

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

Geschäftsordnung

Version 3 - März 2024

gültig ab 26.03.2024

Erstausgabe: 15. April 2014
1. Teilrevision: 21. Sept. 2015
2. Teilrevision: 18. Sept. 2017
3. Teilrevision: 2024

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	6
2. Allgemeines	6
2.1. Kollegialitätsprinzip	6
2.2. Stimmzwang	6
2.3. Amtsgeheimnis	6
2.4. Öffentlichkeit	7
2.5. Information	7
2.6. Entwicklungsplanung	7
2.6.1. <i>Legislaturziele</i>	7
2.6.2. <i>Schulprogramm</i>	7
2.7. Organisationshandbuch	7
2.8. Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Personal- und Schülerdokumente	8
2.8.1. <i>Protokolle der Schulpflege, Ressorts und der Geschäftsleitung</i>	8
2.8.2. <i>Sitzungsprotokolle der Oberstufe Ennetgraben und Oberstufe Lilienberg</i>	8
2.8.3. <i>Aktennotizen</i>	8
2.8.4. <i>Personal- und Schülerdokumente</i>	8
2.9. Unterschriftenregelung	9
2.10. Festlegung von finanziellen Grundsätzen	9
2.10.1. <i>Finanzkompetenzen</i>	9
2.10.2. <i>Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze</i>	10
2.10.3. <i>Eigenleistung</i>	10
2.10.4. <i>Abschreibungen</i>	10
2.10.5. <i>Mittelfristiger Ausgleich</i>	10
2.11. Stellvertretung	10
3. Aufbauorganisation (Organigramm) Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A.	11
3.1. Schulpflege	11
3.1.1. Zusammensetzung	11
3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	11
3.1.3. Schulpflegesitzungen	12
3.1.4. Strategiesitzungen	13
3.1.5. Klausurtagungen	13
3.1.6. Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide	13
3.2. Ressorts	13
3.3. Geschäftsleitung	14
3.3.1. Zusammensetzung	14
3.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	14
3.3.3. Sitzungen	14
3.4. Sekundarschule Affoltern a.A./Aeugst a.A.	14
3.4.1. Zusammensetzung	14
3.4.2. Schulinterne Zusammenarbeit	15

3.4.3.	Schülerpartizipation an der OS Ennetgraben.....	15
3.4.4.	Elternmitwirkung an der OS Ennetgraben	15
3.4.5.	Tagesstrukturen an der OS Ennetgraben	15
3.5.	Fachstelle Sonderpädagogik	16
3.6.	Schulverwaltung	16
3.7.	Beauftragte	16
3.8.	Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen	17
4.	Ablauforganisation.....	17
4.1.1.	Prozesse	17
4.1.2.	Rekursinstanzen	17
4.1.3.	Rechtsmittelbelehrung.....	18
4.1.4.	Legende, Abkürzungen	19
4.1.5.	Mitarbeitende & Vorgesetzte Stellen	20
4.1.6.	Erläuterungen	21
4.1.7.	Nummerierung	21
5.	Arbeitsprozesse	22
5.1.	Zusammenarbeit.....	22
5.1.1.	Ordentliche Schulpflegesitzungen.....	22
5.1.2.	Ressortbeschlüsse.....	23
5.1.3.	Sitzungen der Geschäftsleitung.....	23
5.1.4.	Strategiesitzungen	24
5.1.5.	Klausurtagungen	24
5.2.	Stellen- und Personalplanung, Ferien und öffentliche Besuchstage.....	25
5.2.1.	Stellenplanung der Lehr- und Fachpersonen innerhalb der Vollzeiteneinheiten (VZE)	25
5.2.2.	Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen	26
5.2.3.	Schuljahresplan.....	26
5.3.	Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden	27
5.3.1.	Anstellung von Schulleitungspersonen	27
5.3.2.	Anstellung Schulverwaltungsleitung.....	28
5.3.3.	Anstellung sämtlicher Mitarbeitenden der Sekundarschule, Hausdienst und Schulverwaltung ..	29
5.3.4.	Kündigung und Teilkündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus.....	30
5.4.	Mitarbeitergespräche (MAG) und Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse und Disziplinarmaßnahmen	31
5.4.1.	Jährliche Mitarbeitendenbeurteilungen/-gespräche aller Leitenden und Mitarbeitenden der OSA.....	31
5.4.2.	Lohnanpassung kommunal besoldeter Mitarbeitenden	32
5.4.3.	Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis	33
5.4.4.	Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten aller Leitenden und Mitarbeitenden der OSA (Disziplinarverfahren).....	34
5.5.	Vikariate, Weiterbildungen und Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen.....	35
5.5.1.	Nicht voraussehbare Absenzen (Krankheit, Unfall etc.).....	35
5.5.2.	Voraussehbare, bewilligte Absenzen (Urlaub etc.)	35
5.5.3.	Berufliche Weiterbildungen	36
5.5.4.	Unbezahlter und bezahlter Urlaub	37
5.5.5.	Dienstaltersgeschenk.....	38
5.5.6.	Kurzabsenz (max. 2 Halbtage/Semester an der OS Ennetgraben	38
5.6.	Entwicklungsplanung und Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder	39

5.6.1.	Leitbild	39
5.6.2.	Legislativziele (behördliche Entwicklungsplanung)	39
5.6.3.	Schulprogramm.....	40
5.6.4.	Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder	41
5.6.5.	Reklamationen von Erziehungsberechtigten und Dritten an Schulpflegemitglieder	41
5.7.	Schülerbelange: Zuteilungen, Laufbahntscheide, Sonderpädagogik	42
5.7.1.	Austauschsitzung SL (wöchentlich)	42
5.7.2.	Einzelfalllösungen / Fallführungen	42
5.7.3.	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres und bei Zuzug	43
5.7.4.	Aufnahme/Schulung einer Schülerin/eines Schülers mit Wohnsitz ausserhalb der Gemeinde	44
5.7.5.	Schullaufbahntscheide	45
5.7.6.	Ergänzende Unterstützungsmassnahmen bzw. Unterstützungsangebote	46
5.7.7.	Förderstufe 1: Unterstützung LP für differenzierten, individualisierenden Regel- klassenunterricht (klassenbezogen / Teamteaching)	48
5.7.8.	Nachteilsausgleich	49
5.7.9.	Förderstufe 2: Sonderpädagogische Massnahmen (schülerbezogen)	50
5.7.10.	Förderstufe 3: Sonderschulung	52
5.7.11.	Gefährdungsmeldung	55
5.8.	Schülerbelange: Allgemein	56
5.8.1.	Ferienplan, öffentliche Veranstaltungen, Weiterbildungstage	56
5.8.2.	Stundenpläne	56
5.8.3.	Nutzung der Jokertage (2 Tage/Schuljahr)	57
5.8.4.	Dispensationen von Schülerinnen und Schülern (ohne Jokertage)	57
5.8.5.	Schulreisen, Exkursionen und Klassenlager (siehe Richtlinien SL)	58
5.8.6.	Disziplinar-massnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern	58
5.8.7.	Verschiebung von Unterrichtszeiten	60
5.8.8.	Übersetzer	60
5.9.	Tagesstrukturen.....	61
5.9.1.	Tagesstrukturen (zurzeit kein eigenes Angebot)	61
5.10.	Öffentlichkeit.....	61
5.10.1.	Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	61
5.10.2.	Öffentlicher Auftritt (School, Homepage, Presse)	62
5.11.	Gesundheit und Sicherheit: Verschiedene Aufgaben	63
5.11.1.	Gesundheitsdienste	63
5.12.	Finanzen	64
5.12.1.	Kontoverantwortliche bestimmen	64
5.12.2.	Budgetierung „laufende Rechnung“ und „Investitionsplanung“	64
5.12.3.	Beschaffungen	65
5.12.4.	Sitzungsgeld, Spesen, Abgeltungen (Schulpflegemitglieder)	66
5.12.5.	Abgeltungen, Spesenabrechnungen, projektbezogene Sitzungsgelder	66
5.12.6.	Budgetüberwachung	66
5.12.7.	Inkasso	67
5.12.8.	Rechnungsabschluss	67
5.13.	Infrastruktur	68
5.13.1.	Raumzuteilung	68
5.13.2.	Reinigungs- und ordentlichen Instandhaltungsumfang	68
5.13.3.	Wartungsverträge & externe Dienstleistungen (z.B. Hauptreinigung etc.)	68
5.13.4.	Reinigung und ordentliche Instandhaltung	69
5.13.5.	Planungsliste (Sanierungsbedarf, Bauvorhaben, Mängelbehebung)	69
5.13.6.	Reparaturen (laufender Unterhalt) und Mängelbehebung	70
5.13.7.	Geplanter Unterhalt	70
5.13.8.	Investitionsvorhaben und grössere Bauprojekte: Planung und Bereitstellung der Finanzen	71

5.13.9. Ausführung grösserer Bauprojekte (Investitionsvorhaben über CHF. 200'000.-)	72
5.13.10. Ausserschulische Grundbelegung	73
5.13.11. Ausserschulische Einmalbelegung	73
5.13.12. Notfallkonzept: Übungen, periodische Überprüfung und Weiterentwicklung	74

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 Geschäftsordnung wurde am 15. April 2014 erstmals von der Schulpflege verabschiedet und wird laufend aktualisiert.

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 „5.6.2. 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 „5.6.3. 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> Ressortverantwortliche Person, Schulverwaltungsleitung
Geschäftsleitung:	<i>Zu zweit:</i> Eine Schulleitungsperson, Schulverwaltungsleitung
Schulleitung:	<i>Einzelunterschrift:</i> Zuständige Schulleitungsperson

2.10. Festlegung von finanziellen Grundsätzen

2.10.1. 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, die Geschäftsleitung, die Hausdienstleitung, das Präsidium oder ein Ressort. Ergänzend werden die Beschaffungsverantwortlichen aufgeführt, welche von der GL bestimmt werden.

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

Im Rahmen der Verpflichtungskredite innerhalb und ausserhalb des Budgets, inkl. Nachtrags- und Zusatzkredite sind die Kompetenzen wie folgt geregelt:

Einzelgeschäfte innerhalb des Budgets:

Bis CHF 25'000.-	Kontoverantwortliche
Ab CHF 25'000.-	Schulpflege

Wiederkehrende Geschäfte innerhalb des Budgets:

Bis CHF 10'000.-	Kontoverantwortliche
Ab CHF 10'000.-	Schulpflege

Einmalige und wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets:

Bis CHF 5'000.-	Kontoverantwortliche
Ab CHF 5'000.-	Schulpflege

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.

Rechnungen bedürfen zur Zahlungsfreigabe der Unterschriften der Beschaffenden, der Kontoverantwortlichen (Plausibilitätskontrolle) und der Schulverwaltung (MA Rechnungswesen - rechnerische Prüfung, Kontierung, Budgetüberwachung zuhanden Kontoverantwortlichen). Sind die Beschaffenden gleichzeitig auch kontoverantwortlich, werden die Rechnungen 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 die zuständige, kontoverantwortliche Person.

2.10.2. Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze

Die Aktivierungsgrenze sagt aus, ab welcher Höhe Ausgaben im Verwaltungsvermögen in der Investitionsrechnung verbucht werden müssen. Massgebend für die Beurteilung sind die Gesamtkosten eines Projekts oder Beschaffungsgeschäfts. Unter der Aktivierungsgrenze liegende Investitionsausgaben werden der Erfolgsrechnung belastet.

Die Wesentlichkeitsgrenze ist ein Kriterium bei der Beurteilung, ob eine Verpflichtung als Rückstellung in die Bilanz aufgenommen werden kann.

Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze werden auf Fr. 25'000.-- festgelegt.

2.10.3. Eigenleistung

Werden für Investitionsvorhaben Eigenleistungen durch das eigene Personal erbracht, so gelten diese ab einem Betrag von Fr. 25'000.- als erheblich und müssen somit in den Verpflichtungskredit mit aufgenommen werden. Das Projekt soll die Kosten vollumfänglich ausweisen, d.h. inklusive eigener, zusätzlicher Aufwendungen, wie z.B. Bauherrenvertretung, Baureinigung durch eigenes Reinigungspersonal, etc.

2.10.4. Abschreibungen

Die Abschreibungen werden basierend auf dem Mindeststandard vorgenommen.

2.10.5. Mittelfristiger Ausgleich

Der Steuerfuss der Sekundarschulgemeinde wird so festgesetzt, dass die Erfolgsrechnung über einen Zeitraum von sieben Jahren ausgeglichen ist.

Der mittelfristige Ausgleich erstreckt sich über zwei abgeschlossene Rechnungsjahre, das laufende Budget- bzw. Rechnungsjahr, das künftige Budgetjahr und drei Planjahre.

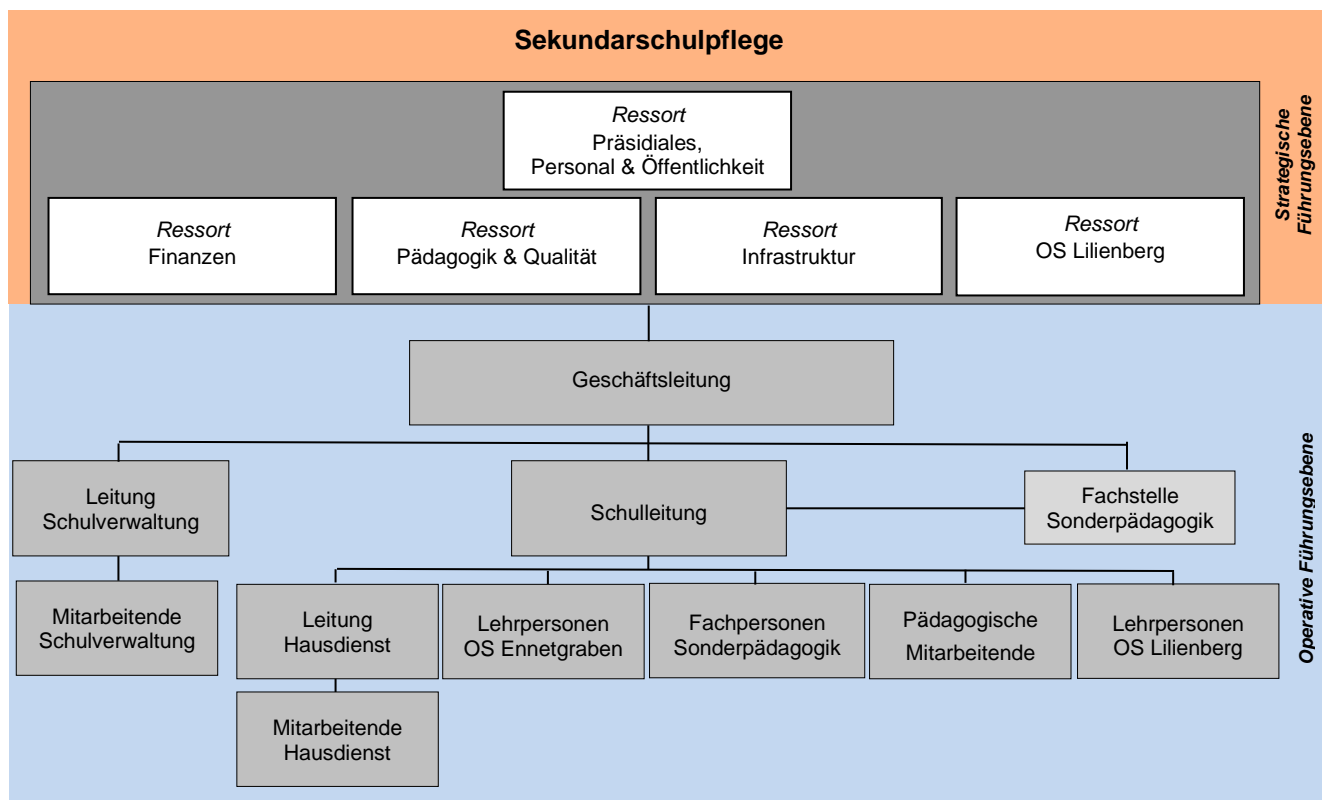
2.11. Stellvertretung

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.



Mitarbeitende Hausdienst:	Hauswarte, Betriebsangestellte, Lernende
Fachpersonen Sonderpädagogik:	Schulische Heilpädagoginnen bzw. Schulische Heilpädagogen, DaZ-Lehrpersonen
Pädagogische Mitarbeitende:	Schulsozialarbeit, Schulasstistenzen, Mitarbeitende Bibliothek

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 beaufichtigt.

Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

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

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

Die Beurteilung von Lehrpersonen und Schulleitungen erfolgt gemäss kantonalen Vorgaben.

Schulpflegende führen "Schulbesuche an Anlässen der Schule" und "Schulbesuche im Unterricht" gemäss Besuchsordnung durch. Pro Schuljahr definiert das Ressort Pädagogik und Qualität den Zeitrahmen. und bei Bedarf einen Beobachtungsschwerpunkt

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 die Mitglieder der Schulpflege, alle Schulleitenden sowie 4 Lehrpersonen 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 Aktenaufgabe 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 Aktenaufgabe 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, die Schulleitung OS Ennetgraben und die Schulverwaltungsleitung teil. Bei Bedarf können weitere Personen an Strategiesitzungen eingeladen werden (z.B. Schulleitung OS Lilienberg, Leitung Hausdienst etc.).

3.1.5. Klausurtagungen

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

3.1.6. Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide

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

Jeder Zirkularbeschluss oder Präsidialentscheid 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.

Die Ressorts übernehmen stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über ihr Aufgabengebiet. Detailliertere Informationen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5. Arbeitsprozesse der vorliegenden Geschäftsordnung sowie den Aufgabenbeschrieben zu entnehmen.

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 „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 und der Schulverwaltung. 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 und der Schulverwaltung weisungsbefugt.

Die Geschäftsleitung verfügt über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf die Finanzkompetenzen gemäss 2.10.1

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 Aktenaufgabe 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 OS Ennetgraben und OS Lilienberg wird von je einer Schulleitung geführt, die sich aus mehreren Personen zusammensetzt. Die Aufgaben der Schulleitung werden 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 Lehrpersonen, der Fachpersonen Sonderpädagogik (SHP, DaZ-LP), der pädagogischen Mitarbeitenden (Schulsozialarbeit, Schulessistenzen, Mitarbeitende Bibliothek sowie für die Führung der Leitung Hausdienst verantwortlich.

Die Hausdienstleitung führt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung die Mitarbeitenden des Hausdienstes (Hauswarte, Betriebsangestellte, Lernende).

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 ist für die Organisation und Leitung der OS Ennetgraben bzw. die OS Lilienberg verantwortlich. Sie legt die Zusammenarbeits- und Sitzungsgefässe (Schulkonferenz, Jahrgangs-, Stufen- und Fachsitzungen, pädagogische Sitzungen etc.), den Sitzungsplan, die Sitzungsleitungen und die Organisation fest.

3.4.3. Schülerpartizipation an der OS Ennetgraben

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

3.4.4. Elternmitwirkung an der OS Ennetgraben

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

3.4.5. Tagesstrukturen an der OS 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

Die OSA versteht sich als integrative Sekundarschule. Sie anerkennt, dass sich Schülerinnen und Schüler hinsichtlich Entwicklungsstand, Lern- und Leistungsfähigkeit, sozialer und sprachlicher Herkunft und ihrem Verhalten unterscheiden. Um der Entwicklung und dem Lernen aller Schülerinnen und Schüler möglichst gerecht zu werden, legt sie besonderen Wert auf einen binnendifferenzierenden, individualisierenden und integrativen Unterricht. Hierfür werden den Jahrgansteams zusätzliche SHP-Ressourcen und Schulassistenten-Ressourcen zur Verfügung gestellt, die sie auf ihre Klassen aufteilen (Förderstufe 1).

Können einzelne Schülerinnen und Schüler die erwarteten Lernfortschritte trotzdem nicht erreichen, können ihnen aufgrund Förderdiagnostiken weitere sonderpädagogische Massnahmen zugesprochen werden (Förderstufe 2), die bis zur Sonderschulung (Förderstufe 3) reichen.

Bevor ein Schulisches Standortgespräch mit dem Ziel der Verordnung einer Massnahme geführt wird, findet ein Fachaustausch statt. Diese werden von der Klassenlehrperson oder der Schulischen Heilpädagogin geführt. Der Teilnehmerkreis wird für jeden Fachaustausch individuell festgelegt, Schulleitung und/oder Fachstelle Sonderpädagogik können ebenfalls eingeladen werden. Ziel ist der interdisziplinäre Austausch jener Lehrpersonen und Mitarbeitenden, die mit der entsprechenden Schülerin/dem entsprechenden Schüler nahe zusammenarbeiten.

Im Auftrag der Schulpflege übernimmt eine Schulleitungsperson alle Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Fachstelle Sonderpädagogik. Sie führt das sonderpädagogische Personal und ist für alle Arbeitsabläufe der Förderstufe 2 und Förderstufe 3 verantwortlich. Weiter ist sie zuständig für die Belange aller Sonderschülerinnen und Sonderschüler.

Bei Bedarf kann die Schulleitung die Fachstelle Sonderpädagogik auch zur Beratung für die Weiterentwicklung des Regelunterrichts inkl. Förderstufe 1 sowie zur Unterstützung von Projekten der Unterrichtsentwicklung und Weiterbildungen beziehen.

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 Schülerinnen und 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 ablaufen hat.

Für jeden Prozessablauf wurde eine Prozessverantwortung definiert. Der oder die Prozessverantwortliche ist erste Anlaufstelle, wenn Fragen oder Unsicherheiten bei der Umsetzung des entsprechenden Arbeitsablaufs auftauchen. Weiter ist sie oder er verantwortlich, dass der Arbeitsablauf korrekt und in guter Qualität umgesetzt wird. Wird ein Entwicklungs- oder Änderungsbedarf bemerkt, wird die Geschäftsleitung informiert, die ihrerseits für die laufende Anpassung der Geschäftsordnung zuständig ist.

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, der Fachstelle Sonderpädagogik und der Geschäftsleitung ein rekursfähiger Entscheid der Schulpflege verlangt werden darf. Dieser Entscheid wird durch das fachlich zuständige Ressort erarbeitet, von der Schulpflege genehmigt und den betroffenen Parteien in Form einer Verfügung zugestellt. Verfügungen können 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, Fachstelle Sonderpädagogik und der Geschäftsleitung sowie Entscheide eines 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.

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

Entscheide 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		P	
BK	Baukommission	P	Schulpräsidium (Ressort Präsidiales, Personal, Öffentlichkeitsarbeit)
BV	Beschaffungsverantwortliche	PL	Projektleiter
D		R	
DaZ	Deutsch als Zweitsprache	RE	Ressort
F		RF	Ressort Finanzen
FSP	Fachstelle Sonderpädagogik	RI	Ressort Infrastruktur (inkl. EDV)
G		RM	Ressort OS Lilienberg
GL	Geschäftsleitung	RP	Ressort Pädagogik & Qualität
GV	Gemeindeversammlung	RPK	Rechnungsprüfungskommission
H		S	
HDL	Hausdienst Leitung	SA	Schulassistenzen
I		Sek	Sekundarstufe
IF	Integrierte Förderung (durch SHP)	SHP	Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen
J		SK	Schulkonferenz
JGT	Jahrgangsteam	SL	Schulleitung
JGTL	Jahrgangsteamleitung	SP	Schulpflege
K		SPD	Schulpsychologischer Dienst
KLP	Klassenlehrpersonen	SPM	Schulpflegemitglied
KV	Kontoverantwortliche	SSG	Schulisches Standortgespräch
L		SV	Schulverwaltung
LP	Lehrpersonen	SVL	Schulverwaltungsleitung
M		T	
MA	Mitarbeitende	TP	Therapeutinnen und Therapeuten
O		V	
OS	Oberstufe	VG	Vorgesetzte Stelle (siehe Tabelle 4.1.5. „Mitarbeitende & Vorgesetzte“)
		VSA	Volksschulamt
		VSM	Verordnung sonderpädagogische Massnahmen

4.1.5. Mitarbeitende & Vorgesetzte Stellen

<i>Mitarbeiter (MA)</i>	<i>Vorgesetzter (VG=Personalführung)</i>	<i>Jährliches Mitarbeitergespräch inkl. Mitarbeiterbeurteilung (MAB) gemäss kantonalen bzw. kommunalen Vorgaben</i>
Schulleitende Oberstufe Ennetgraben	P	jährlich
Schulleitende Oberstufe Lilienberg	P	jährlich
Fachstelle Sonderpädagogik	P	jährlich
Lehrpersonen	zuständige SL	jährlich
Fachpersonen Sonderpädagogik: Schulische Heilpädago- gen/innen, DaZ-Lehrpersonen	zuständige SL	jährlich
Pädagogische Mitarbeitende: Schulsozialarbeit, Schulassis- tenz, Mitarbeitende Bibliothek	zuständige SL	jährlich
Leitung Hausdienst	zuständige SL	jährlich
Mitarbeitende Hausdienst: Hauswart, Betriebsangestellte, , Lernende	HDL in Zusammenarbeit mit SL	jährlich
Schulverwaltungsleitung	P	jährlich
Mitarbeitende Schulverwaltung	SVL	jährlich

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 OS Lilienberg delegiert werden.

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

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
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. 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 ¹⁾	P	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben sichten	SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Erstgesprächen einladen, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen, Zweitgespräche/officialles Bewerbungsgespräche organisieren	P, SP ²⁾ , SL, SVL	P	
5	Referenzen einholen	P		
6	Zweitgespräche/officialle Bewerbungsgespräche durchführen, Wahlvorschlag erarbeiten	P, SP ²⁾ , SL, SVL, JGTL ¹⁾	P	
7	Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug prüfen, definitive Auswahl treffen, Anstellung formell beschliessen, Bewerbende informieren (Zusage und Absagen), Bewerbungsunterlagen retournieren	P, SVL	SP	
8	Anstellungsverfügung erstellen	SVL		
9	Neue Schulleitung einarbeiten	SL, SVL, P		
10	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Info an SP	P		
(11.1)	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	P	SP	
(11.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
¹⁾ Bei Anstellung SL OS Lilienberg: LP-Vertretung aus OS Lilienberg statt JGTL ²⁾ Delegation				

5.3.2. Anstellung Schulverwaltungsleitung

Prozessverantwortung P

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	P,SL	P	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SVL/P		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben sichten	P		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Erstgesprächen einladen, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen, Zweitgespräche/offizielles Bewerbungsgespräche organisieren	P,SL ¹⁾	P	
5	Referenzen einholen	P		
6	Zweitgespräche/offizielle Bewerbungsgespräche durchführen, Wahlvorschlag erarbeiten	P,SP ¹⁾ ,SL	P	
7	Strafregisterauszug prüfen, Definitive Auswahl treffen, Anstellung formell beschliessen, Bewerbende informieren (Zusage und Absagen), Bewerbungsunterlagen retournieren	P,SV	SP	
8	Anstellungsverfügung erstellen	SV		
9	Neue Schulverwaltungsleitung einarbeiten	SV,SL,P		
10	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Info an SP	P		
(11.1)	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	P	SP	
(11.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SV		
¹⁾ Delegation				

5.3.3. Anstellung sämtlicher Mitarbeitenden der Sekundarschule, Hausdienst und Schulverwaltung

Prozessverantwortung VG¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungsprofil definieren, interne Stellenbesetzung prüfen, GL informieren	VG ¹⁾		
2	Stelle ausschreiben, Bewerbungsschreiben entgegennehmen, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Lohneinreihung berechnen	GL		
4	Bewerbungsgespräche organisieren und durchführen, Referenzen einholen, Auswahl treffen, GL informieren	VG ^{1) 2)}		
5	Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug ³⁾ prüfen, VG informieren	SVL		
6	Bewerbende informieren (Zusage und Absagen)	VG/SVL		
7	Anstellungsverfügung erstellen, Personaladministration nachführen, Bewerbungsunterlagen retournieren	SVL		
8	Neue MA einarbeiten, Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 ⁴⁾ bzw. 5 ⁴⁾ Monate führen, Info an GL	VG ¹⁾		
(9.1)	Falls notwendig Kündigung beschliessen und veranlassen	VG ¹⁾ ,P	SP	
(9.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
¹⁾ Bei Anstellung von Mitarbeitenden Hausdienst: VG in Zusammenarbeit mit zuständiger SL ²⁾ Einbezug einer Zweitperson durch VG (Sicherstellung des „Vieraugenprinzips“) ³⁾ Sonderprivatauszug nur für SA und SSA ⁴⁾ 3 Monate für alle Mitarbeitende ausser LP / 5 Monate für LP				

5.3.4. Kündigung und Teilkündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	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	Betroffene Mitarbeitende 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. Jährliche Mitarbeitendenbeurteilungen/-gespräche aller Leitenden und Mitarbeitenden der OSA

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Regelmässige Treffen mit Mitarbeitenden wahrnehmen, Umsetzung letzter Zielvereinbarungen überprüfen, Feedbackgespräche führen	VG ²⁾		
2	Beurteilungsformulare (spezifisch nach Berufsgruppen) in eigener Kompetenz ausfüllen	VG ^{1) 3)}		
3	Mitarbeitergespräche inkl. Beurteilungen organisieren und durchführen, Rückblick und Vorausblick halten, Zielsetzungen und allenfalls Fördermassnahmen vereinbaren, Beurteilungsformulare (Kopie) betroffenen Mitarbeitenden abgeben, Beurteilungsformulare Schulverwaltung zur Ablage in Personaldossiers übergeben	VG ^{1) 3)}		
(4)	<i>Kantonal besoldete Mitarbeitende:</i> Volksschulamt mittels PULS über MAB-Ergebnisse informieren (lohnwirksam), Personaldossier nachführen	SVL		Ende Juni
(5)	<i>Kommunal besoldete Mitarbeitende:</i> Allfällige Lohnanstiege auf Finanzverwaltung veranlassen, Lohnadministration nachführen	GL,SVL		
(6.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen (z.B. Supervision etc.)	MA	VG ¹⁾	
(6.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	VG ¹⁾ ,MA	VG ¹⁾	
7	Abnahme MAB-Ergebnisse Schulleitungen	VG	SP	
<p>¹⁾ Leitung Hausdienst führt als VG sämtliche Arbeiten in diesem Bereich in Zusammenarbeit mit der zuständigen SL durch</p> <p>²⁾ Bei LP: Mind. 1 Unterrichtsbesuch durch VG pro Schuljahr</p> <p>³⁾ Beurteilungen sind nicht anfechtbar und werden nur im Rahmen anfechtbarer Beschlüsse überprüft (Anfechtung von direkten Lohnfolgen, Arbeitszeugnissen, Kündigungen etc.). Mitarbeitende, die mit dem Beurteilungsergebnis nicht zufrieden sind, können eine Anhörung beim Ressort Personal verlangen, was aber nicht die Funktion einer Neu-beurteilung oder eines Rekurses hat.</p>				

5.4.2. Lohnanpassung kommunal besoldeter Mitarbeitenden

Prozessverantwortung GL

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

5.4.3. Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Möglichkeit A: Zwischenzeugnis				
A1	Zwischenzeugnis bei Vorgesetztem (VG) anfordern	MA		
A2	SVL beauftragen, Zwischenzeugnis zu verfassen	VG		
Möglichkeit B: Arbeitszeugnis				
B1	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 ¹⁾		
2	Zeugnis gegenlesen, allfälligen Korrekturvorschläge SVL einreichen	VG		
3	Zwischenzeugnis bzw. Arbeitszeugnis gemäss Korrekturvorschlägen des VG überarbeiten	SVL ¹⁾		
4	Arbeitszeugnis unterzeichnen	P, VG		
5	Arbeitszeugnis dem betroffenen Mitarbeiter zustellen	SVL ¹⁾		
¹⁾ Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis für Schulverwaltungsleitung werden vom Schulpräsidium erstellt				

5.4.4. Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten aller Leitenden und Mitarbeitenden der OSA (Disziplinarverfahren)

Prozessverantwortung VG¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Fehlbares Verhalten und/oder Vorwürfe betroffenen MA unterbreiten, MA anhören (rechtliches Gehör gewähren) und nötigenfalls warnen, Vereinbarungen treffen bzw. Massnahmen festlegen (z.B. Supervision etc.), Gespräch protokollieren und in Personaldossier ablegen	VG ¹⁾		
2	Massnahmen umsetzen	MA		
3	Erfolg der Massnahmen in Zusammenarbeit mit betroffenem MA laufend überprüfen, Aktennotizen erstellen und in Personaldossier ablegen	VG ¹⁾		
4	Mitarbeitendenbeurteilung/-gespräch (MAB) gemäss Prozess 5.4.1 durchführen, bei Bedarf externe Fachperson oder SPM für Beurteilungsprozess beiziehen, gezielte Schwerpunkte im MAB-Verfahren setzen, die in Bezug mit dem fehlbaren Verhalten des MA stehen, Vorwürfe, die allenfalls zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anlass geben könnten, durch MAB belegen, P informieren Ziele formulieren, die zwingend erreicht werden müssen, Bewährungsfrist schriftlich festsetzen (in der Regel 3 bis 6 Monate), Gespräch protokollieren und in Personaldossier ablegen	VG ¹⁾		
5	Massnahmen umsetzen	MA		
6	Zweite MAB durchführen, Erfolg der Massnahmen in Zusammenarbeit mit betroffenem MA überprüfen, Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen, P informieren	VG ¹⁾		
(7.1)	<i>Falls Wirkung unzureichend:</i> Personalrechtliche Abklärungen treffen, Gewährung des rechtlichen Gehörs sicherstellen, Kündigung beantragen bzw. beschliessen, betroffenen Mitarbeiter informieren	VG ¹⁾ ,P,SVL	SP	
(7.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
¹⁾ Leitung Hausdienst führt als VG sämtliche Arbeiten in diesem Bereich in Zusammenarbeit mit der zuständigen SL durch				

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 ¹⁾		
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		
¹⁾ 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. all-fälligem 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		

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		
Möglichkeit A: Bezahlter Urlaub				
A1	Anfrage/Gesuch bearbeiten, Meinung des VG einholen, Anfrage/Gesuch entscheiden	GL ¹⁾	VSA ^{2)/P³⁾}	
Möglichkeit B: Unbezahlter Urlaub				
B1	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)	Bei Bedarf: Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	VG	
¹⁾ Urlaubsgesuche der SL und SVL werden vom P bearbeitet und in eigener Kompetenz entschieden ²⁾ Genehmigung durch VSA nur bei einem Gesuch einer kantonal besoldeten LP für bezahlten Urlaub länger als 5 Tage ³⁾ 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. 2 Halbtage/Semester 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 «5.6.2. 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	Besuchsordnung (Konzeptfestlegen)	GL,RP	SP	
2	Jährlich Schulbesuche (Terminkalender) und bei Bedarf Beobachtungsschwerpunkte festlegen	GL,RP		
3	Mitarbeitende der OS Ennetgraben und OS Lilienberg sowie SP über Besuchsordnung, Beobachtungsschwerpunkte und Zeitpunkt der Schulbesuche informieren	SL,RP		
4	Schulbesuche gemäss Besuchsordnung durchführen, Mitarbeitenden und SL Feedback erteilen, allfällige Beanstandungen SL melden und Aktennotiz erstellen	SPM		
5	Auswertung der Schulbesuche gemäss Besuchsordnung durchführen, Ergebnisse interpretieren, bei Bedarf Massnahmen empfehlen	SP,SL		
6	Mitarbeitende über relevante Auswertungsergebnisse der Schulbesuche informieren	SL		

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. Austauschsitung SL (wöchentlich)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation wöchentlicher Austauschsitung SL, Bearbeitung und Erledigung der anstehenden Geschäfte	SL		wöchentlich
2	Beobachtungen, Erkenntnisse, Fragen, Infos zu Besonderheiten aus eigenem und anderem Zuständigkeitsbereich offenlegen bzw. diskutieren, z.B. Erfolge, Unsicherheiten, sich scheinbar anbahnende Herausforderungen/Probleme, Erkenntnisse aus niederschweligen Beratungsgesprächen, Wunsch einer Einzelfalllösung / Fallführung (siehe Prozess «5.7.2. Einzelfalllösungen / Fallführungen»), Reflexion Zusammenarbeit auf Führungsebene, Arbeitslastverteilung, Wünsche, Ansprüche, Über-/Unterforderungen, Qualität, etc.	SL		bei Bedarf aber mind. monatlich
3	Handlungsbedarf erkennen, Lösungsvorschläge erarbeiten, Auswirkungen der Lösungsvorschläge auf Qualität, Nutzung individueller Ressourcen, Effizienz, Deeskalation von Situationen, Arbeitslastverteilung etc. abschätzen, Bei Bedarf Vorgehen/Unterstützungen/Interventionen oder ähnliches planen, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen sowie Zeitplan festlegen, Abmachungen protokollieren und Betroffene informieren	SL		
4	Umsetzung und Sicherstellung der Massnahmen	SL		

5.7.2. Einzelfalllösungen / Fallführungen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Wunsch/Potential einer anderen Aufgabenverteilung / Fallführung im Einzelfall erkennen	SL/FSP		
2	Mögliche Einzelfalllösung / Fallführung an Austauschsitung SL thematisieren (siehe Prozess «5.7.1. Austauschsitung SL»)	SL,FSP		

5.7.3. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres und bei Zuzug

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorabklärungen: Schriftliche Infos zu Besonderheiten und sonderpädagogischen Massnahmen der SuS bei abgebender Schule einholen (Primarschule vor Übertritt in Sek, abgebende Schulen bei Zuzügen), Infos FSP weiterleiten	SV		
2	Unterlagen studieren, bei Bedarf detailliertere/zusätzliche Infos bei abgebenden Schulen, Fachstellen, Erziehungsberechtigten etc. einholen, Unterstützungsbedarf abschätzen, SL informieren, mögliche Konsequenzen auf Klassenzuteilung diskutieren	FSP		
(3)	<i>Bei Bedarf</i> Gespräche mit betroffenen LP, SHP, TP etc. führen, SL informieren	FSP		
(4)	<i>Bei Bedarf</i> Einzelfalllösung in Betracht ziehen (siehe Prozess «5.7.2. Einzelfalllösungen / Fallführungen»)	SL,FSP		
5	Allfällige Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Klasse bearbeiten und entscheiden	SL		
(6)	<i>Bei Ablehnung des Gesuchs:</i> Negativer Bescheid (Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen	SVL		
7	SuS den Klassen unter Einbezug der Ergebnisse der Vorabklärungen zuteilen, KLP informieren und deren Meinung einholen KLP	SL		
8	SuS den Klassen unter Einbezug der Meinung der KLP zuteilen, KLP und SVL informieren	SL		
9	Schülerzuteilung inkl. weiteren Infos der Schule den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
(10.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RP	SP	
(10.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		

5.7.4. Aufnahme/Schulung einer Schülerin/eines Schülers mit Wohnsitz 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	Vorabklärungen: Schriftliche Infos zu Besonderheiten und sonderpädagogischen Massnahmen der SuS bei abgebender Schule einholen, Infos FSP weiterleiten	SV		
3	Unterlagen studieren, bei Bedarf detailliertere/zusätzliche Infos bei abgebenden Schule, Fachstelle, Erziehungsberechtigten etc. einholen, Unterstützungsbedarf abschätzen, SL informieren, mögliche Konsequenzen abwägen	FSP		
4	Gesuch beurteilen und entscheiden	SL		
(5)	<i>Falls positiver Entscheid:</i> Schulgeld (gemäss Vereinbarung der Bezirkspräsidien) inkl. Kosten für sonderpädagogische Massnahmen sowie allfällig weitere Bedingungen festlegen, Schüler unter Berücksichtigung der Meinung der KLP einer Klasse zuteilen	SL	GL	
6	Gesuch beantworten, bei Bedarf Stundenplan und weitere Infos der abgebenden Schule und den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
7	Zuteilung erfassen, Inkasso des Schulgelds veranlassen	SV		

5.7.5. Schullaufbahnentscheide

- Wechsel innerhalb der Sekundarstufe
- Überspringen oder Wiederholen einer Klasse
- Versetzung einer Schülerin/eines Schülers in eine Parallelklasse
- Versetzung einer Schülerin/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, bei Bedarf Einzelfalllösung/Fallführung in die Wege leiten (siehe Prozess «5.7.2. Einzelfalllösungen / Fallführungen»)	SL		
3	Laufbahngespräch organisieren und durchführen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für den Schullaufbahnvorschlag einholen, Gespräch protokollieren	KLP		
Möglichkeit A: Bei Einigkeit der Beteiligten				
A1	Schullaufbahnvorschlag bei Schulleitung beantragen	KLP		
A2	Antrag bearbeiten und entscheiden, Schülerdossier nachführen, SV informieren	SL		
Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der Beteiligten				
B1	Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und Schulleitung organisieren und durchführen, Akten zur definitiven Entscheidung der Schulleitung übergeben	KLP		
B2	Schullaufbahnentscheid fällen, Schülerdossier nachführen, SV informieren	SL		
4	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerstatistik nachführen	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 verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		
6	Umsetzung des Schullaufbahnentscheids bei Bedarf mit Unterstützung der FSP organisieren und sicherstellen	SL		

5.7.6. Ergänzende Unterstützungsmassnahmen bzw. Unterstützungsangebote

- Schulsozialarbeit
- Schulinsel
- Arbeitspraktikum
- BIOS: Berufs-Integrations-Programm
- Befristeter Einzelunterricht (Nachhilfe Direktaufstufung, Gymirückkehrer, bei Wegweisung vom Unterricht)
- Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis max. 2 Tage
- Wegweisung vom fakultativen Unterricht (Wahlfach, Freifach) für zwei Tage
- Versetzung in eine andere Klasse
- Definitive oder befristete Wegweisung vom fakultativen Unterricht ab 2 Tagen
- Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis längstens 4 Wochen
- Auszeit von längstens zwölf Wochen (High five, Trivas etc.)
- Anderweitige Therapien (siehe Prozess «5.7.9 Förderstufe 2»)
- Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr
- Versetzung in eine externe Sonderschule prüfen (siehe Prozess «5.7.10. Förderstufe 3: Sonderschulung»)
- etc.

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an ergänzender Unterstützungsmassnahme bzw. Unterstützungsangebot erkennen	KLP		
2	Fachtausch planen, Teilnehmerkreis festlegen, Fachtausch organisieren und durchführen: Aktuelle Situation, Schwierigkeiten sowie Ziele, Lösungsmöglichkeiten und erwünschte Wirkungen der Massnahmen besprechen	KLP		
3	SL informieren, Kompetenzen klären und weiteres Vorgehen inkl. allfälligem Einbezug der SL festlegen, bei Bedarf Einzelfalllösung/Fallführung prüfen (siehe Prozess «5.7.2. Einzelfalllösungen / Fallführungen»)	KLP,SL	SL	
4	SSG planen, Teilnehmerkreis festlegen, SSG organisieren und durchführen: – Situation aus unterschiedlichen Perspektiven beleuchten – Ergänzende Unterstützungsmassnahmen bzw. Unterstützungsangebote vorschlagen und besprechen – Zustimmung der Erziehungsberechtigten für ergänzende Unterstützungsmassnahmen bzw. Unterstützungsangebote und/oder Fachabklärung einholen SSG-Formular ausfüllen, Gespräch protokollieren	KLP		
Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten				

A1	Unterstützungsmassnahme bzw. Unterstützungsangebote mittels SSG-Formular beantragen bzw. genehmigen	KLP	SL,RP ¹⁾	
A2	Schülerdossier nachführen, SV informieren	SL		
Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der am SSG Beteiligten				
B1	Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und SL organisieren und durchführen, Akten zur definitiven Entscheidung der SL übergeben	KLP		
B2	Über ergänzende Unterstützungsmassnahme bzw. Unterstützungsangebot entscheiden, Schülerdossier nachführen, SV informieren	SL,RP ¹⁾		
5	Anordnung der SL bzw. Entscheidung des RP mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerstatistik nachführen	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, KLP,SL/RP ¹⁾ anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RP/P ²⁾	SP	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		
7	Umsetzung und periodische Überprüfung der Unterstützungs- bzw. Entlastungsmassnahmen organisieren und sicherstellen	SL	RP ¹⁾	
¹⁾ Genehmigung durch RP nur, falls die ergänzenden Unterstützungsmassnahmen bzw. Unterstützungsangebote ausserhalb der Kompetenz der SL liegen ²⁾ P nur, falls die Einsprache auf eine Entscheidung des RP erfolgt ist				

**5.7.7. Förderstufe 1:
Unterstützung LP für differenzierten, individualisierenden Regelklassenunterricht (klassenbezogen / Teamteaching)**

- SHP-Ressourcen
- Schullassistenten-Ressourcen

Prozessverantwortung FSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundverteilung SHP- und Schullassistenten-Ressourcen: Situation in Klassen und Jahrgangsteams unter Einbezug der KLP beurteilen, Unterstützungsbedarf abschätzen, Zur Verfügung stehende SHP- und Schullassistenten-Ressourcen den Jahrgangsteams zuteilen	SHP,FSP		
2	Ressourcen unter Einbezug der Meinung der KLP Klassen zuteilen und Vorschlag bei FSP einbringen	SHP		
3	Vorschlag fachlich und aus Gesamtsicht beurteilen, evtl. anpassen	FSP		
4	Vorschlag an Austauschsituation SL besprechen (siehe Prozess «5.7.1. Austauschsituation SL») bzw. genehmigen, Grundverteilung SHP-Ressourcen und Schullassistenten-Ressourcen als Beschluss festhalten und archivieren, Betroffene und SV informieren	FSP	SL	Juni
5	Individualisierender Unterricht mit differenzierten Lernangeboten und Lernbegleitung erteilen	LP,SHP,MA		
(6.)	<i>Falls SuS Grundansprüche nicht oder nur teilweise erfüllt:</i> Fachaustausch planen, Teilnehmerkreis festlegen, Fachaustausch organisieren und durchführen: Situation besprechen, Lösungen im Rahmen der Förderstufe 1 suchen und Unterricht entsprechend anpassen: – Anpassung Unterrichts- und Lernformen – Anpassung Interaktionen im Unterricht – Massnahmen zur Stärkung der sozialen und personalen Kompetenzen evtl. unter Mitwirkung SSA	KLP,SHP		
(7.1)	<i>Bei Bedarf:</i> Ressourcen innerhalb Jahrgangsteam und/oder zwischen Jahrgangsteams verschieben, FSP informieren	SHP, Jahrgangsteam(s)		
(7.2)	Zusammenstellung Grundverteilung SHP-Ressourcen und Schullassistenten-Ressourcen aktualisieren und archivieren	FSP		

5.7.8. Nachteilsausgleich

Prozessverantwortung FSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schwierigkeiten feststellen	SHP,KLP		
2	Fachtausch planen, Teilnehmerkreis festlegen, Fachtausch organisieren und zusammen mit FSP durchführen: Aktuelle Situation, Schwierigkeiten sowie Ziele, Lösungsmöglichkeiten und erwünschte Wirkungen der Massnahmen besprechen, Voraussetzungen zur Gewährung eines Nachteilsausgleichs prüfen: 1. Beeinträchtigung/Behinderung ist diagnostiziert 2. Potenzial, die Ziele der Regelklasse zu erreichen, ist vorhanden 3. Die durch die Beeinträchtigung/Behinderung bewirkten Nachteile lassen sich durch geeignete Massnahmen ausgleichen Weiteres Vorgehen festlegen, SL informieren	SHP,KLP,FSP		
3	Abklärungsberichte/Diagnosen zu Beeinträchtigung/Behinderung sowie weitere Unterlagen zusammentragen, Entwurf «Vereinbarung zu Nachteilsausgleich» auf offiziellem Formular erarbeiten	SHP	FSP	
4	SSG planen, Teilnehmerkreis festlegen, SSG organisieren und durchführen: Situation und Entwurf «Vereinbarung zu Nachteilsausgleich» besprechen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten mittels Unterschrift auf Entwurf «Vereinbarung zu Nachteilsausgleich» einholen, SSG protokollieren, Unterlagen FSP zur Prüfung einreichen	SHP,KLP		
5	Entwurf «Vereinbarung zu Nachteilsausgleich» aus fachlicher Sicht prüfen, evtl. anpassen, «Vereinbarung zu Nachteilsausgleich» genehmigen	FSP	SL	
6	Schülerdossier nachführen, Betroffene und SV informieren	SL		
7	Schülerstatistik nachführen	SV		
8	Umsetzung sicherstellen	FSP		

5.7.9.

**Förderstufe 2:
Sonderpädagogische Massnahmen (schülerbezogen)**

- Integrative Förderung (IF)
- Academia / Deutsch als Zweitsprache (DaZ)
- Therapie: Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, Audiopädagogik
- Individuelle Lernziele / Verzicht auf Benotung
- Dispensation von Fächern

Prozessverantwortung FSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer sonderpädagogischen Massnahme erkennen, sofern SuS trotz getroffenen Massnahmen in Förderstufe 1 nicht die erwarteten Lernfortschritte macht	KLP, SHP		
2	Fachtausch planen, Teilnehmerkreis festlegen, Fachtausch organisieren und durchführen: Aktuelle Situation, Schwierigkeiten sowie Ziele, Lösungsmöglichkeiten und erwünschte Wirkungen der Massnahmen besprechen, weiteres Vorgehen festlegen, SL informieren	SHP, KLP		
(3)	<i>Bei Bedarf</i> Einzelfalllösung/Fallführung in die Wege leiten (siehe Prozess «5.7.2. Einzelfalllösungen / Fallführungen»)	SL, FSP		
4	SSG planen, Teilnehmerkreis festlegen, SSG organisieren und durchführen: – Situation aus unterschiedlichen Perspektiven beleuchten: – Sonderpädagogische Massnahme der Förderstufe 2 vorschlagen: <ul style="list-style-type: none"> o Integrative Förderung (IF) o Academia / Deutsch als Zweitsprache (DaZ) o Therapie (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, audiopädagogische Unterstützung) o Individuelle Lernziele / Verzicht auf Benotung o Dispensation von Fächern – Zustimmung der Erziehungsberechtigten für Fachabklärung und/oder sonderpädagogische Massnahme einholen (Förderstufe 2): – bei Unsicherheit/Uneinigkeit Zustimmung für SPD-Abklärung einholen SSG-Formular ausfüllen, Gespräch protokollieren	SHP, KLP		
Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten				
A1	Fachabklärung und/oder sonderpädagogische Massnahme mittels SSG-Formular bei FSP beantragen	SHP, KLP		

A2	Antrag bearbeiten, aus fachlicher und finanzieller Sicht prüfen, evtl. anpassen, Massnahmen genehmigen	FSP	SL	
A3	Schülerdossier nachführen, SV informieren	SL		
Möglichkeit B: Bei Unsicherheit/Uneinigkeit mit Zustimmung für SPD-Abklärung				
B1	SPD-Abklärung veranlassen	SHP,FSP	SL	
B2	SPD-Abklärung durchführen, Bericht erstellen, Auswertungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, KLP und evtl. SHP, FSP/SL führen, Empfehlung für Massnahmen abgeben	SPD		
B3	Abklärungsbericht und weitere Unterlagen inkl. Empfehlung der sonderpädagogischen Massnahmen bei FSP einreichen, Massnahmen beantragen	SHP		
B4	Antrag bearbeiten, aus fachlicher und finanzieller Sicht prüfen, evtl. anpassen, Massnahmen genehmigen	FSP	SL	
B5	Schülerdossier nachführen, SV informieren	SL		
5	Erziehungsberechtigte, SL, FSP und Beteiligte informieren, Schülerstatistik nachführen	SV		
6	Umsetzung sonderpädagogische Massnahmen auf Förderstufe 2 organisieren und sicherstellen	FSP		
(7)	<i>Falls Individuelle Lernziele und Verzicht auf Benotung beschlossen wurden:</i> Zeugnis ohne Noten in den Fächern mit individuellen Lernzielen erstellen, Notenverzicht im Zeugnis begründen, obligatorischen Lernbericht verfassen und Zeugnis beilegen	SHP,KLP		
8	<i>Jährliche Überprüfung der sonderpädagogischen Massnahmen:</i> SSG mit Erziehungsberechtigten, SuS und evtl. weiteren Betroffenen organisieren und durchführen: – Wirkung sämtlicher Unterstützungsmassnahmen prüfen – Weiterführung, Anpassung oder Abschluss der sonderpädagogischen Massnahmen beschliessen – Förderplanung aktualisieren SSG protokollieren	SHP,KLP		mind. jährlich
9	Weiterführung, Anpassung oder Abschluss der sonderpädagogischen Massnahme mittels SSG-Formular bei FSP beantragen	SHP,KLP		
10	Antrag bearbeiten, aus fachlicher und finanzieller Sicht prüfen, evtl. anpassen, Massnahmen genehmigen	FSP	SL	
11	Schülerdossier nachführen, SV informieren	SL		
12	Erziehungsberechtigte, SL, FSP und Beteiligte informieren, Schülerstatistik nachführen	SV		

5.7.10. Förderstufe 3: Sonderschulung

- Integrierte Sonderschulung in Verantwortung der Regelschule (ISR)
- Integrierte Sonderschulung in Verantwortung der Sonderschule (ISS)
- Einzelunterricht
- Externe Sonderschulung:
- Sonderschule in einem Schulheim/Schulinternat

Prozessverantwortung FSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer möglichen Sonderschulung feststellen, falls Schülerin/Schüler trotz getroffenen Massnahmen in Förderstufe 2 nicht die erwarteten Lernfortschritte macht	SHP,KLP		
2	Fachaustausch planen, Teilnehmerkreis festlegen, Fachaustausch organisieren und durchführen: Aktuelle Situation, Schwierigkeiten sowie Ziele und Erwartungen einer möglichen Sonderschulung besprechen, weiteres Vorgehen festlegen	SHP,KLP, FSP/SL		
3	SSG planen, Teilnehmerkreis festlegen, SSG organisieren und durchführen: – Situation aus unterschiedlichen Perspektiven beleuchten – Form möglicher Sonderschulung besprechen (Förderstufe 3): o Integrierte Sonderschulung in Verantwortung der Regelschule (ISR) o Integrierte Sonderschulung in Verantwortung der Sonderschule (ISS) o Einzelunterricht o Externe Sonderschulung o Sonderschulung in einem Schulheim/Schulinternat – Zustimmung der Erziehungsberechtigten für SPD-Abklärung einholen SSG-Formular ausfüllen, Gespräch protokollieren	SHP,KLP, FSP/SL		
4	SPD-Abklärung veranlassen	SHP,FSP	SL	
5	SPD-Abklärung (standardisiertes Abklärungsverfahren SAV) durchführen, Bericht erstellen, Sonderschulbedürftigkeit ausweisen, Auswertungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, KLP, SHP, FSP/SL und evtl. weiteren Betroffenen und Fachpersonen durchführen, Empfehlung über geeignete Form der Sonderschulung (siehe Schritt 3) abgeben	SPD		
6	Abklärungsbericht, weitere Unterlagen inkl. Empfehlung SPD zur Form der Sonderschulung FSP zur Prüfung einreichen	SHP		
7	Empfehlung aus fachlicher und finanzieller Sicht prüfen, evtl. anpassen, Unterlagen SL zur Genehmigung weiterleiten	FSP		

8	Unterlagen prüfen, genehmigen, Schülerdossier nachführen, SV informieren	SL	RP	
---	--	----	----	--

Möglichkeit A: Integrierte Sonderschulung (ISR / ISS)				
A1	Setting im Rahmen der Kostengutsprache zusammenstellen	FSP,SPD	FSP	
A2	Integrierte Sonderschulung (ISR / ISS) organisieren, SV informieren	FSP,SPD	FSP	
A3	Verfügung RP mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen sowie neue Zuständigkeiten kommunizieren (FSP für alle Sonderschüler/innen), Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(A4)	<i>Allfällige Rekurse gemäss Kapitel 4.1.2/4.1.3 behandeln</i>	SV	SP	
A5	Integrierte Sonderschulung bzw. Einzelunterricht organisieren, sicherstellen bzw. umsetzen	SHP,LP	FSP	
A6	<i>Jährliche Überprüfung der Sonderschulung:</i> SSG planen, Teilnehmerkreis festlegen, SSG organisieren und durchführen: – Wirkung der Sonderschulung und sämtlicher Unterstützungsmassnahmen prüfen – Weiterführung, Anpassung oder Abschluss der Sonderschulung bzw. Unterstützungsmassnahmen beschliessen – Förderplanung aktualisieren – SSG protokollieren	SHP,KLP,FSP		mind. jährlich
A7	Weiterführung, Anpassung oder Abschluss der Sonderschulung bzw. der Unterstützungsmassnahmen mittels SSG-Formular bei FSP beantragen	SHP,KLP		
A8	Antrag bearbeiten, aus fachlicher und finanzieller Sicht prüfen, evtl. anpassen, Massnahmen genehmigen	FSP	RP	
A9	Involvierte informieren, Schülerstatistik nachführen	SV		
Möglichkeit B: Einzelunterricht (Ausnahmefall, längstens 6 Monate bis Festlegung einer geeigneten Schulung)				
B1	Einzelunterricht im Rahmen der Kostengutsprache organisieren, SV informieren	FSP,SPD	FSP	
B2	Verfügung RP mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen sowie neue Zuständigkeiten kommunizieren (FSP für alle Sonderschüler/innen), Involvierte inkl. VSA informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(B3)	<i>Allfällige Rekurse gemäss Kapitel 4.1.2/4.1.3 behandeln</i>	SV		
B4	Einzelunterricht umsetzen (längstens 6 Monate)	SHP,LP	FSP	Max. 6 Mte.
B5	Festlegung der geeigneten Schulung (siehe Möglichkeit C «Externe Sonderschulung» und Möglichkeit D «Sonderschulung in einem Schulheim/Schulinternat»)	SPD,FSP		

Möglichkeit C: Externe Sonderschule				
C1	Geeignete Institutionen anfragen, Platzverhältnisse klären, Institution bestimmen, Vorschlag von RP genehmigen lassen, SV informieren	SPD,FSP	RP	
C2	Verfügung RP mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen sowie neue Zuständigkeiten kommunizieren (FSP für alle Sonderschüler/innen), Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(C3)	<i>Allfällige Rekurse gemäss Kapitel 4.1.2/4.1.3 behandeln</i>	SV		
C4	Schülerin/Schüler Institution zuweisen, Erziehungsberechtigte informieren, bei Bedarf Schülertransport organisieren, Inkasso für Essensbeiträge in Zusammenarbeit mit SV veranlassen	FSP,SV		
C5	<i>Jährliche Überprüfung der externen Sonderschulung:</i> Erfolg der externen Sonderschulung jährlich wiederkehrend mittels Teilnahme an SSG überprüfen, Weiterführung, Anpassung oder Abschluss der externen Schulung prüfen bzw. beschliessen, SP informieren	FSP		jährlich
Möglichkeit D: Sonderschulung in einem Schulheim/Schulinternat				
D1	Mit Erziehungsberechtigten festlegen, ob Schule mit Vollmacht der Erziehungsberechtigten oder Erziehungsberechtigte direkt beim AJB Gesuch für Schulheim/Schulinternat einreichen werden	SPD,FSP,SV		
D2	Geeignete Institutionen anfragen, Platzverhältnisse klären, Institution bestimmen, Kosten ermitteln	SPD,FSP	RP	
D3	Antrag an AJB als Kostenstelle stellen bzw. Antrag bewilligen - Institution innerhalb Kanton ZH: Nur Teil betreutes Wohnen bei AJB beantragen - Institution ausserhalb Kanton ZH: Schulischer Teil und Teil betreutes Wohnen bei AJB beantragen	SV ¹⁾ / Erziehungsberechtigte		
D4	Verfügung RP mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(D5)	<i>Allfällige Rekurse gemäss Kapitel 4.1.2/4.1.3 behandeln</i>	SV		
D6	Schülerin/Schüler Institution zuweisen, Erziehungsberechtigte informieren, bei Bedarf Schülertransport organisieren	FSP,SV		
D7	<i>Jährliche Überprüfung der Heimschulung:</i> Erfolg der Heimschulung/Schulinternat jährlich wiederkehrend mittels Teilnahme an SSG überprüfen, Weiterführung, Anpassung oder Abschluss der Heimschulung prüfen bzw. beschliessen, SP informieren	FSP		jährlich
D8	Bei Weiterführung der Heimschulung/Schulinternat erneut Antrag an AJB stellen bzw. Antrag bewilligen	SV ¹⁾ / Erziehungsberechtigte	AJB	
¹⁾ SVL mit Vollmacht der Erziehungsberechtigten oder Erziehungsberechtigte direkt				

5.7.11. Gefährdungsmeldung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gefährdungspotential erkennen, Aktennotiz (Formular) erstellen, SL informieren	alle		
2	Situation mit Schulpräsidium besprechen, 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 für zwei Schuljahre in Absprache mit Primarschulen Affoltern a.A. und Aeugst a.A. erarbeiten	SV	GL	Feb./März
2	Ferien- und Terminplan auf Homepage aufschalten	SV		Juli

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 Schülerinnen und Schülern und Erziehungsberechtigten zustellen	KLP/SV ¹⁾		
¹⁾ 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 Schülerinnen und 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 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, Schülerin/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, Schülerin/Schüler und evtl. SSA führen, schriftlicher Verweis der SL erteilen, Androhung weiterer Massnahmen (siehe nächste Schritte), Aktennotiz (Formular) erstellen	SL,KLP		

Möglichkeit A: Massnahmen im Kompetenzbereich der SL beschliessen				
A1	<p><i>Falls erfolglos:</i> Geeignete Massnahmen beschliessen und Aktennotiz (Formular) erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verhaltenstraining verordnen – Wegweisung vom fakultativen Unterricht (Wahlfach, Freifach) für zwei Tage (kann mehrfach angeordnet werden) – Versetzung in eine andere Klasse – Versetzung in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde – etc. 	SL		
Möglichkeit B: Massnahmen im Kompetenzbereich des Ressorts Pädagogik, Qualität beschliessen				
B1	<p><i>Falls erfolglos:</i> Geeignete Massnahmen beschliessen und Aktennotiz (Formular) erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definitive oder befristete Wegweisung vom fakultativen Unterricht ab 2 Tagen – Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis längstens 4 Wochen – Auszeit von längstens zwölf Wochen – Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr – Versetzung in eine externe Sonderschule prüfen (siehe Prozess «5.7.10. Förderstufe 3: Sonderschulung») – etc. 	SL	RP	
6	Anordnung der Schulleitung bzw. Entscheid des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL und KLP informieren	SV		
(7.1)	<p><i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung/RP anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken</p>	RP/P	SP	
(7.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung 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 Schülerinnen/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 ¹⁾	
2	Informationen zum Angebot Tagesstrukturen bzw. möglichen Betreuungsangeboten auf Homepage aktuell halten	GL		
¹⁾ 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,GL		
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 ¹⁾ zustellen, Artikel für Homepage und/oder Presse SVL zustellen	Verfasser		
Möglichkeit A: „School“				
A1	Artikel gegenlesen, bei Bedarf in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren, „School“ zusammenstellen und layouten, Vorabdruck GL und P zum Gegenlesen zustellen	Redaktionsleitung		
A2	Bei Bedarf „School“ überarbeiten, „Gut zum Druck“ (intern) einholen	Redaktionsleitung	P	
A3	Druckauftrag „School“ („Gut zum Druck“ an Druckerei) erteilen	Redaktionsleitung		
A4	Versand und Veröffentlichung auf Homepage sicherstellen	SV		
Möglichkeit B: Homepage				
B1	Artikel gegenlesen, bei Bedarf in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren, Artikel layouten	SVL/SL		
B2	Artikel auf Homepage aufschalten, Homepage bewirtschaften bzw. aktualisieren	SVL/SL		
Möglichkeit C: Presse				
C1	Artikel gegenlesen, bei Bedarf in Zusammenarbeit mit dem Verfasser redigieren, Artikel GL und P zum Gegenlesen zustellen	SVL		
C2	Bei Bedarf Artikel anpassen, „Gut zum Druck“ (intern) erteilen	GL	P	
C3	Artikel zuständiger Redaktion zustellen	SVL		

5.11. Gesundheit und Sicherheit: Verschiedene Aufgaben

5.11.1. 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. Die Liste wird von der GL mit den Beschaffungsverantwortlichen ergänzt.	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 Konto- und Beschaffungsverantwortlichen (KV, BV) zustellen	SV		April
3	Finanz- und Investitionsbedarf ermitteln, Budgetblätter SV zustellen	KV		Ende Mai
4	Verpflichtungskredite auflisten und gem. Finanzkompetenzen beschliessen und ins Budget aufnehmen.	SV	KV/SP	Mai/Juni
5	Budgetentwurf und Investitionsplanung erstellen, RF informieren	SV		Mitte Juni
6	Budgetentwurf und Investitionsplanung überprüfen, falls notwendig in Absprache mit den Kontoverantwortlichen korrigieren, bei Nichteinhaltung der Budgetziele begründen	GL	RF	Juni
7	Teilnahme an Finanzplansitzung mit politischer Gemeinde zur Festlegung des Steuerfusses	RF/P/SV		Aug.
8	Budgetentwurf und Investitionsplanung politischer Gemeinde und Finanzplaner abliefern	SV		Aug.
9	Budgetentwurf und Investitionsplanung aktualisieren, definitiver Voranschlag erarbeiten bzw. genehmigen, Weiterleitung an RPK	SV	RF,SP	Mitte Sept.
10	Budget mit RPK besprechen	SV/SL/RF/P/ RPK	RPK	Okt.
11	Budget genehmigen		GV	Dez.
12	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 ¹⁾	
7	Zahlung veranlassen	SV		
¹⁾ 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 ¹⁾	
3	Zahlung veranlassen	SV		Dez.
¹⁾ 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 ¹⁾	
4	Zahlung veranlassen	SV		
¹⁾ 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, Abzahlungsver- einbarung, 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	GL,RF	Feb./März
3	Rechnung prüfen	externe Revisions- firma		März
4	Rechnung abnehmen	RF	SP	März
5	Rechnung mit RPK besprechen	SV/SL/RF/P/ RPK	RPK	April
6	Revisionsbericht prüfen und abnehmen	SV	RF	April
7	Rechnung und Revisionsbericht prüfen bzw. abnehmen	RPK	GV	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,R ¹⁾	
4	Vorhaben planen, Umsetzung koordinieren, begleiten und abrechnen	HDL		
5	Abrechnung prüfen, kontieren und visieren	SV	KV ²⁾	
6	Zahlung veranlassen	SV		
¹⁾ Ressortentscheid nur falls ausserhalb Finanzkompetenz des KV ²⁾ 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 Liegenschaftensrundgang 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"> – „Reparaturen (laufender Unterhalt) und Mängelbehebung“ – „Geplanter Unterhalt“ – „Investitionsvorhaben und grössere Bauvorhaben“ 	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 ¹⁾	
2	Laufende Unterhaltsarbeiten planen, organisieren, Ausführungen sicherstellen und abrechnen	BV	KV,RI ¹⁾	
¹⁾ Ressortentscheid nur falls ausserhalb Finanzkompetenz des KV				

5.13.7. Geplanter Unterhalt

Prozessverantwortung HDL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Geplante Unterhaltsarbeiten (siehe Prozess «5.13.5. 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 „5.12.2. 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 ¹⁾	
9	Zahlung veranlassen	SV		
10	Abrechnung prüfen, kontieren und visieren	SV	RI ²⁾	
11	Zahlung veranlassen	SV		
¹⁾ Ist der Kontoverantwortliche die Hausdienstleitung, wird die Abrechnung zusätzlich von SVL unterzeichnet ²⁾ Ressortentscheid nur falls ausserhalb Finanzkompetenz des KV				

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

Prozessverantwortung RI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Investitionsvorhaben und grössere Bauprojekte (siehe Prozess «5.13.5. 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 ermitteln, Verpflichtungskredit sprechen und 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 ¹⁾	
Möglichkeit A: Bauprojekt mit Jury				
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	
Möglichkeit B: Bauprojekt ohne Jury				
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 Verpflichtungskredits bei SP bzw. GV/Urne ¹⁾ beantragen, Freigabe des Budgetpostens bewilligen	BK	SP, GV/Urne ¹⁾	
(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 ¹⁾	
9	Zahlung veranlassen	SV		
¹⁾ Genehmigung durch Gemeindeversammlung/Urne 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 ¹⁾	
3	Inkasso gemäss Reglement veranlassen (siehe Prozess «5.12.7. Inkasso»)	SV		
¹⁾ 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 «5.12.7. 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		