

Sekundarschulgemeinde Affoltern a.A./Aeugst a.A.

# **Geschäftsordnung**

---

**gültig ab 21. September 2015**

(Erstausgabe vom 15. April 2014 überarbeitet)

# Inhalt

<b>1. Einleitung .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Allgemeines .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Kollegialitätsprinzip.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Stimmzwang .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Amtsgeheimnis .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Öffentlichkeit.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5. Information .....</b>	<b>7</b>
<b>2.6. Entwicklungsplanung.....</b>	<b>7</b>
<b>2.7. Organisationshandbuch .....</b>	<b>7</b>
<b>2.8. Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Personal- und Schülerdokumente .....</b>	<b>8</b>
<b>2.9. Unterschriftenregelung .....</b>	<b>9</b>
<b>2.10. Finanzkompetenzen .....</b>	<b>9</b>
<b>2.11. Stellvertretung .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Aufbauorganisation (Organigramm).....</b>	<b>10</b>
<b>3.1. Schulpflege.....</b>	<b>10</b>
3.1.1. Zusammensetzung .....	10
3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	10
3.1.3. Schulpflegesitzungen.....	11
3.1.4. Strategiesitzungen .....	12
3.1.5. Klausurtagungen.....	12
3.1.6. Zirkular- und Präsidialbeschluss.....	12
<b>3.2. Ressorts.....</b>	<b>13</b>
3.2.1. Ressort „Präsidiales, Personal, Öffentlichkeit“ .....	13
3.2.2. Ressort „Pädagogik & Qualität“ .....	13
3.2.3. Ressort „Finanzen“ .....	14
3.2.4. Ressort „Infrastruktur“ .....	14
3.2.5. Ressort „Oberstufe Lilienberg & Fortbildungsschule“ .....	14
<b>3.3. Geschäftsleitung.....</b>	<b>14</b>
3.3.1. Zusammensetzung .....	14
3.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	14
3.3.3. Sitzungen .....	15

<b>3.4. Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A.</b>	<b>15</b>
3.4.1. Zusammensetzung .....	15
3.4.2. Schulinterne Zusammenarbeit.....	15
3.4.3. Schülerpartizipation an der Oberstufe Ennetgraben .....	15
3.4.4. Elternmitwirkung an der Oberstufe Ennetgraben .....	16
3.4.5. Tagesstrukturen an der Oberstufe Ennetgraben .....	16
<b>3.5. Fachstelle Sonderpädagogik.....</b>	<b>16</b>
<b>3.6. Schulverwaltung .....</b>	<b>16</b>
<b>3.7. Beauftragte .....</b>	<b>16</b>
<b>3.8. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen .....</b>	<b>16</b>
<b>4. Ablauforganisation.....</b>	<b>17</b>
4.1.1. Prozesse .....	17
4.1.2. Rekursinstanzen.....	17
4.1.3. Rechtsmittelbelehrung .....	17
4.1.4. Legende, Abkürzungen .....	18
4.1.5. Mitarbeitende & Vorgesetzte .....	19
4.1.6. Erläuterungen.....	20
4.1.7. Nummerierung.....	20
<b>5. Arbeitsprozesse .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1. Zusammenarbeit.....</b>	<b>21</b>
5.1.1. Ordentliche Schulpflegesitzungen .....	21
5.1.2. Ressortbeschlüsse.....	22
5.1.3. Sitzungen der Geschäftsleitung .....	22
5.1.4. Strategiesitzungen .....	23
5.1.5. Klausurtagungen.....	23
<b>5.2. Stellen- und Personalplanung, Ferien und öffentliche Besuchstage.....</b>	<b>24</b>
5.2.1. Stellenplanung der Lehr- und Fachpersonen innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE) .....	24
5.2.2. Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen .....	25
5.2.3. Ferienplan .....	25
5.2.4. Schuljahresplan .....	25

<b>5.3. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden</b>	<b>.....26</b>
5.3.1. Anstellung von Schulleitungspersonen.....	26
5.3.2. Anstellung kantonal und kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen .....	27
5.3.3. Anstellung Hausdienstleitung .....	28
5.3.4. Anstellung Hauswarte .....	29
5.3.5. Anstellung Reinigungspersonal .....	30
5.3.6. Anstellung Schulverwaltungsleitung .....	31
5.3.7. Anstellung Mitarbeitende Schulverwaltung .....	32
5.3.8. Anstellung Schulleitung Fortbildungsschule .....	33
5.3.9. Kündigung und Teilkündigung von Lehr- und Fachperson aufgrund eines Stellenabbaus.....	33
<b>5.4. Mitarbeitergespräche (MAG) und Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse und Disziplinar massnahmen</b>	<b>..... 34</b>
5.4.1. Jährliches MAG Schulleitende .....	34
5.4.2. Vierjähriges MAB Schulleitende .....	35
5.4.3. Jährliches bzw. zweijährliches MAG <sup>1)</sup> aller Lehr- und Fachpersonen .....	36
5.4.4. Vierjähriges MAB aller Lehr- und Fachpersonen .....	37
5.4.5. Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) Schulverwaltungsleitung, Mitarbeitende Schulverwaltung, Hausdienstleitung, Hauswart, Reinigungspersonal .....	38
5.4.6. Lohnanpassung kommunal besoldeter Mitarbeitenden .....	39
5.4.7. Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis.....	40
5.4.8. Disziplinar massnahmen gegenüber Schulleitenden, Lehrpersonen, Schulverwaltungsleitung, Mitarbeitende Schulverwaltung .....	41
5.4.9. Disziplinar massnahmen gegenüber Hausdienstleitung, Hauswart, Reinigungspersonal, Lernenden, Schulleitung Fortbildungsschule .....	42
<b>5.5. Vikariate, Weiterbildungen und Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen</b>	<b>..... 43</b>
5.5.1. Nicht voraussehbare Absenzen (Krankheit, Unfall etc.) .....	43
5.5.2. Voraussehbare, bewilligte Absenzen (Urlaub etc.).....	43
5.5.3. Berufliche Weiterbildungen .....	44
5.5.4. Unbezahlter und bezahlter Urlaub .....	45
5.5.5. Dienstatlersgeschenk .....	46
5.5.6. Kurzabsenz (max. 1 Tag/Schuljahr) an der OS Ennetgraben .....	46
<b>5.6. Entwicklungsplanung und Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder</b>	<b>..... 47</b>
5.6.1. Leitbild .....	47
5.6.2. Legislaturziele (behördliche Entwicklungsplanung).....	47
5.6.3. Schulprogramm.....	48
5.6.4. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder .....	48
5.6.5. Reklamationen von Erziehungsberechtigten an Schulpflegemitglieder .....	49
<b>5.7. Schülerbelange: Zuteilungen, Laufbahnentscheide, Sonderpädagogik</b>	<b>..... 50</b>
5.7.1. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres (inkl. Förderklassen Förderzentrum).....	50
5.7.2. Aufnahme eines Schülers ausserhalb der Gemeinde .....	51
5.7.3. Schullaufbahnentscheide .....	52
5.7.4. Unterstützungs- und Entlastungsmassnahmen.....	53
5.7.5. Sonderschulung .....	55
5.7.6. Gefährdungsmeldung .....	56

<b>5.8. Schülerbelange: Allgemein.....</b>	<b>57</b>
5.8.1. Ferienplan, öffentliche Veranstaltungen, Weiterbildungstage .....	57
5.8.2. Stundenpläne .....	57
5.8.3. Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr) .....	58
5.8.4. Dispensationen von Schülern (ohne Jokertage).....	58
5.8.5. Schulreisen, Exkursionen und Klassenlager .....	59
5.8.6. Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern .....	59
5.8.7. Verschiebung von Unterrichtszeiten .....	61
5.8.8. Übersetzer .....	61
<b>5.9. Tagesstrukturen.....</b>	<b>62</b>
5.9.1. Tagesstrukturen (zurzeit kein eigenes Angebot) .....	62
<b>5.10. Öffentlichkeit.....</b>	<b>62</b>
5.10.1. Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit .....	62
5.10.2. Öffentlicher Auftritt (School, Homepage, Presse).....	63
<b>5.11. Hauswirtschaftliche Fortbildungskurse, Gesundheit und Sicherheit: Verschiedene Aufgaben.....</b>	<b>64</b>
5.11.1. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene, Angebotsplanung und Kursadministration.....	64
5.11.2. Gesundheitsdienste .....	65
<b>5.12. Finanzen .....</b>	<b>66</b>
5.12.1. Kontoverantwortliche bestimmen.....	66
5.12.2. Budgetierung „laufende Rechnung“ und „Investitionsplanung“ .....	66
5.12.3. Beschaffungen .....	67
5.12.4. Sitzungsgeld, Spesen, Abgeltungen (Schulpflegemitglieder).....	68
5.12.5. Abgeltungen, Spesenabrechnungen, projektbezogene Sitzungsgelder .....	68
5.12.6. Budgetüberwachung .....	68
5.12.7. Inkasso.....	69
5.12.8. Rechnungsabschluss.....	69
<b>5.13. Infrastruktur.....</b>	<b>70</b>
5.13.1. Raumzuteilung .....	70
5.13.2. Reinigungs- und ordentlichen Instandhaltungsumfang .....	70
5.13.3. Wartungsverträge & externe Dienstleistungen (z.B. Hauptreinigung etc.) .....	70
5.13.4. Reinigung und ordentliche Instandhaltung .....	70
5.13.5. Planungsliste (Sanierungsbedarf, Bauvorhaben, Mängelbehebung) .....	71
5.13.6. Reparaturen (laufender Unterhalt ) und Mängelbehebung.....	72
5.13.7. Geplanter Unterhalt.....	72
5.13.8. Investitionsvorhaben und grössere Bauprojekte: Planung und Bereitstellung der Finanzen .....	73
5.13.9. Ausführung grösserer Bauprojekte (Investitionsvorhaben über CHF. 200'000.-) .....	74
5.13.10. Ausserschulische Grundbelegung .....	75
5.13.11. Ausserschulische Einmalbelegung .....	75
5.13.12. Notfallkonzept: Übungen, periodische Überprüfung und Weiterentwicklung .....	76

## **1. Einleitung**

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A.. Sie ergänzt die Gemeindeordnung vom 3. Oktober 2013 sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

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

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 14. April 2014 von der Schulpflege verabschiedet und per sofort in Kraft gesetzt.

Für die laufende Anpassung der Geschäftsordnung ist die Geschäftsleitung zuständig. Anpassungsanträge werden von der Schulverwaltungsleitung gesammelt, in der Geschäftsleitung behandelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

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

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Kollegialitätsprinzip**

Alle Personen, die der Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht.

### **2.2. Stimmzwang**

An den ordentlichen Schulpflegesitzungen sind alle Schulpflegemitglieder verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

### **2.3. Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien der Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Sekundarschule schaden könnten.

## **2.4. Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zur Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann diese Aufgabe an andere Schulpflegetmitglieder, an die Schul- oder Schulverwaltungsleitung delegiert werden.

Die Ressorts, die Schulleitung und die Schulverwaltungsleitung vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips. Handelt es sich um sensible Informationen oder um solche mit einer grösseren Tragweite, wird das Schulpräsidium im Voraus informiert.

## **2.5. Information**

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

## **2.6. Entwicklungsplanung**

### **2.6.1. Legislaturziele**

Die Schulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinungen der Geschäftsleitung in Form von Legislaturzielen zusammen. Der Planungshorizont beträgt 4 Jahre.

Die Erarbeitung der Legislaturziele findet im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt (siehe Prozess „Legislaturziele“). Ziele, die die Entwicklung der Sekundarschule direkt beeinflussen, werden der Geschäftsleitung spätestens im März präsentiert, begründet und als Vorgaben für das nächste Schulprogramm formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

### **2.6.2. Schulprogramm**

Die Sekundarschule fasst ihre Entwicklungsziele jeweils bis im März des zweiten Jahres der Legislaturperiode in einem Schulprogramm zusammen (siehe Prozess „Schulprogramm“). Sie berücksichtigt dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht. Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben.

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

## **2.7. Organisationshandbuch**

Die Ressorts, die Geschäftsleitung, die Schulleitung und die Schulverwaltung halten ihre Tätigkeiten in einem Aufgabenbeschrieb fest.

Reglemente, die die vorliegende Geschäftsordnung ergänzen, erlässt die Schulpflege.

Alle Aufgabenbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Alle Mitarbeitenden haben Zugriff auf das Organisationshandbuch.

Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Geschäftsleitung.

## **2.8. Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Personal- und Schülerdokumente**

### ***2.8.1. Protokolle der Schulpflege, Ressorts und der Geschäftsleitung***

Grundsätzlich werden alle rechtsverbindlichen Entscheide der Schulpflege, der Ressorts und der Geschäftsleitung protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Wo sinnvoll können diese auch Erwägungen enthalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

Die Protokolle der Schulpflegesitzungen und der Geschäftsleitung werden von der Schulverwaltungsleitung verfasst.

Die Entscheide der Ressorts werden von den Ressortvorständen selbstständig auf dem Beschlussformular protokolliert und der Schulverwaltung zugestellt. Alle Ressortentscheide werden an der nächsten Geschäftsleitungssitzung zur Info verlesen und ins Protokoll der Geschäftsleitung aufgenommen.

Die Protokolle der Schulpflege und der Geschäftsleitung (inkl. der Beschlussprotokolle der Ressorts) werden von der Schulverwaltung in den Akten der Schulpflege aufgelegt und im Intranet aufgeschaltet. Alle Sitzungsteilnehmenden haben Zugang zu diesen Akten.

Sitzungsteilnehmende dürfen Protokollauszüge kopieren, sofern sie diese für die Weiterarbeit eines Geschäfts benötigen. Auf die Kopie ganzer Protokolle ist grundsätzlich zu verzichten. Die Protokolle beziehungsweise die darin enthaltenen Informationen dürfen Dritten nur in Form von Aktenauszügen der Schulverwaltung zugänglich gemacht werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

### ***2.8.2. Sitzungsprotokolle der Oberstufe Ennetgraben und Oberstufe Lilienberg***

Die Schulleitung regelt das Verfahren.

### ***2.8.3. Aktennotizen***

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

### ***2.8.4. Personal- und Schülerdokumente***

Die Schulverwaltung führt das Personaldossier sämtlicher Mitarbeitenden der Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A..

Schülerdokumente (SSG-Protokolle, Abklärungsberichte etc.) werden nach Abschluss des Falles in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund der vorliegenden Geschäftsordnung oder übergeordnetem Recht nicht anderenorts aufbewahrt bzw. vernichtet werden müssen.

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



## 2.9. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheidungen der Schulpflege, der Ressorts, der Geschäftsleitung oder der Schulleitung werden von der Schulverwaltung verfasst und erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung.

Es gilt folgende Unterschriftenregelung:

Sekundarschulgemeinde:	<i>Zu zweit:</i> Schulpräsidium, Schulverwaltungsleitung
Ressort:	<i>Zu zweit:</i> Ressortverantwortlicher, Sachbearbeiter Schulverwaltung
Geschäftsleitung:	<i>Zu zweit:</i> Eine Schulleitungsperson, Schulverwaltungsleitung
Schulleitung:	<i>Einzelunterschrift:</i> Zuständige Schulleitungsperson

## 2.10. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten.

Das Ressort Finanzen genehmigt auf Antrag der Geschäftsleitung eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto einer Person zugewiesen ist - dies sind in der Regel die Schulleitungspersonen, die Schulverwaltungsleitung und die Hausdienstleitung.

Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig. Die Schulpflege überträgt somit den Vollzug budgetierter Ausgaben den Kontoverantwortlichen.

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

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe die Unterschrift des Beschaffenden sowie jene des zuständigen Mitarbeiters der Schulverwaltung und des Kontoverantwortlichen. Ist der Beschaffende gleichzeitig auch der Kontoverantwortliche, wird die Rechnung von einem Mitglied der Geschäftsleitung (Schulleitung oder Schulverwaltungsleitung) unterzeichnet.

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

## 2.11. Stellvertretung

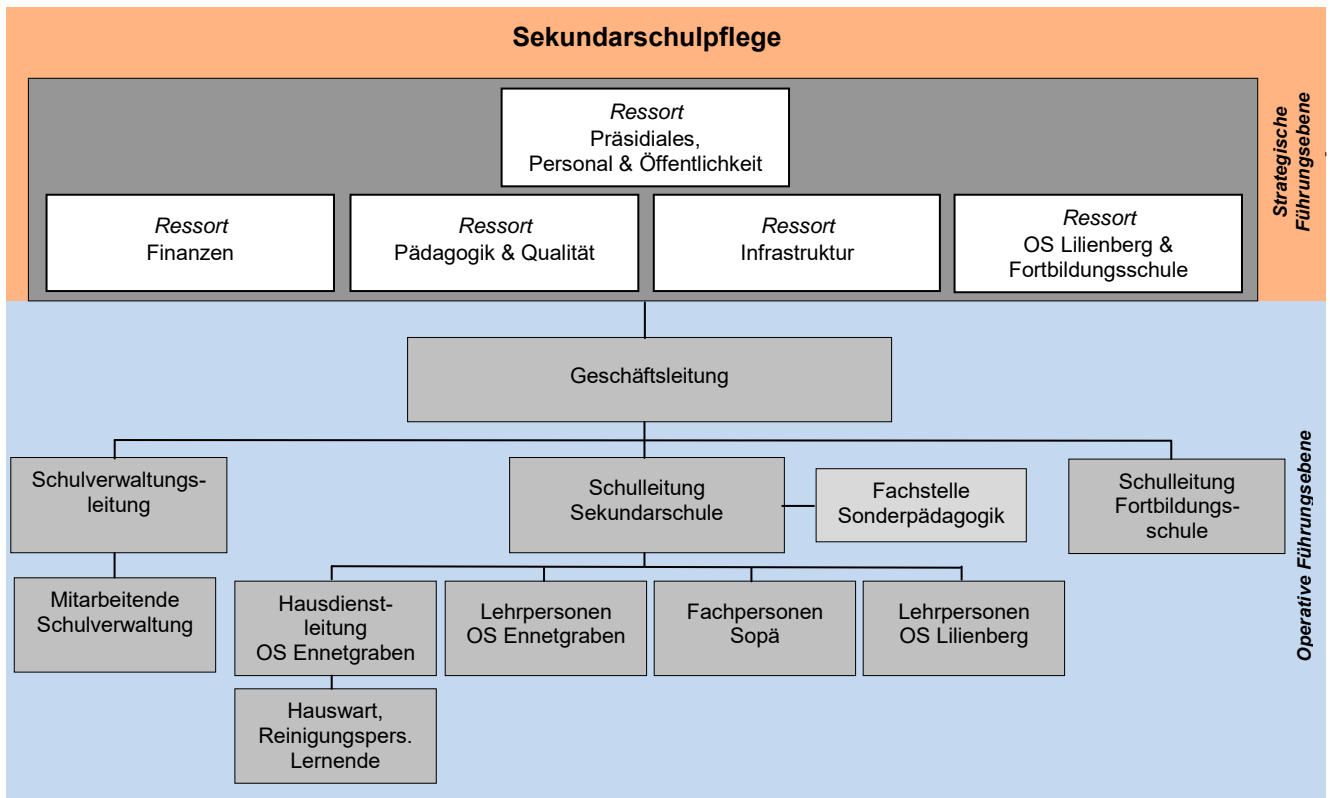
Die gegenseitige Vertretung der Schulpflegemitglieder legt die Schulpflege im Rahmen der Konstituierung fest.

Die Stellvertretung der Schulleitung erfolgt gemäss Volksschulverordnung.

Für die Sicherstellung der Stellvertretung der Schulverwaltungsleitung und Schulverwaltungsmitarbeitenden sowie die Hausdienstleitung und die Mitarbeitenden des Hausdienstes ist der VG zuständig.

### 3. Aufbauorganisation (Organigramm)

#### **Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A.**



#### 3.1. Schulpflege

##### 3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören fünf Mitglieder einschliesslich des Schulpräsidiums an, die vom Souverän gewählt werden.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Präsidiums 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 Schulleitung, der Schulverwaltungsleitung sowie einzelner Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über ein direktes Antragsrecht, sofern damit nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Die Schulpflege legt die strategischen Ziele fest und fällt Grundsatzentscheide. Die zur Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) werden an die Geschäftsleitung, die Schulleitung und die Schulverwaltungsleitung delegiert. Praktisch alle

pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung und Reglemente von der Geschäftsleitung und der Schulleitung gefällt. Diese werden - stellvertretend für die Schulpflege - von den zuständigen Ressorts beaufsichtigt.

Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Die Schulpflege genehmigt die Geschäftsordnung, die Reglemente, sämtliche Aufgabenbeschriebe und das Schulprogramm.

Allfällige Einsprachen gegen Anordnungen der Ressorts, der Schulleitung oder der Geschäftsleitung werden von der Gesamtschulpflege entschieden.

Jede Lehr- und Fachperson, die mindestens während 10 Wochenlektionen bzw. 35 Stellenprozent an der Schule tätig ist, wird in der Regel während mindestens einer Lektion pro Jahr von einem Schulpflegemitglied besucht. In Anbetracht der strategischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, steht bei solchen Schulbesuchen hauptsächlich die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Schulpflege deshalb in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung jährliche Beobachtungsschwerpunkte fest. Diese nehmen Bezug auf die Schulprogramme, die Legislaturziele, die Berichte der externen Schulaufsicht oder auf sonstige Begebenheiten. Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder gesammelt und gemeinsam mit der Geschäftsleitung ausgewertet. Die Lehr- und Fachpersonen der Oberstufe Ennetgraben und Oberstufe Lilienberg werden anschliessend über die Ergebnisse informiert. Die Schulpflege legt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung die Einzelheiten zu den Schulbesuchen in ihrer Besuchsordnung fest.

Sollte ein Schulpflegemitglied bei einem Schulbesuch auf aussergewöhnliche Vorkommnissen treffen, wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

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

### **3.1.3. Schulpflegesitzungen**

An den ordentlichen Schulpflegesitzungen nehmen alle Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitenden sowie die drei Jahrgangsteamleiter der Oberstufe teil. Die Schulverwaltungsleitung führt das Protokoll und verfügt über eine beratende Stimme.

Zu Geschäften, die eine bestimmte Oberstufe, einen bestimmten Jahrgang, eine bestimmte Person oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere Personen an die Sitzung eingeladen werden.

Jeweils im März legt die Schulpflege die Termine für die Schulpflegesitzungen des kommenden Schuljahrs fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme publiziert.

Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens 6 Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

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

Die vollständigen Unterlagen zur Verfassung von Anträgen an die Schulpflege durch die Schulverwaltung müssen spätestens 10 Arbeitstage vor der Schulpflegesitzung eingereicht werden. Die Schulverwaltung verfasst die Anträge und lässt sie durch den Antragsteller prüfen.

Anschliessend erstellt die Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste. Die Unterlagen werden in der Aktenaufgabe aufgelegt bzw. im Intranet

aufgeschaltet. Die Aktenauflage bzw. Aufschaltung im Intranet erfolgt spätestens 3 Arbeitstage vor der Sitzung. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgelegten bzw. aufgeschalteten Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Auf Akten, die nicht aufgeschaltet werden können, wird im Intranet hingewiesen.

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

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

#### **3.1.4. Strategiesitzungen**

Strategiesitzungen dienen dem informellen Austausch und Zusammenarbeit auf Führungsebene zwischen der Schulpflege und der Geschäftsleitung. Sie werden von der Geschäftsleitung in Absprache mit dem Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet. Weiter dienen sie der Erarbeitung und Aktualisierung der vorausschauenden Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit oder Qualitätsentwicklung etc. Es werden weder Schulpflegebeschlüsse gefasst noch Geschäfte, die an ordentlichen Schulpflegesitzungen bereits traktandiert sind, vorbesprochen. An den Strategiesitzungen nehmen alle Schulpflegemitglieder und die Geschäftsleitung teil.

#### **3.1.5. Klausurtagungen**

Das Schulpräsidium organisiert in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung Klausurtagungen, an denen relevante Themen bearbeitet werden.

#### **3.1.6. Zirkular- und Präsidialbeschluss**

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

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt, im Intranet aufgeschaltet sowie im darauffolgenden Schulpflegeprotokoll erwähnt.

### 3.2. Ressorts

Jedes Mitglied der Schulpflege führt ein eigenes Ressort. Bei den Ressorts handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindegesetz.

Jedes Ressort ist für seinen Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Welche konkreten Aufgaben die Ressorts zu erfüllen haben und über welche Kompetenzen sie verfügen, wird im Kapitel 5. Ablauforganisation in der vorliegenden Geschäftsordnung geregelt.

Bevor ein Ressort Entscheidungen trifft, nimmt es umfassend Einblick in das Geschäft, indem es die Beteiligten und Betroffenen anhört.

Ressortentscheide werden von den Ressortvorständen selbstständig gefällt, auf dem Beschlussformular dokumentiert und der Schulverwaltung zugestellt. Alle Ressortentscheide werden an der nächsten Geschäftsleitungssitzung zur Info verlesen und im Protokoll der Geschäftsleitung aufgenommen.

In der Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. werden folgende Ressorts geführt:

- Ressort „Präsidiales, Personal, Öffentlichkeit“
- Ressort „Pädagogik & Qualität“
- Ressort „Finanzen“
- Ressort „Infrastruktur“
- Ressort „Oberstufe Lilienberg & Fortbildungsschule“

Die einzelnen Ressorts beaufsichtigen gemäss vorliegender Geschäftsordnung folgende Kapitel und Prozesse:

#### 3.2.1. Ressort „Präsidiales, Personal, Öffentlichkeit“

- Kapitel: „5.1. Zusammenarbeit“
- Kapitel: „5.2. Stellen- und Personalplanung, Ferien und öffentliche Besuchstage“
- Kapitel: „5.3. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden“
- Kapitel: „5.4. Mitarbeitergespräche (MAG) und Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse und Disziplinar massnahmen“
- Kapitel: „5.5. Vikariate, Weiterbildungen und Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen“
- Kapitel: „5.10. Öffentlichkeit“
- Prozesse: „5.7.6. Gefährdungsmeldung“
- Prozesse: „5.13.12. Notfallkonzept: Übungen, periodische Überprüfung und Weiterentwicklung“

#### 3.2.2. Ressort „Pädagogik & Qualität“

- Kapitel: „5.6. Entwicklungsplanung und Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder“
- Kapitel: „5.7. Schülerbelange: Zuteilungen, Laufbahnentscheide, Sonderpädagogik“
- Kapitel: „5.8. Schülerbelange: Allgemein“
- Kapitel: „5.9. Tagesstrukturen“

### **3.2.3. Ressort „Finanzen“**

Kapitel: „5.12. Finanzen“

### **3.2.4. Ressort „Infrastruktur“**

Kapitel: „5.13. Infrastruktur“

Prozesse: „5.3.3. Anstellung Hausdienstleitung“

### **3.2.5. Ressort „Oberstufe Lilienberg & Fortbildungsschule“**

Kapitel: „5.11. Hauswirtschaftliche Fortbildungskurse, Gesundheit und Sicherheit: Verschiedene Aufgaben“

Prozesse: „5.3.1. Anstellung Schulleitende OS Lilienberg“

Prozesse: „5.3.2. Anstellung Lehr- und Fachpersonen OS Lilienberg“

Prozesse: „5.3.8. Anstellung Schulleitung Fortbildungsschule“

Prozesse: „5.4.1. Jährliches MAG Schulleitung OS Lilienberg“

Prozesse: „5.4.2. Vierjähriges MAB Schulleitung OS Lilienberg“

Prozesse: „5.4.3. MAG Lehr- und Fachpersonen der OS Lilienberg“

Prozesse: 5.4.4. Vierjährliche MAB aller Lehr- und Fachpersonen OS Lilienberg“

## **3.3. Geschäftsleitung**

### **3.3.1. Zusammensetzung**

Die Geschäftsleitung setzt sich wie folgt zusammen:

- Alle Schulleitungspersonen mit Stimmrecht
- Die Schulverwaltungsleitung mit Stimmrecht

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

Die Geschäftsleitung koordiniert im Auftrag der Schulpflege den gesamten operativen Bereich der Sekundarschule, der Schulverwaltung und der Fortbildungsschule. Weiter stellt sie sicher, dass Schulpflegebeschlüsse umgesetzt werden, erstellt Planungen und überwacht Projekte.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber der Sekundarschule, der Schulverwaltung und der Fortbildungsschule weisungsbefugt.

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

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

### **3.3.3. Sitzungen**

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

Die Traktandenliste wird durch die Schulverwaltungsleitung erstellt und allen Mitgliedern der Geschäftsleitung und dem Schulpräsidium zugestellt. Das Schulpräsidium hat das Recht, an sämtlichen Sitzungen mit beratender Stimme teilzunehmen.

Die Sitzungen der Geschäftsleitung werden von der Schulverwaltungsleitung protokolliert. Die Protokolle inkl. Beschlussprotokolle der Ressorts werden in der Aktenauflage der Schulpflege aufgelegt und im Intranet publiziert.

Als Beschlüsse der Geschäftsleitung gelten Mehrheitsentscheide. Jedes Mitglied kann eine Überprüfung eines Beschlusses der Geschäftsleitung beim Schulpräsidium verlangen.

## **3.4. Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A.**

### **3.4.1. Zusammensetzung**

Die Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. mit ihren beiden Standorten Oberstufe Ennetgraben und Oberstufe Lilienberg wird von einer Schulleitung geführt, die sich aus mehreren Personen zusammensetzt. Die Aufgabenteilung innerhalb der Schulleitung wird im Aufgabenbeschrieb festgehalten, der von der Schulpflege verabschiedet wird.

Die personelle Führung der Schulleitenden ist Aufgabe des Schulpräsidiums.

Die Schulleitung ist für die personelle Führung der Lehr- und Fachpersonen der Oberstufe Ennetgraben und Oberstufe Lilienberg sowie für die Führung der Hausdienstleitung verantwortlich. Zu den Fachpersonen zählen Assistenten, Mitarbeitende Schulzahnpflege, Mitarbeitende der Bibliothek etc.

Die Hausdienstleitung führt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung die Hauswarte, das Reinigungspersonal und die Lernenden.

Zusammen mit der Schulkonferenz ist die Schulleitung für die Entwicklung der Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. zuständig.

### **3.4.2. Schulinterne Zusammenarbeit**

Die Schulleitung legt die Sitzungsgefässe (Schulkonferenz, Jahrgangs-, Fachkonvent, pädagogische Sitzungen etc.), den Sitzungsplan, die Sitzungsleitungen und die Organisation fest.

### **3.4.3. Schülerpartizipation an der Oberstufe Ennetgraben**

Die institutionalisierte Schülerpartizipation wird im Rahmen des Klassenrats und SchülerInnenrats wahrgenommen und gehört als fester Bestandteil zur Oberstufe Ennetgraben. Näheres hierzu findet man im entsprechenden Reglement.

#### **3.4.4. Elternmitwirkung an der Oberstufe Ennetgraben**

Die institutionalisierte Elternmitwirkung wird im Rahmen des Elternrats wahrgenommen und gehört als fester Bestandteil zur Oberstufe Ennetgraben. Näheres hierzu findet man im entsprechenden Reglement.

#### **3.4.5. Tagesstrukturen an der Oberstufe Ennetgraben**

Die Geschäftsleitung und das Ressort Pädagogik & Qualität führen periodisch Bedürfnisabklärungen im Bereich Tagesstrukturen durch. Über das Grundangebot entscheidet die Schulpflege.

Informationen zum Angebot Tagesstrukturen sowie zu möglichen Betreuungsangeboten werden von der Geschäftsleitung auf Homepage publiziert.

### **3.5. Fachstelle Sonderpädagogik**

Im Auftrag der Schulpflege übernimmt eine Schulleitungsperson alle Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Fachstelle Sonderpädagogik. Sie ist prozessverantwortlich bei der Zuteilung und jährlichen Überprüfung der externen und integrierten Sonderschulungen sowie bei allfälligen Reintegrationen. Bei integrierten Sonderschulungen stellt sie die passenden Settings im Rahmen der Kostengutsprachen zusammen und organisiert sowie beaufsichtigt diese.

### **3.6. Schulverwaltung**

Die Schulverwaltung ist das Kompetenzzentrum für die Administration der Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. Sie sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb. In diesem Sinne ist sie Dienstleistungspartner für die Schulpflege, die Schulleitung, die Mitarbeitenden der Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A., die Erziehungsberechtigten und die Schüler. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigt sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer.

Die einzelnen Aufgaben der Schulverwaltung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5. Arbeitsprozesse der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **3.7. Beauftragte**

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen und entschädigen (z.B. IT-Verantwortliche etc.). Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Die Entschädigung und Unterstellung werden im Projektauftrag geregelt.

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

Die Schulpflege bestimmt Delegierte, die Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, beispielsweise zur Führung eines regionalen Angebots, schulpsychologischer Dienst, und ähnliches nehmen. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Die Delegierten informieren die Schulpflege über die laufenden Geschäfte, deren Entwicklung und stellen Anträge. Die Delegierten werden im Rahmen der Konstituierung der Schulpflege bestimmt.



## **4. Ablauforganisation**

### **4.1.1. Prozesse**

Im Kapitel 5. Arbeitsprozesse werden die wichtigsten wiederkehrenden Prozesse beschrieben. Unter einem Prozess wird in der vorliegenden Geschäftsordnung ein Vorgang verstanden, der immer wieder gleich abzulaufen hat.

Die in den einzelnen Prozessschritten beschriebenen Aufgaben sind von den Gremien die in den Spalten „Ausführung“ und „Genehmigung“ aufgeführt werden, in eigener Kompetenz zu erledigen. Bei den aufgeführten Gremien handelt es sich um die Minimalbesetzung, weitere Personen und Stellen können bei Bedarf zugezogen werden.

In der Spalte „Termin“ wird der späteste Zeitpunkt angegeben, bis wann eine Aufgabe vollumfänglich erledigt sein muss.

Die Reihenfolge der Prozessschritte ist einzuhalten.

### **4.1.2. Rekursinstanzen**

Der ordentliche Instanzenweg sieht vor, dass gegenüber einer Anordnung der Schulleitung, Geschäftsleitung oder eines Ressorts ein rekursfähiger Entscheid der Schulpflege verlangt werden darf. Dieser Entscheid wird durch das fachlich zuständige Ressort erarbeitet, von der Schulpflege genehmigt und in Form einer Verfügung den davon betroffenen Parteien zugestellt. Dieser Entscheid kann wiederum mit Rekurs an den Bezirksrat weitergezogen werden. Schliesslich kann der Rekursentscheid des Bezirksamts mit Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich angefochten werden.

Bevor ein Entscheidungsgremium über ein Begehren verfügt, ist den Parteien grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren (Frist von 10 Tagen einhalten). Über solche Gespräche ist in jedem Fall eine Aktennotiz (Formular) zu erstellen.

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

### **4.1.3. Rechtsmittelbelehrung**

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

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

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

#### 4.1.4. Legende, Abkürzungen

<b>B</b>		<b>P</b>	
BK	Baukommission	P	Schulpräsidium (Ressort Präsidiales, Personal, Öffentlichkeitsarbeit)
BV	Beschaffungsverantwortlicher	PL	Projektleiter
<b>D</b>		<b>R</b>	
DaZ	Deutsch als Zweitsprache	RE	Ressort
<b>F</b>		RF	Ressort Finanzen
FSP	Fachstelle Sonderpädagogik	RI	Ressort Infrastruktur (inkl. EDV)
<b>G</b>		RM	Ressort OS Lilienberg & Fortbildungsschule
GL	Geschäftsleitung	RP	Ressort Pädagogik & Qualität
GV	Gemeindeversammlung	RPK	Rechnungsprüfungskommission
<b>H</b>		<b>S</b>	
HDL	Hausdienstleitung	Sek	Sekundarstufe
HW	Hauswart	SHP	Schulischer Heilpädagoge
<b>I</b>		SK	Schulkonferenz
IF	Integrierte Förderung (durch SHP)	SL	Schulleitung
<b>J</b>		SLF	Schulleitung Fortbildungsschule
JGT	Jahrgangsteam	SP	Schulpflege
JGTL	Jahrgangsteamleitung	SPD	Schulpsychologischer Dienst
<b>K</b>		SPM	Schulpflegemitglied
KL	Kursleiter	SSG	Schulisches Standortgespräch
KLP	Klassenlehrperson	SV	Schulverwaltung
KV	Kontoverantwortliche	SVL	Schulverwaltungsleitung
<b>L</b>		<b>T</b>	
LP	Lehr- und Fachpersonen	TP	Therapeut
<b>M</b>		<b>V</b>	
MA	Mitarbeitende	VG	Vorgesetzter (siehe Tabelle 4.1.5. „Mitarbeitende & Vorgesetzte“)
<b>O</b>		VSA	Volksschulamt
OS	Oberstufe	VSM	Verordnung sonderpädagogische Massnahmen

#### 4.1.5. Mitarbeitende & Vorgesetzte

<b>Sekundarschule Affoltern a.A./Aegst a.A.</b>					
<i>Mitarbeiter (MA)</i>	<i>Vorgesetzter (VG)</i>	<i>MAG</i>	<i>Verantwortung MAG</i>	<i>MAB</i>	<i>Verantwortung MAB</i>
<b>Schulleitende Oberstufe Ennetgraben</b>	<b>P</b>	jährlich	VG	4-jährlich	VG
<b>Schulleitende Oberstufe Lilienberg</b>	<b>P</b> (delegierbar RM)	jährlich	VG	4-jährlich	VG
<b>Lehr- und Fachpersonen</b> (mind. 10 Wochenlektionen)	<b>zuständige SL</b>	jährlich	VG	4-jährlich	VG
<b>Lehr- und Fachpersonen</b> (weniger 10 Wochenlektionen)	<b>zuständige SL</b>	2-jährlich	VG	4-jährlich	VG
<b>Hausdienstleitung</b>	<b>SL</b>	jährlich	VG	---	---
<b>Hauswart, Reinigungspersonal, Lernende Hausdienst</b>	<b>HDL</b>	Jährlich	VG	---	---

<b>Schulverwaltung</b>					
<i>Mitarbeiter (MA)</i>	<i>Vorgesetzter (VG)</i>	<i>MAG</i>	<i>Verantwortung MAG</i>	<i>MAB</i>	<i>Verantwortung MAB</i>
<b>Schulverwaltungsleitung</b>	<b>P</b>	jährlich	VG	---	---
<b>Mitarbeitende Schulverwaltung</b>	<b>SVL</b>	jährlich	VG	---	---

<b>Fortbildungsschule</b>					
<i>Mitarbeiter (MA)</i>	<i>Vorgesetzter (VG)</i>	<i>MAG</i>	<i>Verantwortung MAG</i>	<i>MAB</i>	<i>Verantwortung MAB</i>
<b>Schulleitung Fortbildungsschule</b>	<b>P</b> (delegierbar RM)	jährlich	VG	---	---

#### 4.1.6. Erläuterungen

Alle präsidialen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen bei Anstellungen und Mitarbeiterbeurteilungen des Personals an der Oberstufe Lilienberg können vollumfänglich an das Ressort Oberstufe Lilienberg & Fortbildungsschule delegiert werden.

<i>zuständig:</i>	<b>SL</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen je bei der Schulleitung
<i>delegierbar:</i>	<b>P{RM}</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen beim Schulpräsidium, das diese jedoch vollumfänglich dem Ressort Oberstufe Lilienberg & Fortbildungsschule abtreten kann
<i>gemeinsam:</i>	<b>KLP,SHP</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen gemeinsam bei der Klassenlehrperson und dem Schulischen Heilpädagogen, wobei die federführende Verantwortung beim Erstgenannten (Klassenlehrperson) liegt
<i>entweder oder:</i>	<b>SL/SVL</b>	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen je nach Zuständigkeitsbereich bei der Schulleitung oder der Schulverwaltungsleitung

#### 4.1.7. Nummerierung

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

## 5. Arbeitsprozesse

### 5.1. Zusammenarbeit

#### 5.1.1. Ordentliche Schulpflegesitzungen

#### Prozessverantwortung P

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine der ordentlichen Schulpflegesitzungen für kommendes Schuljahr festlegen, Sitzungskalender nachführen	SVL,P	SP	März
2	<i>Anträge an die Schulpflege / Diskussionsthemen und weitere Traktanden:</i> – Antragsformular ausfüllen und mit allen relevanten Informationen und Unterlagen SVL abgeben – Diskussionsthemen und weitere Traktanden bei SVL einreichen	Antragsteller		mind. 10 Arbeitstage vor Sitzung
3	Prüfen, ob eingereichte Anträge und Geschäfte in den Zuständigkeitsbereich der Gesamtschulpflege gehören, bei Bedarf Triage vornehmen, Antragsteller über Zuständigkeiten und weiteres Vorgehen informieren	SVL		
4	Antragsformulare auf Vollständigkeit prüfen, bei Bedarf weitere Informationen einholen bzw. Antragsformulare zur Vervollständigung an Antragsteller zurückweisen	SVL		
5	Anträge an Schulpflege verfassen, Anträge zusammen mit Antragsteller überprüfen	SVL	Antragsteller	
6	Traktandenliste erstellen und festlegen	GL	P	
7	Einladung und Traktandenliste für ordentliche Schulpflegesitzung verschicken, Akten inkl. GL-Protokolle auflegen (Intranet)	SVL		mind. 3 Arbeitstage vor Sitzung
8	Ordentliche Schulpflegesitzung leiten	P		
9	Beschlussprotokoll erstellen, Beschlüsse administrativ verarbeiten (Protokollauszüge Betroffenen verschicken etc.), Protokoll auflegen (Intranet), Protokoll archivieren	SVL		

### 5.1.2. Ressortbeschlüsse

Prozessverantwortung RE

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anträge auf Antragsformular verfassen, Anträge mit vollständigen Entscheidungsgrundlagen dem zuständigen Ressortverantwortlichen zustellen	Antragsteller		
2	Anträge beurteilen und im Rahmen der Kompetenzen gemäss vorliegender Geschäftsordnung entscheiden	RE		
3	Ressortentscheide auf Beschlussformularen festhalten, Beschlussformulare SVL zustellen, Betroffene über Ressortentscheide informieren. Information der Betroffenen sicherstellen.	RE		
4	Ressortentscheide an nächster GL-Sitzung zur Info und zur Aufnahme ins GL-Protokoll verlesen	SVL		

### 5.1.3. Sitzungen der Geschäftsleitung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine der GL-Sitzungen für kommendes Schuljahr festlegen, Sitzungskalender nachführen	GL,P	GL	März
2	Traktanden und Anträge bei SVL einreichen	SL,SVL, SPM,LP		mind. 4 Arbeitstage vor Sitzung
3	Traktandenliste verfassen und SL und P zustellen	SVL		
4	GL-Sitzung leiten	SL		
5	Geschäfte bearbeiten, Anträge beurteilen und im Rahmen der Kompetenzen gemäss vorliegender Geschäftsordnung entscheiden	GL		
6	Beschlüsse der Ressorts zur Info und zur Aufnahme ins GL-Protokoll verlesen	SVL		
7	Pendenzenliste führen, Beschlussprotokoll erstellen, Beschlüsse administrativ verarbeiten (Protokollauszüge Betroffenen verschicken etc.)	SVL		
8	GL-Protokolle werden im Intranet (ohne Beilagen) und in der Schulverwaltung (inkl. Beilagen) aufgelegt	SVL		

#### 5.1.4. Strategiesitzungen

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine der Strategiesitzungen für kommendes Schuljahr festlegen, Sitzungskalender nachführen	GL,P	SP	März
2	Themen für Strategiesitzung bei SVL anmelden	SPM,SL,SVL		
3	Traktandenliste erstellen und festlegen	GL,P		
4	Einladung und Traktandenliste verschicken	SVL		
5	Strategiesitzungen leiten	GL		

#### 5.1.5. Klausurtagungen

Prozessverantwortung P

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bei Bedarf Klausurtagung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung einberufen, organisieren und durchführen	P		

**5.2. Stellen- und Personalplanung, Ferien und öffentliche Besuchstage**

**5.2.1. Stellenplanung der Lehr- und Fachpersonen innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE)**

**Prozessverantwortung SL**

<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Ausführung</b>	<b>Genehmigung</b>	<b>Termin</b>
1	Schülerzahlen ermitteln, VZE berechnen, Stellenplan (Grobplanung) als Diskussionsgrundlage zuhanden SL erstellen	SVL		Dez.
2	Angebote/Umfang IF und Therapien bestimmen, entsprechende Pensen festlegen	SL		
3	Gestaltungspool zur Optimierung des Stellenplans einsetzen, bei Bedarf mit VSA über zusätzliche VZE aus dem Stellenpool verhandeln, Stellenplan festlegen	SL	GL	
4	Schulpflege, Lehr- und Fachpersonen über Stellenplan informieren	SL		Feb.
5	„Provisorischen“ Stellenplan für kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen dem Volksschulamt einreichen	SVL		1. März
6	Stellenplan aktualisieren und dem Volksschulamt zustellen	SL,SVL		



### 5.2.2. Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	„Wünsche und Bedingungen“ (Pensen, Stundenplan, Fächer etc.) der Lehr- und Fachpersonen ermitteln	SL		Jan.
2	Lehr- und Fachpersonen den Klassen (Stellenplan) zuweisen, Pensenplan erstellen und auf Vollzeiteinheiten kontrollieren	SL		
(3.1)	<i>Bei Bedarf:</i> Pensen anpassen, betroffene Mitarbeiter und SVL informieren	SL		
(3.2)	Anstellungsverträge anpassen	SVL		
4	Pensen und Klassenzuordnungen der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen dem Volksschulamt melden	SVL		Mai
5	Pensen der kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen der Finanzverwaltung melden	SVL		Juli

### 5.2.3. Ferienplan

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ferienplan für 2 Schuljahre erarbeiten	SVL	GL	
2	Ferienplan auf Homepage aufschalten und VSA zustellen	SVL		Juli

### 5.2.4. Schuljahresplan

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schuljahresplan erarbeiten	SVL	GL	
2	Schuljahresplan auf Homepage aufschalten	SVL		Mai

### 5.3. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden

#### 5.3.1. Anstellung von Schulleitungspersonen

#### Prozessverantwortung P

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	P, GL, JGTL	P	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben sichten	SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerber zu Erstgesprächen einladen, Erstgespräch führen, Vorauswahl treffen	P, SPM, SL	P	
5	Referenzen einholen	P		
6	Zweitgespräch organisieren und durchführen: – Vorausgewählte Bewerber einladen – SP-Mitglieder, GL und JGTL einladen – Anlass leiten	P		
7	Definitive Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	am Zweitgespräch anwesende SP-Mitglieder	SP	
8	Bewerbern mündlich zusagen	P		
9	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SVL	P	
10	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Erstgespräche – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Erstgespräch	SVL P, SVL		
11	Schulleitungsperson einarbeiten	GL		
12	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Info an SP	P		
(13.1)	<i>Falls notwendig:</i> Kündigung beschliessen und veranlassen	P	SP	
(13.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

### 5.3.2. Anstellung kantonal und kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, allenfalls Unterrichtsbesuche organisieren (Probelektionen), Auswahl treffen	SL <sup>1)</sup>		
4	Referenzen einholen, Auswahl beschliessen	SL		
5	Anstellung genehmigen, Ressortbeschluss auf Formular festhalten, Formular SVL zustellen	P/RM <sup>2)</sup>		
6	Bewerber benachrichtigen, Bewerbungsunterlagen, Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern und via SVL im Personaldossier ablegen	SL		
(7)	<i>Bei Einträgen im Strafregister oder im Sonderprivatauszug P informieren und einbeziehen. Allenfalls Anstellung widerrufen.</i>	SL, P	P	
8	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SVL		
9	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL SL,SVL		
10	Mitarbeiter einarbeiten	SL{LP}		
11	Probezeitgespräch mit Lehr- oder Fachperson innerhalb der ersten 5 Monate führen bzw. Probezeitgespräch mit MA Bibliothek innerhalb der ersten 3 Monate führen, P informieren	SL		
(12.1)	<i>Falls notwendig:</i> Kündigung beschliessen und veranlassen	SL,P	SP	
(12.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
<p><sup>1)</sup> Einbezug einer Zweitperson (Sicherstellung des „Vieraugenprinzips“)  <sup>2)</sup> Genehmigung durch RM bei einer Lehr- oder Fachperson der Oberstufe Lilienberg</p>				

### 5.3.3. Anstellung Hausdienstleitung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	GL,RI	RI	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL,RI		
4	Referenzen einholen, Auswahl beschliessen	SL		
5	Anstellung genehmigen, Ressortbeschluss auf Formular festhalten, Formular SVL zustellen	P		
6	Bewerber benachrichtigen	SL		
7	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Personal- und Entschädigungsreglement berechnen und festlegen	GL	P	
8	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL SL, SVL		
9	Mitarbeiter einarbeiten	SL		
10	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, P informieren	SL		
(11.1)	<i>Falls notwendig:</i> Kündigung beschliessen und veranlassen	SL,RI	SP	
(11.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

### 5.3.4. Anstellung Hauswarte

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	HDL,SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	HDL,SL		
4	Referenzen einholen, Auswahl beschliessen	SL		
5	Anstellung genehmigen, Ressortbeschluss auf Formular festhalten, Formular SVL zustellen	P		
6	Bewerber benachrichtigen	HDL		
7	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Personal- und Entschädigungsreglement berechnen und festlegen	GL	P	
8	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL HDL,SVL		
9	Mitarbeiter einarbeiten	HDL		
10	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, P und RI informieren	HDL,SL		
(11.1)	<i>Falls notwendig:</i> Kündigung beschliessen	HDL,SL	P	
(11.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

### 5.3.5. Anstellung Reinigungspersonal

Prozessverantwortung HDL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	HDL,SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	HDL,SL		
4	Referenzen einholen, Auswahl beschliessen	HDL	SL	
5	Anstellung genehmigen, Ressortbeschluss auf Formular festhalten, Formular SVL zustellen	P		
6	Bewerber benachrichtigen	HDL		
7	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Personal- und Entschädigungsreglement berechnen und festlegen	GL	P	
8	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL HDL, SVL		
9	Mitarbeiter einarbeiten	HDL{HW}		
10	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, SL informieren	HDL		
(11.1)	<i>Falls notwendig:</i> Kündigung beschliessen	HDL,SL	P	
(11.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

### 5.3.6. Anstellung Schulverwaltungsleitung

#### Prozessverantwortung P

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	P, GL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerber zu Erstgesprächen einladen, Erstgespräch führen, Vorauswahl treffen	P, SPM, SL	P	
4	Referenzen einholen	P		
5	Zweitgespräch organisieren und durchführen: – Vorausgewählte Bewerber einladen – SP-Mitglieder und SL einladen – Anlass leiten	P		
6	Definitive Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	am Zweitgespräch anwesende SP-Mitglieder	SP	
7	Bewerber benachrichtigen	P		
8	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Personal- und Entschädigungsreglement berechnen und festlegen	GL	P	
9	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL P, SVL		
10	Schulverwaltungsleitung einarbeiten	P, SL		
11	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, SP informieren	P		
(12.1)	<i>Falls notwendig:</i> Kündigung beschliessen	P	SP	
(12.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	P		

### 5.3.7. Anstellung Mitarbeitende Schulverwaltung

#### Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	SVL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SVL,SL	SVL	
4	Referenzen einholen, Auswahl beschliessen	SVL		
5	Anstellung genehmigen, Ressortbeschluss auf Formular festhalten, Formular SVL zustellen	P		
6	Bewerber benachrichtigen	SVL		
7	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Personal- und Entschädigungsreglement berechnen und festlegen	GL	P	
8	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL		
9	Mitarbeiter einarbeiten	SVL		
10	Mitarbeitergespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, P informieren	SVL		
(11.1)	<i>Falls notwendig:</i> Kündigung beschliessen	SVL,P	SP	
(11.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		



### 5.3.8. Anstellung Schulleitung Fortbildungsschule

Prozessverantwortung P{RM}

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	RM,P		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	P, RM		
4	Referenzen einholen, Anstellung beschliessen, Ressortbeschluss auf Formular festhalten, Formular SVL zustellen, Bewerber benachrichtigen	P{RM}		
5	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Personal- und Entschädigungsreglement berechnen	GL	P	
6	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL RM,SVL		
7	Mitarbeiter einarbeiten	RM		

### 5.3.9. Kündigung und Teilkündigung von Lehr- und Fachperson aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	SL		
2	Kriterien für die Auswahl der Kündigung festlegen, Auswahl treffen, Kündigung beschliessen, Ressortbeschluss auf Formular festhalten, Formular SVL zustellen, Info an SP und SL	GL,P	P	
3	Betroffenen Mitarbeiter informieren	SL		
4	Schulkonferenz über Kündigung informieren	SL		
5	Kündigung vollziehen, Arbeitszeugnis gemäss Prozess „Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis“ ausstellen	SVL		
6	Austrittsgespräch führen	SL		

#### 5.4. Mitarbeitergespräche (MAG) und Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse und Disziplinar massnahmen

##### 5.4.1. Jährliches MAG Schulleitende

Prozessverantwortung P<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Regelmässige Treffen mit Schulleitenden wahrnehmen, Austausch führungsrelevanter Themen, Überprüfung der letzten Zielvereinbarungen	P <sup>1)</sup>		
2	MAG-Formular abgeben, Gesprächstermine vereinbaren	P <sup>1)</sup>		
3	Vorbereitung auf das Mitarbeitergespräch, Selbsteinschätzung vornehmen	SL		
4	Mitarbeitergespräche führen, Zielsetzungen und allenfalls Fördermassnahmen vereinbaren, MAG-Formular ausfüllen, ein Exemplar der Schulleitung abgeben, ein Exemplar via SVL im Personaldossier ablegen	P <sup>1)</sup>		
(5.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	SL		
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahmen beurteilen	P <sup>1)</sup> ,SL		
<sup>1)</sup> Alle Aufgaben und Kompetenzen des P sind bei MAG Schulleitung OS Lilienberg an RM delegierbar				

## 5.4.2. Vierjähriges MAB Schulleitende

Prozessverantwortung P<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Gesprächstermine vereinbaren, Schulleitende informieren	P <sup>1)</sup>		Mitte Juli
2	Dossier «Führung» verfassen und einreichen	SL		
3	Besprechung des eingereichten Dossiers «Führung» mit SL	P <sup>1)</sup>		
4	Regelmässige Treffen mit Schulleitenden wahrnehmen, Meinungen und Einschätzungen der Schulpflegemitglieder einholen	P <sup>1)</sup>		
5	Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch mittels Beurteilungsf formularen	SL		
6	Beurteilungsgespräch führen sowie Zielsetzungen und evtl. Fördermassnahmen vereinbaren, Ergebnisse auf MAB-Formular dokumentieren, ein Exemplar SL abgeben, ein Exemplar via SVL im Personaldossier ablegen	P <sup>1)</sup>	SP	Mai (Folgejahr)
7	MAB-Ergebnisse zwecks Lohnwirksamkeit dem Volksschulamt weiterleiten	SVL		
(8.1.)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> Rekursfähige Verfügung <sup>2)</sup> gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt verlangen	SL		
(8.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		
(9)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben	SL		
(10.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	SL		
(10.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	P <sup>1)</sup> ,SL		
<p><sup>1)</sup> Alle Aufgaben und Kompetenzen des P sind bei MAB Schulleitung OS Lilienberg an RM delegierbar</p> <p><sup>2)</sup> Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich</p>				

### 5.4.3. Jährliches bzw. zweijährliches MAG<sup>1)</sup> aller Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Mitarbeiter über jährliches/zweijährliches MAG informieren, MAG-Formulare zur Info abgeben	SL		
2	Mindestens ein Unterrichtsbesuch pro Schuljahr mit anschliessendem Feedbackgespräch durchführen	SL		
3	Lehr- bzw. Fachperson zum Mitarbeitergespräch einladen, Mitarbeitergespräch führen, letzte Zielvereinbarungen besprechen, Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen, neue Zielvereinbarungen und allenfalls Fördermassnahmen festlegen, wichtigste Gesprächspunkte auf MAG-Formular festhalten, ein Exemplar der Lehr- bzw. Fachperson abgeben, ein Exemplar via SVL im Personaldossier ablegen	SL		
(4.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	LP		
(4.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL,LP		
<sup>1)</sup> jährliches MAG für alle Lehr- und Fachpersonen mit einem Pensum von mind. 10 Wochenlektionen, zweijährliches MAG für alle Lehr- und Fachpersonen mit einem Arbeitspensum von unter 10 Wochenlektionen				

#### 5.4.4. Vierjährige MAB aller Lehr- und Fachpersonen

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende LP identifizieren, SL (Beurteilungsverantwortliche) und SP informieren	SVL		Juni
2	Jahresablauf festlegen, betroffene LP und betroffene SPM informieren	SL		Mitte Juli
3	Unterrichtsbesuche gemäss kommunalen Richtlinien durchführen, Feedbackgespräch führen	MAB-Teams <sup>1)</sup>		
4	Beurteilungen vornehmen, Beurteilungsergebnisse auf MAB-Formular dokumentieren und zugeteiltem Schulpflegemmitglied zustellen	SL		
5	MAB-Formular gegenlesen, bei Bedarf Ergänzungen bzw. Korrekturen bei SL anregen	zugeteiltes SPM		
(6)	<i>Bei Bedarf:</i> Beurteilungsergebnisse überarbeiten und auf MAB-Formular festhalten	SL		
7	Beurteilungsgespräch mit LP führen, MAB-Formular abgeben und erläutern, bei Bedarf Zielsetzungen und evtl. Fördermassnahmen vereinbaren und Aktennotiz (Formular) erstellen, MAB-Ergebnisse P weiterleiten	SL		Juni (Folgejahr)
8	MAB-Ergebnisse formell genehmigen, Ressortbeschluss auf Formular festhalten, Formular SVL zustellen, SP informieren	P <sup>2)</sup>		
<b>Möglichkeit A: Kantonal besoldete LP</b>				
<b>A1</b>	MAB-Ergebnisse VSA weiterleiten, LP über MAB-Ergebnisse und über Rekursweg <sup>3)</sup> informieren, Akten im Personaldossier ablegen	SVL		Juni
(A2.1)	<i>Bei Bedarf:</i> Rekursfähige Verfügung <sup>3)</sup> gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim VSA anfordern	LP		
(A2.2)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		
(A3)	<i>Bei Bedarf:</i> Rekurs gegen die Verfügung des VSA beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben	LP		
<b>Möglichkeit B: Kommunal besoldete LP</b>				
<b>B1</b>	MAB-Ergebnisse auf Lohnwirksamkeit gemäss Personal- und Entschädigungsreglement prüfen, Lohnanpassung bei Finanzverwaltung veranlassen, Akten im Personaldossier ablegen	GL	P <sup>2)</sup>	

<b>B2</b>	LP über MAB-Ergebnisse sowie Lohnwirksamkeit und Rekursweg <sup>3)</sup> informieren	SVL		
<b>(B3.1)</b>	<i>Bei Bedarf:</i> Rekursfähige Verfügung <sup>3)</sup> gegen die direkte Lohnfolge der MAB bei der Schulpflege anfordern	LP		
<b>(B3.2)</b>	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	SP		
<b>(B4)</b>	<i>Bei Bedarf:</i> Rekurs gegen die Verfügung der SP beim Bezirksrat erheben	LP		
<p><sup>1)</sup> MAB-Team für LP mit einem Pensum von mind. 10 Wochenlektionen: Schulleitung und zugeteiltes Schulpflegemmitglied  MAB-Team für LP mit einem Pensum von unter 10 Wochenlektionen sowie Vikaren: MAB wird selbstständig von der SL nach kommunalen Vorgaben vollzogen (keine Mitwirkung von Schulpflegemitgliedern)</p> <p><sup>2)</sup> Bei MAB von LP der OS Lilienberg: Alle Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen des P an RM delegierbar</p> <p><sup>3)</sup> Gegen die MAB kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer MAB möglich</p>				

**5.4.5. Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) Schulverwaltungsleitung, Mitarbeitende Schulverwaltung, Hausdienstleitung, Hauswart, Reinigungspersonal**

**Prozessverantwortung VG**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mitarbeiter beaufsichtigen, regelmässig Feedbackgespräche führen	VG		
2	Mitarbeitergespräch führen, letzte Zielvereinbarungen besprechen, neue Zielvereinbarungen und allenfalls Fördermassnahmen festlegen, wichtigste Gesprächspunkte auf MAG-Formular festhalten, ein Exemplar betroffenem Mitarbeiter abgeben, ein Exemplar via SVL im Personaldossier ablegen	VG		
3	Lohnfolge siehe Prozess „Lohnanpassungen aller kommunal besoldeten Mitarbeitenden“			

#### 5.4.6. Lohnanpassung kommunal besoldeter Mitarbeitenden

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichen Lohnaufstieg gemäss Personal- und Entschädigungsreglement jährlich prüfen bzw. bewilligen, Ressortbeschluss auf Formular festhalten, Formular SVL zustellen	GL	P	jährlich
2	Allfällige Lohnanpassung bei Finanzverwaltung veranlassen, Mitarbeiter über Lohnwirksamkeit und Rekursweg <sup>1)</sup> informieren , Akten im Personaldossier ablegen	SVL		
(3.1.)	<i>Bei Bedarf:</i> Rekursfähige Verfügung <sup>1)</sup> gegen die direkte Lohnfolge der MAB bei der Schulpflege anfordern	MA		
(3.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	SP		
(3.3.)	<i>Bei Bedarf:</i> Rekurs gegen die Verfügung der SP beim Bezirksrat erheben	MA		
<sup>1)</sup> Gegen die Beurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen des Mitarbeitergesprächs möglich				

#### 5.4.7. Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis

#### Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
<b>Möglichkeit A: Zwischenzeugnis</b>				
<b>A1</b>	Zwischenzeugnis bei Vorgesetztem (VG) anfordern	MA		
<b>A2</b>	SVL beauftragen, Zwischenzeugnis zu verfassen	VG		
<b>Möglichkeit B: Arbeitszeugnis</b>				
<b>B1</b>	Bei Kündigungen von Mitarbeitenden: Arbeitszeugnis unaufgefordert gemäss Schritt 1 bis 5 erarbeiten	SVL		
1	Angaben für Zwischenzeugnis bzw. für Arbeitszeugnis beschaffen, Zeugnisentwurf verfassen, Zeugnis VG zum Gegenlesen zustellen	SVL <sup>1)</sup>		
2	Zeugnis gegenlesen, allfälligen Korrekturvorschläge SVL einreichen	VG		
3	Zwischenzeugnis bzw. Arbeitszeugnis gemäss Korrekturvorschlägen des VG überarbeiten	SVL <sup>1)</sup>		
4	Arbeitszeugnis unterzeichnen	P, VG		
5	Arbeitszeugnis dem betroffenen Mitarbeiter zustellen	SVL <sup>1)</sup>		
<sup>1)</sup> Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis für Schulverwaltungsleitung werden vom Schulpräsidium erstellt				



**5.4.8. Disziplinar massnahmen gegenüber Schulleitenden, Lehr- und Fachpersonen, Schulverwaltungsleitung, Mitarbeitende Schulverwaltung**

**Prozessverantwortung VG**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffenen LP bzw. MA anhören (rechtliches Gehör gewähren) und verwarren, Massnahme festlegen, Aktennotiz (Formular) erstellen und via SVL in Personaldossier ablegen	VG		
2	Massnahmen umsetzen	MA		
3	Erfolg der Massnahmen überprüfen, Aktennotiz (Formular) erstellen	VG		
(4.1)	<i>Falls Wirkung unzureichend:</i> Ausserordentliche MAB (LP) bzw. ausserordentliches MAG (übrige MA) beantragen, beschliessen und einleiten, Ressortbeschluss auf Formular festhalten, Formular SVL zustellen	VG	P	
(4.2)	1 SPM für die Mitwirkung an ausserordentlicher MAB (LP) bzw. ausserordentliches MAG (übrige MA) festlegen	P		
(4.3)	Erste ausserordentliche MAB (LP) bzw. ausserordentliches MAG (übrige MA) unter Einbezug der zweiten Person (siehe Schritt 4.2.) durchführen, Massnahmen festlegen, Bewährungsfrist schriftlich festsetzen (in der Regel 3 bis 6 Monate), Aktennotiz (Formular) erstellen	VG,SPM		
(4.4)	Massnahmen umsetzen	MA		
(4.5)	Zweite ausserordentliche MAB (LP) bzw. ausserordentliches MAG (übrige MA) unter Einbezug der zweiten Person (siehe Schritt 4.2.) durchführen, Erfolg der Massnahmen überprüfen, Aktennotiz (Formular) erstellen, Schulpflege informieren	VG,SPM		nach Frist gemäss Schritt 4.3.
(5.1)	<i>Falls Wirkung unzureichend:</i> Personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen, betroffenen Mitarbeiter informieren	VG,P	SP	
(5.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

5.4.9. Disziplinar massnahmen gegenüber Hausdienstleitung, Hauswart, Reinigungspersonal, Lernenden, Schulleitung Fortbildungsschule

Prozessverantwortung SL<sup>1</sup>/P<sup>2</sup>)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mitarbeitergespräch mit betroffenem MA führen, verwarnen, Massnahme schriftlich festlegen, Aktennotiz (Formular) erstellen, ein Exemplar Mitarbeiter abgeben, ein Exemplar via SVL in Personaldossier ablegen	SL <sup>1</sup> /P <sup>2</sup> )		
2	Massnahmen umsetzen	MA		
3	Erfolg der Massnahmen überprüfen, Aktennotiz (Formular) erstellen	SL <sup>1</sup> /P <sup>2</sup> )		
(4.1)	<i>Falls Wirkung unzureichend:</i> Ausserordentliches MAG beantragen, beschliessen und einleiten	SL <sup>1</sup> /P <sup>2</sup> )	GL	
(4.2)	1 SPM oder 1 Mitglied der GL für die Mitwirkung an ausserordentliches MAG festlegen	P		
(4.3)	Erstes ausserordentliches MAG unter Einbezug der zweiten Person (siehe Schritt 4.2.) durchführen, Massnahmen festlegen, Bewährungsfrist schriftlich festsetzen, Aktennotiz (Formular) erstellen, GL informieren	SL <sup>1</sup> /P <sup>2</sup> )		
(4.4)	Massnahmen umsetzen	MA		
(4.5)	Zweites ausserordentliches MAG unter Einbezug der zweiten Person (siehe Schritt 4.2.) durchführen, Erfolg der Massnahmen überprüfen, Aktennotiz (Formular) erstellen, GL informieren	SL <sup>1</sup> /P <sup>2</sup> )		nach Frist gemäss Schritt 4.3.
(5.1)	<i>Falls Wirkung unzureichend:</i> Personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beschliessen, betroffenen Mitarbeiter informieren	GL	P	
(5.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
<sup>1</sup> ) SL zuständig für Hausdienstleitung, Hauswart, Reinigungspersonal, Lernende <sup>2</sup> ) P zuständig für Schulleitung Fortbildungsschule (alle Aufgaben an RM delegierbar)				

## 5.5. Vikariate, Weiterbildungen und Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen

### 5.5.1. Nicht voraussehbare Absenzen (Krankheit, Unfall etc.)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung über Absenz informieren	LP		
2	Vikariat organisieren	LP <sup>1)</sup>		
3	Vikar einführen	SL		
4	Abordnung für Vikariate veranlassen	SVL		
5	Dienstwiederaufnahme Vikar und Schulleitung melden	LP		
6	Vikariatsrapport ausfüllen und Schulleitung vorlegen	Vikar		
7	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen, Rapport Schulverwaltung weiterleiten	SL		
8	Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Vikariatsrapport Finanzverwaltung oder VSA zustellen	SVL		

<sup>1)</sup> Die Lehr- bzw. Fachperson sucht selbst nach einem Vikar. Ist dies nicht möglich, sucht die Schulleitung

### 5.5.2. Voraussehbare, bewilligte Absenzen (Urlaub etc.)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vikariat organisieren	LP	SL	
2	Information über bewilligte Absenz verfassen	LP	SL	
3	Information Erziehungsberechtigten, betroffene LP, Schulverwaltung und Schulleitung zustellen	LP		
4	Vikar einführen	LP		
5	Abordnung für Vikariate veranlassen	SVL		
6	Vikariatsrapport ausfüllen und Schulleitung vorlegen	Vikar		
7	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen, Rapport Schulverwaltung weiterleiten	SL		
8	Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Vikariatsrapport Finanzverwaltung oder VSA zustellen	SVL		

### 5.5.3. Berufliche Weiterbildungen

#### Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch um Kostenübernahme der geplanten beruflichen Weiterbildung inkl. allfälligem bezahlten Urlaub bei SL oder SVL einreichen	MA		
2	Gesuch prüfen, Weiterbildung innerhalb des Weiterbildungsbudgets bewilligen, Anfrage beantworten	VG	)	
3	Weiterbildungsunterlagen in Personaldossier ablegen	SVL		
(4)	<i>Bei Bedarf:</i> Vikariat bzw. Stellvertretung organisieren	MA	GL	
5	Weiterbildung abrechnen, Abrechnung SV abgeben	MA		
6	Abrechnung prüfen, kontieren und visieren	SV	VG	
7	Zahlung veranlassen	SV		
(8)	<i>Bei Bedarf:</i> Neu erworbenes Wissen dem ganzen Team zugänglich machen	MA		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch SP nur falls Weiterbildungskosten ausserhalb der Kompetenz des VG liegen				

#### 5.5.4. Unbezahlter und bezahlter Urlaub

#### Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mündliche Anfrage oder schriftliches Gesuch auf unbezahlten oder bezahlten Urlaub bei VG stellen	MA		
<b>Möglichkeit A: Bezahlter Urlaub</b>				
<b>A1</b>	Anfrage/Gesuch bearbeiten, Meinung des VG einholen, Anfrage/Gesuch entscheiden	GL <sup>1)</sup>	VSA <sup>2)/P<sup>3)</sup></sup>	
<b>Möglichkeit B: Unbezahlter Urlaub</b>				
<b>B1</b>	Anfrage/Gesuch bearbeiten, Meinung des VG einholen, Anfrage/Gesuch entscheiden	GL		
2	Mündliche Beantwortung des Urlaubsgesuchs bis max. 2 Tage bzw. schriftliche Beantwortung des Urlaubsgesuchs länger als 2 Tage	GL		
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	VG	
<sup>1)</sup> Urlaubsgesuche der SL und SVL werden vom P bearbeitet und in eigener Kompetenz entschieden <sup>2)</sup> Genehmigung durch VSA nur bei einem Gesuch einer kantonal besoldeten LP für bezahlten Urlaub länger als 5 Tage <sup>3)</sup> Genehmigung durch P nur bei einem Gesuch eines kommunal besoldeten Mitarbeitenden für bezahlten Urlaub länger als 5 Tage				

### 5.5.5. Dienstaltersgeschenk

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffene Mitarbeiter und VG über Anspruch auf Dienstaltersgeschenk schriftlich informieren	VSA/SVL		
2	„Formular Dienstaltersgeschenk“ ausfüllen: Art des Dienstaltersgeschenks sowie Zeitpunkt allfälliger Urlaub bestimmen	MA		
3	Zeitpunkt eines allfälligen Urlaubs prüfen und entscheiden, MA und SVL informieren	VG		
4	Rechtliche Prüfung, Administration nachführen, bei Bedarf VSA informieren	SVL		
5	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	VG	

### 5.5.6. Kurzabsenz (max. 1 Tag/Schuljahr) an der OS Ennetgraben

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Antragsformular auf „Kurzabsenz“ ausfüllen und SL abgeben	LP		
2	Antrag prüfen und entscheiden, LP und SV informieren	SL		
3	Lektionen der Kurzabsenz erfassen, Buchhaltung nachführen	SL		
4	Stellvertretung organisieren	LP	SL	

**5.6. Entwicklungsplanung und Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder**

**5.6.1. Leitbild**

**Prozessverantwortung RP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Leitbild Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. (unter Einbezug der SK) erarbeiten und festlegen	SP,SL	SP	
2	Leitbild umsetzen	alle		
3	Leitbild Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. aktuell halten, Umsetzung überprüfen	RP,SL		

**5.6.2. Legislaturziele (behördliche Entwicklungsplanung)**

**Prozessverantwortung P**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Neue Legislaturziele erarbeiten und festlegen (Planungshorizont 4 Jahre)	SP,GL	SP	März. 1. Jahr neuer Legislaturperiode
(2)	<i>Bei Bedarf:</i> Vorgaben für die neuen Schulprogramme in Zusammenarbeit mit der GL festlegen.	RP	SP	März. 1. Jahr neuer Legislaturperiode
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Projektaufträge an SPM, SL, SVL etc. erteilen (Grundlage Legislaturziele).	SPM		

### 5.6.3. Schulprogramm

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulprogramm Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A. (Planungshorizont 4 Jahre) unter Einhaltung der behördlichen Vorgaben (siehe Prozess Legislaturziele) erarbeiten	SL,SK	SP	März 2. Jahr Legislaturperiode
2	Projekte zur Umsetzung des Schulprogramms für 1. Umsetzungsjahr planen, Semesterplanung erstellen, SP informieren	SL,SK	SL	
3	Projekte umsetzen	PL,MA		
4	Erfolg der Projekte jährlich evaluieren, Schlussfolgerungen ziehen, Schulprogramm jährlich aktualisieren bzw. bereinigen, Projekte zur Umsetzung des Schulprogramms für nächstes Umsetzungsjahr planen, Semesterplanung erstellen, SP informieren	SL,SK	SL	März

### 5.6.4. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung RP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besuchsplan erstellen	SVL		
2	Besuchsordnung inkl. jährlichen Beobachtungsschwerpunkten festlegen	RP,GL		
3	Lehr- und Fachpersonen der OS Ennetgraben und OS Lilienberg über Besuchsplan und Beobachtungsschwerpunkte informieren	SL		
4	Schulbesuche durchführen, Lehr- oder Fachpersonen Feedback erteilen, besondere Beanstandungen Schulleitung melden und Aktennotiz erstellen	SPM		
5	Auswertung der Schulbesuche gemäss Besuchsordnung durchführen, Ergebnisse interpretieren, bei Bedarf Massnahmen empfehlen	RP,GL		
6	Schulpflege, Mitarbeitende OS Ennetgraben und Mitarbeitende OS Lilienberg über Auswertungsergebnisse der Schulbesuche informieren	SL, RP		Sept.



5.6.5. Reklamationen von Erziehungsberechtigten und Dritten an Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung P

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kurze Anhörung des Reklamationsgrundes, Zuständigkeiten und Instanzenweg aufzeigen: 1. Lehrperson, 2. Schulleitung, 3. Schulpflege Erziehungsberechtigte an zuständige Stelle (Instanzenweg) verweisen	SPM		
2	SL über Reklamation informieren	SPM		
(3.1)	<i>Bei Bedarf:</i> Reklamationsgrund nachgehen, Personalgespräch mit betroffener LP führen, Lösungsansätze suchen, Aktennotiz (Formular) erstellen	SL		
(3.2)	Lösungsansätze umsetzen	LP		
(3.3)	Wirkung überprüfen, Aktennotiz (Formular) erstellen	SL		

5.7. Schülerbelange: Zuteilungen, Laufbahnentscheide, Sonderpädagogik

5.7.1. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Allfällige Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Klasse entscheiden	SL		
(2)	<i>Bei Ablehnung des Gesuchs:</i> Negativer Bescheid (Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen	SVL		
3	Schüler den Klassen zuteilen, KLP und SVL informieren	SL		
4	Schülerzuteilung inkl. weiteren Infos der Schule den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		Juni
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RP	SP	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		

5.7.2. Aufnahme eines Schülers ausserhalb der Gemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuche von Schulen oder Erziehungsberechtigten ausserhalb der Kreisgemeinde Affoltern a.A./Aeugst a.A. entgegennehmen, Eingangsbestätigung zustellen, Gesuch an SL weiterleiten	SV		
2	Gesuch beurteilen und entscheiden	SL		
(3)	<i>Falls positiver Entscheid:</i> Schulgeld (gemäss Vereinbarung der Bezirkspräsidien) inkl. Kosten für sonderpädagogische Massnahmen sowie allfällig weitere Bedingungen festlegen, Schüler einer Klasse zuteilen	SL	GL	
4	Gesuch beantworten, bei Bedarf Stundenplan und weitere Infos der abgebenden Schule und den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
5	Zuteilung erfassen, Inkasso des Schulgelds veranlassen	SV		

### 5.7.3. Schullaufbahnentscheide

- Wechsel innerhalb der Sekundarstufe
- Überspringen oder Wiederholen einer Klasse
- Versetzung eines Schülers in eine Parallelklasse
- Versetzung eines Schülers in eine Schule ausserhalb der Wohngemeinde (Regelschulen/Kunst und Sportschulen)
- Vorzeitige Entlassung aus der Schulpflicht auf Gesuch der Eltern § 3, Abs. 4 VSG

**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit eines Schullaufbahnentscheides feststellen, Schulleitung informieren	KLP		
2	Nächste Schritte inkl. allfälligem Einbezug der Schulleitung festlegen	SL		
3	Laufbahngespräch organisieren und durchführen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für den Schullaufbahnvorschlag einholen, Gespräch protokollieren	KLP		
<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der Beteiligten</b>				
A1	Schullaufbahnvorschlag bei Schulleitung beantragen	KLP		
A2	Antrag bearbeiten und entscheiden, SV informieren	SL		
<b>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der Beteiligten</b>				
B1	Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und Schulleitung organisieren und durchführen, Akten zur definitiven Entscheidung der Schulleitung übergeben	KLP		
B2	Schullaufbahnentscheid fällen, SV informieren	SL		
4	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RP	SP	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		
6	Umsetzung des Schullaufbahnentscheids bei Bedarf mit Unterstützung der FSP organisieren und sicherstellen	SL		

#### 5.7.4. Unterstützungs- und Entlastungsmassnahmen (in der Regel befristet)

- IF Lektionen neu einführen bzw. weiterführen
- Therapie ((Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, audiopädagogische Unterstützung)
- Deutsch als Zweitsprache (DaZ)
- Allegra: Sprachzentrum Integrationskurse
- BIOS: Berufs-Integrations-Programm
- Berufspraktikum
- Zuteilung in Förderklasse
- Individuelle Lernziele / Verzicht auf Benotung
- Dispensation von Fächern
- Time-Out
- Befristete Einzelschulung (Nachhilfe Direktaufstufung, Gymirückkehrer, bei Wegweisung vom Unterricht)
- weitere Vereinbarungen und Massnahmen

#### Prozessverantwortung FSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer Unterstützungs- bzw. Entlastungsmassnahme feststellen, mit zuständigen Fachlehrpersonen absprechen, FSP informieren	KLP		
2	Nächste Schritte inkl. allfälligem Einbezug der FSP festlegen	FSP		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) organisieren und durchführen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für die Unterstützungs- bzw. Entlastungsmassnahme einholen, SSG-Formular ausfüllen, Gespräch protokollieren	KLP		
<b>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
A1	Unterstützungs- bzw. Entlastungsmassnahme mittels SSG-Formular bei FSP beantragen	KLP		
A2	Antrag bearbeiten und entscheiden, SV informieren	FSP <sup>1)</sup>		
<b>Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten</b>				
B1	Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und FSP organisieren und durchführen, Akten zur definitiven Entscheidung der FSP übergeben	KLP		
B2	Über Unterstützungs- und Entlastungsmassnahmen entscheiden, SV informieren	FSP <sup>1)</sup>		
4	Anordnung der FSP mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, FSP anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RP	SP	

(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, FSP informieren	SVL		
6	Umsetzung der Unterstützungs- bzw. Entlastungsmassnahmen organisieren und sicherstellen	FSP		
7	Erfolg der Massnahme mindestens jährlich wiederkehrend mittels Schulischem Standortgespräch (SSG) überprüfen, Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen	KLP,FSP	FSP	mind. jährlich
<sup>1)</sup> Innerhalb der bewilligten Stellenprozent der SHP oder der DaZ-Lehrperson bzw. innerhalb des Budgets				

### 5.7.5. Sonderschulung

- Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule (ISR)
- Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Sonderschule (ISS)
- Externe Sonderschulung
- Einzelunterricht

#### Prozessverantwortung FSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer Sonderschulung feststellen, Aktennotiz (Formular) erstellen, FSP informieren	KLP, SHP		
2	Nächste Schritte inkl. allfälligem Einbezug der FSP festlegen	FSP		
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) organisieren und durchführen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für eine schulpsychologische Abklärung zur Klärung der Sonderschulbedürftigkeit einholen, SSG-Formular ausfüllen, Gespräch protokollieren	KLP, SHP		
4	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	FSP	
5	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Sonderschulbedürftigkeit ausweisen, Auswertungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, KLP und FSP führen, Empfehlung über geeignete Form der Sonderschulung abgeben	SPD		
6 (A/B)	Form der Sonderschulung (integrierte Sonderschulung (ISR / ISS) oder externe Sonderschulung) bestimmen sowie Kostengutsprache genehmigen	FSP	RP	
<b>Möglichkeit A: Integrierte Sonderschulung (ISR / ISS)</b>				
A1	Setting im Rahmen der Kostengutsprache zusammenstellen	FSP		
A2	Integrierte Sonderschulung (ISR / ISS) organisieren, SV informieren	FSP		
A3	Erziehungsberechtigte, involvierte LP, SHP sowie RP informieren	SV		
A4	Integrierte Sonderschulung umsetzen	SHP,LP		
A5 <sup>1)</sup>	Erfolg der Integrierten Schulung jährlich wiederkehrend mittels Schulischem Standortgespräch (SSG) überprüfen, Weiterführung anordnen und RP informieren	SHP,LP,FSP		mind. jährlich
A6 <sup>1)</sup>	Beendigung und Entlassung aus der integrierten Sonderschulung anordnen	SHP,LP,FSP	RP	
<b>Möglichkeit B: Externe Sonderschule</b>				
B1	Geeignete Institutionen anfragen, Platzverhältnisse klären, Institution bestimmen, Schulpflege informieren	SPD,FSP		
B2	Schüler Institutionen zuweisen, Erziehungsberechtigte informieren, Inkasso für Essensbeiträge etc. in Zusammenarbeit mit SV veranlassen	FSP,SV		

B3 <sup>1)</sup>	Erfolg der externen Sonderschulung jährlich wiederkehrend mittels Teilnahme am Schulischem Standortgespräch (SSG) überprüfen, GL informieren	FSP		jährlich
B4	Weiterführung der externen Schulung anordnen und RP informieren	FSP		
B5	Beendigung und Entlassung aus der externen Schulung anordnen	FSP	RP	
7	Anordnung der Schulleitung (bei Neuzuweisung = RP) mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KLP informieren	SV		
(8.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, FSP anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RP	SP	
(8.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, FSP informieren	SVL		
1) gilt auch beim Übertritt an die OSA aus Primarschulen oder anderen Schulen				

#### 5.7.6. Gefährdungsmeldung

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gefährdungspotential erkennen und Aktennotiz (Formular) erstellen, Schulleitung informieren	alle		
2	Besprechung mit Schulpräsidium und Geschäftsleitung einberufen, alle weiteren Schritte festlegen, Aktennotiz (Formular) erstellen. Bei Bedarf Gefährdungsmeldung an KESB (Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde) absetzen	SL	P	



## 5.8. Schülerbelange: Allgemein

### 5.8.1. Ferienplan, öffentliche Veranstaltungen, Weiterbildungstage

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ferien- und Terminplan in Absprache mit Primarschule erarbeiten und publizieren	SV	GL	Feb.

### 5.8.2. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundlagen festlegen	SL		
2	Wahl- und Freifachanmeldungen erfassen und Stundenplaner übergeben	KLP		Feb.
3	Stundenpläne (Klassen- und Fachstundenpläne) erarbeiten, Räume disponieren, SV, Hausdienstleitung und LP informieren	Stundenplaner	SL	Juni
4	Stundenpläne den Schülern und Erziehungsberechtigten zustellen	KLP/SV <sup>1)</sup>		
<sup>1)</sup> Bei 1. Klassen Sek: Versand der Stundenpläne inkl. Einteilungsbriefe durch Schulverwaltung				

### 5.8.3. Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr)

Prozessverantwortung KLP

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

### 5.8.4. Dispensationen von Schülern (ohne Jokertage)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Dispensationsgesuche der Erziehungsberechtigten entgegennehmen	KLP		
2	Dispensationsgesuche inkl. Empfehlung an Schulleitung weiterleiten	KLP		
3	Gesuche bearbeiten und entscheiden, Klassenlehrperson informieren	SL		
4	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KLP informieren	SV		
(5.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken.	RP	SP	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		

### 5.8.5. Schulreisen, Exkursionen und Klassenlager (siehe Richtlinien SL)

#### Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln, Budget inkl. Entschädigung der Begleitpersonen inkl. allfälligem Vorschuss bei SL beantragen	KLP	SL	
2	Vertretungen möglichst kostenneutral organisieren, Formular „Abwesenheitsmeldung“ ausfüllen und SL abgeben	LP		
3	Erziehungsberechtigte, tangierte Lehrpersonen und SL mittels Elternbrief informieren	KLP	SL	
4	Anlass durchführen und abrechnen, Abrechnung SV abgeben	KLP		
5	Abrechnung prüfen, kontieren und visieren	SV	SL	
6	Zahlung veranlassen	SV		

### 5.8.6. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen, KLP informieren	LP		
2	<i>Falls erfolglos:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten, Schüler und evtl. Fachlehrperson führen, Ziele und Massnahmen vereinbaren und Aktennotiz (Formular) erstellen	KLP(LP)		
3	Massnahmen umsetzen, Beobachtungen festhalten	LP		
(4)	<i>Bei Verstössen gegen Abmachungen:</i> Aussprache mit Schulleitung und/oder vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis max. 2 Tage, Aktennotiz (Formular) erstellen	SL		
5	<i>Falls erfolglos:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten, Schüler und evtl. SSA führen, schriftlicher Verweis der Schulleitung erteilen, Androhung weiterer Massnahmen (siehe nächste Schritte), Aktennotiz (Formular) erstellen	SL,KLP		

<b>Möglichkeit A: Massnahmen im Kompetenzbereich der SL beschliessen</b>				
<b>A1</b>	<i>Falls erfolglos:</i> Geeignete Massnahmen beschliessen und Aktennotiz (Formular) erstellen: – Versetzung in eine andere Klasse – Wegweisung vom fakultativen Unterricht (Wahlfach, Freifach) für zwei Tage (kann mehrfach angeordnet werden) – Versetzung in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde – etc.	SL		
<b>Möglichkeit B: Massnahmen im Kompetenzbereich des Ressorts Pädagogik, Qualität beschliessen</b>				
<b>B1</b>	<i>Falls erfolglos:</i> Geeignete Massnahmen beschliessen und Aktennotiz (Formular) erstellen: – Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr – Versetzung in eine externe Sonderschule prüfen (siehe separater Prozess) – Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis längstens 4 Wochen – Definitive oder befristete Wegweisung vom fakultativen Unterricht ab 2 Tagen – Auszeit von längstens zwölf Wochen – etc.	SL	RP	
6	Anordnung der Schulleitung bzw. Anordnung des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL und KLP informieren	SV		
(7.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung/RP anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RP/P	SP	
(7.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		

### 5.8.7. Verschiebung von Unterrichtszeiten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einmalige Verschiebung der Unterrichtszeit bei der Schulleitung beantragen und begründen	LP	SL	
2	Stundenplanänderungen Erziehungsberechtigten und betroffenen Lehr- und Fachpersonen melden	LP		
3	Betreuung der Schüler vor Ort sicherstellen (Blockzeiten)	LP		

### 5.8.8. Übersetzer

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Auf Anfrage: Adressen von Übersetzern Lehrpersonen abgeben	SV		
2	Anlass mit Übersetzer organisieren und durchführen	LP	SL	
3	Abrechnungsformular im Anschluss an das Gespräch ausfüllen	Übersetzer		
4	Abrechnungsformular prüfen, visieren und SV abgeben	LP		
5	Abrechnung prüfen, kontieren und visieren	SV	SL	
6	Zahlung veranlassen	SV		

## 5.9. Tagesstrukturen

### 5.9.1. Tagesstrukturen (zurzeit kein eigenes Angebot)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Periodisch Bedürfnisabklärungen durchführen und Angebot Tagesstrukturen festlegen	GL,RP	SP,GV <sup>1)</sup>	
2	Informationen zum Angebot Tagesstrukturen bzw. möglichen Betreuungsangeboten auf Homepage aktuell halten	GL		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch Gemeindeversammlung nur, falls Angebot ausserhalb der Finanzkompetenz der Schulpflege				

## 5.10. Öffentlichkeit

### 5.10.1. Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit

Prozessverantwortung P

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit, bei sensiblen Themen Triage vornehmen	P,SVL		
2	Auskunft gegenüber Medien erteilen bzw. Schulpflegemitglieder oder Mitarbeitende bevollmächtigen, Auskunft gegenüber Medien zu erteilen	P		

### 5.10.2. Öffentlicher Auftritt (School, Homepage, Presse)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Öffentlichen Auftritt beurteilen, bei Bedarf Massnahmen ableiten und Umsetzung sicherstellen, Kommunikationsplanung erstellen: Themen, Anforderungen und Umfang der Artikel, Zeitplan, Zuständigkeiten, Medien etc. festlegen	GL,P		
2	MA und evtl. SPM beauftragen, Artikel gemäss Kommunikationsplanung zu verfassen	GL		
3	Artikel gemäss Auftrag verfassen, Artikel für „School“ Redaktionsleitung <sup>1)</sup> zustellen, Artikel für Homepage und/oder Presse SVL zustellen	Verfasser		
<b>Möglichkeit A: „School“</b>				
<b>A1</b>	Artikel gegenlesen, bei Bedarf in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren, „School“ zusammenstellen und layouts, Vorabdruck GL und P zum Gegenlesen zustellen	Redaktionsleitung <sup>1)</sup>		
<b>A2</b>	Bei Bedarf Artikel „School“ überarbeiten, „gut zum Druck“ erteilen	GL	P	
<b>A3</b>	Druckauftrag „School“ erteilen, Versand sicherstellen	Redaktionsleitung <sup>1)</sup>		
<b>Möglichkeit B: Homepage</b>				
<b>B1</b>	Artikel gegenlesen, bei Bedarf in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren, Artikel layouts	SVL/SL		
<b>B2</b>	Artikel auf Homepage aufschalten, Homepage bewirtschaften bzw. aktualisieren	SVL/SL		
<b>Möglichkeit C: Presse</b>				
<b>C1</b>	Artikel gegenlesen, bei Bedarf in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren, Artikel GL und P zum Gegenlesen zustellen	SVL		
<b>C2</b>	Bei Bedarf Artikel anpassen, „gut zum Druck“ erteilen	GL	P	
<b>C3</b>	Artikel zuständiger Redaktion zustellen	SVL		
<sup>1)</sup> Beauftragte LP				

## 5.11. Hauswirtschaftliche Fortbildungskurse, Gesundheit und Sicherheit: Verschiedene Aufgaben

### 5.11.1. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene, Angebotsplanung und Kursadministration

Prozessverantwortung RM

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung Fortbildungsschule (SLF) gemäss separatem Anstellungsprozess anstellen und betreuen	P{RM}		
2	Angebotsumfang und Rahmenbedingungen festlegen	RM,SLF	SP	
3	Kursnachfrage ermitteln, Kursangebot planen, Kursleitungen suchen	SLF		
4	Kursvereinbarung/Vertrag mit Kursleitenden abschliessen	SLF,SV		
5	Verfügbarkeit der Infrastruktur prüfen, Kursdaten festlegen	SLF		
6	Kursprogramm erstellen und versenden bzw. auf Homepage publizieren	SLF,SV		
7	Anmeldungen entgegennehmen und bearbeiten, Teilnehmerlisten der Kurse erstellen, über Durchführung der Kurse aufgrund der Anzahl Anmeldungen entscheiden	SLF		
8	Kursleitende, Kursteilnehmende und GL informieren, Inkasso zusammen mit der Anmeldebestätigung veranlassen, Infrastruktur reservieren	SLF,SV		
9	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste der Kursteilnehmenden führen	KL		
10	Kursmaterial selbstständig mit Kursteilnehmenden abrechnen	KL		
11	Qualität der Kurse überprüfen und sicherstellen	SLF	RM	



### 5.11.2. Gesundheitsdienste

#### Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellung folgender Gesundheitsdienste: Schulärzte, Schulzahnärzte, Zahnprophylaxe, Pediculose („Laustante“) etc.	GL		
2	Betriebliche Organisation der obenstehenden Dienstleistungen	SL		

## 5.12. Finanzen

### 5.12.1. Kontoverantwortliche bestimmen

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Liste, in der jedes Konto einem Kontoverantwortlichen (KV) zugewiesen ist, überprüfen und anpassen	GL	RF	

### 5.12.2. Budgetierung „laufende Rechnung“ und „Investitionsplanung“

Prozessverantwortung RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetziele in Zusammenarbeit mit GL und Schulpflegemitgliedern festlegen	RF		
2	Budgetblätter inkl. Budgetziele den Kontoverantwortlichen (KV) zustellen	SVL		April
3	Finanz- und Investitionsbedarf ermitteln, Budgetblätter SV zustellen	KV		Anfang Mai
4	Budgetentwurf und Investitionsplanung erstellen, RF informieren	SV		Mitte Mai
5	Budgetentwurf und Investitionsplanung überprüfen, falls notwendig in Absprache mit den Kontoverantwortlichen korrigieren, bei Nichteinhaltung der Budgetziele begründen	GL	RF	
6	Budgetentwurf und Investitionsplanung politischer Gemeinde abliefern	SV,RF		Juni
7	Teilnahme an Finanzplansitzung mit politischer Gemeinde zur Festlegung des Steuerfusses	RF		Aug.
8	Budgetentwurf und Investitionsplanung aktualisieren, definitiver Voranschlag erarbeiten bzw. genehmigen, Weiterleitung an RPK	GL	RF,SP	Mitte Sept.
9	Budget genehmigen	RPK	GV	
10	Bewilligte Budgetlisten den Kontoverantwortlichen zustellen	SV		Dez.

### 5.12.3. Beschaffungen

#### Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Beschaffungsverantwortliche (BV) bestimmen	KV		
2	Bedarf ermitteln, Angebote einholen und vergleichen, Anbieter auswählen, Bestellungen auslösen (gemäss Richtlinie Beschaffungen)	BV		
3	Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	BV		
4	Auf Schulverwaltung eintreffende Rechnungen BV zur Prüfung weiterleiten	SV		
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, visieren und SV weiterleiten	BV		
6	Abrechnung prüfen, kontieren und visieren	SV	KV <sup>1)</sup>	
7	Zahlung veranlassen	SV		

<sup>1)</sup> Ist der KV gleichzeitig der BV, ist die Abrechnungen zusätzlich durch die SVL bzw. die SL zu unterzeichnen

#### 5.12.4. Sitzungsgeld, Spesen, Abgeltungen (Schulpflegemitglieder)

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Abrechnungsformulare ausfüllen und SV zustellen	SPM		
2	Abrechnungsformulare gemäss „Spesenabrechnungsreglement“ und Vorgaben „Behördenentschädigungen“ prüfen, kontieren und visieren	SV	RF <sup>1)</sup>	
3	Zahlung veranlassen	SV		Dez.
<sup>1)</sup> Das Abrechnungsformular des RF wird durch das Schulpräsidium geprüft und genehmigt				

#### 5.12.5. Abgeltungen, Spesenabrechnungen, projektbezogene Sitzungsgelder

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Projekt inkl. allfälliger Finanzaufwand planen und budgetieren	PL	SP	
2	Projektbezogene Abrechnung erstellen und SV zustellen	PL		
3	Abrechnung prüfen, kontieren und visieren	SV	RF <sup>1)</sup>	
4	Zahlung veranlassen	SV		
<sup>1)</sup> Ist RF Mitglied der Projektgruppe, wird die Abrechnung durch das Schulpräsidium geprüft und genehmigt				

#### 5.12.6. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge bereitstellen	SV		
2	Einhaltung des Budgets periodisch überprüfen und sicherstellen, bei voraussichtlicher Überschreitung des Budgets RF nach Lösungen anfragen	KV		
3	Controlling	RF		

### 5.12.7. Inkasso

#### Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungen ausstellen, kopieren und versenden	SV		
2	Zahlungseingang überwachen	SV		
3	Falls erfolglos: 1. und 2. Mahnung vornehmen	SV		
4	Zahlungseingang überwachen	SV		
5	Weiteres Vorgehen bestimmen und veranlassen: 3. Mahnung, Abzahlungsvereinbarung, Betreuung oder Abschreibung	SVL	GL	

### 5.12.8. Rechnungsabschluss

#### Prozessverantwortung RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen	SV		Feb.
2	Rechnung prüfen, grössere Budgetabweichungen begründen	SV	RF	
4	Rechnung abnehmen	RF	SP	März
5	Rechnung prüfen	externe Revisionsfirma		April
6	Rechnung und Revisionsbericht prüfen und abnehmen	RPK	GV	April/Juni

### 5.13. Infrastruktur

#### 5.13.1. Raumzuteilung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuteilung der Klassenzimmer und Räume an Lehr- und Fachpersonen	SL		

#### 5.13.2. Reinigungs- und ordentlichen Instandhaltungsumfang

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen	GL,HDL	SP	
2	Wartungspläne und Pflichtenhefte erarbeiten und festlegen	HDL	GL	

#### 5.13.3. Wartungsverträge & externe Dienstleistungen (z.B. Hauptreinigung etc.)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erwünschte externe Leistungen beschreiben	HDL,GL		
2	Offerten für externe Leistungen einholen (Submissionsverordnung einhalten)	HDL,SV		
3	Offerten sichten und beurteilen, Vergabeentscheid fällen	HDL	GL,RI <sup>1)</sup>	
4	Vorhaben planen, Umsetzung koordinieren, begleiten und abrechnen	HDL		
5	Abrechnung prüfen, kontieren und visieren	SV	KV <sup>2)</sup>	
6	Zahlung veranlassen	SV		

<sup>1)</sup> Ressortentscheid nur falls ausserhalb Finanzkompetenz des KV

<sup>2)</sup> Ist der Kontoverantwortliche die Hausdienstleitung, wird die Abrechnung zusätzlich von SVL unterzeichnet

#### 5.13.4. Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung HDL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gebäude, Räume und Aussenanlagen gemäss Pflichtenheften reinigen	HDL,HW,MA		
2	Qualität der Reinigungsarbeiten überwachen, falls notwendig intervenieren	HDL		

#### 5.13.5. Planungsliste (Sanierungsbedarf, Bauvorhaben, Mängelbehebung)

Prozessverantwortung HDL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Meldungen von Mängeln und Infrastrukturwünschen aller Mitarbeitenden aufnehmen und auf Planungsliste festhalten	HDL		
2	Jährlicher Liegenschaftenrundgang mit SL und RI organisieren und durchführen, Planungsliste erläutern, ergänzen und aktualisieren	HDL		Mai
3	Alle Punkte der Planungsliste je nach Art und geschätztem Finanzbedarf einem der folgenden Prozesse zuordnen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– „Reparaturen (laufender Unterhalt) und Mängelbehebung“</li> <li>– „Geplanter Unterhalt“</li> <li>– „Investitionsvorhaben und grössere Bauvorhaben“</li> </ul>	HDL		

### 5.13.6. Reparaturen (laufender Unterhalt ) und Mängelbehebung

Prozessverantwortung BV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reparaturen und Mängel umgehend beheben, bei Bedarf externe Firmen beauftragen	BV	KV,RI <sup>1)</sup>	
2	Laufende Unterhaltsarbeiten planen, organisieren, Ausführungen sicherstellen und abrechnen	BV	KV,RI <sup>1)</sup>	
<sup>1)</sup> Ressortentscheid nur falls ausserhalb Finanzkompetenz des KV				

### 5.13.7. Geplanter Unterhalt

Prozessverantwortung HDL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Geplante Unterhaltsarbeiten (siehe „Planungsliste“) priorisieren und in mittelfristige Planung (Vierjahresplanung) aufnehmen, Jahresplanung für nächstes Kalenderjahr erarbeiten	HDL	GL	
2	Richtofferten für geplante Unterhaltsarbeiten einholen	HDL,SV		
3	Richtofferten sichten und beurteilen, RI informieren	HDL,GL		
4	Finanzbedarf für geplanten Unterhalt budgetieren (siehe Prozess „Budgetierung „laufende Rechnung“ und „Investitionsplanung“)	KV		April
5	Offerten für geplante Unterhaltsarbeiten einholen (Submissionsverordnung einhalten)	HDL,SV		
6	Offerten sichten und beurteilen, Vergabeentscheid fällen	HDL	GL	
7	Vorhaben planen, Umsetzung koordinieren, begleiten und abrechnen	HDL		
8	Abrechnung prüfen, kontieren und visieren	SV	KV <sup>1)</sup>	
9	Zahlung veranlassen	SV		
10	Abrechnung prüfen, kontieren und visieren	SV	RI <sup>2)</sup>	
11	Zahlung veranlassen	SV		
<sup>1)</sup> Ist der Kontoverantwortliche die Hausdienstleitung, wird die Abrechnung zusätzlich von SVL unterzeichnet <sup>2)</sup> Ressortentscheid nur falls ausserhalb Finanzkompetenz des KV				



**5.13.8. Investitionsvorhaben und grössere Bauprojekte: Planung und Bereitstellung der Finanzen**

**Prozessverantwortung RI**

<b>Schritt</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Ausführung</b>	<b>Genehmigung</b>	<b>Termin</b>
1	Investitionsvorhaben und grössere Bauprojekte (siehe „Planungsliste“) priorisieren und in mittelfristige Planung (Vierjahresplanung) aufnehmen, SP informieren	HDL, GL	RI	
2	Richtofferten für Investitionsvorhaben und grössere Bauprojekte einholen	HDL, SV		
3	Richtofferten sichten und beurteilen	HDL, GL, RI		
4	Finanzbedarf für Investitionsvorhaben und grössere Bauprojekte budgetieren (siehe Prozess „Budgetierung „laufende Rechnung“ und „Investitionsplanung“)	RI		Mai

### 5.13.9. Ausführung grösserer Bauprojekte (Investitionsvorhaben über CHF. 200'000.-)

#### Prozessverantwortung RI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Baukommission (BK) bilden, Einbezug externer Fachpersonen prüfen, Kompetenzen der BK festlegen	RI, GL, HDL	SP	
2	Projektierungskredit beantragen	BK	SP, GV <sup>1)</sup>	
<b>Möglichkeit A: Bauprojekt mit Jury</b>				
A1	Bei Bedarf Jurymitglieder bestimmen und Jury einsetzen	BK	SP	
A2	Kriterienkatalog für Zuschlag der Angebote/Offerten erstellen, Ausschreibung vornehmen (Submissionsverordnung einhalten)	BK, Jury		
A3	Angebote/Offerten gemäss Kriterienkatalog prüfen, Favorit auswählen	Jury		
A4	Auswahl der Angebote/Offerten gemäss Vorschlag der Jury genehmigen, Vergabeentscheid fällen	BK	SP	
<b>Möglichkeit B: Bauprojekt ohne Jury</b>				
B1	Ausschreibung vornehmen (Submissionsverordnung einhalten)	BK		
B2	Angebote/Offerten prüfen, Favorit auswählen, Vergabeentscheid fällen	BK	SP	
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Öffentliche Informationsveranstaltung organisieren, Projekt vorstellen	BK, P		
4	Freigabe des Ausführungskredits bei SP bzw. GV <sup>1)</sup> beantragen, Freigabe des Budgetpostens bewilligen	BK	SP, GV <sup>1)</sup>	
(5)	<i>Bei Bedarf:</i> Bauversicherungen abschliessen	BK, SV		
6	Ausführungen begleiten	BK		
7	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	BK		
8	Bauabrechnung erstellen und abnehmen	BK, SV	SP, GV <sup>1)</sup>	
9	Zahlung veranlassen	SV		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch Gemeindeversammlung nur bei Überschreitung der Finanzkompetenz der SP				

### 5.13.10. Ausserschulische Grundbelegung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Interne schulische Belegungen ermitteln und in Belegungsplänen eintragen	SV		Juli
2	Belegungswünsche von Externen (Vereine etc.) entgegennehmen, ausserschulische Belegungen gemäss Reglement aushandeln und entscheiden, Belegungspläne aktualisieren und vor Ort aushängen, Vereine, SL und HDL informieren	SV	SL <sup>1)</sup>	
3	Inkasso gemäss Reglement veranlassen (siehe Prozess „Inkasso“)	SV		
<sup>1)</sup> Nur im Falle von Uneinigkeit				

### 5.13.11. Ausserschulische Einmalbelegung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Belegungsgesuche entgegennehmen	SV		
2	Verfügbarkeit der Räume abklären, Schulleitung anfragen, Belegungsgesuch entscheiden	SV		
3	Reservation bestätigen bzw. ablehnen, SL und HDL informieren	SV		
(4)	<i>Bei Bedarf:</i> Zusätzlicher Einsatz von Reinigungspersonal organisieren	HDL		
5	Inkasso gemäss Reglement veranlassen (siehe Prozess „Inkasso“)	SV		

### 5.13.12. Notfallkonzept: Übungen, periodische Überprüfung und Weiterentwicklung

Prozessverantwortung P

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notfallkonzept erarbeiten bzw. laufend aktualisieren	GL,P	SP	
2	Regelmässige Notfallübungen gemäss Notfallkonzept organisieren und durchführen (Einbezug Feuerwehr, Polizei etc.)	GL		
3	Ablauf Notfallübungen beaufsichtigen und beurteilen	P,RI		
4	Erkenntnisse und Folgerungen aus Notfallübung ableiten, SP informieren	GL		