

Schule Adliswil Geschäftsordnung (GesO)

vom 23. November 2005 (Stand 19. Mai 2011)

Inhalt

1.	Einleitung	3
2.	Allgemeines	3
2.1.	Begriffe	3
2.2.	Kollegialitätsprinzip.....	3
2.3.	Stimmzwang.....	3
2.4.	Amtsgeheimnis	3
2.5.	Öffentlichkeit.....	4
2.6.	Information	4
2.7.	Entscheidungs- und Handlungsfreiheit	4
2.8.	Aufträge und Projekte	4
2.9.	Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)	4
2.10.	Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch.....	5
2.11.	Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte.....	5
2.12.	Unterschriftenregelung.....	6
2.13.	Stellvertretung	6
3.	Aufbauorganisation	6
3.1.	Schulpflege	7
3.2.	Ressorts.....	8
3.3.	MAB-Teams.....	10
3.4.	Operative Leitung	11
3.5.	Koordinationskonferenz Schulleitungen	11
3.6.	Schulen	12
3.7.	Koordinationskonferenz Dienstleitungen	12
3.8.	Diensteinheiten	13
3.9.	Kontoverantwortliche	14
3.10.	Arbeitsgruppen und Beauftragte	14
3.11.	Baukommission	14
3.12.	Ombudsperson	14
3.13.	Aufsichtsorgan der Musikschule.....	14
3.14.	Elternmitwirkung.....	15
3.15.	Schülerpartizipation	15
4.	Ablauforganisation	16
4.1.	Allgemeines	17
4.2.	Finanzen	19
4.3.	Personal.....	22
4.4.	Liegenschaften	32
4.5.	Schülerinnenbelange	35
4.6.	Öffentlichkeit.....	45

1. Einleitung

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

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

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde erstmals am 23. November 2005 von der Schulpflege verabschiedet und per 01. Dezember 2005 in Kraft gesetzt. Am 28. November 2006 und 20. Mai 2010 wurde sie revidiert. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich.

Der Lesbarkeit zuliebe wird ausschliesslich die weibliche Personalform verwendet.

2. Allgemeines

2.1. Begriffe

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

Unter den Begriff «Klassenlehrperson» fallen – unabhängig von ihrem Pensum – die Klassenlehrkräfte des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarstufe.

Die Handarbeits- und Hauswirtschaftslehrerinnen, die Schulischen Heilpädagoginnen, die «Deutsch als Zweitsprache»-Lehrerinnen sowie andere Fach- und Förderlehrkräfte werden als Fachlehrpersonen bezeichnet.

Die Therapeutinnen (Logopädie, Psychotherapie, Psychomotorik u.a) werden unter dem Begriff «Therapeutinnen» zusammengefasst.

2.2. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem Ressort der Schule Adliswil angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht.

2.3. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

2.4. Amtsgeheimnis

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

Alle Personen, die einem Gremium der Schule Adliswil angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

2.5. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Schule Adliswil im Allgemeinen obliegen alleine der Schulpräsidentin. In Ausnahmefällen kann sie diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden sowie die Leiterinnen der Schulen und der Dienstseinheiten vertreten ihr jeweiliges Gremium auch nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Schule Adliswil missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

2.6. Information

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

2.7. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit

Mitglieder von Ressorts sowie die Leiterinnen der Schulen und der Dienstseinheiten entscheiden und handeln ohne Ausnahme nur in Bezug auf ihre eigenen Belange und dies nur soweit, als damit keine Einschränkung der Entscheidungs- und Handlungsfreiheit anderer Gremien verbunden ist.

2.8. Aufträge und Projekte

Schulen und Dienstseinheiten erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder – an deren Stelle – von der Operativen Leitung erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Gemeinderat als erteilt.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Souverän zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschriebs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Finanzbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes müssen die Projektverantwortlichen der Schulpflege über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

2.9. Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)

Schulen und Dienstseinheiten nehmen eine wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Die Schulpflege kann verbindliche Entwicklungsschwerpunkte festlegen. Darüber hinaus sind die Schulen und die Dienstseinheiten frei, insbesondere was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulpflege Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind hierbei die Entwicklungsschritte, welche die betreffende Einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem das Ressort Personal/Schulentwicklung diesen Bericht genehmigt hat.

2.10. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch

Die Ressorts sowie die Schulen und die Dienstseinheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern oder Mitarbeitenden. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung. Die Schulpräsidentin, die Ressortvorsitzenden sowie die Leiterinnen der Schulen und der Dienstseinheiten sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Die Aufgabenverteilung innerhalb eines Ressorts, der Operativen Leitung, der Schulen und der Dienstseinheiten muss in einem Organisationsbeschrieb festgehalten werden, den diese zuhanden der Schulpflege erstellen.

Den Schulleitungen können neben den Aufgaben, die in der vorliegenden Geschäftsordnung beschrieben sind, weitere Aufgaben durch die Schulkonferenzen auferlegt werden. Diese dürfen jedoch den durch die Entlastung der Schulleitung gegebenen Zeitrahmen nicht überschreiten.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Ressorts.

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch gesammelt. Je ein Exemplar dieses Organisationshandbuches befindet sich in den Händen der Schulpflegemitglieder und der Leiterinnen der Schulen und der Dienstseinheiten. Die Aktualisierung obliegt dem Schulsekretariat.

2.11. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts, der Operativen Leitung, der Koordinationskonferenzen «Schulleitungen» und «Dienstleitungen» und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Eine Kopie wird auf dem Schulsekretariat in den Akten aufgelegt. Weitere Kopien dieser Protokolle erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums und die Schulpräsidentin. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Die Originale werden vom Schulsekretariat archiviert.

Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächspartnern unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Operative Leitung oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch das Schulsekretariat archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneten Rechts nicht anderenorts aufbewahrt werden müssen.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, im Personaldossier der Schulverwaltung aufbewahrt und nach dem Austritt der betreffenden Person ordentlich archiviert.

2.12. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Operativen Leitung sowie der Leiterinnen von Schulen und der Diensteinheiten erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch das Schulsekretariat.

Die Schulpräsidentin führt gemeinsam mit der Schulsekretärin die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Adliswil. Bei Abwesenheit der Präsidentin unterzeichnet an ihrer Stelle die Vizepräsidentin, bei Abwesenheit der Schulsekretärin deren Stellvertreterin.

Die Ressortvorsitzenden, die Operative Leitung sowie die Leiterinnen von Schulen und Dienst-einheiten unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

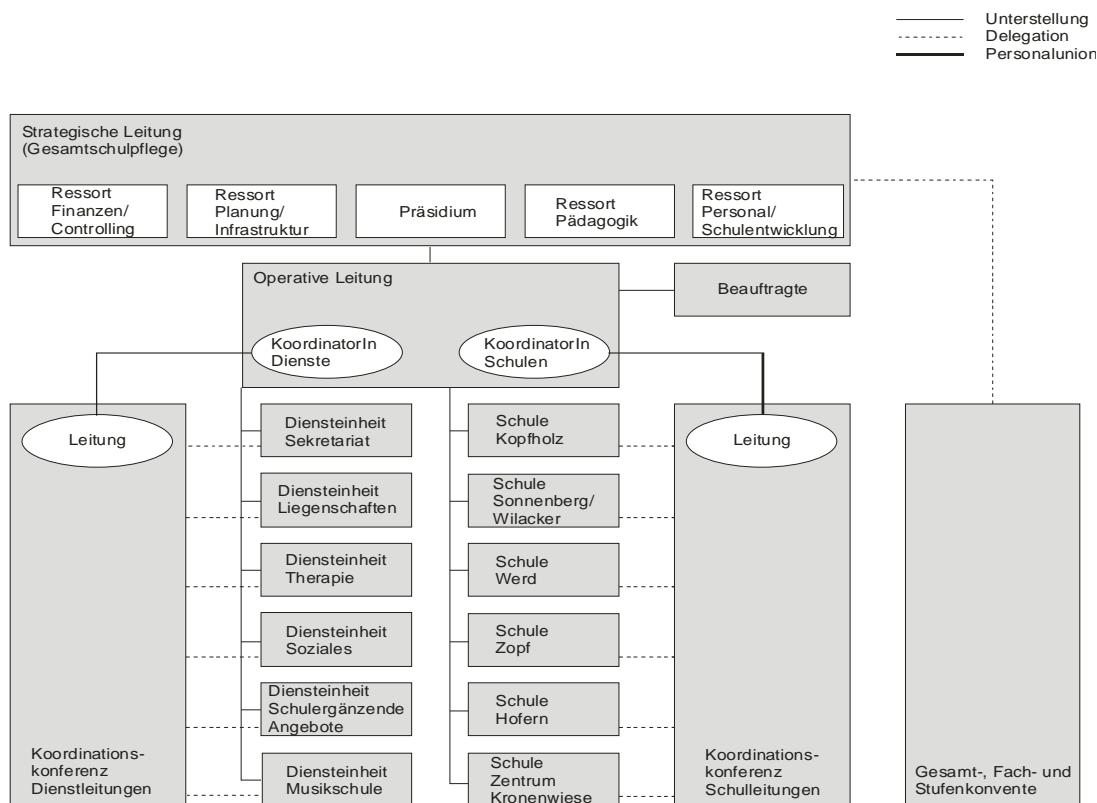
Das Schulsekretariat erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Korrespondenz wie lange und an welchem Ort aufzubewahren ist.

2.13. Stellvertretung

Die Operative Leitung, die Ressorts sowie die Leiterinnen von Dienst-einheiten regeln die Stell-vertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt. Fällt sie länger aus, suchen die Operative Leitung bzw. die Ressorts nach einer Lösung.

Für die Stellvertretung der Schulleitungen gelten die kantonalen Bestimmungen. Sie sind in den Organisationsbeschrieben der Schulen ergänzend geregelt.

3. Aufbauorganisation



3.1. Schulpflege

3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören elf Mitglieder an. Zehn davon werden vom Stimmvolk gewählt, einschliesslich der Präsidentin. Das elfte Mitglied wird vom Stadtrat aus seiner Mitte abgeordnet.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag der Schulpräsidentin selbst.

3.1.2. Delegierte des Stadtrates

Das aus der Mitte des Stadtrates abgeordnete Schulpflegemitglied hat verbindende Funktion zwischen dem Stadtrat und der Schulpflege. Seine Aufgabe besteht in der Koordination der beiden Gremien bei Belangen, welche die Gemeinde und die Schule gleichermaßen betreffen. Darüber hinaus ist die Amtsinhaberin für einen reibungslosen Informationsfluss besorgt.

Die Delegierte nimmt an den Schulpflegesitzungen teil, wird jedoch nicht in Ressorts abgeordnet. Sie ist wie jedes Schulpflegemitglied stimmberechtigt.

3.1.3. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Operativen Leitung, der Koordinationskonferenzen, der Schulen und der Dienstseinheiten, des Gesamtkonventes und der Stufen- und Fachkonvente. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Operative Leitung und die Leiterinnen der Schulen und der Dienstseinheiten. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Organisationsbeschriebe. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Die pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, der Organisationsbeschriebe, Reglemente und Richtlinien von der Operativen Leitung und den Schul- und Dienstleitungen gefällt. Allfällige Einsprachen werden von der Schulpflege entschieden. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetzes wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Diese werden soweit wie möglich an die Ressorts delegiert.

Der Schulpflege stehen die Befugnisse gemäss Gemeindeordnung zu. Den Vollzug budgetierter Ausgaben überträgt sie den Ressorts, der Operativen Leitung sowie den Leiterinnen von Schulen und Dienstseinheiten. Hierfür besteht keine betragliche Obergrenze.

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.1.4. Sitzungen

An den Sitzungen der Gesamtschulpflege nehmen teil: die Schulpflege, die Operative Leitung – somit auch die Schulsekretärin, die das Protokoll führt – eine Schulleiterin pro Schule und die Gesamtkonventspräsidentin. Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die Leiterin der betreffenden Dienstseinheit bzw. eine Vertreterin des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents und/oder die zuständige Beauftragte an die Sitzungen eingeladen werden.

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

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften zehn Tage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Schulsekretärin die Traktandenliste erstellt und zur Sitzung einlädt. Die Aktenauflage beginnt jeweils spätestens vier Tage vorher und dauert bis um 18.00 Uhr des Sitzungstages. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Die Sitzungen der Schulpflege werden von der Schulpräsidentin, bei deren Abwesenheit von ihrer Stellvertreterin geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

3.2. Ressorts

3.2.1 Zusammensetzung

Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

Ressort Präsidium:

- die Schulpräsidentin, die den Vorsitz führt
- als beratende Sitzungsteilnehmer:
 - die Koordinatorin Dienste
 - die Koordinatorin Schulen

Ressort Finanzen / Controlling:

- die Finanzvorständin, die den Vorsitz führt
- als beratende Sitzungsteilnehmer:
 - die Operative Leitung
 - die Rechnungsführerin der Schule, die auch das Protokoll führt

Ressort Planung / Infrastruktur:

- zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- als beratende Sitzungsteilnehmer:
 - die Leiterin der Dienst Einheit ‚Liegenschaften‘, die auch das Protokoll führt

Ressort Pädagogik:

- drei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- als beratende Sitzungsteilnehmer:
 - die Leiterin der Dienst Einheit ‚Therapie‘
 - eine Mitarbeiterin des Schulsekretariats, die auch das Protokoll führt

Ressort Personal / Schulentwicklung:

- vier Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- als beratende Sitzungsteilnehmer:
 - eine Mitarbeiterin des Schulsekretariats, die auch das Protokoll führt
 - zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Lehrperson, Mitarbeiterin, Schule oder Dienst Einheit betreffen, wird die zuständige Schul- oder Dienstleitung angehört

3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das ihrem Namen eingeschriebene Arbeitsgebiet.

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

Die Ressorts formulieren und pflegen Grundsätze und Leitlinien in ihrem Arbeitsgebiet und legen diese der Schulpflege zur Genehmigung und Verbindlicherklärung vor. Sie gewährleisten dabei die ausreichende Mitsprache aller betroffenen Mitarbeitenden.

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen unter Einbezug der Operativen Leitung auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten Unterstützung bei deren Umsetzung. Dergestalt wirken die Ressorts als Wegbereiter von pädagogischen und betrieblichen Entwicklungen. Nur in wenigen Ausnahmefällen sind sie für die Ausführung oder Genehmigung eines Prozessschrittes verantwortlich.

Die einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen. Im Wesentlichen obliegen den einzelnen Ressorts folgende Aufgaben:

Ressort Präsidium:

- Erstellen des Leitbilds und des Legislaturplans zu Händen der Schulpflege
- Beaufsichtigung der Öffentlichkeitsarbeit des gesamten Schulwesens
- Beratung der Schulen und der Dienstseinheiten in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit
- Wahrnehmung der Öffentlichkeitsarbeit der Schulpflege bzw. der Schule Adliswil als Ganzes
- Wahrnehmung der Öffentlichkeitsarbeit in Krisensituationen

Ressort Finanzen / Controlling:

- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse des Finanzwesens
- Entwickeln von Finanzstrategien und Plänen zur Mittelbeschaffung zu Händen von Schulpflege und Stadtrat
- Beaufsichtigung der Finanzmittelverwendung anhand von Trimesterberichten
- Entwicklung von Reglementen für das Finanzwesen
- Beratung der Schulpflege, der Operativen Leitung sowie der Schulen und der Dienstseinheiten in Finanzbelangen
- Genehmigung der Finanzplanung vor der Abnahme durch die Schulpflege

Ressort Planung / Infrastruktur:

- Mittel- und langfristige Planung für eine ausreichende und zweckmässige Infrastruktur zu Händen der Schulpflege
- Entwickeln von Grundsätzen für Qualität und Ausrüstung der baulichen Infrastruktur zu Händen der Schulpflege
- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse des Liegenschaftenwesens
- Entwicklung von Reglementen für das Liegenschaftenwesen
- Beratung der Schulpflege, der Operativen Leitung sowie der Schulen und der Dienstseinheiten in Liegenschaftenbelangen
- Begleiten der Projektentwicklung von Bauvorhaben
- Bauvorhaben beschreiben, beaufsichtigen und vertreten

Ressort Pädagogik:

- Entwickeln von übergeordneten Grundsätzen und Leitlinien für die pädagogische Arbeit zu Händen der Schulpflege
- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse, die Schülerinnenbelange betreffen
- Entwicklung von Reglementen für Schülerinnenbelange
- Beratung der Schulpflege, der Operativen Leitung sowie der Schulen und der Dienstseinheiten in Schülerinnenbelangen
- Genehmigung und Überprüfung von externen Therapien, Zuweisungen zur Sonderschulung
- Vertretung der Schulpflege gegenüber externen Institutionen betreffend Jugend, Gesundheit, Soziales

Ressort Personal / Schulentwicklung:

- Entwickeln von Zielen und Grundsätzen für die Personalentwicklung und Mitarbeiterinnenförderung zu Handen der Schulpflege
- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Personalprozesse
- Entwicklung von Reglementen für das Personalwesen
- Beratung der Schulpflege, der Operativen Leitung sowie der Schulen und der Dienstseinheiten in Personalbelangen
- Beaufsichtigung und Mitarbeit bei der Mitarbeiterbeurteilung (MAB) und Sicherstellung eines einheitlichen Beurteilungsmassstabs
- Beaufsichtigung der wiederkehrenden Beurteilung (Selbstevaluation) der Schulen und der Dienstseinheiten
- Festlegen von Entwicklungsschwerpunkten und Planung der Selbstevaluation zusammen mit den Schulen und den Dienstseinheiten
- Anstoss von Entwicklungsprojekten aufgrund wiederkehrender Beurteilungen

Der Schulpflege gegenüber verfügen die Ressorts über ein direktes Antragsrecht. Gegenüber den Schulen und den Dienstseinheiten sind sie weisungsbefugt betreffend ihres jeweiligen Verantwortungsgebietes, jedoch nur in Bezug auf die Handhabung von Aufgaben und Prozessen im Rahmen der aufbau- und ablauforganisatorischen Vorgaben der vorliegenden Geschäftsordnung und weiterführender Reglemente.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche die Ressortvorsitzende verantwortlich ist.

3.2.3. Sitzungen

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Die Sitzungsleitung obliegt der Ressortvorsitzenden, die Erstellung der Traktandenliste und die Einladung der Teilnehmenden erfolgen nach Massgabe der Ressortvorsitzenden durch das Schulsekretariat. Die Sitzungstermine sind spätestens zu Beginn des neuen Schuljahres in Abstimmung mit den Sitzungen der Schulpflege dem Schulsekretariat zu melden, welches einen Sitzungsplan erstellt. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichtentscheid obliegt der Ressortvorsitzenden. Zu einzelnen Traktanden können Fachpersonen und Betroffene eingeladen werden.

3.3. MAB-Teams**3.3.1. Zusammensetzung**

Kantonal und kommunal besoldete Klassen- und Fachlehrpersonen mit mindestens 10 Lektionen (Primar- und Sekundarschule) oder 8 Wochenstunden (Kindergarten) werden alle vier Jahre summativ von MAB-Teams beurteilt. Einem MAB-Team gehören an: ein Mitglied des Ressorts Personal / Schulentwicklung, eine externe Beauftragte und als Beurteilungsverantwortliche die Schulleiterin jener Schule, in der die zu beurteilende Person tätig ist.

Die MAB-Teams werden von einer MAB-Verantwortlichen betreut, die dafür sorgt, dass über alle Beurteilungen ein einheitlicher Massstab zur Anwendung gelangt. Die MAB-Verantwortliche gehört dem Ressort Personal / Schulentwicklung an.

3.4. Operative Leitung

3.4.1. Zusammensetzung

Die Koordinatorinnen «Schulen» und «Dienste» bilden die Operative Leitung.

3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Operative Leitung koordiniert die Schule Adliswil im Auftrag der Schulpflege.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Operative Leitung gegenüber den Schulen und Diensten weisungsbefugt.

Die Operative Leitung verfügt in Vertretung der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf den Vollzug budgetierter Ausgaben.

Die einzelnen Aufgaben der Operativen Leitung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.4.3. Sitzungen

Die Operative Leitung legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulpflege, den Leiterinnen der Schulen und der Dienstseinheiten und den Konventspräsidentinnen bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen auf Einladung direkt an den Sitzungen der Operativen Leitung vertreten.

3.5. Koordinationskonferenz Schulleitungen

3.5.1. Zusammensetzung

Die Schulleiterinnen aller Schulen bilden zusammen eine Koordinationskonferenz.

3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Koordinationskonferenz «Schulleitungen» dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch unter den Schulleiterinnen. In Zusammenarbeit mit der Operativen Leitung koordiniert sie Aufgaben, die mehrere Schulen betreffen. Die Leiterin der Koordinationskonferenz wird von der Schulpflege gewählt und nimmt Einsitz in der Operativen Leitung.

3.5.3. Sitzungen

Die Koordinationskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will.

Die Sitzungen der Koordinationskonferenz werden von dem aus ihrer Mitte gewählten Mitglied der Operativen Leitung geleitet.

Jede Schule verfügt über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt dem Mitglied der Operativen Leitung.

3.6. Schulen

3.6.1. Zusammensetzung

Schulen werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen und unter Anhörung der Lehrerschaft von der Schulpflege gebildet.

Die Kindergärten gehören in der Regel derjenigen Schule an, in deren Einzugsgebiet sie sich befinden.

Das oberste Gremium der einzelnen Schule ist die Schulkonferenz. Dieser gehören alle Klassen- und Fachlehrpersonen, Therapeutinnen und Mitarbeitende an, die zur Hauptsache für die betreffende Schule tätig sind.

Die Schulen werden von einer Schulleiterin geführt. Die Schulleiterinnen werden von der Schulpräsidentin, der Operativen Leitung sowie einem Schulpflegemitglied unter Mitwirkung der betreffenden Schule vorgeschlagen und von der Schulpflege gewählt. Die personelle Betreuung der Schulleiterinnen ist Aufgabe der Schulpräsidentin.

Die über die Festlegungen der vorliegenden Geschäftsordnung hinausgehende innere Organisation der Schule ist deren Sache. Näheres hierzu findet sich im Kapitel 2.10 (Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch) der vorliegenden Geschäftsordnung.

3.6.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Schulen sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen Bildungsauftrages handeln und darüber hinaus Erziehungs- und Betreuungsaufgaben im Auftrag der Schulpflege wahrnehmen.

Die Schulen verfügen über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege.

Schulleitungen und durch sie die Schulen können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug des Globalbudgets zu Lasten jener Konten, für welche die Schulleitung verantwortlich ist.

Die einzelnen Aufgaben der Schulen und Schulleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.6.3. Sitzungen

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

3.7. Koordinationskonferenz Dienstleitungen

3.7.1. Zusammensetzung

Die Dienstleiterinnen aller Dienstseinheiten bilden zusammen eine Koordinationskonferenz.

3.7.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Koordinationskonferenz «Dienstleitungen» dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch unter den Dienstleiterinnen. In Zusammenarbeit mit der Operativen Leitung koordiniert sie Aufgaben, die mehrere Dienstseinheiten betreffen.

Die Leitung der Koordinationskonferenz «Dienstleitungen» übernimmt die Schulsekretärin, die auch Mitglied der Operativen Leitung ist.

3.7.3. Sitzungen

Die Koordinationskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will.

Die Sitzungen der Koordinationskonferenz werden von der Schulsekretärin geleitet.

Jede Dienstseinheit verfügt über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt der Schulsekretärin.

3.8. Dienstseinheiten

3.8.1. Zusammensetzung

Dienstseinheiten werden von Dienstleiterinnen geführt. Diese werden von der Schulpräsidentin, der Operativen Leitung sowie einem Schulpflegemitglied vorgeschlagen und von der Schulpflege gewählt. Die personelle Betreuung der Dienstleiterinnen ist Aufgabe des Koordinators Dienste. Fachlich sind sie selbstständig.

Die Hauswartinnen unterstehen der Dienstseinheit «Liegenschaften» und gehören gleichzeitig den Schulen an, in denen sie tätig sind.

Die Therapeutinnen unterstehen der Dienstseinheit «Therapie» und gehören gleichzeitig den Schulen an, in denen sie allenfalls tätig sind. Sie unterstützen die Schule bei der Erfüllung ihres pädagogischen Auftrags. Diesbezüglich sind sie der Schulleitung verpflichtet.

Die über die Festlegungen der vorliegenden Geschäftsordnung hinausgehende innere Organisation der Dienstseinheiten ist deren Sache. Näheres hierzu findet sich im Kapitel 2.10 (Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch) der vorliegenden Geschäftsordnung.

3.8.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

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

Die Dienstseinheiten verfügen über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege.

Dienstleitungen und durch sie die Dienstseinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug des Globalbudgets zu Lasten jener Konten, für welche die Dienstleitung verantwortlich ist.

Die einzelnen Aufgaben der Dienstseinheiten und Dienstleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.9. Kontoverantwortliche

Auf Antrag des Ressorts Finanzen ernennt die Schulpflege Kontoverantwortliche, die jeweils für die Betreuung eines oder mehrerer Konten zuständig sind. Diese Aufgabe umfasst im wesentlichen die Erarbeitung des Budgets, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung.

Für den Vollzug budgetierter, wo notwendig per Spezialbeschluss bewilligter Ausgaben durch die Kontoverantwortlichen besteht keine betragliche Obergrenze. Nicht budgetierte Ausgaben müssen von den Kontoverantwortlichen bei der Operativen Leitung beantragt werden, die diese der Schulpflege zusammen mit ihrer Einschätzung zum Beschluss vorlegt.

In der Regel handelt es sich bei den Kontoverantwortlichen um die Mitglieder der Operativen Leitung und die Leiterinnen von Schulen und Dienstseinheiten. Wo dies zweckmässig erscheint, kann die Kontoverantwortung auch Mitgliedern der Schulpflege, allen voran den Ressortvorsitzenden, oder weiteren Personen übertragen werden.

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

3.10. Arbeitsgruppen und Beauftragte

Die Schulpflege, die Ressorts, die Operative Leitung, die Koordinationskonferenzen, die Schulen und die Dienstseinheiten können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Schule Adliswil mit besonderen Fachkenntnissen. Sie sind der Operativen Leitung unterstellt.

3.11. Baukommission

Setzt die Schulpflege für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Baukommission ein, so gehören dieser mindestens je eine Vertretung der Liegenschaftenverwaltung und der zukünftigen Benutzer an. Aufgaben und Kompetenzen der Baukommission werden in einem Pflichtenheft festgehalten.

3.12. Ombudsperson

Die Schulpflege beauftragt eine externe Ombudsperson für Personalangelegenheiten. Diese kann von allen Lehrpersonen und Mitarbeitenden angegangen werden.

Die Schul- und Dienstleitungen, die Operative Leitung, die Beurteilungsverantwortlichen, das Ressort Personal und die Schulpräsidentin sind verpflichtet, die Ombudsperson auf deren Verlangen hin anzuhören.

3.13. Aufsichtsorgan der Musikschule

Der Musikschule ist ein Aufsichtsorgan beigeordnet, welchem die Leitung der Musikschule, zwei Delegierte der Stadt Adliswil und zwei Delegierte der Gemeinde Langnau a.A. angehören. Bei mindestens je einer dieser Delegierten handelt es sich um ein Mitglied der jeweiligen Schulpflege. Das Aufsichtsorgan der Musikschule konstituiert sich selbst.

3.14. Elternmitwirkung

Die Elternmitwirkung fördert den Aufbau regelmässiger Kontakte und den Austausch von Informationen zwischen den Eltern, der Schulleitung, der Lehrerschaft, der Schulpflege und den Schülerinnen. In einem Gemeindereglement sind für alle Schulen geltende Grundlagen festgelegt. Jede Schule legt ihre eigenen Statuten fest. Die in der Elternmitwirkung engagierten Eltern arbeiten ehrenamtlich.

3.15. Schülerpartizipation

Die Partizipation der Schülerinnen trägt zur Qualitätsentwicklung der Schule bei und verbessert das individuelle Lernarrangement. In einem Gemeindereglement sind für alle Schulen geltende Grundlagen festgelegt. Die Schulen und Klassen regeln die Einzelheiten.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Schulpflege am 23. November 2005 genehmigt und tritt am 01. Dezember 2005 in Kraft.

Die erste Revision wurde von der Schulpflege am 28.11.2006 genehmigt und tritt am 01. Dezember 2006 in Kraft. Zweite Revision am 01.07.2010, in Kraft ab Schuljahr 2010/11. Teilrevisionen am 20.01.2011, 19.05.2011

4. Ablauforganisation

Abkürzungen:	BK	Baukommission	KLE	Kursleitung Erwachsenenbildung
	DE	Diensteinheit	KLP	Klassenlehrperson
	DEA	Diensteinheit Schulergänzende Angebote	KS	Koordinatorin Schulen
	DEL	Diensteinheit Liegenschaften	KV	Kontoverantwortliche
	DEM	Diensteinheit Musikschule	MD	Mitarbeiterin des Dienstes
	DES	Diensteinheit Sekretariat	MS	Lehrperson oder Mitarbeiterin der Schule
	DET	Diensteinheit Therapie	OL	Operative Leitung
	DEZ	Diensteinheit Soziales	RE	Ressort
	DL	Dienstleitung	REF	Ressort Finanzen/Controlling
	DLA	Dienstleiterin Schulergänzende Angebote	REI	Ressort Planung/Infrastruktur
	DLL	Dienstleiterin Liegenschaften	REP	Ressort Pädagogik
	DLM	Dienstleiterin Musikschule	RES	Ressort Personal/Schulentwicklung
	DLS	Dienstleiterin Sekretariat (Schulsekretärin)	RESP	Ressort Präsidium
	DLT	Dienstleiterin Therapie	RM	Ressortmitglied
	DLZ	Dienstleiterin Soziales	RP	Ressortpräsidentin
	EV	Externe Verwaltung (Stadt, Kanton)	SE	Schule
	FK	Stufen- oder Fachkonvent	SHP	Schulische Heilpädagogin
	FLP	Fachlehrperson	SK	Schulkonferenz
	GK	Gesamtkonvent	SL	Schulleitung
	GR	Gemeinderat	SM	Schulpflegemitglied
	GS	Gesamtschulpflege	SP	Schulpräsidentin
	HW	Hauswartin	SR	Stadtrat
	KD	Koordinatorin Dienste	SV	Stimmvolk
	KKS	Koordinationskonferenz Schulleitungen	TP	Therapeutin
	KKV	Koordinationskonferenz Diensteinheiten	VSA	Volksschulamt
Beispiele:	SE	Kompetenz liegt bei der Schule, die selbst festlegen kann, wer dafür zuständig ist		
	SL	Kompetenz liegt bei der Schulleitung		
	SL(MS)	Kompetenz liegt bei der Schulleitung, kann von dieser jedoch abgetreten werden		
	SK,GS	Kompetenz liegt bei der Schulkonferenz und bei der Schulpflege, in dieser Reihenfolge		
	SE/DE	Kompetenz liegt bei der Schule oder bei der Diensteinheit, 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... : ...)		
Prozessverantwortung:	Die prozessverantwortlichen Gremien und Personen sorgen dafür, dass der betreffende Prozess gemäss dieser Geschäftsordnung abgewickelt wird.			

4.1. Allgemeines

4.1.1. Diverse Aufgaben

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
	Sicherstellung der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung	DES	
1	Sicherstellung des gesundheitsprophylaktischen Unterrichts	DES	
2	Planen und Durchführen von präventiven und intervenierenden Projekten (Sucht, Gewalt, Umweltschutz u.a.)	SL/MS	SL
3	Sicherstellung des Verkehrsunterrichts	SL	
4	Organisation von Schülertransporten	DES	

4.1.2. Sitzungen der Schulpflege und Ressorts

Prozessverantwortung DES

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Sitzungstermine festlegen, Sitzungskalender erstellen	SP/RP,DES	GS/RE
2	Traktanden anmelden	Antragstellerin	
3	Anträge verfassen und einreichen bis 10 Tage vor Sitzung	Antragstellerin	
4	Traktandenliste festlegen	DES	SP/RP
5	Anträge redigieren	DES	
6	Einladungen versenden, Akten auflegen	DES	
7	Sitzung leiten	SP/RP	
8	Protokoll erstellen und auflegen bzw. versenden und archivieren	Protokollführerin	
9	Beschlüsse administrativ verarbeiten	DES	

4.1.3. Budgetierte Projekte

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Vorhaben beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf)	RE/OL/SE/DE	GS
2	Finanzbedarf budgetieren	KV	
3	Vorhaben planen und umsetzen	RE/OL/SE/DE	
4	Vorhaben abrechnen und Bericht erstatten	KV	GS

4.1.4. Nicht budgetierte Projekte

Prozessverantwortung RE/OL/SE/DE

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Vorhaben beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf, Finanzierungsvorschlag)	RE/OL/SE/DE	GS/SR/GR/SV ¹⁾
2	Vorhaben planen und umsetzen	RE/OL/SE/DE	
3	Vorhaben abrechnen und Bericht erstatten	RE/OL/SE/DE	GS/SR/GR ¹⁾

¹⁾ gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung

4.1.5. Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Jahresplanung erstellen: Qualitätskriterien, Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen	SL(MS)/DL(MD)	SK/DE, RES
(2.1)	Schulen: Schulprogramm für nächste vier Jahre erstellen	SL(MS)	SK, RES
(3.1)	Falls notwendig: Überarbeitung Jahresplanung / Schulprogramm	SL/DL	RES
(4.1)	Schulen: Schul- und Jahresprogramm veröffentlichen	SL	RESP
5	Jahresplanung umsetzen	SE/DE	
6	Selbstevaluation durchführen, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen, Rechenschaftsbericht verfassen	SL(MS)/DL(MD)	SK/DE, RES

4.2. Finanzen

4.2.1. Staatsbeiträge einfordern

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Unterlagen zusammenstellen	SL/DL	
2	Staatsbeiträge einfordern	DL/EV	
3	Abrechnung bzw. Anweisung überprüfen	DL/EV	

4.2.2. Rollende Planung (kurz-, mittel- und langfristig)

Prozessverantwortung OL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Allgemeine Entwicklungsziele festlegen	RE/GS,OL	GS
2	Spezielle Entwicklungsziele und -projekte festlegen, Vierjahresprogramme erstellen oder bereinigen, Jahresbericht verfassen	SL,SK/DL,DE	RES
3	Leistungsbedarf ermitteln (Schülerzahlen, Fälle u.a.)	DES ¹⁾	
4	Personal- und Raumbedarf ermitteln	SL/DL,DES ¹⁾	
5	Personalplanung erstellen	DES,SL/DL	
6	Bau- und Unterhaltsplanung erstellen	DEL	REI
7	Finanzbedarf ermitteln	DES/EV	
8	Investitions- und Finanzplan erstellen	EV	REF
9	Planung bereinigen	OL, REF	GS, SR
¹⁾ für Musikschule DLM			

4.2.3. Budgetierung

Prozessverantwortung OL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Budgetziele festlegen	SR	
2	Finanzbedarf ermitteln (Grund- und Entwicklungsleistung)	KV	
3	Finanzbedarf bereinigen	OL	
4	Budget entwerfen	OL, EV, REF	GS
5	Budget bereinigen	SR	GR

4.2.4. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung OL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Kontoauszüge bereitstellen (viermonatlich) zu Händen SL, DL, REF	EV	
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und der Operativen Leitung melden und begründen	RE/SL/DL	
3	Ausgleichsmassnahmen innerhalb der Schule ergreifen	OL	
4	Ausgleichsmassnahmen ausserhalb der Schule ergreifen	RESP, SR	
(5.1)	Wenn Ausgleichsmassnahmen nicht möglich: Antrag für Nachtragskredit stellen	SL/DL, OL	GS/SR/GR

4.2.5. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung OL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Rechnungsabschluss erstellen	EV	
2	Budgetabweichung begründen	RE/SL/DL, OL	
3	Rechnung abnehmen	REF	GS, SR, GR

4.2.6. Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung MD/MS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedarf ermitteln, Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	MD/MS(Bezü-ger)	
2	Abrufvorgang festlegen und Bezüger informieren	MD/MS	
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	MD/MS	
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen, Rapport, bzw. Lieferschein an verantwortliche Mitarbeiterin weiterleiten, Abruf tätigen	MD/MS/Bezü-ger	
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen und Zahlung freigeben	KV	
6	Rechnung erfassen, Zahlungsverarbeitung	EV	
7	Verdeckte Mängel feststellen, Behebung veranlassen	MD/MS/Bezü-ger/	

4.2.7. Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedarf ermitteln, Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	KV	
2	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	KV	
3	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	MS/MD,KV	
4	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen und Zahlung freigeben	KV	
5	Rechnung erfassen, Zahlungsverarbeitung	EV	
6	Verdeckte Mängel feststellen und Behebung veranlassen	MS/MD,KV	

4.2.8. Inkasso (schulergänzende Angebote, Kurse, externe Schulung, Schularzt/Schulzahnarzt usw.)

Prozessverantwortung DES/DLM

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Rechnungen ausstellen und versenden	DES/DLM	
2	Zahlungseingang überwachen	DES/DLM	
3	Mahnungen vornehmen, Zahlungsaufschub gewähren, Betreibungen veranlassen	DES/DLM	
4	Erlass von Gebühren, Zahlungserlass	DLS ¹⁾	OL ²⁾
(5.1)	Einstellen von Betreibungen	DLS	
(5.2)	Falls Betreibung erfolglos: Abschreibung veranlassen	DLS	
(5.3)	Abschreibung vornehmen	EV	

¹⁾ DLA/DLM entscheidet in eigener Kompetenz bzw. gemäss Stipendienordnung

²⁾ sofern > 2'000 Franken

4.3. Personal

4.3.1 Unvorhersehbare Absenz einer Lehrperson

Prozessverantwortung SL,DES

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Die Schulleitung benachrichtigen, eine Stellvertretung organisieren	LP	
2	Absenz dem Schulsekretariat und dem zuständigen Schulpflegemmitglied melden	SL	
(3.1)	Falls die Stellvertretung nicht geregelt ist: Stellvertretung organisieren	SL,DES	
(3.2)	Vertretung dem Schulsekretariat und dem zuständigen Schulpflegemmitglied melden	SL	
4	Evtl. Arztzeugnis und Versicherungsformular dem Schulsekretariat einreichen	LP	
5	Dienstwiederaufnahme der Schulleitung melden	LP	
6	Dienstwiederaufnahme dem Schulsekretariat und dem zuständigen Schulpflegemmitglied melden	SL	
(7.1)	Falls seitens der Stellvertretung ein Lohnanspruch besteht: Vikariat dem Volksschulamt ¹⁾ melden oder Besoldung veranlassen, allenfalls den Erwerbsausfall der Versicherung melden und Eingang der Versicherungsleistung überwachen	DES/EV	
(7.(2))	Falls Besoldung durch die Gemeinde erfolgt: Lohnauszahlung vornehmen	EV	

¹⁾ ab vier Tagen Vikariatsdauer

4.3.2 Vorhersehbare Absenz einer Lehrperson

Prozessverantwortung SL,DES

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Absenz der Schulleitung melden	LP	
2	Absenz dem Schulsekretariat und dem zuständigen Schulpflegemmitglied melden	LP	
3	Stellvertretung organisieren und der Schulleitung melden	LP ¹⁾	
4	Stellvertretung dem Schulsekretariat und dem zuständigen Schulpflegemmitglied melden	SL	
5	Evtl. Arztzeugnis und Versicherungsformular dem Schulsekretariat einreichen	LP	
(6.1)	Falls seitens der Stellvertretung ein Lohnanspruch besteht: Vikariat dem Volksschulam ²⁾ melden oder Besoldung veranlassen, allenfalls den Erwerbsausfall der Versicherung melden und Eingang der Versicherungsleistung überwachen	DES,EV	
(6.(2))	Falls Besoldung durch die Gemeinde erfolgt: Lohnauszahlung vornehmen	EV	
<p>¹⁾ Die Lehr- oder Fachlehrperson sucht selbst nach einer Vertretung. Bleibt dies ohne Erfolg, sucht die Schulleitung unterstützt durch das Schulsekretariat ²⁾ ab vier Tagen Vikariatsdauer</p>			

4.3.3. Absenz von Mitarbeitenden

Prozessverantwortung DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Absenz der Dienstleitung melden	MD	
2	Absenz dem Schulsekretariat melden	DL	
(3.1)	Falls notwendig: Stellvertretung organisieren	MD/DL	
4	Evtl. Arztzeugnis und Versicherungsformular dem Schulsekretariat einreichen	MD	
5	Dienstwiederaufnahme der Vorgesetzten melden	MD	
6	Besoldung für Stellvertretung veranlassen, allenfalls den Erwerbsausfall der Versicherung melden und Eingang der Versicherungsleistung überwachen	DES/EV	
7	Lohnauszahlung vornehmen	EV	

4.3.4 Vierjährliche Beurteilung der Lehr- und Fachlehrpersonen (MAB summative Beurteilung)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Zu beurteilende Lehr- oder Fachperson identifizieren	VSA,DES	
2	MAB-Teams bilden, zu beurteilende Lehr- oder Fachpersonen den MAB-Teams zuteilen, Jahresablauf festlegen	DES	
3	Betroffene Lehrpersonen über Verfahren und Vorgehen informieren	DES	
4	MAB-Team über beurteilungsrelevante Gegebenheiten informieren	SL	
5	Dossier „Unterricht und Planung“ verfassen und einreichen	LP	
6	Unterrichtsbesuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräche führen und Erkundungsbericht verfassen, Beurteilungen vornehmen, Integrationsgespräch führen, Ergebnisse dokumentieren, Beurteilungsgespräch führen	MAB-Teams	GS
7	MAB-Ergebnisse der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen ans Volksschulamt weiterleiten, Unterlagen in den Personalakten ablegen, Lehr- oder Fachpersonen informieren	DES	
(8.1)	Falls Bedarf besteht: Rekursfähige ¹⁾ Verfügung anfordern	LP	
(8.2)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	GS,DES/VSA	

¹⁾ Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich. Kommunal angestellte Lehr- oder Fachpersonen rekurren beim Bezirksrat, kantonal angestellte Lehrpersonen beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion

4.3.5 Jährliche Beurteilung Lehr- und Fachlehrpersonen (MAB formative Förderung)

Prozessverantwortung SL

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

4.3.6 Jährliche Beurteilung der Mitarbeitenden

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Beurteilungsformulare an Mitarbeiterin abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	SL/DL	
2	Vorbereitung auf Beurteilungsgespräch, Selbsteinschätzung vornehmen	MS/MD	
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielvereinbarungen dokumentieren	SL/DL,MS/MD	OL
4	Gegebenenfalls Einsprache erheben	MS/MD	
(5)	Falls Einsprache erhoben wurde: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken ¹⁾	SL/DL,MS/MD	GS
6	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen	DL/SL,MD/MS	
(7.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	MD/MS	
(7.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	DL/SL,MD/MS	
¹⁾ Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich			

4.3.7 Vierjährliche Beurteilung der Schulleitungen (MAB summative Beurteilung)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Zu beurteilende Schulleitungen der Schulpräsidentin melden	DES	
2	Gesprächstermine vereinbaren	SP	
3	Dossier „Führung“ verfassen und einreichen	SL	
4	Besuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräche führen und Erkundungsbericht verfassen, Beurteilungen vornehmen, Integrationsgespräch führen, Ergebnisse dokumentieren, Beurteilungsgespräch führen	SP, RES	GS
5	MAB-Ergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten, Unterlagen in den Personalakten ablegen und Schulleitung informieren	DES	
(6.1)	Falls Bedarf besteht: Rekursfähige ¹⁾ Verfügung anfordern	SL	
(6.2)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA	
¹⁾ Ein Rekurs beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich			

4.3.8 Jährliche Beurteilung der Schulleitungen (MAB formative Förderung)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	SP	
2	Schulleitung zum Beurteilungsgespräch einladen	SP	
3	Beurteilungsgespräch führen, Zielvereinbarung treffen und festhalten	SP,SL	
4	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen	SP,SL	
(5.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	SL	
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	SP,SL	

4.3.9 Jährliche Beurteilung der Dienstleitungen

Prozessverantwortung OL/SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Beurteilungsformulare an Dienstleitende abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	KD ¹⁾	
2	Vorbereitung auf Beurteilungsgespräch, Selbsteinschätzung vornehmen	DL	
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielvereinbarungen dokumentieren	KD ¹⁾ ,DL	RESP
4	Gegebenenfalls Einsprache erheben	DL	
(5)	Falls Einsprache erhoben wurde: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken ²⁾	KD ¹⁾	SP
6	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen	KD ¹⁾ ,DL	
(7.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	DL	
(7.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	KD ¹⁾ ,DL	
¹⁾ Handelt es sich bei der betreffenden DL um die DLS, übernimmt die SP diese Aufgabe ²⁾ Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich			

4.3.10. Einstellung Voll- und Teilzeitbeschäftigte in kantonaler Anstellung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anforderungen/Stellenbeschreibung festlegen und Stellenausschreibung beantragen	SL ¹⁾	OL
2	Stelle ausschreiben, Bewerbungen administrieren	DES	
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen und Auswahl treffen	SL ¹⁾	OL, RES ²⁾
4	Bewerberinnen benachrichtigen	SL	
5	Anstellungsverfügung und Personalblatt der Finanzverwaltung oder dem Volksschulamt zustellen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DES	
6	Mitarbeiterin einarbeiten	SL ¹⁾	
<p>¹⁾ Unter Mitwirkung einer Delegation der Schulkonferenz ²⁾ Einvernehmliche Pensenänderungen bereits angestellter Lehrpersonen werden abschliessend durch die Operative Leitung genehmigt</p>			

4.3.11. Einstellung Voll- und Teilzeitbeschäftigte in kommunaler Anstellung

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anforderungen/Stellenbeschreibung festlegen und Stellenausschreibung beantragen	SL/DL ¹⁾	OL
2	Stelle ausschreiben, Bewerbungen administrieren	DES	
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen und Auswahl treffen	SL ¹⁾ /DL	OL ²⁾
4	Lohneinstufung gemäss Verordnungen und Richtlinien festlegen	DLS/DLM	
5	Bewerberinnen benachrichtigen	SL/DL	
5	Anstellungsverfügung erstellen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DES	
6	Mitarbeiterin einarbeiten	SL ¹⁾ /DL	
(7.1)	ausserordentliche Lohnänderungen beantragen	MS/MD, SL/DL	OL
<p>¹⁾ Bei der Einstellung von Mitarbeitenden einer Schule wirkt eine Delegation der Schulkonferenz mit ²⁾ Befristete Anstellungen im Rahmen des Stellenplans benötigen keine Genehmigung</p>			

4.3.12. Einstellung Schul- und Dienstleitungen

Prozessverantwortung RESP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anforderungen/Stellenbeschreibung festlegen und Stellenausschreibung beantragen	OL ¹⁾	SP
2	Stelle ausschreiben, Bewerbungen administrieren	DES	
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen	RESP ¹⁾ , SM	
(4.1)	Für Schulleitungen: Hearing mit der Schulkonferenz	OL	
5	Auswahl treffen	RESP ¹⁾ , SM	GS
6	Bewerberinnen benachrichtigen	DLS	
7	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DES	
8	Mitarbeiterin einarbeiten	OL ¹⁾	
<p>¹⁾ Bei der Einstellung bzw. Wahl von Schulleitungen wirkt eine Delegation der Schulkonferenz mit</p>			

4.3.13. Mitarbeiterförderung

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Wiederkehrende Standortbestimmung durchführen, Ziele vereinbaren, Fördermassnahme beschliessen	SL,MS/DL,MD	OL ¹⁾
2	Fördermassnahme planen und durchführen	SL,MS/DL,MD	
3	Fördermassnahme beurteilen	SL,MS/DL,MD	
<p>¹⁾ Weiterbildungsvereinbarungen ab CHF 1'000</p>			

4.3.14. Teamförderung

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schwachstellen erkennen und Fördermassnahmen vorschlagen	Alle	
2	Fördermassnahmen beschliessen	SK/DL	
3	Fördermassnahme organisieren	SL(MS)/DL(MD)	
4	Fördermassnahme durchführen und beurteilen	SE/DE	

4.3.15. Konfliktbehandlung

Prozessverantwortung SL/SP¹⁾, DL/KD²⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Konfliktursache erkennen und Lösungsschritte aushandeln	SL/SP ¹⁾ / DL/KD ²⁾ , Beteiligte	
2	Lösungsschritte umsetzen	Beteiligte	
3	Wirkung beurteilen, allenfalls Mediation vereinbaren	SL/SP ¹⁾ / DL/KD ²⁾	
(4.1)	Falls eine Mediation vereinbart wurde: Mediation veranlassen	SL/SP ¹⁾ , DL/KD ²⁾	
(4.2)	Mediation durchführen	Mediatorin, Be- teiligte	
(4.3)	Mediation beurteilen, allenfalls Massnahmen vorschlagen	SL/SP ¹⁾ , DL/KD ²⁾	
(4.4)	Konfliktbeteiligte anhören, Massnahmen beschliessen und umsetzen oder beim zuständigen Gremium beantragen	SL/SP ¹⁾ ,DL/KD ²⁾ , Beteiligte	
5	Stabilisierung des Konfliktumfeldes (Information, Aussprache)	SL/SP ¹⁾ / DL/KD ²⁾	
6	Vollzug kontrollieren	SL/SP ¹⁾ , DL/KD ²⁾	
¹⁾ Falls die Schulleitung selbst am Konflikt beteiligt ist ²⁾ Falls die Dienstleitung selbst am Konflikt beteiligt ist			

4.3.16a. Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten bei Lehrpersonen und ihnen gleichgestelltem Personal

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Mitarbeiterin anhören und gegebenenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SL/DL	
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Mitarbeiterin anhören und gegebenenfalls schriftlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Wirkung beurteilen	SL/DL	
(3.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Mitarbeiterbeurteilung mit Kündigungsandrohung und Bewährungsfrist veranlassen, Zielvorgaben festlegen	SL/DL	OL ¹⁾ , RES
(3.2)	Mitarbeiterbeurteilung durchführen vor Ende Bewährungsfrist, Wirkung beurteilen	MAB-Team/SL, DL	
(4)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigung beschliessen	SL/DL	OL ¹⁾ , RES
(5)	Kündigung vollziehen	DES	
¹⁾ bei kommunal Angestellten abschliessende Genehmigung			

4.3.16b. Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten bei Mitarbeitenden nach städt. Personalstatut

Prozessverantwortung DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Mitarbeiterin anhören und gegebenenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	DL	
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Mitarbeiterin anhören und gegebenenfalls schriftlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Wirkung beurteilen	DL	
(3.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Bewährungsfrist mit Kündigungsandrohung veranlassen, Zielvorgaben festlegen	DL	OL
(3.2)	Mitarbeiterbeurteilung durchführen vor Ende Bewährungsfrist, Wirkung beurteilen	DL	
(4)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigung beschliessen	DL	OL
(5)	Kündigung vollziehen	DES	

4.3.17a. Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten bei Schulleitenden

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Betroffene Person anhören und gegebenenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SP ¹	
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Schulleitende anhören und gegebenenfalls schriftlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Wirkung beurteilen	SP	
(3.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Mitarbeiterbeurteilung mit Kündigungsandrohung und Bewährungsfrist veranlassen	SP	RES
(3.2)	Mitarbeiterbeurteilung durchführen vor Ende Bewährungsfrist, Wirkung beurteilen	MAB-Team	GS
(4.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigung beschliessen	SP	RES, GS
(4.2)	Kündigung vollziehen	DES	

4.3.17b. Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten bei Dienstleitenden

Prozessverantwortung KD

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Betroffene Person anhören und gegebenenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	KD	
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Dienstleitende anhören und gegebenenfalls schriftlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Wirkung beurteilen	KD	
(3.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Bewährungsfrist mit Kündigungsandrohung veranlassen	KD	SP
(3.2)	Mitarbeiterbeurteilung durchführen vor Ende Bewährungsfrist, Wirkung beurteilen	KD	RESP
(4.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigung beschliessen	RESP	GS
(4.2)	Kündigung vollziehen	DES	

4.3.18. Kündigung aufgrund Stellenabbau

Prozessverantwortung OL,RES

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	OL,RES	
2	Betroffene Mitarbeiterin informieren und anhören, Kündigung beantragen	OL	
3	Kündigung beschliessen	RES	GS
4	Kündigung vollziehen	DES	

4.3.19. Ausserordentliche Urlaube

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch stellen	MS/MD	
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	SL/DL	OL ¹⁾ /VSA ²⁾
3	Mitarbeiterin informieren	DES	
4	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	SL(MS)/DL, DES	
5	Beginn Prozess 4.3.2		
¹⁾ Für DAG und Urlaube bis 5 Tage ist keine Genehmigung erforderlich ²⁾ für bezahlte Urlaube > 5 Tage			

4.4 Liegenschaften

4.4.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Vermietung und Verwaltung von Wohnungen in Schulliegenschaften	DLL	
Vermietung von Räumen in Schulliegenschaften	DLL ¹⁾	
¹⁾ unter Anhörung der Schulleitung		

4.4.2. Bauvorhaben

Prozessverantwortung DLL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedürfnisse abklären, Kreditbegehren für Studienauftrag und Vorprojekt ausarbeiten	DEL ¹⁾	REI
2	Kredit für Studienauftrag und Vorprojekt bewilligen	GS ²⁾	SR,GR
3	Studienauftrag erteilen, Ergebnis beurteilen, Lösung auswählen	DEL,REI ¹⁾	GS
4	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	DEL,REI ¹⁾	
5	Planungskreditbegehren ausarbeiten	DEL	REI
6	Planungskredit bewilligen	GS ²⁾	SR,GR,SV
7	Planung veranlassen und begleiten, Ausführungskreditbegehren ausarbeiten	DEL	REI
8	Ausführungskredit und Folgekosten bewilligen	GS ²⁾	SR,GR,SV
9	Subventionen beantragen	DEL	
10	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben ³⁾	DEL,BK	REI,GS
11	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	DEL,BK	
12	Bauabrechnung erstellen	DEL,BK	REI
13	Bauabrechnung abnehmen	GS	SR,GR
14	Subventionen einfordern	DEL	
¹⁾ unter Einbezug der Operativen Leitung und der betreffenden Schul- oder Dienstleitung ²⁾ bis CHF 100'000 (inkl. Vorleistungen) abschliessende Genehmigung ³⁾ Vergabe gemäss Prozess 4.4.5.			

4.4.3. Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung DEL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen	DEL	
2	Reinigung und Instandhaltung ausschreiben ¹⁾ , Lieferant auswählen	DEL	REI ²⁾
3	Reinigungs- und Wartungsverträge abschliessen	DLL	
4	Vertragseinhaltung überwachen	DEL,HW	
¹⁾ in der Regel alle fünf Jahre ²⁾ Vergabe gemäss Prozess 4.4.5.			

4.4.4. Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung DEL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedarf feststellen ¹⁾ und Antrag stellen (Begründung, Vorgehen, Finanzbedarf)	DEL,REI	GS
2	Ausführungsbeschluss erwirken ²⁾	DEL	GS/SR/GR
3	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben ³⁾	DLL	
4	Ausführung überwachen	DEL(HW)	
¹⁾ Rundgang oder Benutzermeldung ²⁾ sofern > CHF 100'000 im Einzelfall (gem. Art. 59 GO) ³⁾ Vergabe gemäss Prozess 4.4.5.			

4.4.5. Arbeitsvergaben

Prozessverantwortung DEL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Vergabe von Projektierungs- und Ausführungsarbeiten im Rahmen des Budgets bzw. bewilligter Kredite bis CHF 20'000 im Einzelfall	DEL	DLL
2	Vergabe von Projektierungs- und Ausführungsarbeiten im Rahmen des Budgets bzw. bewilligter Kredite bis CHF 150'000 im Einzelfall	DEL	REI
3	Vergabe von Projektierungs- und Ausführungsarbeiten im Rahmen des Budgets bzw. bewilligter Kredite über CHF 150'000 im Einzelfall	DEL	REI, GS

4.4.6. Einmalige ausserschulische Belegungen (laufende Festlegung)

Prozessverantwortung DEL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Reservierungen entgegennehmen	DEL	
2	Verfügbarkeit der Räume abklären und Belegungspläne bereinigen	DEL	
3	Reservation bestätigen und Schulleitung, Hauswartin und Vereinsabwartin informieren	DEL	

4.4.7. Wiederkehrende ausserschulische Belegungen ohne Turnhallen (jährliche Festlegung)

Prozessverantwortung DEL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Verfügbarkeit der Räume abklären und Belegungspläne bereinigen	DEL	
2	Belegungswünsche entgegennehmen	DEL	
3	Belegungen bestätigen	DEL	

4.5. Schülerinnenbelange**4.5.1. Verschiedene Aufgaben**

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Organisation von Eintritts- und Übertrittselternabenden sowie von Elterninformationsabenden	SL/DES	
Jahres- und Stundenpläne der Musikschule erstellen	DLM	

4.5.2. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung DES

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Elterngesuche gemäss den Richtlinien auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen	DES	
2	Einzugsgebiete festlegen und Schülerinnen auf Schulen zuteilen	DES, KS	REP
3	Schülerinnen und Lehrpersonen auf Klassen zuteilen unter Einbezug von Gesuchen	SL	
4	Zuteilung begutachten und Korrekturen anbringen	KLP	
5	Eltern und Lehrpersonen informieren	DES	
(6.1)	Falls ein begründeter Entscheid verlangt wird: rekursfähigen Entscheid erwirken	DES/SL	GS

4.5.3. Schülerzuteilung während dem Schuljahr

Prozessverantwortung DES

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anmeldung entgegennehmen, Schülerin in Schule einteilen und Schulleiterin informieren	DES/DEZ	
2	Zuteilung in Klasse vornehmen	SL ¹⁾	
3	Eltern informieren	DES	
4	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	DES	GS
1) unter Anhörung der Lehrperson			

4.5.4. Umteilung von Schule zu Schule (auf Gesuch der Eltern oder der Lehrperson)

Prozessverantwortung SL abgeb.

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch der Eltern oder Lehrperson entgegennehmen und prüfen	SL	
2	Schulleitung der allenfalls übernehmenden Schule anfragen	abgeb. SL	
3	Anfrage prüfen (Eltern anhören bei Gesuch der LP) und beantworten mit allfälliger Meldung der Klasseneinteilung, Anhörung protokollieren	aufnehm. SL	
4	Schulleitungen und Eltern informieren	DES	
(5.1)	Falls Eltern nicht einverstanden: rekursfähigen Entscheid erwirken	abgeb. SL	REP

4.5.5. Umteilung von Schule zu Schule (auf Gesuch der Dienste Therapie oder Soziales)

Prozessverantwortung SL aufnehm.

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schulleitung der allenfalls übernehmenden Schule anfragen, SL abgebende Schule informieren	DEZ/DET	
2	Eltern anhören, Anfrage prüfen und beantworten mit allfälliger Meldung der Klasseneinteilung	aufnehm. SL	
3	Schulleitungen und Eltern informieren	DES	
(4.1)	Falls Eltern nicht einverstanden: rekursfähigen Entscheid erwirken	DEZ/DET	REP

4.5.6. Vorzeitiger und verzögerter Eintritt in die Kindergartenstufe

Prozessverantwortung DET

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch der Eltern entgegennehmen, Fragebogen und Arztbericht verlangen	DES	
2	Formale Voraussetzungen prüfen, Abklärungen vornehmen (z.B. Schulärztin, ...)	SPD	
3	In Zweifelsfällen Abklärung durchführen, Empfehlungsschreiben erstellen	SPD	
4	Rekursfähigen Entscheid erwirken	DLT	GS
5	Beteiligte informieren	DES	

4.5.7. Promotion/Remotion, Überspringen einer Klasse, vorzeitiger und verzögerter Übertritt Kindergarten-/ Primarstufe

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit Eltern besprechen, Ergebnis schriftlich bestätigen	KLP	SL
(2.1)	Falls keine Einigung: zweites Gespräch (als Anhörung deklarieren), Ergebnis schriftlich bestätigen	KLP, SL	SL
(2.(2))	Falls weiter keine Einigung: rekursfähigen Entscheid erwirken	SL	GS
3	Beteiligte informieren	DES	

4.5.8. Übertritt in die Sekundarstufe ¹⁾

Prozessverantwortung Primar-KLP,SL Primar

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesamtbeurteilung erstellen, Antrag vorbereiten, Übertrittsgespräch mit Eltern und Schülerin führen, Ergebnis schriftlich bestätigen	Primar-KLP	SL
(2.1)	Bei Uneinigkeit: Zweites Gespräch (als Anhörung deklarieren) mit Eltern und Schülerin führen, allenfalls Antrag abändern, Ergebnis schriftlich bestätigen	Primar-KLP,SL Sekundar-KLP	SL
(2.(2))	Bei weiter bestehender Uneinigkeit: rekursfähigen Entscheid erwirken	Primar-SL	GS
3	Beteiligte informieren	DES	
¹⁾ für den Wechsel in eine andere Abteilung oder eine andere Anforderungsstufe gilt der Prozess sinngemäss			

4.5.9. Anmeldung Berufsvorbereitungsjahre „Sprache und Integration“

Prozessverantwortung DES

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anmeldung der Eltern entgegennehmen und schriftliche Stellungnahme abgeben	KLP/DEZ	
2	Anmeldung vollziehen und bestätigen	DES/DEZ	DLZ
3	Aufnahme durchführen, Eltern und Schulsekretariat informieren	Berufswahlschule	
4	Elternbeitrag einfordern	DES	

4.5.10. Zuweisung zu Aufnahmeunterricht (DaZ)

Prozessverantwortung KLP,SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Förderbedarf feststellen, Eltern informieren	KLP	
2	Evtl. zusätzliche Abklärungen vornehmen (Sprachstandserhebung usw.)	KLP, DaZ-LP, SL	
3	Eltern informieren und deren Einwilligung einholen, Zuteilung zu Anfangs-, bzw. Aufbauunterricht, Lektionenzahl und Lehrperson festlegen	SL	
(4)	Bei Uneinigkeit: rekursfähigen Entscheid erwirken	SL	REP

4.5.11. Veranlassung von zusätzlicher Unterstützung für Schüler/innen

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schulisches Standortgespräch ¹⁾ durchführen, Massnahmen vorschlagen	KLP	
2	Bewilligung für Massnahme einholen	KLP	SL
3	Entscheid für notwendige Personalressourcen erwirken	SL	REP
4	Anstellungsentscheid für FLP erwirken	SL	OL
5	Entwicklung der Schülerin beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme beurteilen	KLP,FLP	
6	Schulisches Standortgespräch durchführen ¹⁾ und Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen	KLP,FLP	SL, REP
¹⁾ nicht erforderlich für Nachhilfe in einzelnen Fächern infolge Wohnort-/Schulsystemwechsels			

4.5.12.a Zuweisung zu IF

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Förderbedarf feststellen bzw. früher beschlossene Massnahme beurteilen, Klassenlehrperson informieren	Involvierte ¹⁾	
2	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen ²⁾ , Schulleitung informieren	KLP/SHP/TP	
3	Schulisches Standortgespräch durchführen, allenfalls Abklärung oder Förderziele und Massnahmen festlegen, Gespräch mittels Formular protokollieren	Involvierte ¹⁾	SL, REP ³⁾
(4.1)	Falls Abklärung zwingend ⁴⁾ oder beschlossen wurde, Abklärung veranlassen	KLP	
(4.2)	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Massnahme vorschlagen	SPD ⁵⁾	
(4.3)	Involvierte zu einem weiteren Standortgespräch einladen, Schulleitung informieren	SPD ⁵⁾	
(4.4)	Standortgespräch durchführen, allenfalls Förderziele und Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Gespräch mittels Formular protokollieren	SPD ⁵⁾ , Involvierte ¹⁾	SL, REP ³⁾
5	Schülerin zuweisen	SL	
6	Ziele und Massnahmen halbjährlich überprüfen	KLP, SHP	
¹⁾ Erziehungsberechtigte, KLP, SHP, Therapierende, andere ²⁾ falls bereits früher eine Massnahme beschlossen wurde, erfolgt die Einladung spätestens ein halbes Jahr nach diesem Beschluss ³⁾ bei Uneinigkeit der Involvierten ⁴⁾ Zwingend wenn die Erziehungsberechtigten mit der festgelegten Massnahme nicht einverstanden sind ⁵⁾ oder eine andere Abklärungsstelle (Therapierende, Arzt)			

4.5.12.b Zuweisung zu internen Massnahmen (Therapien, Sonderschulung im Einzelfall, Begabtenförderung (ausserhalb IF))

Prozessverantwortung KLP,TP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Förderbedarf feststellen bzw. früher beschlossene Massnahme beurteilen, Klassenlehrperson informieren	Involvierte ¹⁾	
2.1	Einverständnis der Eltern für Abklärung einholen	KLP	SL, REP ³⁾
2.2	Abklärung veranlassen	KLP	
2.3	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Massnahme vorschlagen	SPD ⁴⁾	
3.1	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen ²⁾ , Schulleitung informieren	SPD ⁴⁾	
3.2	Standortgespräch durchführen, allenfalls Förderziele und Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Gespräch mittels Formular protokollieren	SPD ⁴⁾ , Involvierte ¹⁾	REP ³⁾
4	DLT informieren	SL	
(5)	Bei Sonderschulung im Einzelfall: Kostengutsprache und Bewilligung VSA erwirken	DLT	REP
6	Schülerin zuweisen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DLT, DES	
(7.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SL	
(7.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RM	GS
(7.3)	Verfügung zustellen	DES	
8	Halbjährlich Bericht über Ziele und Massnahmen erstellen	TP, SHP	
9	Ziele und Massnahmen halbjährlich beurteilen	Involvierte ¹⁾	
¹⁾ Erziehungsberechtigte, KLP, SHP, Therapierende, andere ²⁾ falls bereits früher eine Massnahme beschlossen wurde, erfolgt die Einladung spätestens ein Jahr nach diesem Beschluss ³⁾ bei Uneinigkeit der Involvierten ⁴⁾ oder eine andere Abklärungsstelle (Therapierende, Arzt)			

4.5.13. Zuweisung zu externen Massnahmen (Therapien, Klein- und Sonderschulen)

Prozessverantwortung KLP, bei Sonderschulungen ab Schritt 9 DLT

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Handlungsbedarf feststellen, Klassenlehrperson informieren	Involvierte ¹⁾	
2	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen, Ressort Pädagogik und Schulleitung informieren	KLP, SHP	
3	Standortgespräch durchführen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für ein Abklärung einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	Involvierte ¹⁾	SL
4	Abklärung veranlassen	KLP	SL
5	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Massnahmen vorschlagen	SPD	
6	Involvierte zu einem weiteren Standortgespräch einladen, Ressort Pädagogik und Schulleitung informieren	SPD	
7	Standortgespräch durchführen, allenfalls Ziele und Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	Involvierte ¹⁾ , SPD	
8	Beschluss und Kostengutsprache erwirken	SPD, DLT	REP
9	Schüler/in zuweisen, Involvierte informieren, bei stationärer Massnahme Mitteilung an Vormundschaftsbehörde	DLT, DES	
(10.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	DLT	
(10.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	DLT	GS
(10.3)	Verfügung zustellen	DES	
11	Ziele und Massnahmen jährlich beurteilen ²⁾	KLP, SHP, DET	

¹⁾ Erziehungsberechtigte, KLP, SHP, Therapierende, andere
²⁾ bei Therapien halbjährlich

4.5.14 Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Niederschwellige Massnahmen im Rahmen des Unterrichts und gemäss Richtlinien der einzelnen Schulen ergreifen. Bsp.: Gespräch mit Schüler (Gesprächsnotiz erstellen), Eintrag in Kontaktheft, mit Zusatzarbeit betrauen, für kurze Zeit aus dem Schulzimmer weisen, nach Mitteilung an die Erziehungsberechtigten (Telefonnotiz erstellen) Schüler während der unterrichtsfreien Zeit zur Anwesenheit in der Schule verpflichten. Kontakt mit SSA empfehlen und weitere Beobachtungen notieren. Meldung an KLP, Aktennotiz erstellen.	LP	
2	Beobachtungen weiterhin systematisch notieren. Im pädagogischen Team thematisieren und SSA miteinbeziehen. Eltern und Klassenlehrperson regelmässig informieren.	LP	

3	<p>Gespräch zwischen Eltern und Klassenlehrperson: Vereinbarung mit Erziehungsberechtigten, Schüler und evtl. betroffene Fachlehrpersonen. Durch alle Beteiligte unterschriebene Kopie an den SL abgeben. Coaching durch Schulsozialarbeiter verordnen. Regelmässige Kontakte mit den Erziehungsberechtigten.</p> <p>Die Klassenlehrperson informiert das zugeteilte Schulbehörde-Mitglied.</p>	KLP/LP	
4	<p>Unterlagen an die SL: Begründung der Aktenübergabe, Gesprächsprotokolle und Aktennotizen (Schritt 1 - 3), schriftliche Vereinbarungen, Protokoll der Besprechung im Päd. Team. Eltern über Weiterleitung informieren. SL informiert REP (schriftl. Bestätigung verlangen).</p>	KLP	
5	<p>Anhörung (als rechtliches Gehör deklarieren) mit Erziehungsberechtigten, Schüler und KLP (Einladung z.K. auch an REP), durchführen und Entscheide im Rahmen der disziplinarrechtlichen Kompetenzen treffen, Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> Schriftlicher Verweis der Schulleitung allenfalls verbunden mit Sanktionen auf Lehrerebene (siehe Schritt 1). DES melden Verordnen des Trainings in Lebenskompetenz (Suchtpräventionsstelle) Zeugniseintrag beim Sozialverhalten Timeout nach Modell Adliswil Versetzung in eine Parallelklasse beschliessen, DES melden Evtl. Schulpsychologische Abklärung veranlassen <p>Anhörung protokollieren, Kopie des Protokolls den Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier ablegen. Betroffene informieren (SL, KLP, FLP, SSA, SM etc.)</p>	SL	
6	<p>Beschlossene Anordnung der Schulleitung (Schritt 5) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, REP informieren (schriftlich, ev. Protokoll zukommen lassen).</p>	DES	
(6.1)	<p>Falls ein Begehren um schriftlichen Entscheid der GSP erfolgt: Aktenübergabe an REP: Begründung der Aktenübergabe, Aktennotizen und Gesprächsprotokolle (Schritt 1 - 4), schriftliche Vereinbarungen, Protokoll der Besprechung im Päd. Team, Gesprächsprotokolle Schritt 5</p> <p>Unter Einbezug der Meinung der Schulleitung und betroffener KLP Entscheid begründen.</p>	SL REP	
(6.2)	<p>Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren (laut Protokoll)</p>	DES	
7	<p>Antrag stellen für weitergehende Massnahmen</p> <p>Anhörung (rechtliches Gehör) mit Erziehungsberechtigten durchführen und protokollieren, Kopie des Protokolls an Erziehungsberechtigte abgeben: erklären, dass REP entscheiden wird, Vertretung REP evtl. im Gespräch anwesend)</p> <p>Unterlagen an REP: Begründeter Antrag, Aktennotizen und Gesprächsprotokolle (Schritt 1 - 4), schriftliche Vereinbarungen, Protokoll der Besprechung im Päd. Team, Gesprächsprotokolle Schritt 5 und Schritt 7</p>	SL	

8	Geeignete Massnahme verfügen, zum Beispiel: evtl. schriftlicher Verweis der Schulpflege mit Androhung einer Massnahme Wegweisung vom fakultativen Unterricht Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis höchstens vier Wochen (Time-out Kanton) Schriftliche Androhung auf Versetzung in eine Schule ausserhalb der Gemeinde Versetzung in eine andere Schule, auch ausserhalb der Gemeinde Anordnen einer Sonderschulung (bei Gefährdung von Personen oder schwerwiegende Beeinträchtigung des Schulbetriebes) Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr ¹⁾ Protokoll sowie weitere Berichte und Fachabklärungen im Schülerdossier ablegen	REP	
9	Massnahme/Anordnung des Ressorts oder begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) der Schulpflege den Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	DES	
¹⁾ notwendige Begleitmassnahmen werden durch das REP eingeleitet			

4.5.15. Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülerinnen bis maximal drei Tage

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Elterngesuch entgegennehmen und gemäss den Richtlinien entscheiden	KLP	
(2)	Falls Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL	GS

4.5.16. Ferienverlängernde und drei Tage überschreitende Dispensation von Schülerinnen, Dispensation von einzelnen Fächern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schriftliches Elterngesuch entgegennehmen und Lehrperson anhören	SL	
2	Gesuch gemäss den Richtlinien entscheiden	SL	
3	bei Bewilligung: Eltern und DES informieren	SL	
4	bei Ablehnung: Entscheid mit Rechtsmittelbelehrung an Eltern zustellen	DES	
(5.1)	Falls Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL	GS

4.5.17. Jahres- und Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Jahres- und Stundenpläne erarbeiten	MS,SL, SK	
2	Jahres- und Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehr- und Schulplan überprüfen und Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL	
3	Jahres- und Stundenpläne ans Schulsekretariat weiterleiten	SL	
4	Jahres- und Stundenpläne an die zuständigen Schulpflegemitglieder weiterleiten	DES	
5	Stundenpläne den Schülerinnen und Eltern übergeben	KLP	
6	Jahrespläne im Internet veröffentlichen	DES	

4.5.18. Anlässe (Klassenlager, Schulreisen, Exkursionen, Projekte, kulturelle und sportive Anlässe u.a.)

Prozessverantwortung MS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anlass planen und Kosten ermitteln, Budget einreichen, allenfalls Vorschuss einholen, Unterrichtsverlegung dem Schulsekretariat und dem zuständigen Schulpflegemitglied melden	MS/SE	SL
2	Anlass durchführen	MS/SE	
3	Anlass abrechnen	MS/SE	SL
4	Auszahlung gemäss Abrechnung vornehmen	EV	

4.5.19. Disziplinar massnahmen gegenüber Eltern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schriftliche Meldung des Elternvergehens an die Schulleitung	MS	
2	Eltern anhören	SL	
(3.1)	Falls notwendig: Elternvergehen schriftlich an die Operativen Leitung melden	SL	
(3.2)	Eltern anhören	OL	
(4.1)	Falls notwendig: Disziplinar massnahme beschliessen	OL	GS
(4.2)	Massnahme zum Vollzug ans Statthalteramt weiterleiten	DES	

4.6. Öffentlichkeit**4.6.1. Verschiedene Aufgaben**

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Kommunikationsplanung erstellen ¹⁾	OL	RESP
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	SP,DLS	
Erscheinungsbild für Publikationen und Internet festlegen und überwachen	OL	RESP
¹⁾ jährlich		

4.6.2. Ordentlicher öffentlicher Auftritt (der Schulpflege)

Prozessverantwortung RE

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Öffentlichen Auftritt planen, diesen rechtzeitig der Schulpflege melden	RE	
2	Inhaltliche Vorbehalte anmelden (Ausnahmefall)	SP	
3	Öffentlichen Auftritt durchführen und beurteilen	RE	

4.6.3. Ordentlicher öffentlicher Auftritt (der Schulen und der Dienstseinheiten)

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Öffentlichen Auftritt planen, diesen rechtzeitig der Operativen Leitung melden	SL/DL	
2	Inhaltliche Vorbehalte anmelden (Ausnahmefall)	OL	
3	Öffentlichen Auftritt durchführen und beurteilen	SE/DE	

4.6.4. Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt (in Krisensituationen)

Prozessverantwortung OL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Situation beurteilen, Informationsumfang und -inhalt festlegen, öffentlichen Auftritt planen und vorbereiten, inoffizielle Informationsquellen unter Kontrolle bringen	SP, OL	
2	Öffentlichen Auftritt durchführen	SP,OL	
3	Öffentlichen Auftritt beurteilen	SP,OL	

4.6.5. Herausgabe der Schulzeitung

Prozessverantwortung DES

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Redaktionsplan erstellen	DES	OL
2	Beiträge einholen und überarbeiten und an Layouter weiterleiten	DES	
(3.1)	Bei kritischen Beiträgen Inhalte prüfen	DES	OL
4	Druck veranlassen und Verteilung und Versand	DES	

4.7. Erwachsenenbildung

4.7.1. Angebotsplanung und Kurs- bzw. Veranstaltungsorganisation

Prozessverantwortung DEA

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Angebotsplanung (Nachfrage ermitteln, Kursleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kosten berechnen, Subventionsanspruch klären, Kursdaten festlegen usw.)	DEA	
2	Kurse publizieren (Inserate, Flyer, Broschüren, Plakate, Internet)	DEA,DES	
3	Anmeldungen bearbeiten	DEA	
4	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste führen	KLE	
5	Präsenzliste zwecks Inkasso ans Schulsekretariat weiterleiten	KLE	
6	Kursbeurteilung vornehmen	DEA ¹⁾	
¹⁾ unter Mitwirkung der Kurs- oder Veranstaltungsleiterin			