge verfassen und einreichen	Antragsteller	
5	Traktandenliste festlegen	SP/RV	
6	Anträge redigieren	DEV	Antragsteller
7	Einladung verschicken, Akten auflegen	DEV	
8	Sitzung leiten	SP/RV	
9	Protokoll erstellen und auflegen bzw. versenden und archivieren	DEV	
10	Beschlüsse administrativ verarbeiten	DEV	

4.1.3. Projekte

Prozessverantwortung R/GL/SE/DE

Beaufsichtigung: RS/RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Projektantrag erstellen (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf)	R/GL/SE/DE	R / RS ²
2	Finanzbedarf budgetieren ¹⁾	R/GL/SE/DE	
3	Projektauftrag erteilen		GS/SR/GR
4	Vorhaben planen, umsetzen und während dessen regelmässig die Schulpflege informieren	R/GL/SE/DE	
5	Vorhaben abrechnen, Schlussbericht erstatten	R/GL/SE/DE	GS / SR / GR
¹⁾ Prozess 4.2.4.			
²⁾ wenn kein anderes Ressort zuständig ist, geht der Antrag an das Ressort Schülerbelange			

4.1.5. Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)

Prozessverantwortung SL/DL

Beaufsichtigung: SPM / SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Allgemeine Beobachtungsschwerpunkte und Evaluationsplan festlegen	RE, GL	GS
2	Spezielle Beobachtungsschwerpunkte, Qualitätskriterien, Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen	SL, SK/DL	
3	Erfassung und Auswertung durchführen, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen, internen Bericht verfassen	SL, SE/DL, DE	
4	Bericht verfassen und präsentieren	SL/DL	GS
5	Massnahmen umsetzen	SL/DL	

4.2. Finanzen

4.2.1. Diverse Aufgaben

Prozessverantwortung DEV

Beaufsichtigung: RF

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Staatsbeiträge (von Sonderschulungen usw.) einfordern und verbuchen	DEV, FV	

4.2.2. Sitzungsgelder und weitere Entschädigungen abrechnen

Prozessverantwortung DEV

Beaufsichtigung: RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Ordentliche Sitzungen anhand der Protokolle erfassen	DEV	
2	Abrechnungen für ausserordentliche Sitzungen und weitere Entschädigungen anfordern	DEV	
3	Abrechnungen erstellen und einreichen	Sitzungsleiter ¹⁾	
4	Eingaben prüfen und abrechnen	DEV	
5	Auszahlung vollziehen	FV	

¹⁾ bei externen Sitzungen: Teilnehmende

4.2.3. Planung

Prozessverantwortung GL		Beaufsichtigung: SPM / SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Jahresberichte (Vorjahr) verfassen	SL,DL	GS
2	Standortbestimmung ³⁾ durchführen, Legislaturziele festlegen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich), Projektleitungen bestimmen und Projektaufträge erteilen ^{1) 3)}	GS	
3	Standortbestimmung durchführen, Schulprogramme oder Vierjahresprogramme ²⁾ verfassen oder bereinigen (jährlich), Jahresprogramme ableiten	SL,SK/DL	GS
4	Leistungsbedarf ermitteln (Schülerzahlen, Fälle u.a.)	DEV	
5	Personal- und Raumbedarf ermitteln	SL/DL, DEV, GLS, GLSA	
6	Personalplanung erstellen	DEV, GLS, GLSA	GL
7	Bau- und Unterhaltsplanung erstellen, Kosten ermitteln	DEL	
8	Finanzbedarf ermitteln	GL	
9	Investitions- und Finanzplan erstellen	GL	RFV,RIV
10	Planung bereinigen ³⁾	GL	RF
11	Planung bewilligen		GS

¹⁾ Prozess 4.1.3.
²⁾ Diensteinheiten
³⁾ unter Einbezug der Ressorts und der Schul- und Dienstleitungen

4.2.4. Budgetierung

Prozessverantwortung GL		Beaufsichtigung: RF	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Budgetziele festlegen	RF,GL	GS ²⁾
2	Erfassungsformulare den Kontenverantwortlichen zustellen	DEV	
3	Finanzbedarf ermitteln und Abweichungen detailliert für Dritte verständlich begründen	KV	
4	Finanzbedarf bereinigen	GL,KV	
5	Budget erstellen	DEV	
6	Budget bereinigen ¹⁾	GL,KV	
7	Budget genehmigen	GS	SR, GR

¹⁾ unter Einbezug der Ressorts oder der zugeteilten Schulpflegemitglieder, der Geschäfts-, Schul- und Dienstleitungen
²⁾ mit den Legislaturzielen, strategischen Entscheidungen und weiteren Beschlüssen wird das Budget laufend beeinflusst und gesteuert

4.2.5. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung GL

Beaufsichtigung: RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Kontoauszüge bereitstellen (vierteljährlich)	DEV	
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und begründen	KV	
3	Korrekturmassnahmen ergreifen	KV, GL	RF/GS

4.2.6. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung GL

Beaufsichtigung: RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Rechnungsabschluss erstellen	FV	
2	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen veranlassen	GL	
3	Interne/externe Verrechnungen, Rückstellungen veranlassen	GL	RF
4	Budgetabweichung detailliert für Dritte verständlich begründen	KV, GL	RF
5	Rechnung abnehmen	GS	GR

4.2.7. Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung DLV

Beaufsichtigung: RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedarf ermitteln	BV	
2	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BV	
3	Rücksprache mit Bezüglern, Abwicklung des Auftrags- bzw. der Bestellung festlegen	BV	
4	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BV	
5	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüglern, BV	
6	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen und Zahlung freigeben	KV ¹⁾	
7	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV	
8	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüglern, BV	
9	Behebung veranlassen	BV	
¹⁾ in der Regel identisch mit BV			

4.2.8. Einzelbeschaffung (inkl. Instandhaltung und Neuanschaffung Turngeräte)

Prozessverantwortung KV

Beaufsichtigung: RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedarf ermitteln, dem KV melden	LP/DM	
2	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	KV	
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	KV	
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	KV	
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen und Zahlung freigeben	KV	
6	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV	
7	Verdeckte Mängel feststellen	KV	
8	Behebung veranlassen	KV	

4.2.9. Budgetierung -Verwaltung des Vorschusses der Schulleitungen (Ausflüge, Kultur u.a.)

Prozessverantwortung SL

Beaufsichtigung: RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Budgetierten Betrag auf Konto der Schuleinheit einzahlen	DEV	
2	Jahresbudget Vorschuss für die Schuleinheit erstellen ¹⁾	FV, SL	
3	Jahresbudget Vorschuss bereinigen ²⁾	SL	
4	Barbezüge tätigen oder Rechnungen bezahlen	FV, SL	
5	Vorschuss abrechnen, Abrechnung und Belege an die Schulverwaltung einreichen. Zugeteilte Schulpflegemitglieder und die Geschäftsleitung Schule darüber informieren ³⁾	FV, SL	
¹⁾ unter Einbezug der Schulkonferenz ²⁾ unter Einbezug der zugeteilten Schulpflegemitgliedern und der Geschäftsleitung Schule ³⁾ Bank- und Postbelege für die Rückforderung der Verrechnungssteuer			

4.2.10. Inkasso

Prozessverantwortung DEV/DEZ/SLM/DEA

Beaufsichtigung: RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Rechnungen ausstellen und versenden	DEV/DEZ/SLM/DEA	
2	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisliste erstellen	FV/DEV	
3	Mahnungen vornehmen oder Beteiligungen veranlassen	DEV/DEZ/SLM/DEA	
(3.1)	Falls es im zurückliegenden Beobachtungszeitraum von 12 Monate zu zwei Mahnungen kommt, ist eine Verwarnung mit der Androhung des Ausschlusses bei der nächst folgenden Mahnung, auszusprechen.	DEV/DEZ/SLM/DEA	
(3.2)	Falls eine nächste Mahnung innerhalb von den nächsten 12 Monaten zugestellt werden muss, bedeutet dies den Ausschluss ¹⁾	DEV/DEZ/SLM/DEA	GL
4	Abschreibung vornehmen	DEV/DEZ/SLM/DEA	GL

¹⁾ Eine Wiederaufnahme sollte wenn immer möglich nur unter der Bedingung einer pauschalen Vorauszahlung (ohne Rückerstattungen) erfolgen. Die Vereinbarung muss schriftlich erfolgen und unterschrieben werden. Muss nach einer Wiederaufnahme wieder gemahnt werden, ist gleich der Schritt 3.2 umzusetzen

4.3. Personal

4.3.1. Unvorhersehbare Absenz (Krankheit, Unfall, etc.)

Prozessverantwortung SL/DL

Beaufsichtigung: SPM / SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
(1)	Falls möglich: Stellvertretung organisieren oder die spettverantwortliche Person benachrichtigen, Absenz der Schul- oder Dienstleitung melden ³⁾	LP/DM	
(2.1) 1	Falls nicht möglich: Absenz der Schul- oder Dienstleitung melden und gegebenenfalls die spettverantwortliche Person benachrichtigen	LP/DM	
(2.2) 2	Stellvertretung organisieren	SL/DL	
3	Absenz der Schulverwaltung melden	SL/DL	
4	Absenz dem Volksschulamt ¹⁾ melden	DEV	
5	Dienstwiederaufnahme der Schul- oder Dienstleitung melden	LP/DM	
6	Dienstwiederaufnahme der Schulverwaltung melden	SL/DL	
(7.1)	Falls seitens der Stellvertretung ein Lohnanspruch besteht: Vikariat durch die Lehrperson dem Volksschulamt ²⁾ melden oder bei kommunaler Anstellung Besoldung veranlassen	DEV	

¹⁾ bei kantonal besoldeter Lehrperson

²⁾ bei kantonal besoldeter Lehrperson ab 4 Tagen Abwesenheitsdauer

³⁾ im Kindergarten und bei der Betreuung muss sofort ein Vikariat eingerichtet werden

4.3.2. Jährliche Beurteilung von Lehr- und Fachlehrpersonen (Mitarbeitendengespräch (MAG) formative Förderung)

Prozessverantwortung SL

Beaufsichtigung: SPM / SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schulbesuch(e) durchführen, Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	SL	
2	Lehr- oder Fachlehrperson zum Mitarbeitergespräch einladen	SL	
3	Mitarbeitergespräch führen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	SL,LP	
4	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen	SL,LP	
(5.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen (allenfalls Prozess 4.3.21.)	LP	
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	SL,LP	

4.3.3. Vierjährige Beurteilung von Lehr- und Fachlehrpersonen (Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) summative Beurteilung)

Prozessverantwortung MAB

Beaufsichtigung: SPM / SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Zu beurteilende Lehr- oder Fachlehrperson identifizieren	VSA, GLS, GLSA	
2	MAB-Teams bilden, zu beurteilende Lehr- oder Fachlehrpersonen den MAB-Teams zuteilen, Jahresablauf festlegen	GLS, GLSA	
3	Betroffene Lehrpersonen über Verfahren und Vorgehen informieren	GLS	
4	MAB-Team über beurteilungsrelevante Gegebenheiten informieren (u.a. vereinbarte Ziele mit SL)	SL	
5	Dossier «Unterricht und Planung» verfassen und einreichen und Selbsteinschätzung vornehmen	LP	
6	Unterrichtsbesuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräche führen, Beurteilungen vornehmen, Integrationsgespräch führen, Ergebnisse dokumentieren, Beurteilungsgespräch führen	MAB-Teams	GS
7	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	DEV	
8	MAB-Ergebnisse der kantonal besoldeten Lehr- und Fachlehrpersonen ans Volksschulamt weiterleiten, MAB-Liste nachtragen	GLS,DEV	
9	MAB-Unterlagen inkl. Besuchsberichte, Gesprächsnotizen u.a. vor der Durchführung einer nächsten MAB vernichten	DEV	

¹⁾ Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion bzw. Bezirksrat (für kommunale Lehrpersonen) möglich

4.3.4. Schulbesuche der Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung SP

Beaufsichtigung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Zuteilung zur Schule und zum Schulhaus vornehmen	DEV	GS
2	Besuche durchführen und Feedback an LP	SPM	

4.3.5. Jährliche Beurteilung der Mitarbeitenden (Dienste)

Prozessverantwortung DL

Beaufsichtigung: SPM / SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Endtermin festlegen, Prozess auslösen	GLD	
2	Beurteilungsformulare an Mitarbeitende abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	DL, GLS, GLD	
3	Selbsteinschätzung vornehmen	DM	
4	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielsetzungen dokumentieren, allenfalls Fördermassnahme gemeinsam beschliessen. ³⁾	DL, GLS, GLD	GLD/GLS/SP ¹⁾
(5.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen (allenfalls Prozess 4.3.21.)	DM	
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	DL, DM, GLS, GLD	
(6)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken ²⁾	GLD, GLS	GS
7	Zielerreichung kontrollieren	DL, GLS, GLD	
8	Unterlagen inkl. Gesprächsnotizen u.a. vor der Durchführung einer nächsten Beurteilung vernichten	DEV, DL, GLS, GLD	
¹⁾ für Mitarbeitende der Schulverwaltung ²⁾ Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verweigerung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich ³⁾ bei Uneinigkeit rechtliches Gehör gewähren und einsprachefähiger GL Entscheid an DM zustellen			

4.3.6. Jährliche Beurteilung der Schul- und Dienstleitungen (ohne Geschäftsleitung)

Prozessverantwortung GL		Beaufsichtigung: SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Beurteilungsformulare an Schul- und Dienstleitende abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	GL	
2	Selbsteinschätzung vornehmen	SL/DL	
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielsetzungen dokumentieren, allenfalls Fördermassnahme gemeinsam beschliessen ³⁾	GLD/GLS/SP ¹⁾	GS
(4.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	SL/DL	
(4.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	GL,SL/DL	
(5)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken ²⁾	GL/SP ¹⁾	GS
6	Zielerreichung kontrollieren	GL/SP ¹⁾	
7	Unterlagen inkl. Gesprächsnotizen u.a. vor der Durchführung einer nächsten Beurteilung vernichten	DEV,GLS,GLD,SP	

¹⁾ für Schulleitungen
²⁾ Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verweigerung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich. Dienstleitungen rekurrieren beim Bezirksrat, Schulleitungen beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion
³⁾ bei Uneinigkeit rechtliches Gehör gewähren und Rekurs fähigen GS Entscheid an SL/DL zustellen

4.3.7. Jährliche Beurteilung der Geschäftsleitung

Prozessverantwortung SP		Beaufsichtigung: SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Beurteilungsformulare an Geschäftsleitungsmitglieder abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	SP	
2	Selbsteinschätzung vornehmen	GL	
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielsetzungen und Massnahmen dokumentieren	SP	GS
4	Massnahmen umsetzen	GL	
5	Zielerreichung kontrollieren	SP	

4.3.8. Stellenplan Lehrpersonen

Prozessverantwortung DEV		Beaufsichtigung: SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Stellenvorgaben vom Kanton verarbeiten, Stellenplan erstellen	GL ¹⁾	GS
2	Stellenplan für kantonal besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	GLSA	
3	Stellenplan laufend aktualisieren	GLSA	
4	Stellenplan für das kommende Schuljahr vorbereiten	GLSA	GLS
¹⁾ unter Einbezug der Schulleitungen			

4.3.9. Stellenplan übriges Personal

Prozessverantwortung DEV		Beaufsichtigung: SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Stellenplan laufend aktualisieren, Veränderungen rückblickend über 5 Jahre festhalten	DEV,DL	
2	Stellenplanerhöhungen beantragen	DL,GLS,GLD	GS

4.3.10. Anstellung von Lehr- und Fachlehrpersonen

Prozessverantwortung GLS		Beaufsichtigung: SPM / SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anforderungen festlegen, Bedarf melden	SL	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	GLSA, DEV	
3	Bewerbungen sichten, Bewerbende zum Gespräch einladen	GLS, GLSA	
4	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL,GLS, evtl. LP ²⁾	
5	Bewerbende benachrichtigen	GLS	
6	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DEV	
7	Lehr- oder Fachlehrperson einarbeiten	SL(LP)	
¹⁾ für SSA, SPD, IF, DaZ und Therapien ²⁾ gegebenenfalls Vertretung der Schulkonferenz. Bei engen Partnerschaften wirken ausserdem die Partnerin oder der Partner mit			

4.3.11. Anstellung Mitarbeitende (Dienste)

Prozessverantwortung DL		Beaufsichtigung: SPM / SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anforderungen und Einreihung (Besoldungsklasse) festlegen	DL, GLD/GLS	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DEV	
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Besoldung festlegen, Bewerbende benachrichtigen	DL, GLS	GLD / GLS
4	Anstellungsverfügung erstellen nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DEV	
5	Mitarbeitende einarbeiten	DL(DM)	
6	Probezeitbericht erstellen (Vorgehen analog MAB)	DL	GLD / GLS

4.3.12. Anstellung Schul- und Dienstleitende

Prozessverantwortung GL		Beaufsichtigung: SPM / SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anforderungen und Einreihung (Besoldungsklasse) festlegen ¹⁾	GL	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DEV, GLSA	
3	Bewerbungen sichten, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	GL, SP, SPM	
5	Folgegespräche führen, definitive Auswahl treffen, Einreihung (Besoldungsklasse) festlegen ¹⁾	GL, SP, SPM	
6	Kandidatin, Kandidat den Primarschulpflegemitgliedern und dem Lehrpersonenteam ²⁾ vorstellen	GLS/D	GS
7	Definitive Anstellung vollziehen. Bewerbende benachrichtigen, Vertrag erstellen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DEV	
8	Schul- oder Dienstleitende einführen	GL	

¹⁾ bei kantonal besoldetem Personal legt der Kanton die Besoldung fest
²⁾ bei Schulleitungspersonen

4.3.13. Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht

Prozessverantwortung SL

Beaufsichtigung: SP / SPM

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
(1)	Falls Schulpflegemitglieder einen Bedarf feststellen: die Schulleitung schriftlich avisieren	SPM	
2	Gespräch mit Lehr- und Fachlehrpersonen führen und Empfehlung abgeben, deren Einverständnis einholen	GLS,SL	
3	AIB mit der Pädagogischen Hochschule bzw. Fachaufsicht mit dem Volksschulamt einleiten	GLS,SL	
4	Vertrag mit Zielvereinbarung abschliessen	GLS,SL,PH/VSA,LP	
5	Zwischenbeurteilung vornehmen, Schlussgespräch führen	GLS,SL,PH/VSA,LP	

4.3.14. Konfliktbehandlung (4-stufig)

Prozessverantwortung SL/DL,GL,RE

Beaufsichtigung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1.1	Konfliktursache erkennen und Zielzustand definieren	SL/DL, Beteiligte	
1.2	Mögliche Lösungsschritte entwickeln und aushandeln	SL/DL, Beteiligte	
1.3	Lösungsschritte umsetzen	SL/DL	GL
2	Mediation durchführen	Mediator, Beteiligte	
3	Mediation beurteilen, allenfalls erste Massnahmen planen	GL	
3.1	Die Mitarbeitenden über die Absicht der bevorstehenden 1. Massnahmen informieren und das rechtliche Gehör gewähren	GL	
3.1	allenfalls erste Massnahmen beschliessen und umsetzen	GL	
4.1	Erste Massnahmen beurteilen, allenfalls Schlichtungsgespräch beschliessen	GL/SP	
4.2	Schlichtungsgespräch durchführen, allenfalls letzte Massnahmen planen	GL/SP	GS
4.3	Die Mitarbeitenden über die Absicht der bevorstehenden 2. Massnahmen informieren und das rechtliche Gehör gewähren	GL	
5	Letzte Massnahmen beschliessen und umsetzen, Konfliktumfeld stabilisieren (Information, Aussprache, Rückblick)	GL/SP, SL/DL	

4.3.15. Disziplinar massnahmen gegenüber Lehr- und Fachlehrpersonen sowie Mitarbeitenden

Prozessverantwortung SL/DL

Beaufsichtigung: SPM / SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SL/DL	
(2)	Die Mitarbeitenden über die Absicht von allenfalls bevorstehenden Massnahmen informieren und das rechtliche Gehör gewähren	SL/DL	
(3)	Massnahmen beschliessen, umsetzen und Wirkung prüfen	SL/DL	
(4)	Falls die Wirkung unzureichend ist: betroffene Person anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SL/DL, GLS/GLD	
(5)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren ¹⁾ einleiten	SL/DL, GLS/GLD	GS
¹⁾ gemäss Personalgesetz			

4.3.16. Disziplinar massnahmen gegenüber Schul- und Dienstleitenden

Prozessverantwortung SP

Beaufsichtigung: SPM / SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen planen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	GLS/GLD	
(2)	Die Mitarbeitenden über die Absicht von allenfalls bevorstehenden Massnahmen informieren und das rechtliche Gehör gewähren	GLS/GLD	
(3)	Massnahmen beschliessen, umsetzen und Wirkung prüfen	GLS/GLD	
(4)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Betroffene Person anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	GLS/GLD, SP	
(5)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren ¹⁾ einleiten	SP	GS
¹⁾ gemäss Personalgesetz			

4.3.17. Kündigung aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung SL/DL

Beaufsichtigung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	SL/DL	
2	Kriterien für die Auswahl festlegen	KKS/DL	GS
3	Die Mitarbeitenden über die Absicht der bevorstehenden Massnahme informieren und das rechtliche Gehör gewähren	GL/SL/DL	
4	Kündigung beschliessen, allfällige Abfindung festlegen	SL/DL, GL	GS
5	Kündigung vollziehen	DEV	

4.3.18. Dienstaltersgeschenke beim kommunal angestellten Personal (ohne Lehrpersonen)

Prozessverantwortung DEV

Beaufsichtigung: SPM / SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anspruch berechnen, Antragsformular vorbereiten und den Mitarbeitenden zustellen	DEV	
(2)	Falls Zeitbezug: Termin und Stellvertretung ²⁾ klären und Formular der Schulverwaltung retournieren	DM	GLS/GLD
3	Rückmeldung an die Lohnbuchhaltung	DEV	

²⁾ unter Einbezug der Schul- und Dienstleitung

4.3.19. Pensenänderung Lehr- und Fachlehrpersonen

Prozessverantwortung SL

Beaufsichtigung: SPM / SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
(1.1)	Falls die Lehr- und Fachlehrpersonen eine Pensenänderung wünscht: der Schulleitung Antrag stellen	LP	
(1.2)	Machbarkeit überprüfen	SL	
2	Pensenänderung beschliessen	GL	GS ¹⁾
3	Pensenänderungsverfügung dem Volksschulamt oder der Lohnbuchhaltung melden	DEV	

¹⁾ bei Überschreitung des geltenden Stellenplans

4.3.20. Pensenänderung kommunales Personal

Prozessverantwortung DL		Beaufsichtigung: SPM / SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
(1.1)	Falls Mitarbeitende eine Pensenänderung wünschen: der Dienstleitung Antrag stellen	DM	
(1.2)	Machbarkeit überprüfen	DL, GLS	
2	Pensenänderung beschliessen	GL	GS ¹⁾
3	Pensenänderungsverfügung erstellen und der Lohnbuchhaltung melden	DEV	
¹⁾ bei Überschreitung des geltenden Stellenplans			

4.3.21. Arbeitszeugnis für Lehr- und Fachlehrpersonen sowie Mitarbeitende

Prozessverantwortung DEV		Beaufsichtigung: SPM / SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
(1)	Falls Zwischenzeugnis: Dieses bei der Schulverwaltung anfordern	LP/DM	
2	Angaben für Arbeitszeugnis bei der Schul- oder Dienstleitung anfordern und Arbeitszeugnis verfassen	GLSA,DEV	
3	Arbeitszeugnis unterzeichnen	GLD/GLS,SP ¹⁾	
4	Arbeitszeugnis verteilen: LP/DM, DEV, SL/DL	DEV	
¹⁾ beim Lehrpersonal			

4.3.22. Arbeitszeugnis für Schul- und Dienstleitende

Prozessverantwortung DEV		Beaufsichtigung: SPM / SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
(1)	Falls Zwischenzeugnis: Dieses bei der Schulverwaltung anfordern	SL/DL	
2	Angaben für Arbeitszeugnis bei der Geschäftsleitung und beim Schulpräsidium anfordern und Arbeitszeugnis verfassen	GLS/DEV	
3	Arbeitszeugnis unterzeichnen	SP,GLS/GLD	

4.3.23. Weiterbildung von Lehr-, Fachlehrpersonen und Mitarbeitenden

Prozessverantwortung SL/DL		Beaufsichtigung SPM / SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Antrag stellen	LP/DM	
2	Angemessenheit beurteilen, Weiterbildung bewilligen < Fr. 500.-, Antragsteller informieren	SL/DL	
3	Angemessenheit beurteilen, Weiterbildung bewilligen > 500.- bis 10'000.- einmalig,	SL/DL, GLS/GLD	GLS/GLD
(4)	Falls der Betrag Fr. 10'000.00 übersteigt		GS
5	Angemessenheit beurteilen, Weiterbildung bewilligen > Fr. 10'000.-	SL/DL, GLS/GLD	RE
6	Anmeldung vornehmen, Kursbestätigung der Schul- oder Dienstleitung übergeben, der Schul- oder Dienstleitung Bericht erstatten	LP/DM	
7	Rechnung prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben oder Kursbestätigung und Quittung prüfen, kontieren und zur Rückerstattung freigeben	KV, DEV	

4.3.24. Weiterbildung von Schul- und Dienstleitenden

Prozessverantwortung GL		Beaufsichtigung: SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch an Geschäftsleitung stellen	SL/DL	
2	Angemessenheit beurteilen, Gesuch entscheiden, Antragsteller informieren	GL	
(3)	Falls der Betrag Fr. 10'000.00 übersteigt		GS
4	Anmeldung vornehmen, Weiterbildung absolvieren, dem Präsidenten der Schulpflege Bericht erstatten, Rechnung bzw. Quittung der Schulverwaltung zustellen	SL/DL	
5	Rechnung bzw. Quittung prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben	GL	

4.3.25. Ordentliche Besoldungsanpassungen

Prozessverantwortung GL		Beaufsichtigung: RF	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Regierungsrats ¹⁾ - und Stadtratsbeschluss administrativ umsetzen	DEV	
2	Anpassungen/Auswirkungen auf die einzelnen Mitarbeitenden prüfen und genehmigen	DEV	GL
3	Mitteilung an die einzelnen Mitarbeitenden und an die Lohnadministration	DEV	
¹⁾ für das kommunale Lehrpersonal			

4.3.26. Ausserordentliche Besoldungsanpassungen

Prozessverantwortung GL		Beaufsichtigung: RF	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Antrag stellen	DL/GL/SP	
2	Antrag prüfen und entscheiden		GS
3	Mitteilung an die einzelnen Mitarbeitenden und an die Lohnadministration	DEV	

4.3.27. Einmalzulagen ohne Lehrpersonen

Prozessverantwortung GL		Beaufsichtigung: RF	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Antrag stellen	DL/GL ²⁾ /SP ³⁾	
2	Antrag prüfen und entscheiden		GL/GS ¹⁾
3	Mitteilung an die einzelnen Mitarbeitenden und an die Lohnadministration	DEV	
¹⁾ die Geschäftsleitung entscheidet bei Einmalzulagen über sämtliche eingereichten Vorschläge des ihr unterstellten Personals. Über Anträge betreffend die Geschäftsleitungsmitglieder entscheidet die Schulpflege ²⁾ für die Dienstleitungen und Musikschulleitung ³⁾ für die Geschäftsleitung			

4.4. Liegenschaften

4.4.1. Verschiedene Aufgaben

Prozessverantwortung DEV		Beaufsichtigung: RI	
Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	
Vermietung von Wohnungen und Räumen in Schulliegenschaften an Dritte	DEV	GLD	
Verwaltung von Wohnungen und Räumen in Schulliegenschaften	DLL		
Verwaltung von Räumen in der mit der Oberstufe gemeinsam genutzten Anlage	KST		

4.4.2. Bauvorhaben

Prozessverantwortung RI		Beaufsichtigung: RI	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedürfnisse abklären, Studienauftrag formulieren	RI ¹⁾	GS
2	Studienauftrag erteilen, Ergebnis beurteilen, Lösung auswählen	RI	GS
3	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	RI ²⁾	GS
4	Planungskreditbegehren ausarbeiten	RI ²⁾	
5	Planungskredit bewilligen	GS	SR,GR,SV
6	Planung veranlassen und begleiten, Ausführungskreditbegehren ausarbeiten	RI ²⁾	
7	Ausführungskredit und Folgekosten bewilligen	GS	SR,GR,SV
8	Subventionen beantragen	DEV ²⁾	
9	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	RI ²⁾ ,DEV	GS
10	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	RI ²⁾	
11	Bauabrechnung erstellen	RIV ²⁾	GS
12	Bauabrechnung abnehmen	GS	SR,GR
13	Subventionen einfordern	DEV ²⁾	
¹⁾ unter Einbezug der Geschäftsleitung und der betreffenden Schul- oder Dienstleitung ²⁾ unter Einbezug externer Fachleute (Architekt, Bauleitung, Ingenieur, etc.)			

4.4.3. Reinigung und ordentliche Instandhaltung (zweckgebunden)

Prozessverantwortung DEL

Beaufsichtigung: RI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen	DLL	
2	Offerten für Reinigung und Instandhaltung einholen	DLL	
3	Reinigungs- und Instandhaltungsverträge abschliessen	DLL	GL
4	Vertragseinhaltung überwachen	HW, DLL	

4.4.4. Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung DEL

Beaufsichtigung: RI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedarf feststellen ¹⁾	SL,HW	DLL
2	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben ²⁾	DLL	RI,GS
3	Ausführung überwachen	DLL	
4	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen	FV,DEV,DLL	RI,GS

¹⁾ Benutzermeldung und Rundgang
²⁾ falls zeitlich möglich vorab budgetieren

4.4.5. Ausserschulische Belegungen

Prozessverantwortung DEV

Beaufsichtigung: RI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Belegungsgesuche entgegennehmen	DEV	
2	Verfügbarkeit der Räume abklären und Belegungspläne bereinigen	DEV ¹⁾	
3	Reservation bestätigen und Schulleitung, Hauswart und Vereinsabwart informieren	DEV	

¹⁾ unter Rücksprache mit der Schulleitung und Hauswartung

4.5. Schülerbelange

4.5.1. Verschiedene Aufgaben

Prozessverantwortung RS		Beaufsichtigung: SPM / SP	
Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	
Organisation und Durchführung von Eintrittselternabenden	GL,SP		
Organisation und Durchführung von Übertrittselternabenden	LP		

4.5.2. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung DEV		Beaufsichtigung: SPM / SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Einzugsgebiete verifizieren und Schüler provisorisch auf Schulen und Klassen zuteilen	DEV	
2	Gesuche der Erziehungsberechtigten gemäss den Richtlinien auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen	DEV/SL	
3	Zuteilung begutachten und Korrekturen anbringen	SL/LP	
4	Definitive Zuteilung der Schüler an die Schulen (§ 42 VSG, Entscheid)	DEV	GS ¹⁾
5	Definitive Zuteilung der Schüler zu den Klassen (§ 44 VSG, Anordnung)	SL	
6	Schülerzuteilung administrativ vollziehen	DEV	
7	Einsprachen behandeln; Entscheid begründen und/oder rekursfähigen Entscheid erwirken	DEV/SL	GS
8	Begründung und/oder Verfügung zustellen	DEV	
¹⁾ Die Zuteilung zu den Schulen erfolgt gemäss definierten Zuteilungsräyon für die Schulen durch die Schulpflege. In Ausnahmefällen wird die Schulpflege im Einzelfall entscheiden.			

4.5.3. Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung DEV		Beaufsichtigung: SPM / SP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleiter informieren	DEV	
2	Definitive Zuteilung der Schüler an die Schulen (§ 42 VSG, Entscheid)	DEV, SL	GS ¹⁾
3	Definitive Zuteilung der Schüler zu den Klassen (§ 44 VSG, Anordnung)		SL
4	Schülerzuteilung administrativ vollziehen	DEV	
5	Einsprachen behandeln; Entscheid begründen und/oder rekursfähigen Entscheid erwirken	DEV/SL	GS
6	Begründung und/oder Verfügung zustellen	DEV	
¹⁾ Die Zuteilung zu den Schulen erfolgt gemäss definierten Zuteilungsräyon für die Schulen durch die Schulpflege. In Ausnahmefällen wird die Schulpflege im Einzelfall entscheiden.			

4.5.4. Umteilung von Schuleinheit zu Schuleinheit

Prozessverantwortung SL		Beaufsichtigung: SPM / RS	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, der Lehrperson oder Empfehlung des Schulpsychologischen Dienstes entgegennehmen und prüfen und die Schulverwaltung beiziehen ¹⁾	SL	
2	Schulleitung der allenfalls übernehmenden Schuleinheit anfragen	abgeb. SL	
3	Anfrage prüfen und beantworten mit allfälliger Meldung der Klasseneinteilung	aufnehm. SL	
4	Umteilungsantrag an DEV weiterleiten für Entscheidung Schulhauszuteilung durch die Schulpflege.	abgeb. SL	
5	Definitive Zuteilung der Schüler an die Schulen (§ 42 VSG, Entscheid). ²⁾	abgeb. SL	GS
6	Definitive Zuteilung der Schüler zu den Klassen (§ 44 VSG, Anordnung)	aufnehm. SL	SL
7	Schülerzuteilung administrativ vollziehen	DEV	
8	Einsprachen behandeln; Entscheid begründen und/oder rekursfähigen Entscheid erwirken	DEV/SL	GS
9	Begründung und/oder Verfügung zustellen	DEV	
¹⁾ bei Uneinigkeit gehen die Akten mit den abgeklärten Prozessschritten 2 und 3 direkt an die Schulpflege zur Entscheidung. ²⁾ Bei Uneinigkeit, wenn die Erziehungsberechtigten mit der beabsichtigten Massnahme nicht einverstanden sind, ist den Erziehungsberechtigten vorgängig das rechtliche Gehör zu gewähren			

4.5.5. Frühzeitige Einschulung

Prozessverantwortung DLU		Beaufsichtigung: RP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch entgegennehmen, schriftliche Entscheidungsgrundlagen anfordern	DEV	
2	Beurteilung vornehmen und Empfehlung abgeben	DEU	
3	Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen, gemeinsam Massnahmen definieren und beim Ressort Schülerbelange beantragen. Bei Uneinigkeit, wenn die Erziehungsberechtigten mit der beabsichtigten Massnahme nicht einverstanden sind, ist den Erziehungsberechtigten vorgängig das rechtliche Gehör zu gewähren	DEU	RP
4	Beteiligte schriftlich informieren, Verfügung zustellen	DEV	
5	Einsprache behandeln, Entscheid begründen	DEU, DEV	
¹⁾ Die Schulpflicht beginnt mit der Kindergartenstufe			

4.5.6. Schullaufbahnentscheide (Promotionen, frühzeitige Übertritte und Rückstellungen)

Prozessverantwortung SL		Beaufsichtigung: RP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit den Erziehungsberechtigten besprechen, deren Zustimmung für einen Laufbahnvorschlag ¹⁾ einholen	KLP	
2	Bei Uneinigkeit: Einigungsgespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und wenn die Uneinigkeit weiterhin bestehen bleibt, den Erziehungsberechtigten das rechtliche Gehör gewähren	SL, KLP ²⁾	
3	Laufbahnentscheid fällen	SL	RP ³⁾
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DEV	
(5.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL	
(5.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP
(5.3)	Verfügung zustellen	DEV	
¹⁾ Bei einer regulären Promotion nicht erforderlich ²⁾ Beim Übertritt in die Oberstufe unter Beizug einer Sekundarschullehrperson ³⁾ Wenn die Erziehungsberechtigten nach dem Einigungsgespräch noch immer nicht einverstanden sind			

4.5.7. Übertritte in die Sekundarschule

Prozessverantwortung SL		Beaufsichtigung: SPM / RS	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesamtbeurteilung erstellen, mit wenigstens einem Elternteil besprechen und dessen Zustimmung für den Übertritt in die vorgeschlagene Sekundarstufe einholen	KLP	
2	Bei Uneinigkeit: Weiteres Gespräch mit den Erziehungsberechtigten zu dem auch die SL und eine LP der Sekundarschule eingeladen werden	SL, KLP	
3	Besteht weiterhin Uneinigkeit: Akten werden an die für die Entscheidung der Sekundarschulpflege überwiesen	SL	RS ¹⁾
4	Beschluss der Sekundarschule den Erziehungsberechtigten zustellen	DEV ²⁾	
¹⁾ Sekundarschulpflege ²⁾ Sekundarschulverwaltung			

4.5.8. Externe Massnahmen (Therapien, Sonderschulungen)

Prozessverantwortung KLP, ab Schritt 8 DEU		Beaufsichtigung: RP	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Handlungsbedarf feststellen, Klassenlehrperson informieren	Involvierte ¹⁾	
2	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen, Schulleitung informieren	KLP	
3	Mittels Formular auf Standortgespräch vorbereiten	KLP, Involvierte	
4	Standortgespräch durchführen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für eine Abklärung einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren. Bei Uneinigkeit, wenn die Erziehungsberechtigten mit den beabsichtigten Massnahmen nicht einverstanden sind, ist den Erziehungsberechtigten vorgängig das rechtliche Gehör zu gewähren	KLP, Involvierte ²⁾	SL
5	Abklärung veranlassen	DLU, RS ³⁾	
6	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Massnahmen Empfehlung	SPD	
7	Involvierte zu einem Auswertungsgespräch einladen, Bereich Schülerbelange und Schulleitung informieren	SPD	
8	Standortgespräch durchführen, allenfalls Ziele und Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	KLP, DEU, Involvierte	
(8.1)	Bei Uneinigkeit, wenn die Erziehungsberechtigten mit den beabsichtigten Massnahmen nicht einverstanden sind, ist den Erziehungsberechtigten vorgängig das rechtliche Gehör zu gewähren	DEU	
9	Beschluss und Kostengutsprache erwirken	DEU	RP
10	Schüler zuweisen, Involvierte und Schulverwaltung informieren	DEU	
11	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DEV	
(12.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	DEU	
(12.2)	Einsprache entscheiden	BSM	RP
(12.3)	Verfügung zustellen	DEV	
13	Ziele und Massnahmen jährlich beurteilen	KLP ²⁾ , DEU	
¹⁾ Erziehungsberechtigte, Fachlehrpersonen, Therapierende, Schulsozialarbeit, andere ²⁾ bei Therapien ³⁾ bei Uneinigkeit der Involvierten Detaillierte Abläufe sind im sonderpädagogischen Konzept (später sonderpädagogisches Reglement) und in seinen Anhängen beschrieben.			

4.5.9. Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülern bis maximal 3 Tage, religiöse Feiertage und Jokertage

Prozessverantwortung LP

Beaufsichtigung: SMP / RS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und entscheiden, Jokertage-Buchhaltung bzw. Absenzenliste nachtragen, Erziehungsberechtigte informieren	LP	LP
2	Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL	GS
3	Verfügung zu stellen bei Einsprachen	DEV	

4.5.10. Ferienverlängerungen ohne Jokertage und drei Tage überschreitende Dispensation von Schüler ¹⁾

Prozessverantwortung DEV

Beaufsichtigung: SMP / RS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen	GL ¹⁾	
2	Gesuch gemäss den Richtlinien entscheiden ²⁾	GL	
3	Erziehungsberechtigte informieren	DEV	
4	Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	DEV	GS
5	Verfügung zustellen	DEV	
¹⁾ vom gesamten Unterricht oder einzelnen Fächern ²⁾ Grundlage für die Entscheidung: § 29 der VSV			

4.5.11. Jahres- und Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Beaufsichtigung: RS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Stundenplan für gesamt-dübendorferische Fachstunden festlegen ¹⁾	DL/FLP,KKS	
2	Grundlagen festlegen und Räume disponieren	SL	
2	Jahres- und Stundenpläne erarbeiten	LP	
3	Jahres- und Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan und dem Schulprogramm überprüfen, Unterrichtsmittel disponieren	SL	
4	Jahres- und Stundenpläne an die Schulverwaltung weiterleiten	SL	
5	Jahres- und Stundenpläne für die zuständigen Schulpflegemitglieder publizieren	DEV	
¹⁾ Schwimmen, MGA und Handarbeit			

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

Prozessverantwortung LP/BP

Beaufsichtigung: SPM / RS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen, Anlass planen ^{1) 5)}	LP/SE/KVL ⁴⁾	KV,SL/GL ⁴⁾
2	Unterrichtsausfall dem zuständigen Schulpflegethglied und der Schulverwaltung melden	LP	
3	Anlass durchführen	LP/SE	
4	Anlass abrechnen	LP/SE	KV
5	Auszahlung gemäss Abrechnung vornehmen ²⁾	KV,DEV ³⁾	
¹⁾ Planungsdocumentation von Klassen- und Schneesportlagern zur Information an die Geschäftsleitung, das Ressort Schülerbelange und für die spätere Abrechnung an DEV abgeben ²⁾ allenfalls Nutzung des Vorschusses (Prozess 4.2.9.) ³⁾ Klassen- und Schneesportlager ⁴⁾ Schneesportlager ⁵⁾ Schulreisen und Exkursionen gemäss Schulhausbudget, Genehmigung in der Kompetenz der Lehrperson			

4.5.13. Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Klassenverband)

Prozessverantwortung LP

Beaufsichtigung: SPM / RS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Änderung an Schulleitung melden, diese genehmigen	LP	SL
2	Erziehungsberechtigte, zuständiges Schulpflegethglied und Schulverwaltung informieren	LP	

4.5.14. Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Schuleinheit)

Prozessverantwortung SL

Beaufsichtigung: SPM / RS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Änderung an Geschäftsleitung Schule melden ¹⁾ , diese genehmigen	SL	GLS
2	Erziehungsberechtigte informieren	SL,LP	
¹⁾ Zugeteilte Schulpflegethglieder informieren			

**4.5.15. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten
(Vorsätzliche Verstöße gegen die Elternpflichten)**

Prozessverantwortung GL

Beaufsichtigung: SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Meldung des Vergehens der Erziehungsberechtigten an die Schulleitung	LP	
2	Erziehungsberechtigte anhören, falls notwendig, Vergehen schriftlich an die Geschäftsleitung melden	SL	
3	Antrag an das Statthalteramt	GL	GS
4	Weiterleitung des Antrages ans Statthalteramt	DEV	

4.5.16. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern

Prozessverantwortung SL		Beaufsichtigung: SPM / RS	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen	LP ¹⁾	
(2)	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen, anhören und schriftlich festhalten (Er-mahnung)	KLP ¹⁾	
(3)	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen, anhören und schriftlich festhalten, über weitere mögliche Konsequenzen informieren (Ver-warnung)	SL,KLP	
(3.1)	Falls erfolglos: Eltern den möglichen bevorstehenden schriftlichen Verweis ankündigen, schriftliches rechtliches Gehör gewähren	SL	
(4)	Schriftlicher Verweis ausstellen	SL	
(5.1)	Falls erfolglos: Versetzung in eine andere Klasse vorsehen, Lehrpersonen, Schulverwaltung und Eltern informieren	SL,KLP	
(5.2)	Den Erziehungsberechtigten vorgängig das schriftliche rechtliche Gehör gewähren	SL	
(6)	Klassenzuteilungsbeschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SL (DEV)	SL
(6.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln	SL	
(6.2)	Falls eine Einsprache erfolgt: Den Erziehungsberechtigten vorgängig im Namen der Primarschulpflege das schriftliche rechtliche Gehör gewähren	DEV	
(6.3)	Einsprache entscheiden	DEV	GS
(7)	Verfügung zustellen	DEV	
(7.1)	Wenn erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, allenfalls Wegweisung vom fakultativen Unterricht, vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht oder Versetzung ²⁾ ankündigen	DEU,SL	
(7.2)	Den Erziehungsberechtigten vorgängig das schriftliche rechtliche Gehör gewähren	SL (DEV)	
(8)	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SL (DEV)	RS
(8.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Den Erziehungsberechtigten vorgängig im Namen der Primarschulpflege das schriftliche rechtliche Gehör gewähren	DEU	
(8.2)	Einsprache entscheiden	DEU	GS
(8.3)	Verfügung zustellen	DEV	
(9)	Falls erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, allenfalls vormundschaftliche Massnahmen vorschlagen (z.B. Gefährdungsmeldung) und das schriftliche rechtliche Gehör gewähren	DEU,SL;DEV	
(9.2)	Verfügung zustellen	DEV	
(9.3)	Unterstützung der Erziehungsberechtigten sicherstellen	DEU	
¹⁾ allenfalls Schulsozialarbeit zuziehen ²⁾ Prozess 4.5.4 oder 4.5.6.			

4.5.17. Aufnahme von Kindern in die Schulergänzenden Angebote

(Krippe, Hort und Mittagstisch)

Prozessverantwortung DLA		Beaufsichtigung: SPM	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anmeldung entgegen nehmen	DLA	
2	Zuteilung zum Betreuungsbetrieb klären	DLA	
3	Für Hort und Krippe Elternbeitrag ¹⁾ klären und Be- treuungsvereinbarung mit den Eltern erstellen	DLA	
4	Anwesenheit der Kinder erfassen und monatlich für die Rechnungsstellung DLA melden	DEA	
5	Rechnungen erstellen versenden, Zahlungsein- gänge überwachen, bei Bedarf mahnen und allen- falls Betreuung einleiten.	DLA	
¹⁾ wird jährlich wiederkehrend gemäss dem Einkommen überprüft			

4.5.18. Aufnahme von Kindern in die Blockzeitenbetreuung

Prozessverantwortung DLA		Beaufsichtigung: SPM	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Angebot ausschreiben, Eltern informieren	DLA	
2	Anmeldungen entgegen nehmen, Betreuungsgrup- pen erstellen und Betreuungspersonen organisie- ren	DLA	
3	Eltern über Zuteilung informieren	DLA	
4	Schulleitungen über die Betreuungsgruppen infor- mieren	DLA	

4.5.19. Ausschluss von Kindern aus den Schulergänzenden Angeboten oder der Blockzeitenbetreuung

Prozessverantwortung DLA		Beaufsichtigung: SPM	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bis zwei Gespräche mit dem Kind führen, ermahnen	DEA	
(2)	Falls erfolglos bis zwei Gespräche ²⁾ mit den Eltern führen, Aktennotizen erstellen, DLA informieren	DEA	
(2.1)	Falls erfolglos, eingeschriebener Brief an die Eltern mit Verweis, Androhung des Ausschlusses, Gewährung des schriftlichen rechtlichen Gehörs	DLA	
(2.2)	Falls erfolglos, eingeschriebener Brief an die Eltern mit Gewährung des schriftlichen rechtlichen Gehörs betreffend bevorstehendem Ausschluss	DLA	
(2.3)	Entscheid über den Ausschluss mit eingeschriebenem Brief und Rechtsmittel den Eltern mitteilen	DLA	GL

²⁾ bei mehr als zwei wiederkehrenden Mahnungen innerhalb von 12 Monaten wird das Ausschlussverfahren (ab Schritt 2.1) eingeleitet

4.6. Öffentlichkeit

4.6.1. Verschiedene Aufgaben

Prozessverantwortung GL		Beaufsichtigung: RÖ	
Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	
Kommunikationsplanung erstellen ¹⁾	GL	RÖ	
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	GL, SP		
Erscheinungsbild für Publikationen und Internet festlegen und überwachen	SL, GL, RÖ	GS	

¹⁾ jährlich

4.6.2. Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schuleinheit)

Prozessverantwortung SL		Beaufsichtigung: RÖ	
Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Inhalte festlegen	LP ¹⁾ , SL	SL
2	Auftritt planen, organisieren und durchführen	LP ¹⁾ , SL	SL

¹⁾ Fachlehrperson für die Informatik

4.6.3. Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schulpflege)

Prozessverantwortung SP

Beaufsichtigung: GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Inhalte festlegen	RÖ	
2	Auftritt planen, vorbereiten und durchführen ¹⁾	RÖ,DEV	
¹⁾ in einem Krisenfall einen Krisenstab einrichten			

4.6.4. Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen

Prozessverantwortung SP

Beaufsichtigung: GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Situation beurteilen, Informationsumfang und -inhalt festlegen	SP,GL ¹⁾	
2	Auftritt planen und vorbereiten, inoffizielle Informationsquellen unter Kontrolle bringen	SP,GL ¹⁾	
3	Öffentlicher Auftritt durchführen	SP,GL ¹⁾	
¹⁾ unter Einbezug von Schul- oder Dienstleitung der betroffenen Einheit			

4.6.5. Herausgabe der Publikationen

Prozessverantwortung RED

Beaufsichtigung: RÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Inhalte festlegen, Publikation planen	RED	RÖ
2	Beiträge einholen, überarbeiten und layouten	RED, DEV	
3	Kontrolle	RED	
4	Druck veranlassen und Verteilung und Versand	RED	

4.6.6. Mutationen im Internet

Prozessverantwortung DEV

Beaufsichtigung: RÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Änderungen entgegennehmen und überarbeiten	DEV,RED	
2	Änderung vollziehen oder an den Web-Verantwortlichen weiterleiten	DEV	

4.7. Freiwillige Kurse

4.7.1. Angebotsplanung und Kursorganisation (halbjährlich)

Prozessverantwortung LP

Beaufsichtigung: RS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Angebotsplanung (Nachfrage ermitteln, Kursleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen)	KO	
2	Subventionsanspruch klären	KVL ¹⁾	
3	Kosten für die Elternbeiträge berechnen, Kurse genehmigen	KO ²⁾	GL
4	Kurse publizieren	DEV	
5	Bonität prüfen, Anmeldungen in der Schulsoftware erfassen und gesammelt an den Kursorganisatorinnen weiterleiten	DEV	
6	Einteilen der Kinder in die Kurse	KO	
7	Absagen und Umteilungen kommunizieren	DEV	
8	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzlisten führen	KVL	
9	Kurs- und Materialgeld den Eltern in Rechnung stellen	DEV	
10	Präsenzlisten zwecks Auszahlung der Entschädigungen (Lohn) an die Schulverwaltung weiterleiten	KVL	
11	Kursbeurteilung bei auswärtiger Kursleitung	GLS	
¹⁾ nur bei Sportkursen ²⁾ Materialkosten werden von den KVL festgelegt			

4.8. Gesundheit und Sicherheit

4.8.1. Diverse Aufgaben

Prozessverantwortung LP,DEV

Beaufsichtigung: RS

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Sicherstellung der schulärztlichen Versorgung	DEV	
Sicherstellung des gesundheitsprophylaktischen Unterrichts	SL	
Planen und Durchführen von präventiven und intervenierenden Projekten (Sucht, Gewalt, Umweltschutz u.a.) in den einzelnen Schuleinheiten	SL/SK/LP	
Sicherstellung des Verkehrsunterrichts	SL	

- 1. Revision: 15. Januar 2008
- 2. Revision: 24. März 2009
- 3. Revision: 1. Februar 2011
- 4. Revision: 9. September 2014