



SCHULE  
OBERRIEDEN



# Geschäftsordnung

Gültig ab 5. März 2024

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>6</b>
Art. 1	Grundsatz .....	6
<b>2.</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.</b>	<b>Begriffe .....</b>	<b>6</b>
Art. 2	Geschlecht .....	6
Art. 3	Schule .....	6
Art. 4	Gremium.....	6
Art. 5	Lehr-, Betreuungs- und weitere Fachpersonen.....	7
Art. 6	Dienste .....	7
Art. 7	Controlling.....	7
Art. 8	Führungsgrundsatz .....	7
Art. 9	Kollegialitätsprinzip .....	7
Art. 10	Stimmzwang .....	8
Art. 11	Ausstandspflicht .....	8
Art. 12	Amtsgeheimnis .....	8
Art. 13	Öffentlichkeit.....	8
Art. 14	Information.....	8
Art. 15	Aufträge.....	8
Art. 16	Anträge .....	9
Art. 17	Beschwerde .....	9
Art. 18	Rollierende Planung .....	9
Art. 19	Projekte .....	9
Art. 20	Beurteilung (Selbstevaluation) .....	10
Art. 21	Aufgabenteilung .....	10
Art. 22	Organisationshandbuch .....	10
Art. 23	Protokolle, Gesprächsnotizen .....	10
Art. 24	Schüler- und Personalakten.....	10
Art. 25	Rechtsverbindliche Mitteilungen .....	11
Art. 26	Unterschriftenregelung .....	11
Art. 27	Einsprache .....	11
Art. 28	Finanzkompetenzen .....	12
Art. 29	Stellvertretung.....	12
<b>3</b>	<b>Aufbauorganisation .....</b>	<b>13</b>
Art. 30	Organigramm fachliche Führung.....	13
Art. 31	Organigramm personelle Führung .....	14
<b>3.1</b>	<b>Schulpflege.....</b>	<b>14</b>
Art. 32	Zusammensetzung.....	14
Art. 33	Aufgaben und Kompetenzen.....	15
Art. 34	Sitzungen .....	15
Art. 35	Schulpflegesitzungen.....	15
Art. 36	Strategiesitzungen.....	16
Art. 37	Austauschsitzungen.....	16

Art. 38	Beschlussfassung .....	16
Art. 39	Zirkular- und Präsidialbeschluss .....	17
Art. 40	Schulpräsidium .....	17
Art. 41	Bereichsverantwortliche Schulpflege .....	17
Art. 42	Steuergruppen .....	17
<b>3.2</b>	<b>Geschäftsleitung (siehe auch separater Gremienbeschrieb) .....</b>	<b>18</b>
Art. 43	Zusammensetzung .....	18
Art. 44	Aufgaben .....	18
Art. 45	Kompetenzen .....	18
Art. 46	Sitzungen .....	18
Art. 47	Schulleitung .....	18
<b>3.3</b>	<b>Schulleitungskonferenz (siehe auch separater Gremienbeschrieb) .....</b>	<b>18</b>
Art. 48	Zusammensetzung .....	18
Art. 49	Aufgaben .....	19
Art. 50	Sitzungen .....	19
Art. 51	Schulkonferenz .....	19
<b>3.4</b>	<b>Schulverwaltung .....</b>	<b>19</b>
Art. 52	Zusammensetzung .....	19
Art. 53	Aufgaben und Kompetenzen .....	20
Art. 54	Arbeitsgruppen und Beauftragte .....	20
Art. 55	Mitwirkung der Schule in der Liegenschaftenkommission .....	20
Art. 56	Mitwirkung der Schule in Baukommissionen .....	20
Art. 57	Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen .....	20
Art. 58	Gesamtkonvent .....	21
Art. 59	Ombudsperson .....	21
Art. 60	Schulsozialarbeit .....	21
Art. 61	Tagesstrukturen .....	21
Art. 62	Gemeindeeigene Kita Freihofstrasse .....	21
Art. 63	Bibliothek .....	21
Art. 64	Schul-Hauswarte .....	21
Art. 65	Elternrat .....	22
Art. 66	Schülermitwirkung .....	22
<b>4</b>	<b>Ablauforganisation .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1</b>	<b>Planung/Schulentwicklung .....</b>	<b>25</b>
Art. 67	Schulpflegesitzung .....	25
Art. 68	Rollende Planung (Planungshorizont vier Jahre) .....	26
Art. 69	Projekte strategische Schulentwicklung (GSP/GL) .....	27
Art. 70	Projekte zur operativen Schulentwicklung (Schulkonferenz/Team/Stufe) .....	28
<b>4.2</b>	<b>Finanzen .....</b>	<b>29</b>
Art. 71	Sitzungsgelder und -entschädigungen abrechnen .....	29
Art. 72	Budgetierung .....	29
Art. 73	Budgetüberwachung (im Rahmen des genehmigten Budgets) .....	30

Art. 74	Rechnungsabschluss.....	30
Art. 75	Sammelbeschaffung (innerhalb des Budgets).....	31
Art. 76	Einzelbeschaffung.....	32
Art. 77	Vorschuss (Barbezüge) .....	32
Art. 78	Inkasso.....	33
<b>4.3</b>	<b>Personelles.....</b>	<b>33</b>
Art. 79	Vikariate, Stellvertretungen .....	33
Art. 80	Stellenplanung Kindergarten, Primar- und Sekundarstufe.....	33
Art. 81	Anstellung von Schulleitungen .....	34
Art. 82	Anstellung von Lehr- und Fachpersonen .....	35
Art. 83	Anstellung von Schül assistenzen .....	36
Art. 84	Anstellung Leitung Tagesstrukturen.....	37
Art. 85	Anstellung von Mitarbeitenden SV, Leitung Kita Freihofstrasse und Leitung Bibliothek.....	38
Art. 86	Anstellung von Mitarbeitenden Tagesstrukturen, Kita Freihofstrasse und Bibliothek.....	39
Art. 87	Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Schulleitung .....	40
Art. 88	Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen.....	41
Art. 89	Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Leitung Tagesstrukturen.....	42
Art. 90	Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Mitarbeitenden Tagesstrukturen .....	43
Art. 91	Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Mitarbeitenden SV, Leitung Kita Freihofstrasse Leitung Bibliothek.....	43
Art. 92	Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Mitarbeitenden der Kita Freihofstrasse.....	44
Art. 93	Disziplinar massnahmen gegenüber Schulleitenden.....	44
Art. 94	Disziplinar massnahmen gegenüber Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen .....	45
Art. 95	Disziplinar massnahmen gegenüber Mitarbeitenden Schulverwaltung, Leitung Kita Freihofstrasse und Leitung Bibliothek .....	45
Art. 96	Disziplinar massnahmen gegenüber Mitarbeitenden Tagesstrukturen, Mitarbeitenden Kita Freihofstrasse und Mitarbeitenden Bibliothek.....	46
Art. 97	Kündigung von Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus .	46
Art. 98	Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke von Lehrpersonen .....	47
Art. 99	Wechselnde Pensen von Lehr- und Betreuungspersonen .....	47
Art. 100	Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung für Lehr-, Betreuungs- und weitere Fachpersonen.....	48
Art. 101	Weiterbildung Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen.....	48
Art. 102	Schulbesuche bei Lehr- und weiteren Fachpersonen durch die Schulpflegemitglieder .....	48
Art. 103	Ausrichtung von Einmalzulagen an Lehr- und weitere Fachpersonen .....	49
Art. 104	Probezeit von Lehrpersonen .....	50
<b>4.4</b>	<b>Liegenschaften .....</b>	<b>51</b>
Art. 105	Erhebung Raumbedarf (siehe auch 4.1.2).....	51
Art. 106	Bauvorhaben .....	51
Art. 107	Reinigung und ordentliche Instandhaltung.....	52
Art. 108	Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben .....	52
Art. 109	Ausserschulische Einzel- und Dauerbelegungen .....	52
<b>4.5</b>	<b>ICT.....</b>	<b>53</b>
Art. 110	ICT – Bedarf und Weiterentwicklung.....	53

<b>4.6</b>	<b>Schülerbelange</b> .....	<b>53</b>
Art. 111	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres .....	53
Art. 112	Schülerzuteilung während des Schuljahres .....	54
Art. 113	Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers aus einer anderen Gemeinde .....	54
Art. 114	Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers in eine andere Gemeinde .....	54
Art. 115	Schullaufbahnentscheide .....	55
Art. 116	Rückstellung .....	55
Art. 117	Anmeldung 12. Schuljahr (BWS).....	56
Art. 118	Zwei Tage überschreitende Dispensation von Schülerinnen und Schülern sowie Dispensation von einzelnen Fächern .....	56
Art. 119	Stundenpläne .....	57
Art. 120	Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte .....	57
Art. 121	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten .....	58
Art. 122	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern .....	59
Art. 123	Gefährdungsmeldung.....	60
<b>4.7</b>	<b>Sonderpädagogische Massnahmen</b> .....	<b>61</b>
Art. 124	Zuweisung IF, Therapien, DaZ gemäss sonderpädagogischem Konzept .....	61
Art. 125	Nachteilsausgleich .....	62
Art. 126	Zuweisung zur Sonderschulung .....	63
Art. 127	Befristete externe Massnahme (Timeout, etc.) .....	64
Art. 128	Therapien für externe Schülerinnen und Schüler.....	65
<b>4.8</b>	<b>Tagesstrukturen (Hort)</b> .....	<b>65</b>
Art. 129	Anmeldung Tagesstrukturen auf Beginn des Schuljahres .....	65
Art. 130	Anmeldung Tagesstrukturen während des Schuljahres .....	66
Art. 131	Leistungsverrechnung Tagesstrukturen .....	66
Art. 132	Abmeldung Tagesstrukturen .....	66
Art. 133	Ausschluss eines Kindes aus den Tagesstrukturen .....	67
Art. 134	Blockzeitenbetreuung .....	67
Art. 135	Ferienbetreuung und Weiterbildungstage .....	68
Art. 136	Kita Freihofstrasse .....	68
<b>4.9</b>	<b>Kurse</b> .....	<b>69</b>
Art. 137	Schulsport- und Freizeitkurse für Schülerinnen und Schüler .....	69

## **1. Einleitung**

### **Art. 1 Grundsatz**

- <sup>1</sup> Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Oberrieden. Sie ergänzt die Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.
- <sup>2</sup> Bei der vorliegenden Geschäftsordnung handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.
- <sup>3</sup> Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 14. April 2014 von der Schulpflege verabschiedet und auf den 1. August 2014 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung ist die Geschäftsleitung zuständig. Anpassungen erfolgen durch Beschluss der Schulpflege.
- <sup>4</sup> Diese aktuelle Version wurde von der Schulpflege am 5. März 2024 genehmigt. Sie ersetzt alle bisherigen Versionen.

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Begriffe**

#### **Art. 2 Geschlecht**

- <sup>1</sup> Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Dort, wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder weibliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen sowohl auf Personen männlichen als auch weiblichen Geschlechts.

#### **Art. 3 Schule**

- <sup>1</sup> Als Schule wird in dieser Geschäftsordnung die gesamte für den Schulbetrieb zuständige Organisationseinheit verstanden. Diese umfasst die Schulleitung inkl. Leitung Sonderpädagogik, die Lehrpersonen, die Schulpflege, die Schulverwaltung, Betreuungs- und weitere Fachpersonen sowie Dienste, die der Schule zugeordnet sind.

#### **Art. 4 Gremium**

- <sup>1</sup> In dieser Geschäftsordnung bedeutet Gremium eine Gruppe von Verantwortlichen und ist als Oberbegriff zu verstehen. Die Schulpflege, die Geschäftsleitung, Konferenzen, Ausschüsse, Projekt- und Arbeitsgruppen sowie nicht genauer bezeichnete Gruppen sind Gremien. Im Gegensatz dazu bezeichnet der Begriff Stelle einen einzelnen Entscheidungsträger.
- <sup>2</sup> Über die Schaffung von Gremien der Schule Oberrieden entscheiden Schulpflege oder Geschäftsleitung.



#### **Art. 5 Lehr-, Betreuungs- und weitere Fachpersonen**

- <sup>1</sup> Unter den Begriff **«Lehrperson»** fallen, unabhängig von ihrem Pensum:
  - a) die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarstufe
  - b) andere Lehrpersonen, die in einem Klassenverband unterrichten
  - c) die Sonderpädagogischen Fachpersonen (inkl. Therapeuten, DaZ-Lehrpersonen sowie weitere Stütz- und Förderlehrpersonen)
- <sup>2</sup> Unter den Begriff **«Betreuungs- und weitere Fachpersonen»** fallen:
  - a) Fachpersonen der Tagestrukturen (Hort)
  - b) Fachpersonen der gemeindeeigenen Kita Freihofstrasse
  - c) Schulassistenzen
  - d) Chorleitung
  - e) Leitende des freiwilligen Schulsports und der Freizeitkurse
  - f) Fachpersonen der Bibliothek
  - g) Schulleitungsassistenzen

#### **Art. 6 Dienste**

- <sup>1</sup> Dienste sind Bereiche, die im Rahmen der Gesetzgebung, der entsprechenden Reglemente oder Beschlüsse von Gemeinde oder Schulpflege Oberrieden Aufgaben übernehmen. Dienste können auch auf Mandatsbasis wahrgenommen werden.

#### **Art. 7 Controlling**

- <sup>1</sup> Als Controlling wird die Aufsicht über den ganzen Betrieb der Schule Oberrieden verstanden. Dabei werden die von der Schule erbrachten Leistungen von der Geschäftsleitung festgestellt, deren Effektivität und Effizienz festgehalten sowie der Einsatz der Ressourcen in Bezug zur Zielerreichung gesetzt und beurteilt. Aufgrund dieser Feststellungen trifft die Schulpflege entsprechende Massnahmen.

#### **Art. 8 Führungsgrundsatz**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege als Gesamtbehörde sowie einzelne Mitglieder als Bereichsverantwortliche setzen den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die strategische Führung. Für die Umsetzung auf der operativen Ebene sind die Geschäftsleitung, die Leitung Schulverwaltung und die Schulleitung verantwortlich.
- <sup>2</sup> Mit einem kooperativen Führungsstil wird eine engagierte und lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt.

#### **Art. 9 Kollegialitätsprinzip**

- <sup>1</sup> Alle Mitglieder der in der Geschäftsordnung festgehaltenen Gremien sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen nach aussen nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.
- <sup>2</sup> Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion im Gremium möglich. Sie bedürfen der Zustimmung des Gremiums.

**Art. 10 Stimmzwang**

- <sup>1</sup> Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

**Art. 11 Ausstandspflicht**

- <sup>1</sup> Es gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.
- <sup>2</sup> Die Ausstandspflicht ist durch die Schulpflege von Amtes wegen zu prüfen.
- <sup>3</sup> Bei der Bereichs- und Aufgabenverteilung innerhalb der Schulpflege oder in Zuständigkeitsfragen besteht keine Ausstandspflicht.

**Art. 12 Amtsgeheimnis**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen aller Gremien der Schule Oberrieden finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.
- <sup>2</sup> Mitglieder der Behörde sowie alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.
- <sup>3</sup> Dritte, welche für die Schule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls dem Amtsgeheimnis.

**Art. 13 Öffentlichkeit**

- <sup>1</sup> Öffentliche Aussagen zur Schule Oberrieden im Allgemeinen obliegen alleinig dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann diese Aufgabe delegiert werden.
- <sup>2</sup> Die Bereichsverantwortlichen, die Leitung Schulverwaltung und die Schulleitung vertreten ihr jeweiliges Gremium im Rahmen des entsprechenden Aufgabenbereichs nach aussen.
- <sup>3</sup> Die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Informationstätigkeit von Amtes wegen, § 14 IDG) wird von der Leitung Schulverwaltung ausgeführt und koordiniert.
- <sup>4</sup> Für die Kommunikation nach innen und nach aussen gilt überdies folgender Erlass der Schulpflege:
  - a) Kommunikationskonzept

**Art. 14 Information**

- <sup>1</sup> 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.

**Art. 15 Aufträge**

- <sup>1</sup> Schulleitung und Schulverwaltung erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder – stellvertretend – von der Geschäftsleitung erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugeteilt wurden.
- <sup>2</sup> Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und kommunalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch die Stimmberechtigten als erteilt.



#### **Art. 16 Anträge**

- <sup>1</sup> Jedes Gremium, jede Stelle oder jeder Mitarbeitende kann einen Antrag stellen. Der schriftliche Antrag enthält die Ausgangslage, den Antrag im engeren Sinne und eine Begründung. Der Antrag kann an jedes höhere Gremium/an jede höhere Stelle adressiert sein. Er folgt in der Regel dem Organigramm der fachlichen Führung und wird an nächsthöherer Stufe eingereicht. Jedes Gremium/jede Stelle, das/die der Antrag durchläuft, ist zur Beilage eines Berichts oder eines ergänzenden Antrags bzw. Gegenantrags berechtigt. Jede/s der durchlaufenen Gremien/Stellen kann, sofern in eigener Kompetenz dazu befugt, dem Antrag unter Mitteilung an den Absender stattgeben und die Sache entscheiden. Dabei sind die Vorgaben betreffend Gewährung des rechtlichen Gehörs zu beachten.

#### **Art. 17 Beschwerde**

- <sup>1</sup> Jedes Gremium, jede Stelle oder jeder Mitarbeitende kann eine Beschwerde gegen Anordnungen oder die Führung eines Gremiums/einer Stelle einlegen. Die Beschwerde wird in der Regel an die übernächste Stufe im Organigramm der fachlichen Führung eingereicht. Das Gremium/die Stelle, welche/s die Beschwerde bearbeitet, gewährt das rechtliche Gehör. Dieses kann schriftlich oder mündlich erfolgen. Von der Anhörung ist eine Aktennotiz anzufertigen und von den Teilnehmenden der Anhörung nach Möglichkeit zu unterzeichnen. Das Gremium, die Stelle oder der Mitarbeitende werden über die Bearbeitung und Entscheidung ihrer/seiner Beschwerde schriftlich informiert.

#### **Art. 18 Rollierende Planung**

- <sup>1</sup> Der Begriff «rollierend» bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und jeweils Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird. Rollierende Planungen sind die Legislaturziele der Schulpflege, das Schulprogramm, die Personal- und die Infrastrukturplanung (Schulraum, ICT und Mobiliar) sowie die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus den rollierenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet und das Budget.
- <sup>2</sup> Das Schulprogramm muss der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres erteilt die Geschäftsleitung der Schulpflege jeweils in der OktoBERSITZUNG Auskunft in Form eines Schulprogrammreviews.
- <sup>3</sup> Die Personal- und die Infrastrukturplanung fassen auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen sowie auf dem Schulprogramm und den Jahresplanungen.
- <sup>4</sup> Zusammen bilden diese Planungen die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan und das Budget.

#### **Art. 19 Projekte**

- <sup>1</sup> Weitere Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Gemeinderat oder von den Stimmberechtigten zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschreibs, der die Ausgangslage, die Ziele und deren Begründung, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege und diese allenfalls dem Gemeinderat oder den Stimmberechtigten über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

#### **Art. 20 Beurteilung (Selbstevaluation)**

- <sup>1</sup> Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nimmt die Geschäftsleitung eine Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Dabei kann die Schulpflege verbindliche Beobachtungsschwerpunkte erlassen. Was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, ist die Geschäftsleitung frei. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind hierbei die Verbesserungsschritte, welche das betreffende Gremium aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Schulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

#### **Art. 21 Aufgabenteilung**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege und die Geschäftsleitung verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehrpersonen oder Mitarbeitenden. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.
- <sup>2</sup> Das Schulpräsidium, die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Lehrpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

#### **Art. 22 Organisationshandbuch**

- <sup>1</sup> Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Bereichsverantwortlichen oder der Geschäftsleitung.
- <sup>2</sup> Alle Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung (inkl. Ablauforganisation) in einem Organisationshandbuch gesammelt und zugänglich gemacht. Die Sammlung entspricht dem in der Volksschulgesetzgebung erwähnten Organisationsstatut.
- <sup>3</sup> Die periodische Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltung.

#### **Art. 23 Protokolle, Gesprächsnotizen**

- <sup>1</sup> Die Sitzungen der Schulpflege, der Geschäftsleitung, der Schulleitungskonferenz und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Es werden erweiterte Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Ausdrucke und Kopien von Protokollen dürfen nur für den eigenen Gebrauch hergestellt werden und sind nach dem Gebrauch zu vernichten. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.
- <sup>2</sup> Abmachungen zwischen einzelnen Personen und mit Dritten werden in der Regel in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der ihm zugewiesenen Kompetenzen. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren.

#### **Art. 24 Schüler- und Personalakten**

- <sup>1</sup> Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falls, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung abgelegt und – spätestens nach Austritt der Schülerin oder des Schülers – rechtmässig archiviert oder vernichtet, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts andererseits aufbewahrt werden müssen.
- <sup>2</sup> Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Schulleitende, Lehrpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden durch die Schulverwaltung im Personaldossier der

betreffenden Person abgelegt und – spätestens nach deren Austritt – rechtmässig archiviert oder vernichtet.

- <sup>3</sup> Zielvereinbarungen zwischen der Schulleitung und den Lehrpersonen verbleiben bei der Schulleitung und werden zusätzlich im Personaldossier abgelegt. Scheidet eine Schulleitung aus, übergibt sie die getroffenen Zielvereinbarungen ihrem Nachfolger. Tritt eine Lehrperson aus, werden die betreffenden Zielvereinbarungen vernichtet.
- <sup>4</sup> Die Schulverwaltung ist für die Aufbewahrung oder Vernichtung von Dokumenten verantwortlich und richtet sich dabei nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (Archivgesetz, Archivordnung sowie Richtlinien des Staatsarchivs des Kantons Zürich). Die Archivierung kann an einen Archivar bzw. eine Archivarin delegiert werden.

#### **Art. 25      Rechtsverbindliche Mitteilungen**

- <sup>1</sup> Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Bereichsverantwortlichen, der Geschäftsleitung sowie der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

#### **Art. 26      Unterschriftenregelung**

- <sup>1</sup> Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Oberrieden. Bei Abwesenheit von Schulpräsidium und/oder Leitung Schulverwaltung unterzeichnet dessen/deren Stellvertretung.
- <sup>2</sup> Die Bereichsverantwortlichen, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung sowie die Leitung Tagesstrukturen, Leitung Kita Freihofstrasse und Leitung Bibliothek unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift, bei rechtsverbindlichen Geschäften zu zweien. Für die Geschäftsleitung unterzeichnet im Rahmen derer Kompetenzen die Leitung Schulverwaltung, bei rechtsverbindlichen Geschäften zu zweien.
- <sup>3</sup> Die Unterschriftendelegation ist im Rahmen der offiziellen Stellvertretungsfunktionen möglich.

#### **Art. 27      Einsprache**

- <sup>1</sup> Anordnungen der Schulleitung müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert 10 Tagen ein begründeter Entscheid der Schulpflege verlangt wird (VSG § 74).
- <sup>2</sup> Gegen Beschlüsse der Geschäftsleitung oder der Schulleitung, die eine Lehrperson betreffen, kann diese innert 10 Tagen nach schriftlicher Mitteilung Einsprache bei der Schulpflege erheben. Das gilt auch für Beschlüsse, die eine Schülerin oder einen Schüler betreffen. In diesem Falle sind die Erziehungsberechtigten Einsprache berechtigt.
- <sup>3</sup> Die Überprüfung von Anordnungen von Bereichsverantwortlichen kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der Schulpflege verlangt werden, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

## Art. 28 Finanzkompetenzen

- 1 Den Organen von Politischer Gemeinde und Schule Oberrieden stehen die folgenden Finanzkompetenzen zu:

	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Schulpflege	Bereichsverantwortliche Schulpflege	Leitung Schulverwaltung Schulleitungen	Leitungen Tagestrukturen, Kita und Bibliothek
	über Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	
<b>Budgetierte Ausgaben</b>							
pro Einzelfall	1'500'000	1'500'000	200'000	200'000*	20'000	20'000	5'000
jährlich wiederkehrend	200'000	200'000	50'000	50'000	5'000	5'000	5'000
<b>Nicht budgetierte Ausgaben, einmalig</b>							
pro Einzelfall	1'500'000	1'500'000	100'000	100'000	1'000	-	-
höchstens pro Jahr	1'500'000	1'500'000	400'000	200'000	4'000	-	-
<b>Nicht budgetierte Ausgaben, jährlich wiederkehrend</b>							
pro Einzelfall	200'000	200'000	20'000	20'000	400	-	-
höchstens pro Jahr	200'000	200'000	100'000	50'000	1'500	-	-

\* Im Rahmen von gebundenen Kosten kann das Schulpräsidium auch Kosten über Fr. 200'000 auslösen (z.B. Löhne Lehrpersonen)

- 2 Die Schulpflege genehmigt auf Antrag der Geschäftsleitung eine Liste der Zeichnungsberechtigten, in der jedes Konto entweder einem Mitglied der Geschäftsleitung oder einem Kontoverantwortlichen zugewiesen ist. In der Regel handelt es sich bei den Zeichnungsberechtigten um die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung oder die Leitung Tagestrukturen, Leitung Kita und Leitung Bibliothek. Die Zeichnungsberechtigten sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung verantwortlich.
- 3 Die Zeichnungsberechtigten können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen sowie die Überprüfung der eingehenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches verantwortlich.
- 4 Die Zahlungsfreigabe darf erst erfolgen, wenn – neben dem Visum der/des Beschaffungsverantwortlichen – das Visum einer zeichnungsberechtigten Person vorliegt.

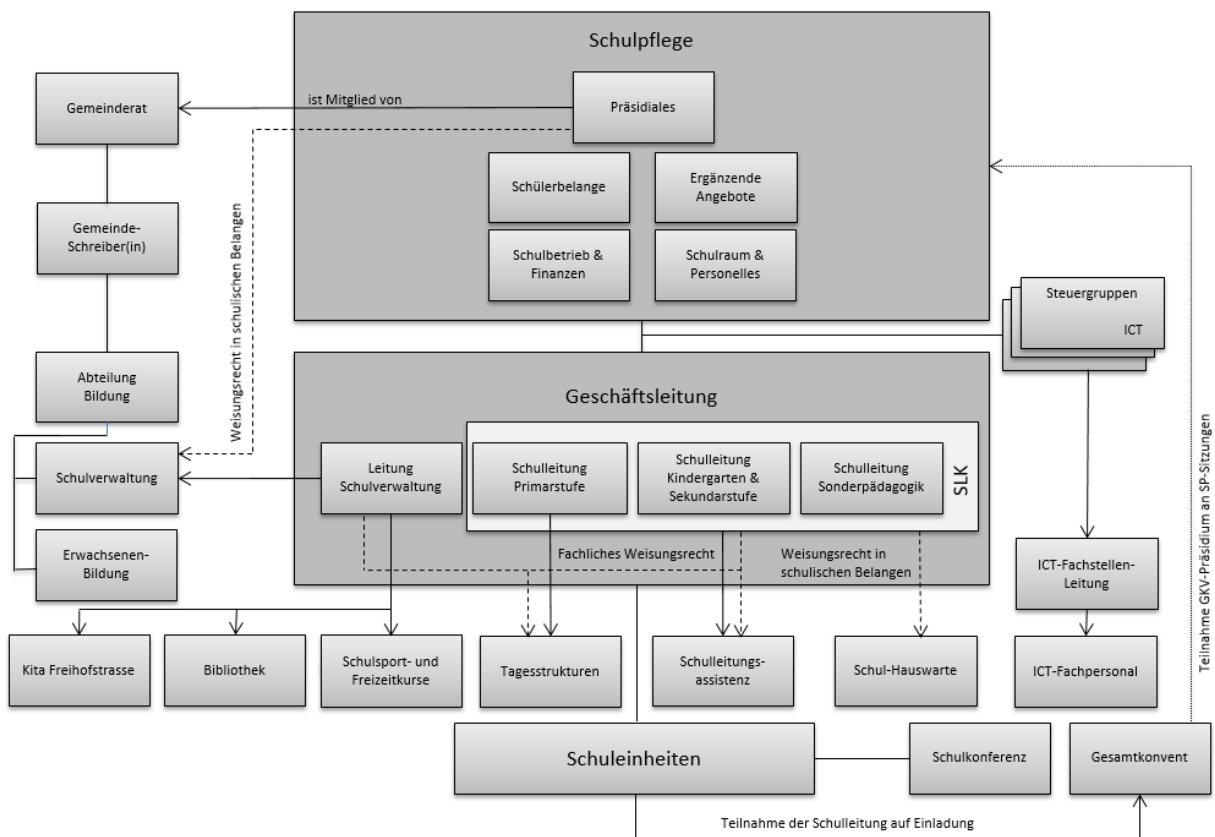
## Art. 29 Stellvertretung

- 1 Die Schulpflege (an ihrer konstituierenden Sitzung), die Geschäftsleitung und die Leitung Schulverwaltung regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung des Schul- oder Dienstleistungsbetriebs gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person ausfällt.
- 2 Fällt die Leitung Schulverwaltung für längere Zeit aus, ernennt der Gemeindegeschreiber zusammen mit dem Schulpräsidium eine Stellvertretung. Nach entsprechender Kreditbewilligung durch den Gemeinderat besteht die Möglichkeit, einen Springer bzw. eine Springerin einzusetzen.
- 3 Die Stellvertretung einer Schulleitung erfolgt in der Regel gegenseitig. Die Schulleitung kann in Absprache mit den beiden anderen Schulleitungspersonen und für die Gewährleistung des Tagesgeschäftes vor Ort (ohne Personalaufgaben) eine interne Stellvertretung durch eine Lehrperson bestimmen.
- 4 Bei längerem Ausfall eines Schulleitungsmitglieds besteht nach entsprechender Kreditbewilligung durch die Schulpflege die Möglichkeit, einen Springer bzw. eine Springerin als Stellvertretung einzusetzen.

### 3 Aufbauorganisation

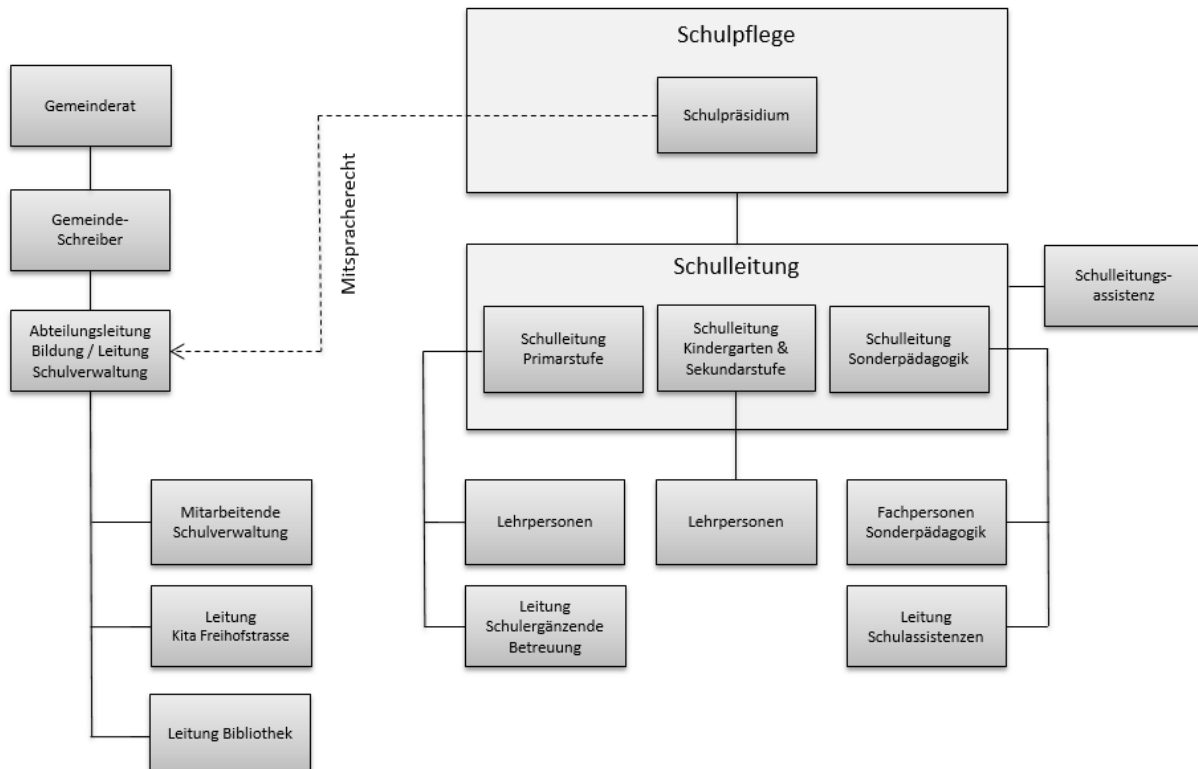
#### Art. 30 Organigramm fachliche Führung

- <sup>1</sup> Das Organigramm zeigt die Hierarchie und die Dienstwege der fachlichen Führung in der Schule Oberrieden. Die jeweilig obere Stelle ist in fachlichen Belangen weisungsberechtigt. Anträge folgen dem Dienstweg.



### Art. 31 Organigramm personelle Führung

- <sup>1</sup> Das Organigramm zeigt die Unterstellung und den Dienstweg in personellen Angelegenheiten. Beschwerden folgen diesem Dienstweg und werden an die jeweils übernächste Instanz eingereicht. Das Schulpräsidium führt folgende Stellen direkt: Schulleitung (fachlich und personell-administrativ), Leitung Schulverwaltung (fachlich).



### 3.1 Schulpflege

#### Art. 32 Zusammensetzung

- <sup>1</sup> Der Schulpflege gehören fünf von den Stimmberechtigten gewählte Mitglieder an, einschliesslich des Schulpräsidiums, welches gleichzeitig Mitglied des Gemeinderates ist.
- <sup>2</sup> Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag (und mit Ausnahme) des Schulpräsidiums selbst.
- <sup>3</sup> Sie bildet zur Erfüllung ihrer Aufgaben folgende Bereiche:
- Präsidiales (und Öffentlichkeitsarbeit);
  - Schülerbelange;
  - Ergänzende Angebote;
  - Schulbetrieb und Finanzen;
  - Schulraum und Personelles.
- <sup>4</sup> Die Schulpflege weist die Bereiche einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu.

<sup>5</sup> Jedes Mitglied der Schulpflege ist verpflichtet, Aufgaben im Rahmen dieser Bereiche zu übernehmen.

<sup>6</sup> Die Schulpflege kann weitere Bereiche bilden oder die Bereiche neu strukturieren.

### **Art. 33 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss Art. 27-37 Gemeindeordnung zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen der gemäss Art. 2.10. dieser Geschäftsordnung berechtigten Gremien und Personen.

<sup>2</sup> Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Geschäftsleitung. Diese wird von der Schulpflege bzw. den Bereichsverantwortlichen beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

<sup>3</sup> Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind der Ablauforganisation (Kapitel 4. dieser Geschäftsordnung) zu entnehmen.

### **Art. 34 Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Schulpflege kennt drei verschiedene Sitzungsarten:

a) Schulpflegesitzungen, an denen über Anträge beraten und entschieden wird;

b) Strategiesitzungen, an denen im Sinne einer verbindlichen Beratung über bestimmte Aufgaben- und Entwicklungsfelder diskutiert wird;

c) Austauschitzungen, an denen im Sinne einer unverbindlichen Beratung Visionen entwickelt und Ansätze von neuen Strategien besprochen werden.

### **Art. 35 Schulpflegesitzungen**

<sup>1</sup> An den Schulpflegesitzungen nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Leitung Schulverwaltung, eine Vertretung der Schulleitung und das Gesamtkonventspräsidium bzw. dessen Stellvertretung als Vertretung der Lehrerschaft teil. Das Protokoll führt die Leitung Schulverwaltung. Zu Geschäften, die eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können spezifische Personen eingeladen werden.

<sup>2</sup> Zu Beginn des Schuljahres werden, wenn nötig Anpassungen im Sitzungsplan vorgenommen und die Schulpflege legt ihre Sitzungen für das nächste Schuljahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Leitung Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege intern publiziert.

<sup>3</sup> Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat in der Regel fünf Kalendertage vor der Sitzung zu erfolgen.

<sup>4</sup> Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Schulpflegemitgliedern statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

<sup>5</sup> Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge auf dem Dienstweg, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften, spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung zur formalen Redaktion einreichen, worauf die Leitung Schulverwaltung – in Absprache mit dem Schulpräsidium – die Traktandenliste erstellt und zur Sitzung einlädt. Die Aktenaufgabe inkl. den wichtigsten Unterlagen zu den Anträgen und Kennnismnahmen erfolgt jeweils spätestens drei Tage vor der Sitzung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der Akten auf die Sitzung vorzubereiten.



- <sup>6</sup> Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Sitzungsteilnehmenden deren Dringlichkeit anerkennt.
- <sup>7</sup> Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:
  - a) A-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte ohne Beratung: Diese Geschäfte werden ohne Diskussion en bloc genehmigt.
  - b) B-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte mit Beratung: Geschäfte mit erläuternder Auslegung, Diskussion auf Verlangen.
  - c) C-Geschäfte  
Geschäfte ohne Beschluss
- <sup>8</sup> Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt das Schulpräsidium vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.
- <sup>9</sup> Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von der Stellvertretung geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

#### **Art. 36 Strategiesitzungen**

- <sup>1</sup> Zu Strategiesitzungen lädt das Schulpräsidium die Mitglieder der Schulpflege, die Mitglieder der Geschäftsleitung und bei Bedarf weitere Personen ein.
- <sup>2</sup> Das Schulpräsidium entscheidet in Absprache mit dem/der Bereichsverantwortlichen Schulbetrieb und Finanzen über die Traktandenliste. Die Bereichsverantwortlichen und die Geschäftsleitung geben Themen ein.
- <sup>3</sup> Die Strategiesitzung findet in der Form einer verbindlichen Beratung statt.
- <sup>4</sup> Ziel der Strategiesitzung ist die Überprüfung der Strategie und/oder Erörterung eines Themenfeldes.
- <sup>5</sup> Ergebnisse der Strategiesitzung werden in geeigneter Form festgehalten und können in künftige Schulpflegesitzung einfließen.

#### **Art. 37 Austauschsitzen**

- <sup>1</sup> Zu Austauschsitzen lädt das Schulpräsidium die Mitglieder der Schulpflege ein.
- <sup>2</sup> Das Schulpräsidium entscheidet über die Themen. Die Bereichsverantwortlichen geben Themen ein.
- <sup>3</sup> Die Austauschsitzen finden in Form einer unverbindlichen Beratung statt. Es wird kein Protokoll geführt.
- <sup>4</sup> Ziel der Sitzung ist der Austausch über Grundhaltung und Visionen der Schulpflege. Wichtige Erkenntnisse fließen in Strategiesitzungen bzw. Schulpflegesitzungen ein.

#### **Art. 38 Beschlussfassung**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
- <sup>2</sup> Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat.
- <sup>3</sup> Bei mehreren Anträgen wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Das Schulpräsidium stimmt mit.
- <sup>4</sup> In Sachgeschäften ist die geheime Abstimmung ausgeschlossen.
- <sup>5</sup> Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den das Schulpräsidium gestimmt hat.

#### **Art. 39      Zirkular- und Präsidialbeschluss**

- <sup>1</sup> Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von dessen Stellvertretung gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Die Entscheidungsgrundlagen für Zirkularbeschlüsse werden den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht. Ein Zirkularbeschluss gilt dann als genehmigt, wenn eine Mehrheit der Stimmberechtigten seine Zustimmung zum Geschäft gibt. Vorgängig müssen alle Stimmberechtigten mit dem Verfahren «Zirkulationsbeschluss» einverstanden sein. Ansonsten wird das Traktandum an einer (evtl. separat einberufenen) Sitzung behandelt.
- <sup>2</sup> Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

#### **Art. 40      Schulpräsidium**

- <sup>1</sup> Das Schulpräsidium leitet die Schulpflege und vertritt die Schule Oberrieden gegen aussen. Es ist die erste behördliche Anlaufstelle der Geschäftsleitung.
- <sup>2</sup> Das Schulpräsidium ist für die fachliche und personell-administrative Führung der Schulleitung und für die fachliche Führung der Leitung Schulverwaltung zuständig.
- <sup>3</sup> Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidiums sind der Ablauforganisation (Kapitel 4.) dieser Geschäftsordnung zu entnehmen.

#### **Art. 41      Bereichsverantwortliche Schulpflege**

- <sup>1</sup> Die Bereichsverantwortlichen übernehmen strategische und in der Ablauforganisation (Kapitel 4. dieser Geschäftsordnung) zugewiesene operative Aufgaben. Sie entscheiden im Rahmen der von der Schulpflege delegierten Kompetenzen selbständig. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung legen die Bereichsverantwortlichen der Schulpflege vor.
- <sup>2</sup> Die Aufgaben der Bereichsverantwortlichen bestehen hinsichtlich ihrer strategischen Funktion im:
  - a) Erkennen von Schwierigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen den Fachbereich betreffend;
  - b) Controlling der Tätigkeiten der Führungspersonen sowie der Dienste den Fachbereich betreffend;
  - c) Einbringen von Themen an Strategiesitzungen (als Wegbereitung von pädagogischen und betrieblichen Entwicklungen);
- <sup>3</sup> Die Bereichsverantwortlichen sind erste behördliche Ansprechperson im jeweiligen Fachbereich.
- <sup>4</sup> Sie erledigen diese Aufgaben anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Bereichsverantwortlichen haben das Recht, Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Fachbereich gehören.
- <sup>5</sup> Die Bereichsverantwortlichen können Führungspersonen und Mitarbeitende zu Sitzungen aufbieten. Die Bereichsverantwortlichen können überdies in Gremien innerhalb ihres Fachbereichs und in der Geschäftsleitung bei Bedarf Einsitz verlangen.
- <sup>6</sup> Stellen die Bereichsverantwortlichen Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten Unterstützung bei deren Umsetzung.

#### **Art. 42      Steuergruppen**

- <sup>1</sup> Zur Sicherstellung einer kontinuierlichen Weiterentwicklung werden zu gewichtigen Themen mit strategischen und finanziellen Entscheiden Steuergruppen mit Vertreterinnen und Vertretern aus der Schulpflege und der Geschäftsleitung sowie bei Bedarf weiteren Personen eingesetzt.

### **3.2 Geschäftsleitung (siehe auch separater Gremienbeschrieb)**

#### **Art. 43 Zusammensetzung**

- <sup>1</sup> Der Geschäftsleitung gehören die Schulleitung (Primar, Kiga/Sek und Sonderpädagogik) und die Leitung Schulverwaltung an.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsleitung ist fachlich der Schulpflege unterstellt.
- <sup>3</sup> Das Schulpräsidium ist die behördliche Ansprechperson der Geschäftsleitung.

#### **Art. 44 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung führt die gesamte Schule operativ. Sie entscheidet im Rahmen der Kompetenzen, die in der Ablauforganisation (Kapitel 4. dieser Geschäftsordnung) bezeichnet sind. Darüber hinaus fällt sie Entscheide, die den Vollzug von Erlassen betreffen.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsleitung entscheidet einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet das Schulpräsidium.

#### **Art. 45 Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung verfügt in Vertretung der Schulpflege und im Rahmen des Budgets über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.
- <sup>2</sup> Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber Schulkonferenz, Schulleitungsassistenz, Schulverwaltung, Leitung Tagesstrukturen und Schulhauswartungen weisungsbefugt.

#### **Art. 46 Sitzungen**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung legt ihre Sitzungen in der Regel auf einen fixen Zeitpunkt an einem bestimmten Wochentag.
- <sup>2</sup> Von den Geschäftsleitungssitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Dies in der Regel von der Stv. Leitung Schulverwaltung. Bei Bedarf kann die Verfassung des Protokolls an eine/n andere/n Mitarbeitende/n der Schulverwaltung oder die Schulleitungsassistenz delegiert werden. Das Protokoll kann zur Vorbereitung der Schulpflegesitzungen dienen. Das Protokoll wird allen Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.

#### **Art. 47 Schulleitung**

- <sup>1</sup> Die Schulleitung führt die Schule bzw. Bereiche davon pädagogisch, personell, organisatorisch und administrativ. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Gemeindeordnung, in der Ablauforganisation (Kapitel 4. dieser Geschäftsordnung) und in den Stellenbeschrieben geregelt. Die Schulleitung (Primar, Kiga/Sek und Sonderpädagogik) ist Mitglied der Geschäftsleitung.

### **3.3 Schulleitungskonferenz (siehe auch separater Gremienbeschrieb)**

#### **Art. 48 Zusammensetzung**

- <sup>1</sup> Der Schulleitungskonferenz gehört die Schulleitung (Primar, Kiga/Sek und Sonderpädagogik) an.
- <sup>2</sup> Die Schulleitungskonferenz ist in direkter Linie der Schulpflege (Präsidium) unterstellt.

#### **Art. 49 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Die Schulleitungskonferenz gewährleistet als Austauschgremium die Planung und Koordination über alle Stufen für schulinterne organisatorische und pädagogische Themen.

#### **Art. 50 Sitzungen**

- <sup>1</sup> Die Schulleitungskonferenz legt ihre Sitzungen in der Regel auf einen fixen Zeitpunkt an einem bestimmten Wochentag.
- <sup>2</sup> Die Schulleitungsassistenten erstellen ein Protokoll der Sitzungen der Schulleitungskonferenz. Das Protokoll wird ordentlich abgelegt im Gemeindeverwaltungssystem.

#### **Art. 51 Schulkonferenz**

- <sup>1</sup> Die Schulleitung und die Lehrpersonen bilden die Schulkonferenz der Schule Oberrieden. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Ablauforganisation (Kapitel 4. dieser Geschäftsordnung) geregelt.
- <sup>2</sup> Die Verpflichtung zur Teilnahme an den Schulkonferenzen richtet sich nach den kantonalen Vorgaben (Beschäftigungsgrad von mindestens 35 %, VSV § 46). Die vorgesetzte Schulleitung kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen. Über die Teilnahme von weiteren Mitarbeitenden entscheidet die Schulpflege. Die Schulleitung bestimmt den Sitzungsrythmus der Schulkonferenz. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung. Die Sitzung wird protokolliert, das Protokoll geht an die Teilnehmenden, wird in der nachfolgenden Aktenaufgabe der Schulpflegesatzung aufgelegt und durch die Schulverwaltung archiviert.
- <sup>3</sup> Die Schulleitung entscheidet über die Schaffung von Teilkonferenzen (Stufen- oder Fachkonferenzen) und deren Vorsitz. Es besteht eine Informationspflicht der Konferenzen gegenüber der Schulleitung. Die Schulleitung kann jederzeit Einsitz nehmen.
- <sup>4</sup> Die Hauswarte nehmen partiell an den Sitzungen der Schulkonferenz teil.

### **3.4 Schulverwaltung**

#### **Art. 52 Zusammensetzung**

- <sup>1</sup> Die Schulverwaltung wird von der Leitung Schulverwaltung (Abteilungsleitung Bildung) geführt. Die Leitung Schulverwaltung ist Mitglied der Geschäftsleitung, welche für die operative Führung der Schule verantwortlich ist.
- <sup>2</sup> Die Anstellung der Leitung Schulverwaltung erfolgt gemäss der Gemeindeordnung. Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden auf Antrag der Leitung Schulverwaltung von der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber angestellt. Die personell-administrative Führung der Leitung Schulverwaltung obliegt der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber, die fachliche Führung dem Schulpräsidium. Die übrigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden fachlich und personell-administrativ von der Leitung Schulverwaltung geführt.
- <sup>3</sup> Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Schulverwaltung deren Sache.

#### **Art. 53 Aufgaben und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Schulverwaltung unterstützt die Schulpflege, die Bereichsverantwortlichen, die Geschäftsleitung, Schulleitung, Arbeitsgruppen und Beauftragte in administrativen und organisatorischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebots berücksichtigt die Schulverwaltung die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie ist verantwortlich für die Zweckmässigkeit, Wirtschaftlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr angebotenen Dienstleistungen.
- <sup>2</sup> Die Schulverwaltung ist zuständig für die schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung und die Pedikurose-Therapeuten (Lausfachpersonen) sowie für die Ausarbeitung des Programms und die Organisation der Schulsport- und Freizeitkurse.
- <sup>3</sup> Die Tagesstrukturen, Kita Freihofstrasse und Bibliothek gehören ebenfalls zur Abteilung Bildung. Die Tagesstrukturen werden durch die Schulleitung geführt. Für den administrativen Bereich der Tagesstrukturen ist die Leitung Schulverwaltung verantwortlich.
- <sup>4</sup> Die Leitung Schulverwaltung und durch sie die Mitarbeitenden der Schulverwaltung können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen.
- <sup>5</sup> Die einzelnen Aufgaben und Kompetenzen der Schulverwaltung sind der Ablauforganisation (Kapitel 4. dieser Geschäftsordnung) zu entnehmen.

#### **Art. 54 Arbeitsgruppen und Beauftragte**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege, die Bereichsverantwortlichen, die Geschäftsleitung, die Schulkonferenz und die Schulverwaltung können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.
- <sup>2</sup> Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege auf Antrag der Geschäftsleitung oder von Bereichsverantwortlichen Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende mit besonderen Fachkenntnissen. Die Geschäftsleitung regelt die Unterstellung.

#### **Art. 55 Mitwirkung der Schule in der Liegenschaftskommission**

- <sup>1</sup> Eine Vertretung der Schulpflege (Bereichsverantwortlicher Schulraum und Personelles) nimmt Einsitz in der Liegenschaftskommission der Gemeinde Oberrieden. Bei schulelevanten Themen kann eine Vertretung der Geschäftsleitung beigezogen werden.

#### **Art. 56 Mitwirkung der Schule in Baukommissionen**

- <sup>1</sup> Setzt der Gemeinderat für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Baukommission ein, so gehören dieser mindestens je eine Vertretung der Schulpflege (im Normalfall Bereichsverantwortlicher Schulraum und Personelles) und der zukünftigen Benutzer an.

#### **Art. 57 Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen**

- <sup>1</sup> Bei ihrer Konstituierung ernennt die Schulpflege Delegierte, die Einsitz in Kommissionen nehmen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, etwa zur Führung des Zweckverbands Schulpsychologischer Dienst Bezirk Horgen (SPD), der Berufswahlschule Bezirk Horgen (BWS), der Heilpädagogische Schule Horgen (HPS) und der Musikschule Thalwil-Oberrieden (MTO).
- <sup>2</sup> Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Sie stellen Antrag an die Schulpflege.

**Art. 58 Gesamtkonvent**

- <sup>1</sup> Beim Gesamtkonvent handelt es sich um ein freiwilliges und unabhängiges Gremium der Lehrerschaft (gewerkschaftliche Organisation), das in der vorliegenden Geschäftsordnung nicht ausführlich erläutert wird. Der Gesamtkonvent konstituiert und organisiert sich selbst (siehe Reglement des Gesamtkonvents der Schule Oberrieden).
- <sup>2</sup> Das Präsidium des Gesamtkonvents bzw. dessen Stellvertretung nimmt als Vertretung der Lehrerschaft an den Schulpflegesitzungen teil.

**Art. 59 Ombudsperson**

- <sup>1</sup> Der Gesamtkonvent wählt für eine Dauer von jeweils zwei Jahren eine Ombudsperson in Personalangelegenheiten, die von allen Lehrpersonen und Mitarbeitenden angegangen werden kann.
- <sup>2</sup> Die Schulleitung, die Geschäftsleitung, die Bereichsverantwortlichen und das Schulpräsidium sind verpflichtet, die Ombudsperson auf deren Verlangen anzuhören.

**Art. 60 Schulsozialarbeit**

- <sup>1</sup> Das kantonale Amt für Jugend und Berufsberatung, Geschäftsstelle Bezirke Affoltern, Dietikon und Horgen, führt im Auftrag der Schule Oberrieden und aufgrund einer Leistungsvereinbarung zwischen dem Auftraggeber (Schule) und dem Auftragnehmer (AJB) die Schulsozialarbeit. Ein Schulpflegemitglied ist Ansprechperson. Die Zusammenarbeit mit der Schule ist im SSA Konzept geregelt.

**Art. 61 Tagesstrukturen**

- <sup>1</sup> Die Personalführung der Leitung der Tagesstrukturen sowie die übergeordnete pädagogische und organisatorische Verantwortung obliegt der Schulleitung Primarstufe. Für den administrativen Bereich der Tagesstrukturen ist die Leitung Schulverwaltung verantwortlich. Der pädagogische Teil sowie die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden liegt bei der Leitung der Tagesstrukturen. Die Aufsicht über den Betrieb obliegt der Schulpflege.

**Art. 62 Gemeindeeigene Kita Freihofstrasse**

- <sup>1</sup> Für den organisatorischen Bereich sowie die Personalführung der Leitung der gemeindeeigenen Kita Freihofstrasse ist die Leitung Schulverwaltung verantwortlich. Die Verantwortung für die Betreuungsadministration, den pädagogischen Teil sowie die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden liegt bei der Leitung der Kita Freihofstrasse. Die Aufsicht über den Betrieb obliegt der Schulpflege. Die Bewilligungserteilung erfolgt durch die Sozialbehörde.

**Art. 63 Bibliothek**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege trägt die Verantwortung für die Bibliothek Oberrieden. Sie ist Aufsichtsorgan der Bibliothek und erlässt die Benutzungsordnung. Personell ist die Leitung Bibliothek der Leitung Schulverwaltung unterstellt. Pro Schulstufe ist eine Lehrperson Ansprechperson für die Mitarbeitenden der Bibliothek. Die Zusammenarbeit und Schnittstellen mit der Schule sind im Konzept der Bibliothek Oberrieden geregelt.

**Art. 64 Schul-Hauswarte**

- <sup>1</sup> Im Rahmen ihrer Berufsaufgaben unterstützen die Schul-Hauswarte die Schule bei der Erfüllung ihres pädagogischen und betrieblichen Auftrags. Im Rahmen der vorhandenen Stellenbeschriebe sind die Schulleitungen gegenüber den Schul-Hauswarten der jeweiligen Schulliegenschaften weisungsberechtigt.

**Art. 65 Elternrat**

- <sup>1</sup> Es besteht ein Elternrat, der sich selber konstituiert und organisiert (§55 VSG). Die Geschäftsleitung regelt die Zusammenarbeit mit dem Elternrat im Rahmen der gesetzlichen Auflagen und nach Vorgaben der Schulpflege resp. des bestehenden Reglements Elternrat. Der Elternrat verfügt über ein Antragsrecht gegenüber der Schulpflege. Die strategische Weiterentwicklung obliegt der Schulpflege.

**Art. 66 Schülermitwirkung**

- <sup>1</sup> Auf der Primar- und Sekundarstufe sind Schülerräte eingesetzt. Der Püntrat und der Sekret sind fixe Konstanten im Schulbetrieb. Sie werden von der Schulsozialarbeit und einer Lehrperson betreut. Jeweils Anfang Schuljahr finden Wahlen von Klassendelegierten statt. Die Räte konstituieren sich dann in der ersten Sitzung selber und wählen den Vorstand (Präsidium, Vizepräsidium und evtl. Aktuariat). Die Sitzungen finden regelmässig statt. Die Protokolle werden allen Delegierten, den Klassenlehrpersonen und der Schulleitung zugestellt. Die den Schülerrat betreuende Lehrperson oder die Schulsozialarbeit bringen die Anliegen des Rates in die Teamsitzungen der jeweiligen Stufen ein. Ab der Mittelstufe wird die Teilnahme am Schülerrat im Zeugnis der Delegierten eingetragen.



## 4 Ablauforganisation

### Abkürzungen

BEA	Bereichsverantwortliche/r Ergänzende Angebote	LKITA	Leitung Kita Freihofstrasse
BK	Baukommission	LL	Leitung Liegenschaften
BSB	Bereichsverantwortliche/r Schülerbelange	LP	Lehrperson
BSF	Bereichsverantwortliche/r Schulbetrieb und Finanzen	LPV	Lehrpersonenvertretung (Konventsleitung)
BSP	Bereichsverantwortliche/r Schulraum und Personelles	LSA	Leitung Schulassistenzen
BSV	Beschaffungsverantwortliche/r	LSV	Leitung Schulverwaltung
EB	Erziehungsberechtigte	LTAS	Leitung Tagesstrukturen
ER	Elternrat	MA	Mitarbeiter/in
EWK	Einwohnerkontrolle	SG	Steuergruppe
FS	Finanzsekretariat	SHP	Schulischer Heilpädagoge/Schulische Heilpädagogin
GL	Geschäftsleitung	SK	Schulkonferenz
GLTAS	Gruppenleitung Tagesstrukturen	SL	Schulleitung
GR	Gemeinderat	SLK	Schulleitungskonferenz
GS	Gemeindeschreiber/in	SPD	Schulpsychologischer Dienst
GSP	Gesamtschulpflege	SPM	Schulpflegemitglied
GV	Gemeindeverwaltung	SPP	Schulpräsident/in
HR	Personalverantwortliche Gemeinde (Human Resources)	SSA	Schulsozialarbeit
HW	Hauswart/in	STL DaZ	Stufenleitung Deutsch als Zweitsprache
ICT-GV	ICT Gesamtverantwortliche/r	SV	Schulverwaltung
KITA	Kindertagesstätte Freihofstrasse	SVR	Stimmberechtigte (Souverän)
KLP	Klassenlehrperson	TAS	Tagestrukturen
KV	Kontoverantwortliche	TL	Teamleitung
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	VG	Vorgesetzte/r
LB	Leitung Bibliothek	VSA	Volksschulamt
LIK	Liegenschaftenkommission		

### Nomenklatur (Beispiele)

SL	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
SL (LP)	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die Kompetenz kann von dieser jedoch abgetreten werden
GL, SPP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung <b>und</b> beim Schulpräsidium
GL/GSP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung <b>oder</b> bei der Gesamtschulpflege, je nach Geschäft

### Nummerierung

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

## 4.1 Planung/Schulentwicklung

### Art. 67 Schulpflegesitzung

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Sitzungstermine festlegen	LSV	GSP	GR, GS	Anfang Schuljahr
2	Sitzungskalender nachführen und im Intranet publizieren	LSV			
3	Anträge verfassen und einreichen (schriftlich)	Antragstellende <sup>1)</sup>			Spätestens 5 Arbeitstage vor Sitzung
4	Anträge redigieren	SV	Antragstellende		
5	Traktandenliste festlegen	LSV, SPP			
6	Einladung im Intranet aufschalten, Akten auflegen	LSV			3 Arbeitstage vor Sitzung
7	Aktenauflage komplett	LSV			Freitag vor Sitzung
8	Aktenstudium	SPM, GL, LPV			
9	Sitzung leiten	SPP			
10	Protokoll erstellen, im Intranet publizieren und archivieren	LSV			
11	Beschlüsse administrativ verarbeiten	SV		Verteiler gemäss Beschluss	
12	Protokoll genehmigen		GSP		An der nächsten Schulpflegesitzung

<sup>1)</sup> Unterstützung durch LSV.

**Art. 68 Rollende Planung (Planungshorizont vier Jahre)**

Prozessverantwortung GL (Schritt 1: GSP)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	a) Standortbestimmung durchführen, b) Legislaturziele festlegen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich), nächste Schritte definieren und Projektaufträge erteilen <sup>1)</sup>	GL, GSP	GSP (b)		a) Apr.- Mai b) Aug.-Sep.
2	Jahresbericht (vorangehendes Schuljahr) verfassen	GL	GSP		Sep.
3a	Standortbestimmung durchführen, Schulprogramm verfassen <sup>2)</sup> (alle vier Jahre, um ein Jahr versetzt zu den Legislaturzielen) oder bereinigen (jährlich)	GL, SK	GSP	BSP, ER	Okt.
3b	Nächste Schritte definieren und Projektaufträge erteilen <sup>1)</sup> , Jahresprogramm ableiten	GL			
4	Schülerzahlen ermitteln bzw. verifizieren	SV			Dez./Jan.
5	Personalbedarf ermitteln bzw. verifizieren und Personalplanung bereinigen und fortschreiben	GL (Einbezug BSP)			Feb.–Mai
6	Raum- und Mobiliar-/ICT-Bedarf ermitteln bzw. verifizieren, Schulraumplanung bereinigen und fortschreiben	SG Infrastruktur bzw. ICT			fortlaufend
7	Investitions- und Finanzplanung bereinigen und fortschreiben	LSV (unter Einbezug SL/BF und Finanzverwaltung)			Mai/Juni
8	a) Investitions- und b) Finanzplanung überprüfen und genehmigen	GL, BSF	GSP	FS	a) Juni b) Aug.–Sep.

<sup>1)</sup> Prozess 4.1.3. oder 4.1.4.  
<sup>2)</sup> Vernehmlassung bei BSP und ER vor Genehmigung

**Art. 69 Projekte strategische Schulentwicklung (GSP/GL)**

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Ein Entwicklungs-/Handlungsbedarf wird wahrgenommen	GSP/GL			
2	Auftrag zur Erstellung eines Projektauftrags aufgrund Entwicklungsbedarf erteilen	BSP/GL	GSP <sup>1)</sup>		
3	Projektauftrag <sup>2)</sup> ausarbeiten inkl. Ressourcenplanung	GL			
4	Behandlung Projektauftrag an einer Schulpflegesitzung und Bewilligung der notwendigen Ressourcen	BSP, GL	GSP/GR/SVR <sup>3)</sup>		
5	Durchführung Projekt (gem. Projektplan)	GL (bzw. Auftragnehmer)			
6	Controlling Projektverlauf	BSP			
7	Präsentation der Ergebnisse aufgrund Meilensteinplan gegenüber Auftraggeber	GL bzw. Auftragnehmer			
8	Entscheid über definitive Einführung des Projektgegenstandes	BSP, GL	GSP <sup>3)</sup>	Schulteam, ER	
9	Abrechnung Projekt	GL	BSF/GSP/GR <sup>3)</sup>	FS	
<sup>1)</sup> Sofern Projektaufwand nicht budgetiert. <sup>2)</sup> Gemäss formellen Vorgaben Art. 2.13. <sup>3)</sup> Je nach Finanzkompetenz.					

**Art. 70     Projekte zur operativen Schulentwicklung (Schulkonferenz/Team/Stufe)**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Ein Entwicklungs-/Handlungsbedarf wird wahrgenommen oder ist im Schulprogramm aufgeführt	GL/SLK			
2	Ziele formulieren und Auftrag zur Erstellung eines Projektauftrags erteilen	SL/SLK	GSP <sup>2)</sup>		
3	Projektauftrag <sup>1)</sup> ausarbeiten inkl. Ressourcenplanung	Beauftragte Stelle	GL/SLK/GSP <sup>2)</sup>	GSP	
4	Durchführung Projekt (gem. Projektplan)	Beauftragte Stelle			
5	Präsentation der Ergebnisse an einer Schulkonferenz/an einem Schulentwicklungstag	Beauftragte Stelle			
6	Entscheid über definitive Einführung des Projektgegenstandes	GL/SLK	SK/GSP <sup>2)</sup>	GSP	
7	Abrechnung Projekt	Beauftragte Stelle	SL/GSP <sup>2)</sup>		
<sup>1)</sup> Gemäss formellen Vorgaben. <sup>2)</sup> Je nach Handlungs- bzw. Finanzkompetenz.					

## 4.2 Finanzen

### Art. 71 Sitzungsgelder und -entschädigungen abrechnen

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Sitzungsgeldlisten (exkl. Schulpflegesitzungen) <sup>1)</sup> und Abrechnungen für Spesenentschädigung aller Schulteammitglieder <sup>2)</sup> einfordern	SV			Mitte Juni <sup>1)</sup> + Ende Nov.
2	Guthaben ermitteln, prüfen und weiterleiten an Finanzverwaltung	SV	SPP <sup>3)</sup>		Anfang Juli + Anfang Dez.
3	Auszahlung vollziehen	FS			Dez.
<sup>1)</sup> Werden zentral von der SV abgerechnet <sup>2)</sup> Exkl. Schulpflegemitglieder <sup>3)</sup> Je nach Finanzkompetenz					

### Art. 72 Budgetierung

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Budgetziele festlegen	GR, BSF <sup>1)</sup>		GL, GSP	April
2	Grundlagen/Zeitplan Budgetierung der Schulverwaltung zustellen	FS			April/Mai
3	Erfassungsformulare (Maske) den Kontoverantwortlichen zustellen	LSV			Anfang Mai
4	Finanzbedarf ermitteln	KV			Ende Mai
5	Budgetentwurf erstellen	GL		BSF	Ende Mai
6	Budget überprüfen und bereinigen	GL, BSF			Juni/Juli
7	Budget genehmigen	BSF	GSP, GR, SVR	FS, GR	Aug., Sep., Dez.
<sup>1)</sup> Vorschlag durch BSF an GSP zur Vernehmlassung					



**Art. 73 Budgetüberwachung (im Rahmen des genehmigten Budgets)**

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Kontoauszüge bereitstellen	SV		KV, SL	(Ende März, Juni, Sept., Okt., Nov., Dez.)
2	Quartalsrapporte bereitstellen	FS		LSV	Juli, Okt., Jan.
3	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und begründen	LSV, SL		BSF, FS	Juli, Okt., Jan.
4	Wo notwendig, Zusatzkredite beantragen	LSV	GSP/GR	GR	Okt./Nov.
5	Korrekturmassnahmen ergreifen	LSV/SL			Dez.

**Art. 74 Rechnungsabschluss**

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen	FS			
2	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	LSV, SL	BF, SPP		Anfang Feb.
3	Budgetabweichungen begründen	LSV, SL, BSF, SPP	GL, BSF, SPP	FS	Mitte Feb.
4	Wo notwendig, Zusatzkredite beantragen	LSV	GSP/GR	FS, GR	Mitte Feb.
5	Rechnungsabschluss genehmigen	BSF	GSP, GR, SVR	FS	Ende Feb.

**Art. 75     Sammelbeschaffung (innerhalb des Budgets)**

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	GL			
2	Bedarf ermitteln	BSV			
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BSV			
4	Rücksprache mit Bezü gern, Abwicklung des Auftrags bzw. der Bestellung festlegen	BSV			
(5.1)	Sofern in der Investitionsrechnung enthalten, Kreditfreigabe beantragen	GL, BSF	GSP		
6	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BSV <sup>1)</sup>			
7	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüger/BSV			
8	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen	BSV			
9	Rechnung kontieren und zur Zahlung freigeben	BSV	LSV/SL/SPP <sup>2)</sup>		
10	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FS			
11	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüger/BSV			
12	Behebung veranlassen	BSV			
<sup>1)</sup> Nach Freigabe des Budgets durch den Souverän. <sup>2)</sup> Je nach Finanzkompetenz bzw. Kontoverantwortung.					

**Art. 76 Einzelbeschaffung**

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Bedarf ermitteln, dem/der Kontoverantwortlichen melden	LP/MA			
2	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BSV (LP/MA)			
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BSV (LP/MA) <sup>1)</sup>			
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	LP/MA			
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen	BSV	SL/LSV		
6	Rechnung kontieren und zur Zahlung freigeben	BSV	LSV/ SL/SPP <sup>2)</sup>		
7	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FS			
8	Verdeckte Mängel feststellen	LP/MA			
9	Behebung veranlassen	KV(LP/MA)			

<sup>1)</sup> Nach Freigabe des Budgets durch den Souverän.

<sup>2)</sup> Je nach Finanzkompetenz bzw. Kontoverantwortung.

**Art. 77 Vorschuss (Barbezüge)**

Prozessverantwortung SL/LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Vorschuss anfordern	LP/MA/SPM	SL/LSV		
2	Vorschuss ausbezahlen und quittieren	EWK			
3	Anschaffungen tätigen und bar bezahlen	LP/MA/SPM			
4	Abrechnung erstellen	LP/MA/SPM		SL/LSV	
5	Abrechnung prüfen und zusammen mit den Belegen der Finanzverwaltung weiterleiten	SL/LSV	SL/LSV	FS	
6	Abrechnung und Belege überprüfen, Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen	FS			

**Art. 78 Inkasso**

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Rechnung ausstellen und versenden	SV			
2	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisliste erstellen	FS		SV	
3	Mahnung vornehmen und allenfalls Betreibung veranlassen	FS		LSV <sup>1)</sup>	
(4)	Falls erfolglos: Rücksprache mit LSV und allenfalls Abschreibung vornehmen	FS			

<sup>1)</sup> Vor Einleitung der Betreibung

**4.3 Personelles**

**Art. 79 Vikariate, Stellvertretungen**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Absenzen der Schulleitung melden	LP/MA		SL, SV	
2	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP/SL/SV <sup>1)</sup>			
3	Vertretung der Schulverwaltung melden	SL		SV	
4	Abordnung und Besoldung veranlassen	SV			
5	Dienstwiederaufnahme der Schulleitung und Schulverwaltung melden	LP/MA		SL, SV	

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

**Art. 80 Stellenplanung Kindergarten, Primar- und Sekundarstufe**

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Stellenpläne für Lehr- und weitere Fachpersonen erstellen	GL		BSP, SPP	Jan./Feb. <sup>1)</sup>
2	Stellenplanung/Personaleinsatz erstellen, 1. Fassung <sup>1)</sup>	GL	GSP		Jan./Feb.
3	Klassen-/Stellenplanung (VZE) für kantonal besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	LSV			Mitte Feb
4	Stellenplanung/Personaleinsatz (kommunal/kantonal) erstellen, 2. Fassung	GL	GSP		Juli

<sup>1)</sup> Die gesamte Stellenplanung ist erst im Juli abgeschlossen, nach Festlegung der Wahlfächer / Pflichtfächer Sek, DaZ-Lektionen, ISR-Settings und Einsätze der Schulassistenten.

**Art. 81 Anstellung von Schulleitungen**

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen (für Ausschreibung)	GL, SPP			
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV			
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten («Short-list», Bewertungsvorschlag)	SV			
4	«Short-list» und Bewertungsvorschlag sichten und erste Selektion treffen	SPP, BSP, GL			
5	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	SV			
6	Nicht-selektionierte Bewerbende informieren (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	SV			
7	Bewerbungsgespräche führen, Hearing mit LP-Vertretungen aus dem Schulteam durchführen, Auswahl treffen	SPP, BSP, GL			
8	Referenzen einholen	SPP			
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	SPP			
10	Ablage in neu angelegtem Personaldossier	SV			
11	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SV	GSP VSA	Schulteam, ER, GR, Abt. Leitende, Öff- fentlichkeit	
12	Neue Schulleitung einarbeiten	GL, TL			

**Art. 82 Anstellung von Lehr- und Fachpersonen**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen	GL	BSP/GSP <sup>1)</sup>		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV			
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten («Short-list»)	SV			
4	«Short-list» sichten und erste Selektion treffen	SL		SV	
5	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	SV/SL			
6	Nicht-selektionierte Bewerbende informieren (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	SV			
7	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL, LP <sup>2)</sup> <sup>3)</sup>			
8	Referenzen einholen	SL			
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	SL	SL	SV	
10	Ablage in neu angelegtem Personaldossier	SV			
11	Anstellungsverfügung erstellen und Ablage in neu angelegtem Personaldossier	SV	VSA <sup>4)</sup>	GSP	
12	Lohnadministration bei FS veranlassen	SV			
13	Neue Lehrperson/Assistenz einarbeiten	SL, Mentoren			

<sup>1)</sup> Im Falle noch nicht bewilligter Pensen.  
<sup>2)</sup> Bei engen Partnerschaften (Stellenteilung, Doppelkindergärten, Jahrgangsteams) unter Einbezug der Partnerin oder des Partners.  
<sup>3)</sup> Bezug der betreffenden stufenverantwortlichen Lehrperson  
<sup>4)</sup> Bei kantonalen Anstellungen.

**Art. 83 Anstellung von Schulassistenzen**

Prozessverantwortung SL Sopä

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen	LSA, SL Sopä	SL/GSP <sup>1)</sup>		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV			
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten («Short-list»)	SV			
4	«Short-list» sichten und erste Selektion treffen	LSA		SV	
5	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	SV/LSA		SL Sopä	
6	Nicht-selektionierte Bewerbende informieren (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	SV		SL Sopä	
7	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	LSA		SL Sopä	
8	Referenzen einholen	LSA			
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	LSA	LSA	SV	
10	Anstellungsverfügung erstellen und Ablage in neu angelegtem Personaldossier	SV		GSP	
11	Lohnadministration bei FS veranlassen	SV			
12	Neue Assistenz einarbeiten	LSA, Mentoren		SL Sopä	

<sup>1)</sup> Im Falle noch nicht bewilligter Pensen.

**Art. 84 Anstellung Leitung Tagesstrukturen**

Prozessverantwortung SL Primar

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen	VG	GSP <sup>1)</sup>		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV			
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten («Short-list»)	SV			
4	«Short-list» sichten und erste Selektion treffen	SL		SV	
5	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	SV/VG			
6	Nicht-selektionierte Bewerbende informieren (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	SV			
7	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	VG			
8	Referenzen einholen	VG			
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	VG		SV	
10	Anstellungsverfügung erstellen und Ablage in neu angelegtem Personaldossier	SV		GSP	
11	Lohnadministration bei FS veranlassen	SV			

<sup>1)</sup> Im Falle noch nicht bewilligter Pensen.



**Art. 85 Anstellung von Mitarbeitenden SV, Leitung Kita Freihofstrasse und Leitung Bibliothek**

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen	VG	GSP <sup>1)</sup> /GR <sup>2)</sup>		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	HR	VG		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten und («Short-list») erstellen	HR			
4	«Short-list» sichten und erste Selektion treffen	VG, HR			
5	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	HR			
6	Nicht-selektionierte Bewerbende informieren (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	HR			
7	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	VG, HR			
8	Referenzen einholen	HR		LSV	
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	VG			
10	Ablage in neu angelegtem Personaldossier	HR			
11	Anstellungsverfügung erstellen	HR	VG	GSP	
<sup>1)</sup> Bei Anstellung von Leitung Kita Freihof, sofern die Stellen noch nicht bewilligt sind. <sup>2)</sup> Bei Anstellung von Mitarbeitenden der Schulverwaltung und Leitung Bibliothek, sofern die Stellen noch nicht bewilligt sind.					

**Art. 86 Anstellung von Mitarbeitenden Tagestrukturen, Kita Freihofstrasse und Bibliothek**

Prozessverantwortung LTAS / LTKITA / LB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen	VG	GSP <sup>1)</sup> /GR <sup>2)</sup>		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	HR			
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten («Short-list») erstellen	HR			
4	«Short-list» sichten und erste Selektion treffen	VG, HR			
5	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	HR			
6	Nicht-selektionierte Bewerbende informieren (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	HR			
7	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	VG, HR			
8	Referenzen einholen	HR		LTAS/LKITA/LB	
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	VG			
10	Ablage in neu angelegtem Personaldossier	HR			
11	Anstellungsverfügung erstellen	HR	VG		
<sup>1)</sup> Bei Anstellung von Mitarbeitenden Tagesstrukturen und Kita Freihofstrasse, bei Pensenerhöhung über das bewilligte Stellendach. <sup>2)</sup> Bei Anstellung von Mitarbeitenden Bibliothek, bei Pensenerhöhung über das bewilligte Stellendach.					

**Art. 87 Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Schulleitung**

Prozessverantwortung SPP (summative, lohnwirksame Beurteilung und formative Förderung, jährlich)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Schulleitung zum Mitarbeitendengespräch einladen	VG			
2	Mitarbeitendengespräch führen, Verfassen Beurteilungsdokument, Zielerreichung überprüfen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	VG			bis April
(3)	Falls nötig, Fördermassnahmen/Entlassung beschliessen	VG	GSP		Mai
(4)	Falls Fördermassnahmen/Entlassung beschlossen, Massnahmen schriftlich festhalten und im Personaldossier ablegen	VG, SV			
5	Beschliessen der Beurteilungsstufe auf Antrag des/der Vorgesetzten (VG)	VG	GSP	SL	Mai
6	Übermittlung Ergebnis Gesamtwürdigung an VSA	SV			Juni
(7)	Allenfalls rekursfähige <sup>1)</sup> Verfügung verlangen	SL		SV	
(8)	Falls eine Verfügung verlangt wurde: Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA			
(9.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	VG			
(9.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	VG			

<sup>1)</sup> Ein Rekurs bei der Bildungsdirektion ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der Mitarbeitendenbeurteilung möglich.

**Art. 88 Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen**

Prozessverantwortung SL (summative, lohnwirksame Beurteilung und formative Förderung, jährlich)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Unterrichtsbesuch(e) durchführen, Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	VG			
2	Lehr- oder Betreuungsperson zum Mitarbeitendengespräch einladen	VG			
3	Mitarbeitendengespräch führen, Verfassen Beurteilungsdokument, Zielerreichung überprüfen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	VG			bis Mai
(4)	Falls nötig, Fördermassnahmen/Entlassung beantragen und beschliessen	VG	GSP		Juni
(5.1)	Falls Fördermassnahmen/Entlassung beschlossen, Massnahmen schriftlich festhalten und im Personaldossier ablegen	GV, SV		BSP	
6	Übermittlung Ergebnis Gesamtwürdigung an VSA <sup>1)</sup>	SV			Juni
7	Information über die MAB-Ergebnisse	VG		GSP	Juli
(8)	Allenfalls rekursfähige <sup>2)</sup> Verfügung verlangen	MA		SV	
(9)	Falls eine Verfügung verlangt wurde: Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA, SV			
(10.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	VG			
(10.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	VG			

<sup>1)</sup> Nur bei kantonal angestelltem Personal

<sup>2)</sup> Beurteilungen sind nicht anfechtbar. Ein Rekurs bei der Bildungsdirektion ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der Mitarbeitendenbeurteilung möglich.

**Art. 89 Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Leitung Tagesstrukturen**

Prozessverantwortung SL (summative, lohnwirksame Beurteilung und formative Förderung, jährlich)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Mitarbeitende zum Mitarbeitendengespräch einladen	VG			Sep.
2	Mitarbeitendengespräch führen, Verfassen Beurteilungsdokument, Zielerreichung überprüfen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	VG			bis Nov.
3	Übermittlung MAB-Dokumente und Antrag Lohnanpassung/Einmalzulage	VG			Ende Nov.
4	Antrag Lohnanpassung/Einmalzulage beschliessen	VG	BEA,	LSV	Anfang Dez.
(5)	Falls nötig, Fördermassnahmen/Entlassung beantragen und beschliessen	VG	BEA	LSV	Dez.
(6.1)	Falls Fördermassnahmen/Entlassung beschlossen, Massnahmen schriftlich festhalten und im Personaldossier ablegen	VG		LSV	
(7.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	VG			
(7.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	VG			
8	Information über die MAB-Ergebnisse	SL		GSP	Juli

**Art. 90 Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Mitarbeitenden Tagesstrukturen**

Prozessverantwortung LTAS (summative, lohnwirksame Beurteilung und formative Förderung, jährlich)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Mitarbeitende zum Mitarbeitendengespräch einladen	VG			März
2	Mitarbeitendengespräch führen, Verfassen Beurteilungsdokument, Zielerreichung überprüfen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	VG			bis Mai
3	Übermittlung MAB-Dokumente und Antrag Lohnanpassung/Einmalzulage	VG	SL	SV	Ende Mai
4	Antrag Lohnanpassung/Einmalzulage beschliessen	SL	BEA	LSV	Juni
(5)	Falls nötig, Fördermassnahmen/Entlassung beantragen und beschliessen	VG/SL	BEA	LSV	Juni
(6.1)	Falls Fördermassnahmen/Entlassung beschlossen, Massnahmen schriftlich festhalten und im Personaldossier ablegen	VG		SLLSV	Juni
(7.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	VG			
(7.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	VG			
8	Information über die MAB-Ergebnisse	SL		GSP	Juli

**Art. 91 Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Mitarbeitenden SV, Leitung Kita Freihofstrasse Leitung Bibliothek**

Prozessverantwortung LSV (jährlich, gem. MAB-System Gemeindeverwaltung)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Mitarbeitende zum Mitarbeitendengespräch einladen	VG			Sep.
2	Mitarbeitendengespräch führen, Verfassen Beurteilungsdokument, Zielerreichung überprüfen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	VG			bis Nov.
3	Übermittlung MAB-Dokumente und Antrag Lohnanpassung/Einmalzulage an HR	VG			Ende Nov.
4	Antrag Lohnanpassung/Einmalzulage beschliessen	GS	GR		Anfang Dez.
(5)	Falls nötig, Fördermassnahmen/Entlassung beantragen und beschliessen	VG, GS		HR	Dez.
(6.1)	Falls Fördermassnahmen/Entlassung beschlossen, Massnahmen schriftlich festhalten und im Personaldossier ablegen	HR, VG		GR	
(7.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	VG			
(7.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	VG			

**Art. 92 Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Mitarbeitenden der Kita Freihofstrasse**

Prozessverantwortung LKITA (jährlich, gem. MAB-System Gemeindeverwaltung)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Mitarbeitende zum Mitarbeitendengespräch einladen	VG			Sep.
2	Mitarbeitendengespräch führen, Verfassen Beurteilungsdokument, Zielerreichung überprüfen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	VG			bis Nov.
3	Übermittlung MAB-Dokumente und Antrag Lohnanpassung/Einmalzulage an HR	VG, LSV			Ende Nov.
4	Antrag Lohnanpassung/Einmalzulage beschliessen	LSV, GS	GR		Anfang Dez.
(5)	Falls nötig, Fördermassnahmen/Entlassung beantragen und beschliessen	VG, HR		LSV	Dez.
(6.1)	Falls Fördermassnahmen/Entlassung beschlossen, Massnahmen schriftlich festhalten und im Personaldossier ablegen	HR, VG		LSV	
(7.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	VG			
(7.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	VG			

**Art. 93 Disziplinarmassnahmen gegenüber Schulleitenden**

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Schulleitung anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SPP			
2	Aktennotiz in Personaldossier ablegen	SV			
(3)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Schulleitung anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SPP, BSP			
(4)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren <sup>1)</sup> einleiten	SPP, LSV	GSP		

<sup>1)</sup> Gemäss personalrechtlichen Grundlagen.

**Art. 94 Disziplinar massnahmen gegenüber Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen**

Prozessverantwortung VG (inkl. Leitung Tagesstrukturen)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	VG			
2	Aktennotiz in Personaldossier ablegen	SV			
(3)	Falls die Wirkung unzureichend ist: betroffene Person anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	VG, BSP			
(4)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren <sup>1)</sup> einleiten	VG, BSP, LSV	GSP		

<sup>1)</sup> Gemäss personalrechtlichen Grundlagen.

**Art. 95 Disziplinar massnahmen gegenüber Mitarbeitenden Schulverwaltung, Leitung Kita Freihofstrasse und Leitung Bibliothek**

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen z.H. Personaldossier, Wirkung beurteilen	VG		HR	
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: betroffene Person anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	VG,HR		BSP, GS	
(3)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren <sup>1)</sup> einleiten	VG, HR	GSP <sup>2)</sup> ,GR <sup>3)</sup>		

<sup>1)</sup> Gemäss personalrechtlichen Grundlagen.  
<sup>2)</sup> Bei Kündigung Leitung Kita Freihofstrasse  
<sup>3)</sup> Bei Kündigung Leitung Bibliothek



**Art. 96 Disziplarmassnahmen gegenüber Mitarbeitenden Tagesstrukturen, Mitarbeitenden Kita Freihofstrasse und Mitarbeitenden Bibliothek**

Prozessverantwortung LTAS/LKITA/LB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen zu Handen Personaldossier, Wirkung beurteilen	VG		SL/LSV	
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Betroffene Person anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	VG		SL/LSV, HR, BSP	
(3)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren <sup>1)</sup> einleiten	VG, HR	GSP <sup>2)</sup> , GR <sup>3)</sup>	GS	
<sup>1)</sup> Gemäss personalrechtlichen Grundlagen. <sup>2)</sup> Bei Kündigung von Mitarbeitenden Tagesstrukturen und Mitarbeitenden Kita Freihofstrasse <sup>3)</sup> Bei Kündigung von Mitarbeitenden Bibliothek					

**Art. 97 Kündigung von Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus**

Prozessverantwortung GL (exkl. Fachkräfte der Tagesstrukturen, Kita Freihofstrasse und Bibliothek)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	GL			
2	Sachliche Kriterien für die Auswahl festlegen	GL, BSP		Betroffener Personenkreis	
3	Auswahl treffen und begründen	GL, BSP		GSP	
4	Betroffenen Lehr- und Betreuungspersonen rechtliches Gehör gewähren	SL, BSP			
5	Kündigung beschliessen	GL, BSP	GSP		
6	Kündigung <sup>1)</sup> vollziehen	SV		VSA	
<sup>1)</sup> Gemäss personalrechtlichen Grundlagen.					

**Art. 98 Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke von Lehrpersonen**

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Gesuch stellen	LP			
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	SL	SL/SLK <sup>1)</sup>	SV	
3	Gesuche an Volksschulamt weiterleiten	SV			
4	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter informieren	SL/SLA		SV	
5	Ablage entschiedenes Gesuch im Personaldossier	SLA			
6	Meldung an Volksschulamt <sup>2)</sup> oder Finanzverwaltung	SV			
<sup>1)</sup> Bei unbezahltem Urlaub bis drei Tage, Genehmigung durch die zuständige SL, ab vier Tagen, Genehmigung durch Schulleitungskonferenz <sup>2)</sup> Für Fälle, die gemäss Lehrpersonalverordnung nicht von der Schule alleine entschieden werden können.					

**Art. 99 Wechselnde Pensen von Lehr- und Betreuungspersonen**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Mehr- oder Minderbedarf an Pensum beantragen	LP, SL	GL/BSP/GSP <sup>1)</sup>	SV	
2	Pensum der Schulverwaltung melden	SL			
3	Verfügung erstellen	SV			
4	Pensum dem Volksschulamt melden oder Lohn berechnen und der Finanzverwaltung melden	SV			
<sup>1)</sup> Gemäss Finanzkompetenzen.					

**Art. 100    Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung für Lehr-, Betreuungs- und weitere Fachpersonen**

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung bei Schulverwaltung anfordern	LP/MA/VG			
2	Angaben für Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung bei der vorgesetzten Stelle anfordern und Entwurf Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung verfassen	SV			
3	Überarbeitung/Erstellung def. Arbeitszeugnis	VG			
4	Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung unterzeichnen	VG, SPP <sup>1</sup>			
5	Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung verschicken oder vorgesetzter Stelle zur persönlichen Überreichung abgeben, Kopie in Personaldossier ablegen	SV			

<sup>1)</sup> Nur bei Arbeitszeugnis

**Art. 101    Weiterbildung Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen**

<sup>1</sup> Richtet sich nach dem Weiterbildungsreglement der Schule Oberrieden.

**Art. 102    Schulbesuche bei Lehr- und weiteren Fachpersonen durch die Schulpflegemitglieder**

Prozessverantwortung BSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Besuchsplan erstellen und nach Genehmigung verteilen	SV, BSP	GSP		Aug.
2	Besuche inkl. Austauschgespräch ohne Beurteilungscharakter durchführen, gem. Merkblatt Schulbesuche durch die Schulpflege	SPM <sup>1)</sup>			bis Jun.
3	Zusammenfassende Rückmeldung mit Beobachtungsschwerpunkten der Schulpflege an die Geschäftsleitung	BSP	GSP	GL	bis Sep.
4	Orientierung über die Entwicklung der Beobachtungsschwerpunkte	SL	GSP		bis Aug.

<sup>1)</sup> Besondere Vorkommnisse und Auffälligkeiten werden der Schulleitung gemeldet.

**Art. 103 Ausrichtung von Einmalzulagen an Lehr- und weitere Fachpersonen**

Prozessverantwortung SL (exkl. Mitarbeitende Tagesstrukturen und Kita Freihofstrasse)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Bekanntgabe an SPP des kantonal zur Verfügung stehenden Betrages für Einmalzulagen	SV			Mär.
2	Schulpflege entscheidet, welcher Betrag der SL zum Verteilen zur Verfügung gestellt wird	SPP, BSP			Mär.
3	Feststellung der empfangsberechtigten kommunal angestellten LP und Berechnung der zur Verfügung stehenden Einmalzulage gemäss aktueller Weisung VSA <sup>1)</sup>	LSV		BSP, SL	Mär.
4	Zusammenstellung der Liste der LP, welchen eine Einmalzulage ausgerichtet werden soll und Festlegung der Höhe der Zulage pro begünstigter Person	SL	GSP		Apr.
5	Meldung ans VSA bzw. an die Gemeinde zum Vollzug und zur Erstellung der persönlichen Briefe für die Betroffenen	SV			30. Apr.
6	Persönliche Übergabe des Info-Briefes an die betroffenen Personen, Ablage im Personaldossier	SL, SV			20. Mai
<sup>1)</sup> werden jährlich durch das VSA festgelegt. Es erfolgt Gleichbehandlung der kommunal angestellten LP.					

**Art. 104 Probezeit von Lehrpersonen**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Information Probezeit an neue LP	SL			Ende Soferien
2	Beobachtungsphase I, Zwischengespräch, Formular Probezeit-Zwischengespräch ausfüllen	SL, LP		BSP	Max. 5 Wo Mitte Sept.
(3.1)	Bei Nichterfüllung der Erwartungen Teilprozess Entlassung einleiten	SL			Ende Sept.
(3.2)	Antrag Entlassung während Probezeit	SL			
(3.3)	Gewährung Rechl. Gehör <sup>1)</sup>	BSP			
(3.4)	Entlassung während Probezeit beschliessen		GSP		
(3.5)	Zustellung Kündigung mind. 7 Tage vor Kündigungstermin	SV			Spät. 7 Tage vor 1. Künd.termin (letzter Schultag vor Herbst- ferien)
4	Beobachtungsphase II, allenfalls Zielformulierungen, Gesprächs-/Aktennotizen erstellen	SL, LP		BSP	Bis Ende Nov.
(5.1)	Bei Nichterfüllung der Erwartungen Teilprozess Entlassung einleiten	SL			Ende Nov.
(5.2)	Antrag Entlassung während Probezeit	SL			
(5.3)	Gewährung Rechl. Gehör <sup>1)</sup>	BSP			
(5.4)	Entlassung während Probezeit beschliessen		GSP		
(5.5)	Zustellung Kündigung mind. 7 Tage vor Kündigungstermin	SV			Spät. 7 Tage vor 2. Künd.termin (letzter Schultag vor Weih.ferien)
6	Probezeit-Schlussgespräch, Formular Probezeit-Gespräch ausfüllen, Anstellung definitiv erklären	SL, LP			Vor Weihnachten
7	Formular Probezeit-Gespräch im Personaldossier ablegen	SV			

<sup>1)</sup> verkürzte Frist von 3 Tagen für schriftliche Stellungnahme der LP

#### 4.4 Liegenschaften

##### Art. 105 Erhebung Raumbedarf (siehe auch 4.1.2)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Raumbedarf erheben, Studienauftrag formulieren	SG Infrastruktur	BSP, BSF		
2	Studienauftrag erteilen	BSF	GSP		
3	Beratung Resultate Studie, Antrag an Gemeinderat verabschieden	BSF	GSP		
4	Weiterleitung an Gemeinderat	LSV, SPP			
5	Vorprojekt veranlassen und begleiten	LIK	GR, SVR		

##### Art. 106 Bauvorhaben

Prozessverantwortung LIK, ab Schritt 4 BK (Zusammensetzung der Kommissionen siehe Geschäftsordnung Art. 3.14. und 3.15.)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Raumprogramm festlegen	SG Infrastruktur	GSP		
2	Studienauftrag formulieren und erteilen	LIK	GR		
3	Antrag und Genehmigung zur Gründung einer Planungs- und Baukommission	LIK	GR		
4	Ergebnis beurteilen, Lösung auswählen	BK		GSP, GL	
5	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	BK	GR/SVR <sup>1)</sup>		
6	Bedürfnisnachweis der Bildungsdirektion einreichen	BK			
7	Planungskreditbegehren ausarbeiten	BK			
8	Planungskreditbewilligung	BK	GR/SVR <sup>1)</sup>		
9	Planung veranlassen und begleiten	BK			
10	Ausführungskreditbegehren ausarbeiten	BK			
11	Ausführungskreditgenehmigung	BK	GR/SVR <sup>1)</sup>		
12	Subventionen beantragen	BK			
13	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	BK	GR <sup>1)</sup>		
14	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	BK			
15	Bauabrechnung erstellen	BK			
16	Bauabrechnung abnehmen	BK	GR, SVR		

<sup>1)</sup> gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung

**Art. 107 Reinigung und ordentliche Instandhaltung**

Prozessverantwortung LL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen	LL/HW, SL/LTAS	LIK/GR		
2	Offerten für Reinigung und Instandhaltung einholen	LL			
3	Vergabeentscheid	LL	LIK	GL	
4	Reinigungs- und Instandhaltungsverträge abschliessen	LL			
5	Ausführung überwachen <sup>1)</sup>	LL/HW			

<sup>1)</sup> Unter Berücksichtigung der Weisungsbefugnis SL gegenüber HW.

**Art. 108 Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben**

Prozessverantwortung LL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Bedarf feststellen <sup>1)</sup>	HW/SL/LTAS/BSF, BSP	LL		April/Mai
2	Planung, Offerten einholen	LL		GL	Juni/Juli
3	Budgeteingabe	LIK	GR		August
4	Budgetfreigabe bei kleineren Bauvorhaben im Bau- und Finanzprogramm	LIK	GR		
5	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben <sup>2)3)</sup>	LL	LIK/GR	GL	
6	Ausführung überwachen	LL/HW			
7	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen <sup>3)</sup>	LL	LIK/GR		

<sup>1)</sup> Benutzermeldungen und Rundgang  
<sup>2)</sup> falls zeitlich möglich vorab budgetieren  
<sup>3)</sup> gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung

**Art. 109 Ausserschulische Einzel- und Dauerbelegungen**

- 1 Prozessverantwortung Abteilung Liegenschaften
- 2 Die Abwicklung der ausserschulischen Einmal- und Dauerbelegungen wird ab 1. Januar 2019 vollumfänglich von der Abteilung Liegenschaften ausgeführt.

## 4.5 ICT

### Art. 110 ICT – Bedarf und Weiterentwicklung

Prozessverantwortung Leitung SG ICT

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	ICT-(Weiterentwicklungs-)bedarf erheben	SG ICT	GSP		
2	Projektbeschreibung/Zusammenstellung Anschaffung und Antrag zuhanden GSP erstellen	SG ICT	GSP		
3	Sicherstellung der Investitionsplanung	BSF	GSP		
4	Umsetzung des genehmigten Antrags	GV ICT	SG ICT		

## 4.6 Schülerbelange

### Art. 111 Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Wünsche der Erziehungsberechtigten gemäss Richtlinien auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen	SL, SV			
2	Schüler/innen auf Schulhaus zuteilen	SL, SV			März/April
3	Einbezug der abgebenden und aufnehmenden Lehrpersonen und Schüler/innen auf Klassen zuteilen	SL, LP		SV	April/Mai
4	Klassenlisten an Teamleitungen schicken für letzte Überprüfung	SV, TL, KLP		SL	
5	Zuteilungen erfassen, Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen, Lehrpersonen informieren	SV			Mai
(6.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) <sup>1)</sup>	BSB			
(6.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP	SV	
(6.3)	Verfügung zustellen und im Schülerdossier ablegen	SV		KLP	



**Art. 112 Schülerzuteilung während des Schuljahres**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleitung informieren	SV		SL	
(2)	Sprachstandserhebung bei fremdsprachigen Schüler/innen aus dem Ausland	STL DaZ		SL	
2	Schüler/in auf Schulhäuser zuteilen	SL, SV			
3	Übernehmende Lehrperson anfragen, Schüler/in einer Klasse zuteilen	SL, KLP		SV	
4	Zuteilung erfassen, Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		KLP	

**Art. 113 Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers aus einer anderen Gemeinde**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anfrage entgegennehmen	SV/SL		SL/SV	
2	Prüfen, ob Aufnahme möglich ist, allenfalls Schüler/in zuteilen	SL		KLP, BSB, SV	
3	Schulgeld festlegen, Aufnahme genehmigen, vorbehaltlich Kostengutsprache der abgebenden Stelle	SV	BSB/(GSP) <sup>1)</sup>	SL, FS	
4	Inkasso des Schulgeldes veranlassen	SV			

<sup>1)</sup> Gemäss Finanzkompetenz. Genehmigung GSP nur bei von der Schulgeldvereinbarung des Bezirks Horgen abweichender Handhabung notwendig.

**Art. 114 Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers in eine andere Gemeinde**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Notwendigkeit feststellen (siehe Punkt 4.6.1., Schulisches Standortgespräch) <sup>1)</sup>	KLP/SPD, SL, Erziehungsberechtigte		BSB	
2	Geeignete Gemeinde anfragen	SV, SL	Gemeinde		
3	Angebot prüfen, Eltern informieren (rechtliches Gehör) <sup>1)</sup>	SL, BSB		Eltern	
4	Versetzung beschliessen, Kostengutsprache erteilen	SL	GSP		
5	Beschluss/Anordnung den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Gemeinde zustellen	SV		FS	

<sup>1)</sup> Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.

**Art. 115 Schullaufbahnentscheide**

Prozessverantwortung SL (Promotion, Stufenübertritt, Wechsel innerhalb der Stufe, frühzeitiger Übertritt)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit den Erziehungsberechtigten besprechen, deren Zustimmung für einen Laufbahnvorschlag <sup>1)</sup> einholen	KLP			
2	Bei Uneinigkeit: Einigungsgespräch mit den Erziehungsberechtigten führen	SL, KLP <sup>2)</sup>			
3	Laufbahnentscheid fällen	SL			30. Apr.
4	Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		KLP	
(5.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör)	BSB			
(5.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP	SV	
(5.3)	Verfügung zustellen und in Schülerdossier ablegen	SV		KLP	
<sup>1)</sup> Bei einer regulären Promotion nicht erforderlich. <sup>2)</sup> Beim Übertritt in die Sekundarstufe zusätzlich unter Beizug einer Sekundarlehrperson.					

**Art. 116 Rückstellung**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Gesuch entgegennehmen	SV		SL	Ende März
2	Gesuch prüfen, evtl. Abklärung veranlassen (bei Rückstellung evtl.)	SL			
3	Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) <sup>1)</sup>	SL, BSB			
4	Gesuch entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	SL, BSB	GSP		30. Apr.
5	Verfügung zustellen und in Schülerdossier ablegen	SV			
6	Kind für Einschulung im Folgejahr vormerken	SV			
<sup>1)</sup> Bei beabsichtigter Ablehnung des Gesuchs.					

**Art. 117 Anmeldung 12. Schuljahr (BWS)**

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anmeldung der Eltern entgegennehmen und Stellungnahme der Klassenlehrperson anfordern (Anmeldeschluss BWS 15. Mai)	SV			Anfang Mai
2	Schriftliche Stellungnahme abgeben	KLP			
3	Anspruch prüfen und über Weiterleitung des Gesuches entscheiden	SV, BSB <sup>1)</sup>	GSP <sup>1)</sup>		
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten und der Berufswahlschule mitteilen	SV			
(5.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) <sup>2)</sup>	BSB			
(5.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(5.3)	Verfügung zustellen und in Schülerdossier ablegen	SV			

<sup>1)</sup> Sofern Kontingent von 5 Anmeldungen überschritten wird.  
<sup>2)</sup> Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.

**Art. 118 Zwei Tage überschreitende Dispensation von Schülerinnen und Schülern sowie Dispensation von einzelnen Fächern**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen ,	SL/SLA/SV	SL		
2	Klassenlehrperson anhören	SL			
3	Prüfung bereits bewilligter Dispensationen	SV		SL	
4	Gesuch entscheiden	SL	SLK		
5	Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen	SLA		SV, KLP, LTAS	
(6.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) <sup>1)</sup>	BSB			
(6.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(6.3)	Verfügung zustellen und in Schülerdossier ablegen	SV		KLP, LTAS	

<sup>1)</sup> Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.

## Art. 119 Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Grundlagen festlegen	GL, SK	GSP <sup>1)</sup>		
2	Wahl- und Freifachanmeldungen erfassen	KLP			
3	Stundenplanraaster erstellen <sup>2)</sup> , Klassen- und Fachstundenpläne erarbeiten	SL, Stundenplaner (LP)		SV	April
4	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit den kantonalen Vorgaben überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL			Mai
5	Stundenpläne der Schulverwaltung weiterleiten	SL			Juni
6	Stundenpläne den Schülerinnen und Schülern sowie den Erziehungsberechtigten übergeben	KLP/SV			Juni
7	Stundenpläne für Aushang vor Schulzimmern bereitstellen	SV/KLP/HW			Juli/August
8	Stundenpläne den Schulpflegemitgliedern zugänglich machen	SV		Webseite, interner Bereich	August
<sup>1)</sup> Bei grundsätzlichen Änderungen strategischer Art. <sup>2)</sup> Rasterstundenpläne Primarstufe fertig stellen bis Ende April					

## Art. 120 Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anlass planen und Budget erstellen <sup>1)</sup>	KLP/LP	SL	SV	
2	Erziehungsberechtigte informieren	KLP/LP			
3	Anlass durchführen und abrechnen und der Schulverwaltung einreichen	KLP/LP		SV	
4	Abrechnung und Belege überprüfen	SV	SL	FS	
5	Auszahlung (allenfalls Rückzahlung) vornehmen <sup>2)</sup>	FS			
<sup>1)</sup> Gemäss Reglement über Klassenlager <sup>2)</sup> Alternativ kann vor dem 3. Schritt ein Vorschuss bezogen werden (Prozess 4.2.8.).					

**Art. 121 Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Vergehen der Erziehungsberechtigten der Schulleitung melden	KLP/LP			
2	Erziehungsberechtigte anhören	SL			
(3.1)	Falls notwendig: Vergehen dem Bereichsverantwortlichen Schülerbelange melden	SL		BSB	
(3.2)	Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) <sup>1)</sup>	BSB			
(4.1)	Falls notwendig: Disziplinarmaßnahme beschliessen (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP	SV	
(4.2)	Massnahme zum Vollzug ans Statthalteramt weiterleiten	SV			
<sup>1)</sup> Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.					

**Art. 122 Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen und schriftlich festhalten	KLP/LP			
(2)	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten, Schulsozialarbeit einbeziehen	KLP			
(3)	Gespräch mit der Schülerin oder dem Schüler führen	SL			
(4)	Falls erfolglos: Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen (schriftlich festhalten)	SL, KLP			
(5)	Falls erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und zur beabsichtigten Massnahme «schriftlicher Verweis» anhören <sup>1)</sup>	SL			
(6.1)	Schriftlicher Verweis (Anordnung)	SL		SV	
(6.2)	Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen und im Schülerdossier ablegen	SV			
(6.3)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: befragen / anhören (rechtliches Gehör) <sup>1)</sup>	BSB			
(6.4)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(6.5)	Verfügung zustellen und im Schülerdossier ablegen	SV			
(7)	Falls erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und zur beabsichtigten Massnahme «Versetzung in eine andere Klasse» anhören <sup>1)</sup>	SL			
(8.1)	Versetzung in andere Klasse beschliessen	SL		KLP, SV	
(8.2)	Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV			
(9.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) <sup>1)</sup>	BSB			
(9.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(9.3)	Verfügung zustellen und im Schülerdossier ablegen	SV		KLP	
(10)	Falls erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und zur beabsichtigten Massnahme «Wegweisung vom fakultativen Unterricht, vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht, Auszeit, Versetzung oder frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht» anhören <sup>1)</sup>	BSB, SL			
(11.1)	Wegweisung vom fakultativen Unterricht, vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht, Auszeit, Versetzung oder frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht <sup>2)</sup> beschliessen	SL	BSB	SV	
(11.2)	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen (frühzeitig)	SV		KLP	
(11.3)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen / anhören (rechtliches Gehör) <sup>1)</sup>	SPM			
(11.4)	Einsprache entscheiden (rekursfähige Verfügung erlassen)	BSB	GSP		
(11.5)	Verfügung zustellen und im Schülerdossier ablegen	SV		KLP	
(12)	Unterstützung der Erziehungsberechtigten sicherstellen	SL			

<sup>1)</sup> Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.  
<sup>2)</sup> Frühestens nach 10 Schuljahren oder zurückgelegtem 15. Altersjahr.

**Art. 123 Gefährdungsmeldung**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Verdacht auf Kindesgefährdung der Schulleitung melden	KLP/LP			
2	Erziehungsberechtigte anhören und Verdacht auf Kindesgefährdung ansprechen	SL			
3	GLS Traktandum	SL/GL		SV	
4	Kontaktaufnahme mit KESB Horgen	SL			
5	Falls notwendig: Meldeformular «Kindesschutz» der KESB Horgen ausfüllen	SL	BSB	GSP	
6	mündliche Information an Eltern, dass eine Gefährdungsmeldung erfolgt	SL			
7	Versand Meldeformular «Kindesschutz» als Einschreiben mit kurzem Begleitbrief an KESB Horgen, Kopie an Eltern	SV			
8	Eingangsbestätigung Meldeformular «Kindesschutz» durch KESB	KESB		BSB	
Bei externer Sonderschulung erfolgt die Meldung durch BSP					

## 4.7 Sonderpädagogische Massnahmen

### Art. 124 Zuweisung IF, Therapien, DaZ gemäss sonderpädagogischem Konzept

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Förderbedarf feststellen <sup>1)</sup> bzw. früher beschlossene Massnahmen beurteilen, Klassen-lehrperson informieren	Involvierte <sup>2)</sup>			
2	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen, Schulleitung informieren	KLP			
3	Mittels Formular auf Standortgespräch vorbereiten	KLP, Involvierte			
4	Standortgespräch durchführen, allenfalls Abklärung oder Förderziele und Massnahmen festlegen im Rahmen der im Budget enthaltenen Ressourcen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	KLP, Involvierte	SL Sopä <sup>3)</sup>		
(5.1)	Falls keine Einwilligung der Erziehungsberechtigten vorliegt: Anordnung/Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SV	SL Sopä		
(5.2)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen für Einsprache befragen/anhören	BSB			
(5.3)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP	SV	
(5.4)	Verfügung zustellen	SV		Betroffene Personen	
(6.1)	Falls eine Abklärung beschlossen wurde <sup>4)</sup> : Abklärung veranlassen	KLP, SHP, SL	SL Sopä		
(6.2)	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Massnahme vorschlagen	SPD			
(7.1)	Involvierte zu einem weiteren Standortgespräch einladen, Schulleitung informieren	KLP			
(7.2)	Standortgespräch durchführen, allenfalls Förderziele und Massnahmen festlegen im Rahmen der im Budget enthaltenen Ressourcen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	KLP, Involvierte, SPD	SL Sopä <sup>3)</sup>		
(7.3)	Massnahme beschliessen		SL Sopä/GSP <sup>5)</sup>		
(8.1)	Falls keine Einwilligung der Erziehungsberechtigten vorliegt: Anordnung/Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SV	SL Sopä	Betroffene Personen	
(8.2)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen für Einsprache befragen/anhören	BSB		SV	
(8.3)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(8.4)	Verfügung zustellen	SV	SL Sopä	Betroffene Personen	
9	Falls eine Massnahme beschlossen wurde: Schülerin oder Schüler zuweisen	SL		SV	



10	Ziele und Massnahmen beurteilen <i>Weiter mit Schritt 1</i>	KLP, Involvierte			In der Regel jährlich
<sup>1)</sup> Im Hinblick auf die Zuweisung zum Aufnahmeunterricht oder in eine Aufnahmeklasse mittels Sprachstandserhebung. <sup>2)</sup> Erziehungsberechtigte, Regel- oder Förderlehrperson, schulische Heilpädagogin oder schulischer Heilpädagoge, Therapierende, andere. <sup>3)</sup> Bei Uneinigkeit der Involvierten. <sup>4)</sup> Zwingend, wenn die Erziehungsberechtigten mit der festgelegten Massnahme nicht einverstanden sind. <sup>5)</sup> Je nach Finanzkompetenz					

## Art. 125 Nachteilsausgleich

### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen und Anliegen an KLP formulieren <sup>1)</sup>	EB			
2	Zum Standortgespräch einladen	KLP			
3	Standortgespräch durchführen. Einwilligung der Erziehungsberechtigten für eine Abklärung NTA einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	KLP, Involvierte <sup>2)</sup>			
(4)	Liegt ein Fachgutachten des KJPD vor, Massnahmen prüfen und im Formular «Vereinbarung Nachteilsausgleich» festhalten.	KLP, Involvierte			
5	Abklärung veranlassen	KLP, SL			
6	Abklärung vornehmen, Bericht/Gutachten erstellen	SPD, Fachstelle <sup>3)</sup>		KLP, SL	
7	Massnahmen definieren, Vorschlag aufgrund des Berichts/Gutachtens der Fachstelle ausarbeiten	KLP, SHP		SL	
8	Erziehungsberechtigte zu einem weiteren Standortgespräch einladen	KLP, SHP		SL	
9	Standortgespräch durchführen, Massnahmen erläutern und Einwilligung der Erziehungsberechtigten zur Nachteilsausgleichsvereinbarung einholen und das Formular unterschreiben lassen	KLP, Involvierte	SL	SV (Original)	
(10)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen für die Einsprache befragen/anhören (rechtliches Gehör)	BSB			
(10.1)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(10.2)	Verfügung zustellen	SV			
11	Ziele und Massnahmen überprüfen	KLP, SHP, Involvierte			jährlich
<sup>1)</sup> «Holschuld» der Eltern <sup>2)</sup> Erziehungsberechtigte, Klassenlehrperson, Schulische Heilpädagogin oder Schulischer Heilpädagoge, Therapeutin, Schulpsychologischer Dienst, andere <sup>3)</sup> z.B. Schule für Sehbehinderung					

**Art. 126 Zuweisung zur Sonderschulung**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen, Klassenlehrperson informieren	Involvierte <sup>1)</sup>			
2	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen, Schulleitung informieren	KLP			
3	Mittels Formular auf Standortgespräch vorbereiten	KLP, Involvierte			
4	Standortgespräch durchführen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für eine Abklärung einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	KLP, SL, Involvierte	SL		
(5.1)	Falls keine Einwilligung der Erziehungsberechtigten vorliegt: Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV			
(5.2)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen für Einsprache befragen/anhören (rechtliches Gehör)	BSB			
(5.3)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(5.4)	Verfügung zustellen	SV			
6	Abklärung veranlassen	KLP, SL			
7	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Sonderschulung empfehlen	SPD		SL SL, KLP	
8	Involvierte zu einem weiteren Standortgespräch einladen	KLP, SL			
9	Standortgespräch durchführen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten zu Massnahmen einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	SL, BSB <sup>2)</sup> , KLP, Involvierte			
(10)	Falls Erziehungsberechtigte das Standortgesprächsformular nicht unterzeichnen: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen befragen/anhören (rechtliches Gehör)	BSB			
(11.1)	Falls externe Sonderschulung, geeignete externe Schule suchen	SPD			
(11.2)	Falls ISR oder Einzelunterricht, Setting planen	SL, SHP			
12	Rekursfähigen Beschluss fassen	SL, BSB	GSP		
13	Rekursfähige Verfügung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV			
14	Ziele und Massnahmen überprüfen	SHP, SL, BSB, Involvierte			jährlich
15	Rekursfähigen Beschluss fassen über Weiterführung oder Aufhebung der Sonderschulmassnahme	SL, BSB	GSP		

<sup>1)</sup> Erziehungsberechtigte, schulische Heilpädagogin oder schulischer Heilpädagoge, Klassenlehrperson, Therapierende, Schulpsychologischer Dienst, andere.  
<sup>2)</sup> BSB nimmt nur am Standortgespräch teil, wenn es sich um eine extern durchgeführte Sonderschulung handelt.

**Art. 127 Befristete externe Massnahme (Timeout, etc.)**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen	KLP/SHP, Involvierte <sup>1)</sup>		SL	
2	Standortgespräch durchführen, Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	KLP, SL, BSB			
(3)	Falls externes Timeout, Durchführungsort suchen	SPD		SL	
4	Rekursfähigen Beschluss fassen inkl. Kostengutsprache	SL	BSB/GSP <sup>2)</sup>	SV	
5	Verfügung zustellen	SV		KLP, Involvierte	
(6.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör)	SPM			
(6.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	SPM	GSP	SV	
(6.3)	Verfügung zustellen	SV		KLP, Involvierte	
7	Massnahmen überprüfen	SL, Involvierte			

<sup>1)</sup> Erziehungsberechtigte, schulische Heilpädagogin oder schulischer Heilpädagoge, Klassenlehrperson, Therapierende, Schulpsychologischer Dienst, andere.  
<sup>2)</sup> Finanzkompetenz. Bei Entscheid GSP direkt weiter mit Schritt 6.3.

**Art. 128 Therapien für externe Schülerinnen und Schüler**

Prozessverantwortung BSB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Gesuch von Eltern entgegennehmen	SV		BSB	
2	Anfrage prüfen	BSB/Fachstellen			
3	Falls Therapie empfohlen, Ressourcen prüfen (intern oder extern)	BSB/SL <sup>1)</sup>			
4	Rekursfähigen Beschluss fassen	BSB	BSB/GSP <sup>2)</sup>		
5	Verfügung zustellen	SV			
(6.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt <sup>3)</sup> : Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) <sup>4)</sup>	SPM			
(6.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	SPM	GSP	SV	
(6.3)	Verfügung zustellen	SV			
6	Massnahmen überprüfen	BSB, Involvierte			

<sup>1)</sup> Falls interne Ressourcen benötigt.  
<sup>2)</sup> Gemäss Finanzkompetenz. Bei Entscheid GSP direkt weiter mit Schritt 6.3.  
<sup>3)</sup> Nur bei Beschluss durch BSB; falls Beschluss durch GSP, ist die nächste Instanz der Bezirksrat.  
<sup>4)</sup> Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.

**4.8 Tagesstrukturen (Hort)**

**Art. 129 Anmeldung Tagesstrukturen auf Beginn des Schuljahres**

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Eltern zur Anmeldung auffordern	SV			Mitte Mai
2	Anmeldungen entgegennehmen, Schüler/in erfassen	SV		LTAS	31. Mai
3	Ressourcen prüfen (Pensen MA, Räumlichkeiten)	LTAS			
(4.1)	Falls Ressourcen nicht ausreichen, Anpassung der Ressourcen beantragen	LTAS, SL, BSB	GSP	LSV, FS	Jun.
(4.2)	Tarifstufe festlegen	SV, Steueramt			
(4.3)	Anmeldung den Erziehungsberechtigten bestätigen	SV		LTAS	Jun.
(5.1)	Falls Ressourcenerhöhung abgelehnt, Warteliste führen	LTAS		GSP, SV	
(5.2)	Erziehungsberechtigte über die Warteliste informieren	SV			

**Art. 130 Anmeldung Tagesstrukturen während des Schuljahres**

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anmeldeformular den Erziehungsberechtigten zustellen	SV			
2	Anmeldungen entgegennehmen, Schüler/in erfassen	SV		LTAS	
3	Platzverfügbarkeit klären	LTAS		SV	
4	Falls kein Platz, Erziehungsberechtigte über Warteliste informieren	LTAS			
5	Bei Aufnahme des Kindes, Tarifstufe festlegen	SV, Steueramt			
6	Anmeldung den Erziehungsberechtigten bestätigen	LTAS		LTAS	

**Art. 131 Leistungsverrechnung Tagesstrukturen**

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Festangemeldete Zeiten erfassen	SV			
2	Gelegentlichenliste zusammenstellen	LTAS		SV	
3	Verrechnung veranlassen <sup>1)</sup>	SV		FS	Ende Okt., Ende Dez., Ende Mär., Ende Jul.
(4.1)	Bei abweichender Tarifstufe ggü. letztem SJ Details prüfen und rückwirkende Nachbelastung bzw. Gutschrift vornehmen	SV			Sep.

<sup>1)</sup> Prozess 4.2.8 «Inkasso».

**Art. 132 Abmeldung Tagesstrukturen**

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Schriftliche Abmeldungentgegennehmen, Mutation vollziehen und bestätigen <sup>1)</sup>	LTASSV		LTAS	

<sup>1)</sup> gem. Betriebsreglement Tagestrukturen.

**Art. 133 Ausschluss eines Kindes aus den Tagesstrukturen**

Prozessverantwortung LTAS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen	LTAS			
2	Auflagen festlegen	LTAS, Erziehungsbe- rechtigte			
3	Überprüfung der Auflagen	LTAS			
4	Entscheid über Verbleib oder Ausschluss	LTAS		BEA	
5	Anordnung zustellen und im Schülerdossier ablegen	SV			
(6.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen für Einsprache befragen / anhören <sup>1)</sup> und Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BEA	BEA	GSP, GL, SV	
(6.2)	Verfügung zustellen und im Schülerdossier ablegen	SV		LTAS	

**Art. 134 Blockzeitenbetreuung**

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Bedarfsmeldung an Leitung Tagesstrukturen	GL			Mai
2	Prüfung, ob Bedarf mit vorhandenen Ressourcen abgedeckt werden kann	LTAS			Mai
(3.1)	Falls nein, Personalsuche <sup>1)</sup>	LTAS/LSV			
4	Ausschreibung der Anmeldung zusammen mit Schuljahresversand	SV			Jun.
5	Anmeldeliste erstellen	SV		LTAS, KLP	
6	Interne Verrechnung an die Schule	LSV			Dez.

<sup>1)</sup> gemäss Prozess 4.3.12. «Anstellung von Mitarbeitenden der Tagesstrukturen».

**Art. 135 Ferienbetreuung und Weiterbildungstage**

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Aufschaltung Anmeldeformular	SV			fortlaufend frühzeitig
2	Versand Erinnerung via School-App	SV		SL/LTAS	ca. 8 Wochen vorher
2	Anmeldungen entgegennehmen und Liste der Anmeldungen erstellen	SV		LTAS	bis ca. 5 Wo- chen vor Be- treuung
3	Ressourcen bereitstellen	LTAS			
4	Anmeldebestätigung inkl. Rechnung an Erziehungsberechtigte schicken	SV			2 Wochen vor Betreuung

**Art. 136 Kita Freihofstrasse**

- <sup>1</sup> Grundlage für sämtliche Admin-Prozesse der Kita Freihofstrasse bilden das Betriebsreglement inkl. Tarifordnung der Kita Freihofstrasse, sowie alle weiteren Informationen, Dokumente und Formulare zur Familienergänzenden Betreuung, die auf der Webseite der Gemeinde Oberrieden publiziert sind.

## 4.9 Kurse

### Art. 137 Schulsport- und Freizeitkurse für Schülerinnen und Schüler

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Nachfrage ermitteln, Angebotsumfang im Rahmen des Budgets festlegen (Kurs- oder Veranstaltungsleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen, Kurskosten festlegen)	SV	GL	GSP	Nov./Dez.
2	Angebot planen und organisieren inkl. J&S-Abklärungen	SV		BEA	Jan./Feb.
3	Kurse ausschreiben (Flyer mit Anmeldetalon, Website, School-App.)	SV		GSP	Mär.
4	Anmeldungen entgegennehmen	SV			bis Ende Mär.
5	Kurse genehmigen	SV	GSP		Apr.
6	Absagen von nichtzustande kommenden Kursen an Erziehungsberechtigte				Mai
7	Kursbestätigungen an Erziehungsberechtigte versenden	SV			Jun./Jul.
8	J&S Kurse in der NDS Nationale Datenbank Sport anmelden, spätestens 30 Tage vor Kursbeginn!	J&S Coach			Jul.
9	Anstellungsverfügungen im Monatslohn für Kursleitende erstellen	SV	LSV		Jul.
10	Präsenzliste führen	KVL		SV	Sep.-Jul. monatlich
11	Kursbeurteilung vorbereiten, durchführen und auswerten	KVL, SV		GL, GSP	Okt./Nov.
12	Bei Bedarf, Massnahmen einleiten	SV	BEA/GSP		Okt. /Nov.