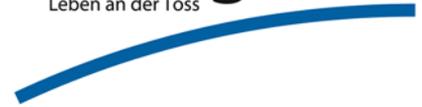


**Pfungen**

Leben an der Töss



# **Geschäftsordnung Schule Pfungen**

Stand vom 1. Januar 2022

## Änderungschronik:

Diese Geschäftsordnung wurde von der Schulpflege an der Sitzung vom 02.12.2021 genehmigt und per 01.01.2022 in Kraft gesetzt. Sie ersetzt die Geschäftsordnung mit dem dazugehörigen Reglement ‚Prozesse und Funktionen‘ aus dem Jahre 2020.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Allgemeines, Rahmenbedingungen und Grundsätze</b>	<b>6</b>
2.1	Begriffe	6
2.1.1	Schule und Schuleinheit	6
2.1.2	Gremium	6
2.1.3	Mitarbeitende der Schule und weitere Mitarbeiter	6
2.2	Führungsgrundsatz	6
2.3	Kollegialitätsprinzip	6
2.4	Stimmzwang	7
2.5	Auslandspflicht	7
2.6	Amtsgeheimnis	7
2.7	Öffentlichkeitsarbeit	7
2.8	Anträge	7
2.9	Rekurs	7
2.10	Rollende Planung	8
2.11	Projekte	8
2.12	Aufgabenteilung	8
2.13	Organisationshandbuch	8
2.14	Protokolle	8
2.15	Aktennotizen	8
2.16	Schüler- und Personalakten	9
2.17	Unterschriftenregelung	9
2.18	Rechtsverbindliche Mitteilungen	9
2.19	Finanzkompetenzen	9
2.20	Stellvertretung	9
<b>3</b>	<b>Aufbauorganisation</b>	<b>10</b>
3.1	Organigramm fachliche und personelle Führung	10
3.2	Schulpflege	11
3.2.1	Zusammensetzung	11
3.2.2	Aufgaben und Kompetenzen	11
3.2.3	Schulpflegesitzungen	11
3.2.4	Beschlussfassung	12
3.2.5	Zirkular- und Präsidialbeschluss	12
3.3	Schulpräsidium	12
3.4	Ressortvorstehende	12
3.5	Schulleitung	13
3.6	Schulkonferenz	13
3.7	Gesamtkonvent	13
3.7.1	Gesamtkonventspräsidium	13
3.8	Konvente und weitere Gremien der Schuleinheit	14
3.9	Schulverwaltung	14
3.9.1	Organisation	14
3.9.2	Aufgaben und Kompetenzen	14
3.10	Arbeitsgruppen und Beauftragte	14

3.11	Liegenschaftenkommission, Betriebsdienst und Baukommissionen	14
3.12	Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen	15
3.13	Elternmitwirkung	15
<b>4</b>	<b>Ablauforganisation</b>	<b>16</b>
4.1	Schulorganisation/Schulentwicklung	17
4.1.1	Schulpflegesitzungen	17
4.1.2	Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder	18
4.1.3	Entwicklungsplanung	19
4.1.4	Evaluationen	20
4.2	Finanzen	21
4.2.1	Budgetierung	21
4.2.2	Budgetüberwachung (im Rahmen des genehmigten Budgets)	22
4.2.3	Rechnungsabschluss	23
4.2.4	Sammelbeschaffung	24
4.2.5	Einzelbeschaffung	25
4.2.6	Abrechnung Klassenkredit	26
4.2.7	Quartalsabrechnungen – Barauslagen-Abrechnung	27
4.2.8	Vorschuss (Barbezüge)	28
4.2.9	Inkasso	29
4.2.10	Verteilung der Einmalzulage	30
4.2.11	Lohnberechnung und -auszahlung kommunale Angestellte	31
4.3	Personal	32
4.3.1	Stellenplanung (VZE)	32
4.3.2	Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen	33
4.3.3	Anstellung von Schulleitenden	34
4.3.4	Anstellung von Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden	35
4.3.5	Anstellung der Mitarbeitenden der Schulverwaltungsleitung / Schulverwaltung	36
4.3.6	Lohnwirksame Mitarbeiterbeurteilung (MAB) von Schulleitenden (jährlich)	37
4.3.7	Lohnwirksame Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Lehrpersonen (jährlich)	38
4.3.8	Beurteilung der weiteren Mitarbeitenden (jährlich)	39
4.3.9	Beurteilung der Mitarbeitenden der Schulverwaltung (jährlich)	40
4.3.10	Absenzen von Lehrpersonen	41
4.3.11	Absenzen von Mitarbeitenden	42
4.3.12	Dienstaltersgeschenke	43
4.3.13	Ausserordentliche Urlaube	44
4.3.14	Individuelle Weiterbildung Mitarbeitende	45
4.3.15	Disziplinar massnahmen gegenüber Mitarbeitenden (inkl. SL, LP)	46
4.3.16	Kündigung aufgrund eines Stellenabbaus	47
4.3.17	Arbeitszeugnis	48
4.4	Liegenschaften	49
4.4.1	Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben	49
4.4.2	Ausserschulische Grundbelegung	50
4.4.3	Ausserschulische Einmalbelegung	51
4.5	Schülerbelange	52
4.5.1	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres	52
4.5.2	Schülerzuteilung während des Schuljahres	53
4.5.3	Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers aus einer anderen Schulgemeinde	54
4.5.4	Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers in eine andere Schulgemeinde	55
4.5.5	Bezug Jokertage	56
4.5.6	Dispensation von Schülern vom Unterricht	56
4.5.7	Schullaufbahnentscheide (Promotionen, Stufenübertritte, frühzeitige Übertritte, Wechsel innerhalb der Sekundarschule)	57

4.5.8	Zuweisung IF, Therapien, Begabtenförderung (ausserhalb IF), Anfangs- und Aufbauunterricht (DaZ)	58
4.5.9	Externe Massnahmen (Therapien, Sonderschulungen)	58
4.5.10	Fächerdispensation	58
4.5.11	Rückstellung von der Einschulung	59
4.5.12	Unterrichtseinstellung	60
4.5.13	Wahlfachsystem 3. Sek	61
4.5.14	Stundenpläne	62
4.5.15	Klassenlager, Schulreisen, Exkursionen, Anlässe	63
4.5.16	Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten	64
4.5.17	Disziplinar massnahmen gegenüber Schülern (gemäss VSG §52 und VSV §56)	65
4.5.18	Tagesstrukturen	66
4.5.19	Leistungsverrechnung von Angeboten der schulergänzenden Betreuung	67
4.6	Verschiedenes	68
4.6.1	Wintersportlager	68
4.6.2	Freiwillige Schulangebote	69
4.6.3	Berufsvorbereitungsjahre (BVJ)	70
4.6.4	Schulärztliche Untersuchung	71
4.6.5	Schulzahnärztliche Untersuchung	72
<b>5</b>	<b>Anhang</b>	<b>73</b>
5.1	Finanzkompetenzen Schule Pfungen	73

# 1 Einleitung

---

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

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

Nach Möglichkeit wird eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Dort wo nur die männliche oder weibliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen immer auch auf Personen des anderen Geschlechts.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 02.12.2021 von der Schulpflege verabschiedet und per 01.01.2022 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung ist die Geschäftsleitung zuständig. Anpassungen erfolgen durch Beschluss der Schulpflege.

## **2 Allgemeines, Rahmenbedingungen und Grundsätze**

---

### **2.1 Begriffe**

#### **2.1.1 Schule und Schuleinheit**

Als Schule wird in dieser Geschäftsordnung die gesamte für den Schulbetrieb zuständige Organisationseinheit verstanden. Diese umfasst neben der Schuleinheit weitere Gremien, wie z.B. die Schulpflege, die Schulverwaltung, weitere Mitarbeitende und Dienste.

Die Schuleinheit ist die pädagogische Einheit der Schule Pfungen, welche aus mehreren Stufen/Bereichen besteht. Der Kindergarten-, die Primar- und Sekundarstufe, die Tagesstrukturen sowie die schulunterstützenden Dienste, Schulische Heilpädagog\*innen, Schulsozialarbeitende, Logopäd\*innen, Lehrpersonen für Deutsch als Zweitsprache und Assistenzen) bilden zusammen eine Schuleinheit.

#### **2.1.2 Gremium**

In dieser Geschäftsordnung bedeutet Gremium eine Gruppe von Verantwortlichen und ist als Oberbegriff zu verstehen. Die Schulpflege, die Schulleitung, Konferenzen, Ausschüsse, Projekt- und Arbeitsgruppen sowie nicht genauer bezeichnete Gruppen sind Gremien. Im Gegensatz dazu bezeichnet der Begriff Stelle einen einzelnen Entscheidungsträger.

Über die Schaffung von Gremien der Schule Pfungen entscheiden Schulpflege oder Schulleitung.

#### **2.1.3 Mitarbeitende der Schule und weitere Mitarbeiter**

Unter den Begriff Mitarbeitende fallen, unabhängig von ihrem Pensum:

1. Die Schulleitungen
2. Mitarbeitende der Schulverwaltung
3. die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarstufe
4. andere Lehrpersonen, die in einem Klassenverband unterrichten
5. die Sonderpädagogischen Fachpersonen (Schulische Heilpädagogen, Therapeuten, DaZ-Lehrpersonen, weitere Stütz- und Förderlehrpersonen)
  - Mitarbeitende Tagesstrukturen
  - Mitarbeitende Bibliothek
  - Kursleitende
  - Sozialarbeitende
  - Klassen-/Schulassistenzen
  - Hausdienste (Mitarbeiter Liegenschaftsverwaltung)

### **2.2 Führungsgrundsatz**

Die Schulpflege setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die politisch-strategische Führung. Für die Umsetzung auf der operativen Ebene sind die Schulleitung und die Schulverwaltung zuständig.

Mit einem kooperativen Führungsstil wird eine engagierte und lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt.

### **2.3 Kollegialitätsprinzip**

Alle Mitglieder der in der Geschäftsordnung festgehaltenen Gremien sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen nach aussen nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion im Gremium möglich.

## **2.4 Stimmzwang**

Die Schulpflege ist verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

## **2.5 Ausstandspflicht**

Es gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.  
Die Ausstandspflicht ist durch die Schulpflege von Amtes wegen zu prüfen.

Bei der Ressort- und Aufgabenverteilung innerhalb der Schulpflege oder in Zuständigkeitsfragen besteht keine Ausstandspflicht.

## **2.6 Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Pfungen finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Mitglieder der Behörde sowie alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

Dritte, welche für die Schule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls dem Amtsgeheimnis.

## **2.7 Öffentlichkeitsarbeit**

Öffentliche Aussagen zur Schule Pfungen im Allgemeinen obliegen grundsätzlich dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann diese Aufgabe delegiert werden.

Die Ressortvorstehenden, die Schulleitung und die Schulverwaltung vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen.

Die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit der Schulpflege wird vom Schulpräsidenten oder einer vom SP delegierten Person, es sei denn, es handelt sich um Krisen-Situationen, ausgeführt und koordiniert.

Für die Kommunikation nach innen und aussen gilt überdies das Kommunikationskonzept der Schule.

## **2.8 Anträge**

Jedes Gremium, jede Stelle oder jeder Mitarbeiter kann einen Antrag stellen. Der schriftliche Antrag enthält die Ausgangslage, den Antrag im engeren Sinne und eine Begründung. Er folgt dem Organigramm der fachlichen Führung und wird an nächsthöherer Stufe eingereicht. Jedes Gremium/jede Stelle, das/die der Antrag durchläuft, ist zur Beilage eines Berichts oder eines ergänzenden Antrags bzw. Gegenantrags berechtigt. Jede/s der durchlaufenen Gremien/Stellen kann, sofern in eigener Kompetenz dazu befugt, dem Antrag unter Mitteilung an den Absender stattgeben und die Sache entscheiden.

## **2.9 Rekurs**

Wird auf das Volksschulgesetz verwiesen.

## **2.10 Rollende Planung**

Das Schulprogramm muss der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Entwicklungsergebnisse werden durch die einzelnen Projektgruppen als Jahresbericht schriftlich festgehalten und stehen der Schulpflege zur Einsicht zur Verfügung.

## **2.11 Projekte**

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzen erbracht. Falls die Finanzkompetenz der Schulpflege nicht ausreicht, ist das Projekt vom Souverän zu genehmigen. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschriebs, der die Ausgangslage, die Ziele und deren Begründung, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege und diese allenfalls dem Gemeinderat oder dem Souverän über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

## **2.12 Aufgabenteilung**

Die Schulpflege, die Schulleitung und die Schulverwaltung verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehrpersonen oder Mitarbeitenden. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.

Das Schulpräsidium, die Ressortvorstehenden, die Schulleitung und die Schulverwaltung sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Lehrpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

## **2.13 Organisationshandbuch**

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressortvorstehenden oder der Schulleitung.

Alle Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung (inkl. Ablauforganisation / Prozesse) in einem Ordner gesammelt und zugänglich gemacht. Die Sammlung entspricht dem in der Volksschulgesetzgebung erwähnten Organisationsstatut.

Die periodische Nachführung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltung.

## **2.14 Protokolle**

Schulpflegesitzungen und Schulkonferenzen werden protokolliert. Es werden Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Diese Protokolle werden zuhanden der Sitzungsteilnehmenden und der Gesamtschulpflege zugänglich gemacht. Ausdrucke und Kopien von Protokollen dürfen nur für den eigenen Gebrauch hergestellt werden und sind nach Gebrauch zu vernichten. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

## **2.15 Aktennotizen**

Abmachungen zwischen einzelnen Personen und mit Dritten werden in der Regel in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der ihm zugewiesenen Kompetenzen. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren.

## **2.16 Schüler- und Personalakten**

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falls, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung abgelegt und – spätestens nach Austritt des Schülers – rechtmässig archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt werden müssen.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Schulleitende, Lehrpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden durch die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt und – spätestens nach deren Austritt – rechtmässig archiviert.

Die Schulverwaltung ist für die Aufbewahrung oder Vernichtung von Dokumenten verantwortlich. Diese richtet sich bezüglich Art und Dauer nach den gesetzlichen Bestimmungen (Archivgesetz, Archivordnung sowie Richtlinien des Staatsarchivs des Kantons Zürich).

## **2.17 Unterschriftenregelung**

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Pfungen. Bei Abwesenheit der Zeichnungsberechtigten unterzeichnet deren Stellvertretung.

Die Ressortvorstehenden, die Schulleitung und die Schulverwaltung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

## **2.18 Rechtsverbindliche Mitteilungen**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressortvorstehenden sowie der Schulleitung und der Schulverwaltung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

## **2.19 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen der ganzen Schulpflege und der übergeordneten Gremien sind in der Gemeindeordnung festgehalten. Die Schule Pfungen verfügt für die Kompetenzen und die Abläufe noch über ein zusätzliches internes Finanzdokument.

Die Finanzkompetenzen der Schulleitung und der Schulverwaltung sind im Anhang der Geschäftsordnung geregelt.

Ausgaben, welche die Finanzkompetenzen der Schulpflege überschreiten, müssen dem Gemeinderat unterbreitet werden.

Zeichnungsberechtigt sind alle Schulpflegemitglieder, alle Schulleitungspersonen und die Leitung der Schulverwaltung.

## **2.20 Stellvertretung**

Die Schulpflege (an ihrer konstituierenden Sitzung) und die Schulverwaltung regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung des Schul- oder Dienstleistungsbetriebs gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person ausfällt.

Fällt die Leitung der Schulverwaltung für länger aus, ernennt der Gemeindegemeinsamer Ausschuss zusammen mit dem Schulpräsidium eine Stellvertretung.

Die Stellvertretung der Schulleitung erfolgt in der Regel gegenseitig, gemäss übergeordnetem Recht.

### 3 Aufbauorganisation

#### 3.1 Organigramm fachliche und personelle Führung

Das Organigramm zeigt die Hierarchie und die Dienstwege in der Schule Pfungen. Die jeweilig obere Stelle ist in fachlichen Belangen weisungsberechtigt. Anträge und Beschwerden folgen dem Dienstweg. Beschwerden sind an die jeweils übernächste Instanz zu richten.

Das Schulpräsidium führt folgende Stellen direkt: Schulleitung (fachlich und personell-administrativ) und die Leitung der Schulverwaltung (fachlich).

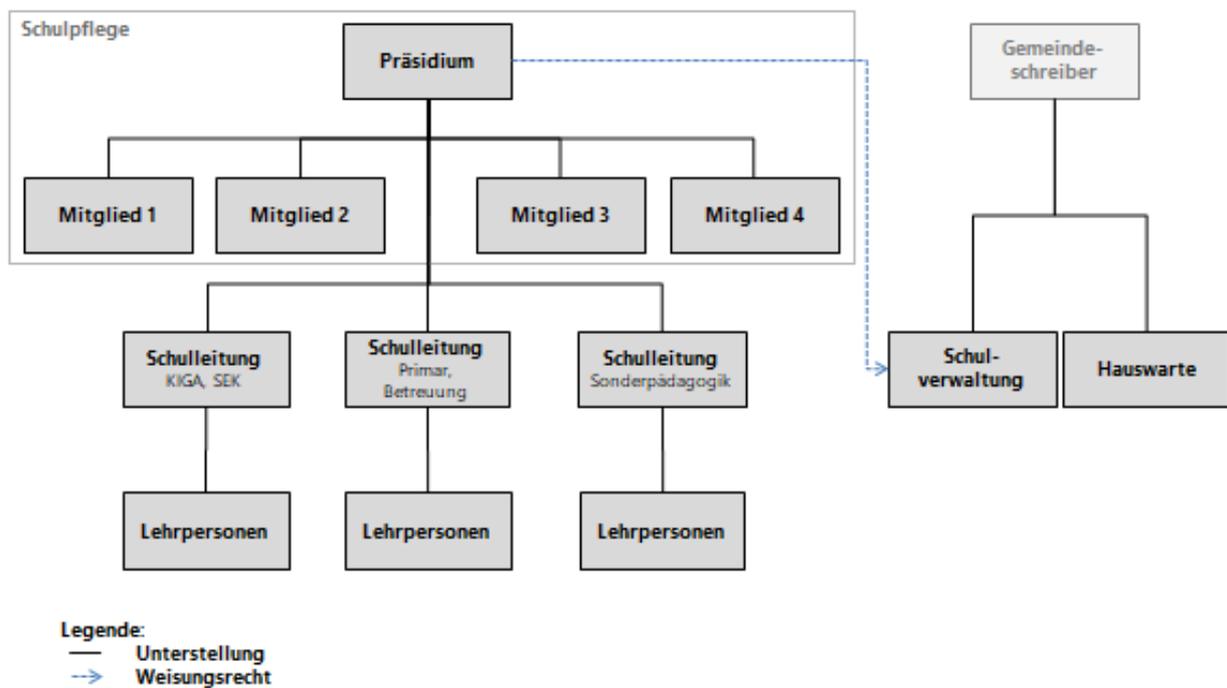


Abbildung 1: Organigramm der Schule Pfungen

## **3.2 Schulpflege**

### **3.2.1 Zusammensetzung**

Der Schulpflege gehören fünf vom Souverän gewählte Mitglieder an, einschliesslich des Schulpräsidiums, welches gleichzeitig Mitglied des Gemeinderats ist.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag (und mit Ausnahme) des Schulpräsidiums selbst.

### **3.2.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss Gemeindeordnung zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen der in dieser Geschäftsordnung berechtigten Gremien und Personen.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an Ressortvorstehende, in der Regel aber an die Schulleitung und die Schulverwaltung. Letztgenannte werden von der Schulpflege bzw. den Ressortvorstehenden beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 der Ablauforganisation zu entnehmen.

### **3.2.3 Schulpflegesitzungen**

An den Schulpflegesitzungen nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Schulleitung und das Gesamtkonventspräsidium als Vertretung der Lehrerschaft teil. Das Protokoll führt die Leitung der Schulverwaltung. Zu Geschäften, die eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können zusätzliche Personen eingeladen werden. Personalgeschäfte werden ohne Gesamtkonventspräsidium und ohne Abordnung Dättlikon, bei Anträgen zu Schulleitungen auch ohne Schulleitungen behandelt.

Im Frühjahr legt die Schulpflege ihre Sitzungen für das kommende Kalenderjahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege bekannt gegeben.

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

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

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge auf dem Dienstweg, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften spätestens sieben Arbeitstage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Schulverwaltung – in Absprache mit dem Schulpräsidium – die Traktandenliste erstellt und zur Sitzung einlädt. Die Aktenaufgabe (diese werden im gemeinsamen Ordner zur Ansicht freigegeben) erfolgt jeweils spätestens vier Tage vor der Sitzung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Akten, die aus Datenschutzgründen nicht aufgelegt werden können, sind in der Schulverwaltung auf Verlangen einsehbar. Auf solche Akten wird hingewiesen.

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

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

### **3.2.4 Beschlussfassung**

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat.

Bei mehreren Anträgen wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Das Schulpräsidium stimmt mit.

In Sachgeschäften ist die geheime Abstimmung ausgeschlossen. Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Schulpräsidium gestimmt hat.

### **3.2.5 Zirkular- und Präsidialbeschluss**

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von dessen Stellvertretung gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Die Entscheidungsgrundlagen für Zirkularbeschlüsse werden den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht. Ein Zirkularbeschluss gilt dann als genehmigt, wenn eine Mehrheit der Stimmberechtigten seine Zustimmung zum Geschäft gibt.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt, zur Sichtung auf dem gemeinsamen Ordner eingestellt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

## **3.3 Schulpräsidium**

Das Schulpräsidium leitet die Schulpflege und vertritt die Schule Pfungen gegen aussen. Es ist die erste behördliche Anlaufstelle der Schulleitung und der Schulverwaltung.

Das Schulpräsidium ist für die fachliche und personell-administrative Führung der Schulleitung und für die fachliche Führung der Leitung Schulverwaltung zuständig.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 *Ablauforganisation* dieser Geschäftsordnung zu entnehmen.

## **3.4 Ressortvorstehende**

Die Ressortvorstehenden übernehmen strategische und in der Ablauforganisation (Kapitel 4 dieser Geschäftsordnung) zugewiesene operative Aufgaben. Sie entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung legen die Ressortvorstehenden der Schulpflege vor.

Die Aufgaben der Ressortvorstehenden bestehen hinsichtlich ihrer strategischen Funktion im:

- Erkennen von Schwierigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen, den Fachbereich betreffend;
- Controlling der Tätigkeiten der Führungspersonen sowie der Schuleinheit und Dienste, den Fachbereich betreffend;
- Einbringen von Themen an Strategiesitzungen (als Wegbereitung von pädagogischen und betrieblichen Entwicklungen).

Die Ressortvorstehenden sind erste behördliche Ansprechperson im jeweiligen Fachbereich.

Sie erledigen diese Aufgaben anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressortvorstehenden haben das Recht, Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Fachbereich gehören.

Die Ressortvorstehenden können Mitarbeitende zu Sitzungen aufbieten. Die Ressortvorstehenden können überdies in Gremien innerhalb ihres Fachbereichs bei Bedarf Einsitz verlangen.

Stellen die Ressortvorstehenden Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten Unterstützung bei deren Umsetzung.

Neben Korrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich, mit welcher keine Rechte und Pflichten begründet werden, sind die Ressortvorstehenden dort, wo sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind, zur alleinigen Unterschrift von Korrespondenzen berechtigt bzw. können damit die zuständigen Angestellten beauftragen.

### **3.5 Schulleitung**

Die Schulleitung führt die Schuleinheit pädagogisch, personell, organisatorisch und administrativ. Im pädagogischen Bereich lässt sie sich von der Schulkonferenz beraten. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Gemeindeordnung und in der Ablauforganisation (Kapitel 4 dieser Geschäftsordnung) geregelt.

Neben Korrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich, mit welcher keine Rechte und Pflichten begründet werden, ist die Schulleitung dort, wo sie durch Rechtssätze dazu legitimiert, oder von der Schulpflege beauftragt ist, zur alleinigen Unterschrift von Korrespondenzen berechtigt bzw. kann damit die zuständigen Angestellten beauftragen.

### **3.6 Schulkonferenz**

Die Lehrpersonen der Schuleinheit bilden die Schulkonferenz, welche das oberste Gremium einer Schuleinheit ist (vgl. §45 VSG). Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Ablauforganisation (Kapitel 4 dieser Geschäftsordnung) geregelt.

Die Schulleitung bestimmt den Sitzungsrythmus der Schulkonferenz. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung.

### **3.7 Gesamtkonvent**

Alle Lehrpersonen, ohne Schulleitung, bilden den Gesamtkonvent. Er erörtert Fragen des Schulalltags und Personalanliegen.

Der Gesamtkonvent wählt jedes Jahr zu Beginn des Schuljahres aus seiner Mitte ein Gesamtkonventspräsidium und eine Stellvertretung für die Amtsdauer von einem Jahr.

Der Gesamtkonvent bestimmt seinen Sitzungsrythmus selbst. Er tagt auf Einladung seines Präsidiums oder auf Antrag von mindestens 5 Lehrpersonen.

Die Sitzungen des Gesamtkonvents werden vom Gesamtkonventspräsidium, bei dessen Abwesenheit von dessen Stellvertretung geleitet.

Der Gesamtkonvent ist beschlussfähig, wenn mindestens 50% der Lehrpersonen anwesend sind.

Das Präsidium stimmt mit, bei gleich geteilten Stimmen gilt derjenige Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat.

Von den Sitzungen wird ein Protokoll erstellt.

Auf Einladung des Gesamtkonventspräsidiums können Schulleitung, Mitglieder der Schulpflege, Schulsozialarbeit, Hauswart und weitere Gremien teilnehmen. Diese haben kein Stimmrecht.

#### **3.7.1 Gesamtkonventspräsidium**

Das Gesamtkonventspräsidium vertritt die allgemeinen Interessen der an der Schule tätigen Lehrpersonen im Sinne einer beratenden Stimme in der Schulpflege. Damit übt es eine gewerkschaftliche Funktion aus, ohne Aufgaben, Verantwortung oder Kompetenzen innezuhaben. Zu Geschäften der Schulpflege, welche die Lehrerschaft betreffen, wird vorgängig deren Meinung eingeholt.

Das Gesamtkonventspräsidium ist berechtigt, im Namen des Gesamtkonvents, Anträge an die Schulpflege zu stellen.

### **3.8 Konvente und weitere Gremien der Schuleinheit**

Bei den Konventen handelt es sich um unabhängige Gremien der Lehrerschaft, die in der vorliegenden Geschäftsordnung nicht ausführlich erläutert werden. Die Konvente konstituieren und organisieren sich selbst.

Die Schulleitung entscheidet über die Schaffung von weiteren Gremien der Schuleinheit (Fachteams, Jahrgangsteams, etc.) sowie deren Zusammensetzung und Aufgaben.

### **3.9 Schulverwaltung**

#### **3.9.1 Organisation**

Die personell-administrative Führung der Leiterin Schulverwaltung obliegt der Gemeindegeschreiberin, die fachliche Führung dem Schulpräsidium (Schulverwaltungsleitung).

Vorbehaltlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Schulverwaltung deren Sache.

#### **3.9.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Schulverwaltung unterstützt die Schulpflege, die Schulleitung, die Schuleinheit sowie Arbeitsgruppen und Beauftragte in administrativen und organisatorischen Belangen. In Absprache mit dem Schulpräsidium können ihr von der Gemeindegeschreiberin bei Bedarf weitere Aufgaben der Verwaltung zugewiesen werden. Bei der Ausgestaltung ihres Angebots berücksichtigt sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie ist verantwortlich für die Zweckmässigkeit, Wirtschaftlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr angebotenen Dienstleistungen.

Die Schulverwaltung kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigt.

Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Schulverwaltung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

Neben Korrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich, mit welcher keine Rechte und Pflichten begründet werden, ist die Schulverwaltung dort, wo sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt ist, zur alleinigen Unterschrift von Korrespondenzen berechtigt bzw. kann damit die zuständigen Angestellten beauftragen.

### **3.10 Arbeitsgruppen und Beauftragte**

Die Schulpflege, die Ressortvorstehenden, die Schulleitung, die Schuleinheit und die Schulverwaltung können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege auf Antrag der Schulleitung oder der Schulverwaltung innerhalb der Schuleinheit Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende mit besonderen Fachkenntnissen. Die Schulpflege regelt die Unterstellung.

### **3.11 Liegenschaftskommission, Betriebsdienst und Baukommissionen**

Wird ein schulisches Bauvorhaben geplant, werden zu den betreffenden Sitzungen der Liegenschaftskommission mindestens eine Vertretung der Schulpflege, und eine Vertretung der Schulleitung eingeladen.

Setzt die Gemeinde für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Baukommission ein, so gehören dieser mindestens das Schulpräsidium, je eine Vertretung der Schulpflege, eine Vertretung der Schulleitung und der zukünftigen Benutzer an.

Die Schulleitung nimmt ständigen Einsitz in der Betriebsdienstkommission.

### **3.12 Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen**

Bei ihrer Konstituierung ernennt die Schulpflege Delegierte, die Einsitz in Kommissionen nehmen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind.

### **3.13 Elternmitwirkung**

In der Schuleinheit besteht eine Elternmitwirkung in Form eines Elternrates, der sich selber konstituiert und organisiert (§55 VSG). Die Schulleitung regelt die Zusammenarbeit mit dem Elternrat im Rahmen der gesetzlichen Auflagen und nach Vorgaben der Schulpflege. Der Elternrat verfügt über ein Antrags- und Beschwerderecht gegenüber der Schulpflege. Das Schulpflegemitglied Ressort Personal ist die Ansprechperson.

## 4 Ablauforganisation

---

### Abkürzungen

BV	Beschaffungsverantwortlicher	RD	Ressortvorsteher Dienste
DV	Direkt vorgesetzte Stelle	RF	Ressortvorsteher Finanzen
FV	Finanzverwaltung der Gemeinde	RP	Ressortvorsteher Personal
GR	Gemeinderat	RSB	Ressortvorsteher Schülerbelange
GS	Gemeindeschreiber	RSE	Ressortvorsteher Schulentwicklung
GSP	Gesamtschulpflege	RV	Ressortverantwortlicher (RD/RF/RP/RSB/RSE/SP)
GV	Gemeindeverwaltung	SK	Schulkonferenz
HW	Hauswart	SL	Schulleitung
KLP	Klassenlehrperson	SOV	Souverän (Stimmvolk)
KV	Kontenverantwortlicher	SP	Schulpräsidium
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	SPD	Schulpsychologischer Dienst
LB	Leitung Betreuung	SPM	Schulpflegemitglied
LIA	Liegenschaftenausschuss	SVL	Schulverwaltungsleitung
LP	Lehr- oder Fachperson	SV	Schulverwaltung
MA	Mitarbeiter	VSA	Volksschulamt
PL	Projektleitung	WK	Wahlkommission

### Nomenklatur (Beispiele)

- SL Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
- SL (LP) Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die Kompetenz kann von dieser jedoch abgetreten werden
- SL, SP Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung und beim Schulpräsidium
- SL/GSP Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung 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 Schulorganisation/Schulentwicklung

### 4.1.1 Schulpflegesitzungen

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine festlegen	SVL	GSP	Frühjahr
2	Terminkalender der SPF nachführen und bekannt geben	SVL		laufend
3	Anträge mit den nötigen Unterlagen einreichen (schriftlich)	Antragsteller		7 Arbeitstage vor Sitzung
4	Anträge verfassen	SVL		
5	Traktandenliste festlegen	SVL	SP	
6	Einladung verschicken, Akten intern bereitstellen	SVL		4 Tage vor Sitzung
7	Aktenstudium	SPM, SL		
8	Sitzung leiten	SP		
9	Protokoll erstellen, verteilen, intern zugänglich machen und archivieren	SVL		innert 2 Wochen
10	Publikation von Auszügen aus der Sitzung	SVL	SP	innert 2 Wochen
11	Beschlüsse administrativ verarbeiten	SVL		innert 2 Wochen
12	Protokoll genehmigen	SVL	GSP	an nächster Sitzung

#### 4.1.2 Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung GSP, SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besuchsplan erstellen und verteilen	SVL	GSP	September
2	Besuchsplan den Lehrpersonen bekannt geben	SL		September
3	Schulbesuche inkl. anschliessendem Kurzgespräch mit Lehrperson	SPM		
4	Allfällige Beanstandungen während dem Schulbesuch umgehend der Schulleitung melden.	SPM		

Die Schulbesuche der SPM haben keinerlei qualifizierende Eigenschaften. Der Fokus liegt darauf, einen Einblick ins Schulleben zu erhalten.

### 4.1.3 Entwicklungsplanung

Prozessverantwortung RSE, SP, SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Klausur zur Erarbeitung bzw. Aktualisierung der Legislaturziele mit GSP, SL und SVL organisieren	RSE, SP	GSP	a) Okt-Dez b) Feb-April
2	Legislaturziele jeweils im ersten Jahr der neuen Legislaturperiode erarbeiten (alle vier Jahre) bzw. Legislaturziele aktualisieren (jährlich)	RSE	GSP	September
3	4-jährliche Legislaturziele auf Beginn des 2. Schuljahres der Legislaturperiode in Kraft setzen	RSE	GSP	März (alle 4 Jahre)
4	Aktualisierte Legislaturziele jeweils auf Beginn des kommenden Schuljahres in Kraft setzen	RSE	GSP	März (jährlich)
5	Vorgaben aufgrund der Legislaturziele für das Schulprogramm festlegen und gegenüber der Schule kommunizieren, evtl. Projektaufträge erteilen	SL		
6	Schulprogramm erarbeiten (alle vier Jahre, jeweils 1 Jahr versetzt zur Legislaturperiode) bzw. Schulprogramm aktualisieren	SL	GSP	Juli
7	Projekte planen, Jahresplanung erstellen, Planung umsetzen	SL/LP/ MA	SL	
8	Schulprogramm veröffentlichen (Homepage)	SVL		

#### 4.1.4 Evaluationen

Prozessverantwortung SL, RSE, SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Evaluationsbereiche festlegen	SL, RSE, SP	GSP	
2	Evaluationsplan erstellen	SL, RSE		
3	Qualitätskriterien, Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen	SL, RSE		
4	Erfassung und Auswertung durchführen, Ergebnisse interpretieren, und	SL (LP)		
5	Massnahmen beschliessen	SL		
6	Bericht verfassen, präsentieren und publizieren	SL	GSP	
7	Massnahmen umsetzen	SL		

## 4.2 Finanzen

### 4.2.1 Budgetierung

Prozessverantwortung RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetziele festlegen	RF		März
2	Erfassungsformulare für Budgetanträge den Kontenverantwortlichen zustellen	SL / SVL		April
3	Budgetanträge einreichen	LP, MA, SL	GSP	April
4	Finanzbedarf ermitteln	KV		Mai
5	Budgetentwurf erstellen und den Kontoverantwortlichen zustellen	SL, SVL,RF		Mai
6	Budgetentwurf bereinigen	KV		Juni
7	Überarbeitung des Budgetentwurfs	KV, RF		Juni
8	Budgetabweichungen zu den letzten Rechnungsabschlüssen begründen	RF	RF/SP	Juni
9	Prüfung Budget		GSP	Juli
10	Einreichung Budget an GR	GSP, SVL		Juli
11	Genehmigung Budget		SOV	Sept., November

#### 4.2.2 Budgetüberwachung (im Rahmen des genehmigten Budgets)

Prozessverantwortung RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge bereitstellen	FV		April, Juli, Oktober, Dezember, Januar
2	Buchungen überprüfen	RF, KV		April, Juli, Oktober, Dezember, Januar
3	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und begründen (Vorgaben Bereichsleitung Finanzen Gemeinde)	RF, KV		
4	Korrekturmassnahmen ergreifen	RF, KV		

### 4.2.3 Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen	FV		Ende Januar
2	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen, Umbuchungen	RF, KV		Anfang Februar
3	Budgetabweichungen begründen	RF, KV		März
4	Rechnungsabschluss genehmigen	RF	GR/SOV	Juni

#### 4.2.4 Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	SL, SV		
2	Bedarf ermitteln	BV		
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BV		
4	Rücksprache mit Bezüglern, Abwicklung des Auftrags- bzw. der Bestellung festlegen	BV		
5	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen Budgetanträge ab 10'000.- Franken werden von der GSP abgenommen	BV <sup>1)</sup>		
6	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüglern/BV		
7	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen und kontieren	BV/KV/SV		
8	Buchungen erfassen zur internen Finanzkontrolle	SV		
9	Rechnung zur Zahlung freigeben	SL/RF/SV		
10	Zahlung vornehmen	FV		
11	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüglern/BV		
12	Behebung veranlassen	BV		
<sup>1)</sup> nach Freigabe des Budgets durch den Souverän				

#### 4.2.5 Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf ermitteln, dem Kontenverantwortlichen melden	LP/MA		
2	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	KV (LP/MA)		
3	Antrag an Schulpflege	SL, (LP/MA)	GSP	
4	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	KV(LP/MA) <sup>1)</sup>		
5	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	LP/MA		
6	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen und kontieren	BV/KV/SV	SL/RF	
	Buchung erfassen zur internen Kontrolle	SV		
7	Rechnung zur Zahlung freigeben	SL/RF	RF	
8	Zahlung vornehmen	FV		
9	Verdeckte Mängel feststellen	LP/MA		
10	Behebung veranlassen	LP/MA/SL		
<sup>1)</sup> nach Freigabe des Budgets durch den Souverän oder nach Genehmigung durch die Schulpflege (nicht budgetierte Anschaffungen)				

#### 4.2.6 Abrechnung Klassenkredit

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kredite überprüfen	SL		April
(2)	Allenfalls Kredite anpassen via Antrag	SL	GSP	Mai
3	Total Kredite berechnen und ins Budget eingliedern	SL		Juni
4	Kredite den LP/KV bekannt geben via Excel	SV		Quartalsweise
5	Rechnungen kontrollieren und an SV weiterleiten <sup>1)</sup>	LP/KV		Laufend
6	Rechnungen kontieren, kontrollieren, SL/KV visiert	SL, SV		Laufend
7	Rechnungen zur Auszahlung an FV weiterleiten	SV		Laufend
8	Buchung zur internen Kontrolle erfassen	SV		Laufend

#### 4.2.7 Quartalsabrechnungen – Barauslagen-Abrechnung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Barauslagen einreichen <sup>1)2)</sup> , mit Vermerk internes Konto	LP/KV		KW: 15, 27, 39, 50
2	Barabrechnungen, kontrollieren und kontieren SV	SL/SV		
3	Quartalsabrechnungen zur Auszahlung an FV weiterleiten	RF		
<sup>1)</sup> Zusammenstellung auf offiziellem Abrechnungstool; einzelne Zahlungsbelege auf A4, visiert und Beträge markiert				
<sup>2)</sup> Mindestens CHF 200.- oder quartalsweise Abrechnungen				

#### 4.2.8 Vorschuss (Barbezüge)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorschuss anfordern	LP/MA	SL	4 Wochen vor Ereignis
2	Vorschuss ausbezahlen und quittieren	FV		
3	Anschaffungen tätigen und bar bezahlen, Abrechnung und Belege der Schulverwaltung übergeben	LP/MA		
4	Abrechnung und Belege überprüfen, Differenzbuchung und -auszahlung veranlassen	SL		
5	Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen oder einfordern	FV		

#### 4.2.9 Inkasso

(Prozess gilt auch für Rechnungsstellung Sek Dättlikon oder Tagesstrukturen)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungen vorbereiten und Rechnungsstellung veranlassen*	SV	SL / RF	
2	Rechnungen ausstellen und versenden	FV, SV		
3	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisliste erstellen	FV		
4	Mahnungen vornehmen oder Betreibungen veranlassen	FV		
(5)	Falls erfolglos: Abschreibung vornehmen	FV		
*Rechnungsstellung Dättlikon (März/September)				

#### 4.2.10 Verteilung der Einmalzulage

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mitteilung Gesamtbetrag Einmalzulage	VSA		März
2	Verteilungskriterien und Vorschlag erarbeiten	SL, SP		März
3	Vorschlag bereinigen	SP, SL	GSP	April
4	genehmigte Beträge dem VSA mitteilen	SVL		Ende April
5	Auszahlung vornehmen	VSA		Mai
6	Verfügungen erstellen, an LP verteilen und in Personaldossier ablegen	SVL		

#### 4.2.11 Lohnberechnung und -auszahlung kommunale Angestellte

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pensen der SV melden	SL/DV		
2	Lohn berechnen und der Finanzverwaltung melden	SVL	RF	
3	Stufenanstiege (gilt nur für kommunale Lehrpersonen) per Juli (nach Vorgaben VSA)	SVL, RF	GSP	Juni
4	LP informieren	SVL		
5	Meldung an Finanzverwaltung der Gemeinde	SVL		Mitte Juni

## 4.3 Personal

### 4.3.1 Stellenplanung (VZE)

Prozessverantwortung SL, SVL

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

### 4.3.2 Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pensenwünsche der Lehr- und Fachpersonen ermitteln	SL		Dez
2	Lehr- und Fachpersonen den Klassen (Stellenplan) zuweisen, Pensenplan der LP erstellen und auf Vollzeiteinheiten kontrollieren	SL		
3	Allfällige Pensenänderungen bewilligen	SL	RP <sup>1</sup>	
4	Bei Pensenänderungen: Anstellungsverfügung anpassen, betroffene Mitarbeiter informieren	SVL		
5	Pensen und Klassenzuordnungen der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen dem Volksschulamt melden; bzw. der kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen der Finanzverwaltung melden	SVL		Mai / Juni
6	Pensen und Klassenzuordnungen der kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen der Finanzverwaltung melden	SVL		Anfang Juli
<sup>1)</sup> Nur falls ausserhalb der zur Verfügung stehenden kantonalen und kommunalen Stellenprozenten				

### 4.3.3 Anstellung von Schulleitenden

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Wahlkommission <sup>1)</sup> ernennen	SP	GSP	
2	Anforderungen/Pensum festlegen	SP		
3	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SVL		
4	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SVL		
5	„Short-list“ und Bewertungsvorschlag sichten und erste Selektion treffen	SP, WK		
6	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	SVL		
7	Nicht-selektionierte Bewerbende informieren (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	SVL		
8	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SP, WK		
9	Referenzen einholen (zwingend letzte Anstellung)	SP		
10	Anstellung entscheiden, Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	WK, SP	GSP	
11	Allenfalls Bewerbungsdossiers löschen oder zurückschicken	SVL		
12	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SVL	VSA <sup>1)</sup>	
13	SL einarbeiten, Probezeitgespräche führen (innerhalb der ersten drei Monate)	SP		
(14)	Falls erforderlich Auflösung des Arbeitsverhältnisses veranlassen (Kündigung innerhalb der Probezeit)	SP	GSP	
<sup>1)</sup> Vertretung Schulpflege, Stellenpartner, SVL und allenfalls weitere Personen				

#### 4.3.4 Anstellung von Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden

Prozessverantwortung SL/RV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen <sup>1</sup>	SL		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SVL, SL		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SL		
4	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	SL (SVL)		
5	Nicht-selektionierte Bewerbende absagen (Bewerbungsdossiers zurückschicken, bzw. löschen)	SL (SVL)		
(6)	Falls kommunale Anstellung: Einstufung vorschlagen	SVL		
7	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL/		
8	Referenzen einholen	SL		
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	SL		
10	Anstellung genehmigen und GSP zur Kenntnis bringen	SL		
11	Allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken	SVL		
12	Anstellungsverfügung erstellen <sup>1)</sup> bzw. Abordnung veranlassen <sup>2)</sup>	SVL	GSP <sup>1)</sup> /VSA <sup>2)</sup>	
13	LP einarbeiten, Probezeitgespräche führen	SL		
(14)	Falls erforderlich Auflösung des Arbeitsverhältnisses veranlassen (Kündigung innerhalb der Probezeit)	SL	GSP	
<sup>1)</sup> bei kommunal Angestellten <sup>2)</sup> bei kantonal angestellten Lehrpersonen				

#### 4.3.5 Anstellung der Mitarbeitenden der Schulverwaltungsleitung / Schulverwaltung

Prozessverantwortung GS, SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen	GS, SP, SVL	GR	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	GV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten („Short-list“, Bewertungsvorschlag)	GV		
4	„Short-list“ und Bewertungsvorschlag sichten und erste Selektion treffen	GS, SVL/SL		
5	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	GS		
6	Nicht-selektionierte Bewerbende absagen (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	GV		
7	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	GS, SP, SVL/SL		
8	Referenzen einholen	GS		
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	GS		
10	Allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken	GV		
11	Anstellungsverfügung erstellen	GV	GR	

#### 4.3.6 Lohnwirksame Mitarbeiterbeurteilung (MAB) von Schulleitenden (jährlich)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zielvereinbarungsgespräch führen und mit VSA-Dokumenten festhalten	SP		Sept./Okt.
2	Beurteilungsgespräch führen und VSA-Dokumente ausfüllen & unterschreiben	SP / SL		
3	Beurteilungsgenehmigung (inkl. allfälliger Fördermassnahmen)	SP	GSP	
4	Beurteilungs-Ergebnisse mit Erfassung im PULS-/ZH ans Volksschulamt weiterleiten	SV		
(5)	Allenfalls rekursfähige Verfügung verlangen	SL		
(6)	Falls eine Verfügung verlangt wurde: Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		

#### 4.3.7 Lohnwirksame Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Lehrpersonen (jährlich)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung inkl. Bereitstellung und Abgabe der relevanten Beurteilungs-Unterlagen	SL		
2	Unterrichtsbesuche durchführen und Gesamtwürdigung erarbeiten	SL		bis Ende Mai
3	Beurteilungsgespräch führen, inkl. Zielvereinbarung	SL		
4	Beurteilung zur Kenntnisnahme bringen (inkl. allfälliger Fördermassnahmen)	SL		Juni
4.1	Anhörung der Mitarbeitenden durch RV im Falle von Uneinigkeit	RV		
5	Beurteilungs-Ergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten <sup>1)</sup>	SV		Ende Juni
(6.1)	Allenfalls rekursfähige Verfügung verlangen <sup>1)</sup>	LP		
(6.2)	Falls eine Verfügung verlangt wurde: Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA <sup>2)</sup> / SV <sup>3)</sup>		
<sup>1)</sup> Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen der Mitarbeiterbeurteilung (Verweigerung des Stufenanstiegs, Rückstufung) möglich. <sup>2)</sup> bei kantonal angestellten Lehrpersonen <sup>3)</sup> bei kommunal Angestellten RV kann jederzeit Einsicht in die Dokumentation nehmen im Rahmen der Qualitäts- und Aufsichtspflicht.				

#### 4.3.8 Beurteilung der weiteren Mitarbeitenden (jährlich)

(bei Kleinstpensen, Anstellungen unter einem BG von 20%, erfolgt im Normalfall keine Beurteilung)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Liste mit den zu beurteilenden Lehrpersonen oder Mitarbeitenden erstellen	SL (SVL)		
2	Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	SL		
3	Gespräch durchführen, Beurteilung sowie Zielvereinbarungen dokumentieren	SL		
4	Allenfalls Fördermassnahmen beschliessen	SL, MA		
(5)	(Allenfalls Lohnanpassung beschliessen)	SL	GSP	
(6.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahmen planen und durchführen	MA, SL	GSP	
(6.2)	Wirkung der Fördermassnahmen beurteilen	SL, MA		

#### 4.3.9 Beurteilung der Mitarbeitenden der Schulverwaltung (jährlich)

Prozessverantwortung GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ziele vereinbaren	GS, SP, SVL		
2	Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	GS, SP		
3	Gespräch durchführen, Zielerreichung überprüfen, neue Zielvereinbarungen treffen und festhalten	GS, SVL		
(4)	Allenfalls Fördermassnahmen beschliessen	GS, SP, SVL		
(5)	Allenfalls Lohnanpassung beschliessen	GS, SP	GR	
(6.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahmen planen und durchführen	GS, SVL	GR	
(6.2)	Wirkung der Fördermassnahmen beurteilen	GS, SP, SVL		

#### 4.3.10 Absenzen von Lehrpersonen

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1)	Falls es sich um eine vorhersehbare Absenz handelt: Stellvertretung organisieren und der Schulverwaltung und der Schulleitung melden	LP <sup>1)</sup>		
(2)	Falls es sich um eine unvorhersehbare Absenz handelt: eine Stellvertretung suchen oder die spettverantwortliche Person benachrichtigen, Stellvertretung organisieren und der Schulverwaltung und der Schulleitung melden	LP		
3.1	Abordnung und Lohnauszahlung veranlassen, Meldung ans Volksschulamt <sup>2)</sup>	SVL		monatlich
3.2	Meldung an Kranktaggeldversicherung	FV		monatlich
4	Dienstwiederaufnahme der Schulleitung und der Schulverwaltung melden	LP		
5	Dienstwiederaufnahme dem Volksschulamt melden <sup>2)</sup>	SVL		
(6)	Falls Lohnauszahlung der Stellvertretung durch die Gemeinde erfolgt: Lohnauszahlung veranlassen	SVL		
<sup>1)</sup> Die Lehrperson oder der Mitarbeitende sucht selbst nach einer Vertretung. Ist das infolge Krankheit oder anderen Gründen nicht möglich, sucht die Schulleitung oder Schulverwaltung. <sup>2)</sup> bei kantonal angestellten Lehrpersonen				

#### 4.3.11 Absenzen von Mitarbeitenden

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Absenz der vorgesetzten Stelle und der Schulverwaltung melden	MA		
(2.1)	Falls eine Stellvertretung nötig ist, Stellvertretung organisieren	MA		
(2.2)	Vertretung der Schulverwaltung und allenfalls der direkt vorgesetzten Stelle melden	MA		
(2.3)	Abordnung und Lohnauszahlung veranlassen	SVL		monatlich
(2.4)	Meldung an Krankentaggeldversicherung	FV		monatlich
3	Dienstwiederaufnahme der direkt vorgesetzten Stelle und der Schulverwaltung melden	MA		

### 4.3.12 Dienstaltersgeschenke

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mitteilung des Volksschulamtes <sup>1)</sup> entgegennehmen oder DAG erfassen und berechnen <sup>2)</sup> , Zeit- oder Geldbezug mit den LP/MA klären	SVL		
(2)	Falls Zeitbezug: Termin mit LP/MA klären	SVL	SL	
3	Rückmeldung ans Volksschulamtes <sup>1)</sup> oder die Finanzverwaltung <sup>2)</sup>	SVL		
4	Mitarbeitende informieren	SVL		
<sup>1)</sup> für kantonal Angestellte <sup>2)</sup> für kommunal Angestellte gemäss Gemeindereglemente				

### 4.3.13 Ausserordentliche Urlaube

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch für Urlaub stellen	MA		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	SL	GSP <sup>1)</sup>	
3	Gesuche an Volksschulamt weiterleiten <sup>2)</sup> , Entscheid abwarten und diesen der Lehrperson oder der Mitarbeitenden mitteilen	SVL		
<sup>1)</sup> für Urlaub über einer Woche <sup>2)</sup> bei kantonal angestellten Lehrpersonen oder Schulleitenden				

#### 4.3.14 Individuelle Weiterbildung Mitarbeitende

(richtet sich nach dem „Reglement Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Weiterbildungsschwerpunkte für laufendes SJ festlegen	RP, SL	GSP	August
2	Individuelle Weiterbildung nach Reglement	LP/MA	SL	

#### 4.3.15 Disziplarmassnahmen gegenüber Mitarbeitenden (inkl. SL, LP)

Prozessverantwortung RP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffene Person anhören (rechtliches Gehör gewähren) und mündlich verwarnen, Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen <sup>1)</sup>	DV		
2	Massnahmen umsetzen	MA		
3	Erfolg der Massnahmen überprüfen	MA, DV		
(4.1.)	Bei Schulleitung/Lehrpersonen: Falls Wirkung unzureichend: ausserordentliche MAB beantragen, beschliessen und einleiten	DV	RP	
(5.1)	Erste ausserordentliche MAB durchführen, Massnahmen festlegen, Bewährungsfrist festsetzen	zuständige Führungsperson <sup>1)</sup> SPM		
6	Massnahmen umsetzen	MA		
(7.1)	Nach Bewährungsfrist: Zweites ausserordentliches MAB durchführen, Erfolg der Massnahmen überprüfen, Schulpflege informieren	zuständige Führungsperson <sup>1)</sup> SPM		
8	Falls Wirkung unzureichend: Personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen und in die Wege leiten	zuständige Führungsperson <sup>1)</sup> SPM	GSP	
9	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
10	Austrittsgespräch führen	zuständige Führungsperson <sup>1)</sup> SPM		
<sup>1)</sup> SP, SL, DV, GS, SVL				

### 4.3.16 Kündigung aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung SL/RV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin <sup>2)</sup>
1	Stellensituation für folgendes Schuljahr abschätzen	SL		Dezember
2	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahmen prüfen und wahrnehmen, betroffene Lehrpersonen/Mitarbeitende anhören	SL/RV		Januar
3	Kriterien für Kündigung festlegen	SL/RV, RP	GSP	Januar
4	Auswahl treffen und begründen	SL/RV		Januar
5	Betroffene Lehrpersonen/Mitarbeitende informieren	SL/RV		Februar
6	Rechtliches Gehör gewähren	RP		Februar
7	Kündigung beschliessen	SL/RV	GSP	März
8	Kündigung vollziehen <sup>1)</sup>	SVL		März
<sup>1)</sup> gemäss personalrechtlichen Grundlagen				
<sup>2)</sup> Termine gelten für Kündigung von Lehrpersonen				

### 4.3.17 Arbeitszeugnis

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Während Arbeitsverhältnis: Zwischenzeugnis anfordern Bei Kündigung: SV terminiert Erstellung auf Kündigungstermin	MA		
2	Angaben für Arbeitszeugnis bei der vorgesetzten Stelle anfordern und Entwurf Arbeitszeugnis verfassen (Verwendung von Textbausteinen)	SVL, DV		
3	Definitive Version erstellen	SVL		
4	Arbeitszeugnis unterzeichnen	SP, DV		

## 4.4 Liegenschaften

### 4.4.1 Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf feststellen <sup>1)</sup>	HW/SL	<b>LIA</b>	
2	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben <sup>2)</sup>	GV	LIA/GR <sup>3)</sup>	
3	Ausführung überwachen	GV		
4	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen	GV	LIA/GR <sup>3)</sup>	
<sup>1)</sup> Benutzermeldungen und Rundgang <sup>2)</sup> falls zeitlich möglich vorab budgetieren <sup>3)</sup> gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung				

#### 4.4.2 Ausserschulische Grundbelegung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulische Belegungen ermitteln und im Belegungsplan eintragen	SV <sup>1)</sup>		Ende Mai
2	Schulische Belegung an Gemeindeverwaltung weiterreichen	SV		Ende Mai
3	Vereine zu einer Belegungssitzung einladen, ausserschulische Belegungen aushandeln und im Belegungsplan eintragen, Meldung an SV	GV		
4	Belegungsplan der Schulverwaltung, der Schulleitung, den Hauswarten und den Vereinen zustellen	GV		spätestens Ende Juni
5	Belegung den Vereinen bestätigen	GV		
<sup>1)</sup> Nach Rücksprache mit der Schulleitung				

#### 4.4.3 Ausserschulische Einmalbelegung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Belegungsgesuch entgegennehmen	GV		
2	Verfügbarkeit der Räume mit den betroffenen Stellen abklären, Alternativen anbieten	GV		
3	Reservation bestätigen und Schulverwaltung, Schulleitung und Hauswart informieren	GV		

## 4.5 Schülerbelange

### 4.5.1 Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Wünsche/Gesuche der Erziehungsberechtigten gemäss Richtlinien auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen	SL		
2	Schüler auf Klassen zuteilen <sup>1)</sup>	SL		Mai
3	Zuteilungen erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		Juni
(4.1)	Falls von den Erziehungsberechtigten eine Beurteilung durch die GSP verlangt wird, Erziehungsberechtigte allenfalls zu ihren Gründen befragen/anhören, entscheiden	RSB	GSP	
(4.2)	Entscheid den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
<sup>1)</sup> In Zusammenarbeit mit den beteiligten Lehrpersonen				

#### 4.5.2 Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleitung informieren	SV		
2	Schüler nach Rücksprache mit Klassenlehrpersonen einer Klasse zuteilen	SL		
3	Zuteilung erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
(4.1)	Falls von dem Erziehungsberechtigten eine Beurteilung durch die GSP verlangt wird, Erziehungsberechtigte allenfalls zu ihren Gründen befragen/anhören, entscheiden	RSB	GSP	
(4.2)	Entscheid den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		

### 4.5.3 Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers aus einer anderen Schulgemeinde

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen	SV/SL		
2	Anfrage prüfen, Antrag an GSP stellen	SL/RSB		
3	Beschluss fassen, Schulgeld festlegen <sup>1)</sup> , Gesuch beantworten	SV	GSP	
(4)	Zuteilung erfassen und Inkasso des Schulgeldes veranlassen	SV		
<sup>1)</sup> nach kantonalen Empfehlungen				

#### 4.5.4 Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers in eine andere Schulgemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit feststellen	KLP/SPD, SL		
2	Geeignete Nachbargemeinde anfragen, Gesuch um Versetzung stellen	SV/SL		
3	Angebot prüfen, Versetzung beschliessen	SL	GSP	
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Schulgemeinde zustellen	SV		
(5.1)	Falls eine unbegründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen für Einsprache befragen/anhören	RSB		
(5.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähige Verfügung)	RSB	GSP	
(5.3)	Verfügung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		

#### **4.5.5 Bezug Jokertage**

(richtet sich nach dem „Reglement Absenzen, Dispensationen und Jokertage“)

#### **4.5.6 Dispensation von Schülern vom Unterricht**

(richtet sich nach dem „Reglement Absenzen, Dispensationen und Jokertage“)

#### 4.5.7 Schullaufbahnentscheide (Promotionen, Stufenübertritte, frühzeitige Übertritte, Wechsel innerhalb der Sekundarschule)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin <sup>1)</sup>
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit den Erziehungsberechtigten besprechen	KLP		
(2)	Bei Uneinigkeit: Einigungsgespräch mit den Erziehungsberechtigten führen	SL, KLP <sup>1)</sup>		
3	Laufbahnentscheid fällen	SL		
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
(5.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren	SL		
(5.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähige Verfügung)	SL	GSP	
(5.3)	Verfügung erstellen und den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		

<sup>1)</sup> beim Übertritt in die Sekundarstufe unter Beizug einer Sekundarlehrperson

#### **4.5.8 Zuweisung IF, Therapien, Begabtenförderung (ausserhalb IF), Anfangs- und Aufbauunterricht (DaZ)**

Prozess: siehe Sonderpädagogisches Konzept

#### **4.5.9 Externe Massnahmen (Therapien, Sonderschulungen)**

Prozess: siehe Sonderpädagogisches Konzept

#### **4.5.10 Fächerdispensation**

Prozess: siehe Sonderpädagogisches Konzept

#### 4.5.11 Rückstellung von der Einschulung

Prozessverantwortung SL, SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten um Rückstellung entgegennehmen und ärztliches Gutachten verlangen	SV		Ende März
2	Formale Voraussetzungen prüfen, ev. weitere Abklärungen vornehmen, Gesuch entscheiden	SL	GSP	
3	Entscheid den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		

#### 4.5.12 Unterrichtseinstellung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einstellung <sup>1)</sup> beschliessen und Betreuung sicherstellen	SL	GSP	
2	Erziehungsberechtigte und kantonale Stellen informieren	SV		
<sup>1)</sup> einzelner Klassen Entscheid SL				

#### 4.5.13 Wahlfachsystem 3. Sek

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Katalog der Wahlfächer für nächstes Schuljahr vorschlagen	SL, Sek-Konvent		November
2	Wahlfachangebot für nächstes Schuljahr bestimmen	SL	GSP	Dezember
3	Anmeldemöglichkeit zugänglich machen	KLP		Dezember
4	Anmeldungen erfassen (Schüler:innen und Eltern)	Eltern		KW 2/3
5	Teilnehmerlisten erstellen	SL		KW 4
6	Entscheid über Durchführung der einzelnen Fächer	SL		KW 5
7	Definitive Teilnehmerlisten erstellen	SL		KW 8
8	Teilnehmerlisten dem Stundenplankoordinator weiterleiten	SL		KW 8

#### 4.5.14 Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stundenplanvorgaben gemäss gültiger Lektionentafel festlegen	SL		
2	Wahl- und Freifachanmeldungen <sup>1)</sup> erfassen	KLP, SL		Januar
3	Klassen- und Fachstundenpläne erarbeiten	SL/verantw. Stundenplan		April
4	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit der Lektionentafel überprüfen	SL		
5	Stundenpläne der Schulverwaltung weiterleiten	SL		Ende Mai
6	Stundenpläne den Erziehungsberechtigten abgeben	SV		Juni
7	Stundenpläne der Schulpflege zugänglich machen	SVL		August
<sup>1)</sup> nur für Sekundarschule				

#### 4.5.15 Klassenlager, Schulreisen, Exkursionen, Anlässe

(richtet sich nach dem „Reglement Klassenlager, Schulreisen und Exkursionen“)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Machbarkeit überprüfen, Kosten und Budget (Formular) ermitteln, Schulleitung informieren	LP	SL	8 Wochen vor Buchung
2	Erziehungsberechtigte informieren	LP		
3	Unterrichtsänderung melden	LP		
4	Anlass durchführen, abrechnen und der Schulverwaltung einreichen	SV		Spätestens 4 Wochen nach Durchführung
5	Abrechnung und Belege überprüfen	SV	SL	
6	Auszahlung veranlassen	SV	SL	
7	Auszahlung vornehmen <sup>1)</sup>	FV		

<sup>1)</sup> alternativ kann vor dem 3. Schritt ein Vorschuss bezogen werden (Prozess [4.2.7](#))

#### 4.5.16 Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vergehen der Erziehungsberechtigten der Schulleitung melden	KLP/LP		
2	Erziehungsberechtigte anhören	SL		
(3.1)	Falls notwendig: Vergehen schriftlich dem Ressortvorsteher Schülerbelange melden	SL	RSB	
(3.2)	Erziehungsberechtigte anhören	RSB		
(4.1)	Falls notwendig: Disziplinarmaßnahme beschliessen	RSB	GSP	
(4.2)	Rekursfähige Verfügung erstellen und den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
(4.3)	Massnahme zum Vollzug ans Statthalteramt weiterleiten	SV		

#### 4.5.17 Disziplarmassnahmen gegenüber Schülern (gemäss VSG §52 und VSV §56)

(Schritte 1 bis 3 richten sich nach dem „Dreistufenmodell im Umgang mit Regelverstössen und auffallendem Verhalten von Schülerinnen und Schülern“)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen	LP <sup>1)</sup>		
(2)	Falls erfolglos: Gespräch mit Erziehungsberechtigten und bei Bedarf mit SL führen, Aktennotiz erstellen <sup>1)</sup>	KLP		
(3)	Falls erfolglos: Weiterführende Disziplinarschritte veranlassen	SL, KLP	GSP <sup>2)</sup>	
(4.1)	Falls erfolglos: Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht beschliessen <sup>3)</sup>	RSB	GSP	
(4.2)	Verfügung erstellen, Betroffene informieren	SVL		
(4.3)	Unterstützung der Erziehungsberechtigten sicherstellen	RSB		
<sup>1)</sup> allenfalls Schulsozialarbeit zuziehen <sup>2)</sup> falls Kosten ausserhalb des bewilligten Budgets der Schulleitung liegen <sup>3)</sup> frühestens nach 10 Schuljahren oder zurückgelegtem 15. Altersjahr				

#### 4.5.18 Tagesstrukturen

Prozessverantwortung SVL

<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Ausführung</b>	<b>Genehmigung</b>	<b>Termin</b>
1	Angebot und Umfang festlegen, Anmeldeformular den Erziehungsberechtigten zugänglich machen	SL, SV		Mai/Juni
2	Anmeldungen entgegennehmen, Schülerin oder Schüler erfassen, Anmeldung bestätigen, Leitung Betreuung informieren	SV		Ende SJ

#### 4.5.19 Leistungsverrechnung von Angeboten der schulergänzenden Betreuung

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Leistungsbezug der Schüler zusammenstellen	SV		halbjährlich im Voraus
2	Verrechnung veranlassen <sup>1)</sup>	SV		vierteljährlich
<sup>1)</sup> Prozess <a href="#">4.2.8</a>				

## 4.6 Verschiedenes

### 4.6.1 Wintersportlager

(richtet sich nach dem „Reglement Durchführung von Wintersportlagern“)

Prozessverantwortung RD

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ausschreibung (Anmeldung) vorbereiten	Hauptleitung, SV	SL	
2	Anmeldung verteilen	KLP		Oktober
3	Budget erstellen und Machbarkeit überprüfen, Teilnehmerliste an SL und SV	Hauptleitung	SL	November
4	Anlass planen, Leiter suchen, bei J&S anmelden	Hauptleitung		November
5	Rechnungsstellung an Erziehungsberechtigte der Teilnehmer veranlassen	SV, FV		
(6)	Falls nötig, Vorschuss beantragen <sup>1)</sup>	Hauptleitung		2 Wochen vor Lager
7	Anlass durchführen und abrechnen	Hauptleitung		Februar
8	Hilfsleiterentschädigung ausbezahlen	Hauptleitung		Februar
9	Abrechnung und Belege prüfen	SL	SL	März
10	Zahlungen veranlassen (Hauptleitung und offene Rechnungen)	FV		

<sup>1)</sup> Prozess [4.2.7](#)

## 4.6.2 Freiwillige Schulangebote

(Angebotsplanung und Kursadministration innerhalb des genehmigten Budgets)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Nachfrage ermitteln, Angebotsumfang vorschlagen	SL		
2	Kosten berechnen, Kurse genehmigen	SL		
3	Angebot planen und organisieren (Kurs- oder Veranstaltungsleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen)	SL		
4	Kurse ausschreiben (Flyer mit Anmeldetalon, Website, etc.)	KVL		
5	Anmeldungen bearbeiten	KVL		
6	Rechnungsstellung der Elternbeiträge veranlassen	SV		
7	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste führen	KVL		
8	Unterlagen für die Auszahlung der Leiterentschädigungen der Schulverwaltung übergeben und ggf. J&S Anmeldung	KVL		
9	Abrechnung erstellen	SV		
10	Auszahlung der Leiterentschädigungen veranlassen	SV		
11	Leiterentschädigung ausbezahlen	FV		
12	Kursbeurteilung <sup>1)</sup> vorbereiten, durchführen und auswerten	KVL/SL		

<sup>1)</sup> nur bei auswärtigen Kurs- oder Veranstaltungsleitern

### 4.6.3 Berufsvorbereitungsjahre (BVJ)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schüler/innen und Erziehungsberechtigte informieren	KLP, SV		März
2	Anmeldeformulare und Kostenvereinbarung zuhanden der Erziehungsberechtigten abgeben	SV		März
3	Empfehlung Klassenlehrperson	KLP/SL		April
4	Kostenvereinbarung einreichen und Unterschrift auf der Anmeldung bei der Schulverwaltung einholen	Erziehungsberechtigte		30. April
5	Anmeldung an BVJ einreichen	Erziehungsberechtigte		15. Mai
6	Liste der Anmeldungen an GSP zur Info	SV		Mai
7	Rechnungsstellung der Elternbeiträge veranlassen	SV		September
8	Elternbeitrag einfordern	FV		Oktober

#### 4.6.4 Schulärztliche Untersuchung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Elternbrief und Meldeblatt an SuS (nur 2. Kiga, 4. Klasse und 3. Sek)	SV, KLP		Dezember
2	Rücklauf Meldeblatt kontrollieren	SV		Januar
3	Bedarfsliste erstellen (Schularztbesuch, Kontrolle Impfausweis)	SV		Januar
4	Termin mit Schularzt vereinbaren und per Mail bestätigen	SV		Januar
5	Raumsuche	SV		Januar
6	Information (Termin, Ort) an betroffene Stellen (HW, LP, LB)	SV		Januar
7	Zeitplan Untersuchung erstellen (ca. 10 Min. pro Kind, immer 3 zusammen)	SV		Januar
8	Liste (Zeiten, Ort) an Schularzt und LP	SV		Februar
9	Schülerdaten an Schularzt (Excel-Datei)	SV		Februar
10	Impfausweise einsammeln (Info SV an KLP) und Weitergabe an SV	KLP		Februar
11	Impfausweise auf Vollständigkeit kontrollieren und wenn nötig Schularzt informieren (Impfausweise 4. Klasse an Schularzt)	SV		März
12	Untersuchung und Rückgabe der Impfausweise an SV	Schularzt		März
13	Versand Impfausweise an Eltern mit entsprechendem Vermerk	SV		April
(14)	Falls Impfausweis fehlt oder Untersuchung nicht wahrgenommen: Elternbrief	SV		April
<p>Gemäss VSA finden die Untersuchungen wie folgt statt:</p> <p>KIGA: vor dem KIGA-Eintritt auf Kosten der privaten, obligatorischen Krankenkasse - Eltern reichen vom Arzt unterzeichneten Nachweis ein.</p> <p>5. Pst: Organisation durch Schule beim Schularzt, Abgabe von adressierten &amp; frankierten Couverts an Schularzt für Rücksendung des Impfausweises mit Impfpfehlung, da die SV dies aus Datenschutzgründen nicht mehr tun darf</p> <p>2. Sst: wie 5. Pst</p> <p>Detailinfos siehe VSA-Website: <a href="http://Schulinfo.Schulärztlicher.Dienst Kanton.Zürich.zh.ch">Schulinfo Schulärztlicher Dienst   Kanton Zürich (zh.ch)</a></p>				

#### 4.6.5 Schulzahnärztliche Untersuchung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulzahngutschein erstellen	SV		SoFe
2	Schulzahngutschein an SuS zur Abgabe zu Hause verteilen	KLP		1. Woche nach SoFe
3	Elterninformationsbrief zur Verwendung des Schulzahngutscheins via KLAPP verschicken	SV		1. Woche nach SoFe
4	Eingelöste Schulzahngutscheine kontieren, visieren und FV zur Zahlung weiterleiten sowie im Sclaris erfassen	SV		laufend
5	Kontrolle ob alle Gutscheine eingelöst wurden (via Sclaris) und säumige Eltern via KLAPP mahnen (Einlösung bis spätestens 30.06.)	SV		Vor Sportferien
Gemäss Beschluss SPF vom 07.10.2021				

## 5 Anhang

### 5.1 Finanzkompetenzen Schule Pfungen

	Zuständigkeit innerhalb Schule	Kompetenz bis:
<b>Einmalige Ausgaben</b>		
Budgetierte Ausgaben im Einzelfall	Schulpflege Ressortvorstehende Schulleitende Leitung Schulverwaltung MA Schulverwaltung	CHF 250'000 CHF 20'000 CHF 10'000 CHF 7'500 CHF 5'000
Nicht budgetierte Ausgaben und Zusatzkredite zu budgetierten Ausgaben im Einzelfall	Schulpflege Schulleitende/Ressortvorstehende Leitung Schulverwaltung MA Schulverwaltung	CHF 100'000; max. CHF 300'000 pro Jahr CHF 4'000 bis CHF 8'000 pro Jahr CHF 1'500; max. CHF 3'000 pro Jahr CHF 1'000; max. CHF 2'000 pro Jahr
<b>Jährlich wiederkehrende Ausgaben</b>		
Budgetierte Ausgaben im Einzelfall	Schulpflege Schulleitende / Ressortvorstehende	CHF 50'000 CHF 2'000; max. CHF 4'000 pro Jahr
Nicht budgetierte Ausgaben im Einzelfall	Schulpflege Schulleitende/Ressortvorstehende	CHF 30'000; max. CHF 120'000 pro Jahr CHF 2'000; max. CHF 2'000 pro Jahr

Ab CHF 10'000.00 Budgetfreigabe an GSP Sitzung.