



# Geschäftsordnung

## Inhalt

1.	Einleitung	5
2.	Leitbild der Schule Volketswil	5
3.	Allgemeines	5
3.1	Begriffe	5
3.2	Kollegialitätsprinzip	6
3.3	Auslandspflicht	6
3.4	Abstimmungen	6
3.5	Amtsgeheimnis	6
3.6	Öffentlichkeit	6
3.7	Entscheidungs- und Handlungsfreiheit	7
3.8	Delegationskompetenz	7
3.9	Aufträge und Projekte	7
3.10	Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)	7
3.11	Organisationsbeschreibungen, Organisationshandbuch	7
3.12	Sitzungen, Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte	8
3.13	Protokollverteiler	8
3.14	Rechtsweg	8
3.15	Korrespondenz und Unterschriftenregelung	8
3.16	Publikationen – Information und Datenschutz	9
3.17	Schulbesuche	9
3.18	Stellvertretung	9
4.	Behördenorganisation	10
4.1	Schulpflege	11
4.1.1	Zusammensetzung	11
4.1.2	Allgemeine Verantwortung	11
4.1.3	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	11
4.1.4	Sitzungen und Tagungen	11
4.1.5	Vorbereitung	11
4.1.6	Beschlussfassung	12
4.1.7	MAB	12
4.2.	Ausschüsse, Ressorts	12
4.3.	Funktionen der Schulpflege	12
4.3.1.	Zusammensetzung	12
4.3.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	12
4.4	Schul- und Verwaltungsorganisation	13
4.4.1	Geschäftsleitung	13
4.4.2	Leitung Bildung (LB)	13
4.4.3	Leitung Dienste (LD)	14
4.4.4	Schulleitungskonferenz (SLK)	15
4.4.5	Gesamtkonvent (GK)	15
4.4.6	Diensteinheiten	16
4.4.7	Kontoverantwortliche	17
5.	Ablauforganisation	18
5.1	Allgemeines	19
5.1.1	Sitzungen der Schulpflege	19
5.1.2	Budgetierte Projekte	19
5.1.3	Nicht budgetierte Projekte	19
5.1.4	Strategische Zielsetzungen festlegen	19
5.1.5	Rahmenvorgaben festlegen	20
5.1.6	Prozess Ablauf Schulprogramm	20
5.1.7	Prozess Besuch FSB Fachstelle für Schulbeurteilung	21
5.1.8	Prozess Schulbesuche / Unterrichtsbesuche	21
5.2	Finanzen	22
5.2.1	Diverse Aufgaben	22
5.2.2	Sitzungsgelder und weitere Entschädigungen abrechnen	22

5.2.3	Rollende Planung	22
5.2.4	Budgetierung	22
5.2.5	Budgetüberwachung	23
5.2.6	Rechnungsabschluss	23
5.2.7	Sammelbeschaffung	23
5.2.8	Einzelbeschaffung (inkl. Instandhaltung und Neuanschaffung Turngeräte)	24
5.2.9	Verwaltung des Vorschusses der Schulleitungen (Ausflüge, Kultur u.a.)	24
5.2.10	Inkasso	24
5.3	Personal	25
5.3.1	Vikariate, Stellvertretungen	25
5.3.2	Beurteilung der Lehrpersonen (MAB)	25
5.3.3	Jährliche Beurteilung der Mitarbeitenden	25
5.3.4	Jährliche Beurteilung der Schulleitungen	26
5.3.5	Jährliche Beurteilung der Geschäftsleitung	26
5.3.6	Stellenplan	26
5.3.7	Anstellung Lehrpersonen	26
5.3.8	Anstellung pädagogische und administrative Mitarbeitende	27
5.3.9	Anstellung Schul- und Dienstleitende	27
5.3.10	Mitarbeiterförderung	27
5.3.11	Teamförderung	28
5.3.12	Konfliktbehandlung (4-stufig)	28
5.3.13	Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke und Entlastungen	29
5.3.14	Lohnberechnung und –auszahlung für Mitarbeitende mit wechselnden Pensen	29
5.3.15	Kündigungen, Teilkündigungen, Pensenreduktion	29
5.3.16	Ausserordentliche Kündigungen nach ungenügender regulärer MAB	30
5.3.16b	Auflösung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen	30
5.3.17	Arbeitszeugnis	30
5.3.18	Ordentliche Besoldungsanpassungen	31
5.3.19	Ausserordentliche Besoldungsanpassungen	31
5.3.20	Einmalzulagen	31
5.4	Liegenschaften	32
5.4.1	Vermietung von Räumen an Dritte	32
5.4.2	Neu- und grössere Umbauten	32
5.4.3	Reinigung und ordentliche Instandhaltung (zweckgebunden)	32
5.4.4	Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben	33
5.4.5	Innerschulische Belegungen innerhalb Schulfenster	33
5.4.6	Innerschulische Belegungen ausserhalb Schulfenster	33
5.4.7	Ausserschulische Belegungen	33
5.5	Schülerbelange	34
5.5.1	Verschiedene Aufgaben	34
5.5.2	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres	34
5.5.3	Schülerzuteilung während des Schuljahres	34
5.5.4	Umteilung von Schuleinheit zu Schuleinheit	35
5.5.5	Rückstellung von der Schulpflicht	35
5.5.6	Schullaufbahnentscheide	35
5.5.7	Sonderpädagogische Massnahmen (§ 34 und 37 VSG)	36
5.5.8	Sonderschulung	36
5.5.9	Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülern bis maximal drei Tage	37
5.5.10	Ferienverlängernde und drei Tage überschreitende Dispensation von Schülern	37
5.5.11	Jahres- und Stundenpläne	37
5.5.12	Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager	38
5.5.13	Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Klassenverband)	38
5.5.14	Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Schuleinheit)	38
5.5.15	Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten	38
5.5.16	Ablauf Gefährdungsmeldung	39
5.5.17	Disziplinar massnahmen gegenüber Schülern	40
5.5.18	Migration	40

5.6	Öffentlichkeit	41
5.6.1	Verschiedene Aufgaben	41
5.6.2	Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schuleinheit)	41
5.6.3	Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schulpflege)	41
5.6.4	Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	41
5.6.5	Herausgabe der Publikationen	41
5.6.6	Mutationen im Internet	42
5.7	Freiwillige Kurse	42
5.7.1	Angebotsplanung und Kursorganisation (halbjährlich)	42
5.8	Gesundheit und Sicherheit	42
5.8.1	Zahnärztliche Reihenuntersuchungen	42
5.8.2	Ärztliche Reihenuntersuchungen	43
5.8.3	Veloprüfung 5. Klässler	43
5.8.4	Schulanfangsaktion	43
5.8.5	Planung Gesundheit und Sicherheit	44
5.8.6	Ausschluss aus dem Elterngremium	44
5.9.	Schulergänzende Betreuung	45
5.9.1	Organisation Schulergänzende Betreuung	45
5.9.2	Personalbedarf Schulergänzende Betreuung	45
5.9.3	Finanzen Schulergänzende Betreuung	45
5.9.4	Anmeldeverfahren	46
5.9.5	Abmeldeverfahren	46
5.9.6	Tägliche Mutationen	46
5.9.7	Verrechnungen	47

## **1. Einleitung**

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schulgemeinde Volketswil. Sie ergänzt die Schulgemeindeordnung der Gemeinde Volketswil 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 von der Schulpflege verabschiedet und per sofort in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich.

Der Lesbarkeit zuliebe wird vorwiegend die neutrale Personalform verwendet. Bei Ausnahmen sind jedoch immer beide Geschlechter gemeint.

## **2. Leitbild der Schule Volketswil**

Die Schulpflege Volketswil will bestmögliche Rahmenbedingungen für eine gute Schule schaffen. Sie sorgt nach ihren Möglichkeiten für die notwendigen personellen, räumlichen und finanziellen Mittel zur Umsetzung des bildungspolitischen Auftrags und der Ziele der Schule. Sie legt eine Vision für die Entwicklung der Schule Volketswil fest. Zu deren Erreichung definiert sie für jede Amtsperiode Legislaturziele, sind darin pädagogische Ziele formuliert, findet die Überprüfung mittels Schulprogramm statt.

Die gemeinsame Verantwortung für die Schule Volketswil prägt die Zusammenarbeit in der Schulpflege. Engagement, Sachlichkeit, Qualität und Loyalität der Einzelnen sind die Basis für den gemeinsamen Erfolg der Schule. Die Zusammenarbeit beruht auf gegenseitiger Achtung, Offenheit, Ehrlichkeit, Toleranz und Kompromissbereitschaft. Beschlüsse der Schulpflege werden kollektiv getragen. Persönliche Konflikte werden von den Betroffenen im persönlichen Gespräch angegangen. Kommt keine Einigung zustande, wird das Schulpräsidium und falls nötig eine aussen stehende Person zur Vermittlung beigezogen.

Die Schulpflege setzt sich für eine hohe Schulqualität ein und achtet gleichzeitig auf einen sorgfältigen Umgang mit den Steuergeldern. Die Schulpflege ist Veränderungen gegenüber offen und passt ihre Ziele und Organisation neuen Erkenntnissen und Gegebenheiten an.

Die Schulpflege legt grossen Wert auf eine fortschrittliche Personalpolitik, welche die Mitarbeitenden ihren Fähigkeiten und Interessen entsprechend fördert. Sie sorgt für gute Arbeitsbedingungen und pflegt den Kontakt zu den Mitarbeitenden.

Durch eine gezielte Öffentlichkeitsarbeit der Schule sollen das Verständnis für und die Unterstützung von schulischen Anliegen in der Bevölkerung gefördert werden. Die Schule Volketswil versteht sich als Teil der Gemeinde und trägt mit ihren Aktivitäten zum sozialen und kulturellen Austausch bei.

## **3. Allgemeines**

### **3.1 Begriffe**

Die Schule Volketswil gliedert sich in Schuleinheiten und Dienststeinheiten. Die Schulleitungen sowie die Leitung PBS werden von der Leitung Bildung geführt. Die Schuleinheiten werden von Schulleitungen, die Dienststeinheiten von Dienstleitungen geführt. Dienststeinheiten sind der Leitung Dienste angegliedert.

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

Unter den Begriff „Lehrpersonen“ fallen – unabhängig von ihrem Pensum – die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und Sekundarstufe sowie die Lehrpersonen der integrativen Förderung.

Die Handarbeits-, DaZ- und andere Fachlehrpersonen werden als „Fachlehrpersonen“ bezeichnet.

Fachpersonen für Logopädie, Psychomotorik und Psychotherapie werden unter dem Begriff „Therapeuten“ zusammengefasst.

Der Begriff „Verwaltungsangestellte“ umfasst die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, der Pädagogischen Beratungsstelle, die SL-Assistentinnen und die Liegenschaftenverwaltung.

### **3.2 Kollegialitätsprinzip**

Die Schulpflege erfüllt ihre Aufgaben als Gesamt- und Kollegialbehörde. Behördenmitglieder und Organe der Schulgemeinde sind den Mehrheitsbeschlüssen verpflichtet und vertreten sie gegen aussen. Alle Personen, die der Schulpflege oder einem Gremium der Schule Volketswil angehören, bewahren gegenüber der Öffentlichkeit Stillschweigen über ihre persönliche Haltung vor der Beschlussfassung, über die geführte Diskussion und das Stimmverhalten.

### **3.3 Ausstandspflicht**

Sitzungsteilnehmende treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (§5a VRG). Bei Entscheiden über die Aufgabenverteilung und über Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet ein Ausstand nicht statt.

### **3.4 Abstimmungen**

Abstimmungen über Sachgeschäfte und Wahlen, welche die Schulpflege gemäss Schulgemeindeordnung vorzunehmen hat, werden offen durchgeführt.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt der Entscheid des Präsidiums. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so werden sie nebeneinander zur Abstimmung gebracht. Der Antrag mit den wenigsten Stimmen scheidet aus. Das Verfahren wird wiederholt, bis nur noch ein Antrag verbleibt. Der verbleibende Antrag gilt als angenommen, wenn er mehr zustimmende als ablehnende Stimmen auf sich vereinigt. Das Präsidium legt die Anträge und die Fragestellung vor der Abstimmung vor und gibt seine Auffassung über die Abstimmungsfolge bekannt.

### **3.5 Amtsgeheimnis**

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

Mitglieder der Behörde sowie Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 IDG besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, welche für die Schule öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht (§ 71 Gemeindegesetz).

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar (Art. 320 Schweizerisches Strafgesetzbuch).

### **3.6 Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zur Schule Volketswil zu allgemeinen und übergeordneten Fragen obliegen alleine dem Schulpräsidium. In Ausnahmefällen kann das Präsidium diese Aufgabe delegieren.

Die Dienstleitungen sowie die Schulleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium auch nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Schule Volketswil missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

### **3.7 Entscheidungs- und Handlungsfreiheit**

Mitglieder von Ressorts/Kommissionen/Arbeitsgruppen/Projektgruppen sowie die Geschäftsleitung, die Schulleitungen und die Dienstleitungen 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.

### **3.8 Delegationskompetenz**

Die Schulpflege kann unter Beachtung des VSG (§ 42 Abs. 3) und der VSV (§ 44 Abs. 2) Befugnisse zum Erlass von Verfügungen, zur Erfüllung von Aufgaben sowie finanzielle Kompetenzen an die Geschäftsleitung, die Schulleitungskonferenz, die Schulleitungen und Verwaltungsmitarbeitende übertragen.

Ausschliesslich gegen Anordnungen der Schulleitungen kann innert zehn Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden (Art. 26a der Schulgemeindeordnung und § 74 Abs. 1 VSG). Die Schulpflege entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens (§74 Abs. 2 VSG). Gegen Anordnungen von Mitgliedern der Schulpflege sowie der Geschäftsleitung, kann innert 30 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt werden (Art. 23 der Schulgemeindeordnung). Die Schulpflege entscheidet in der Regel innert 60 Tagen nach Eingang des Begehrens (§57 Abs. 3 und §115a Abs. 3 des Gemeindegesetzes und §27c Verwaltungsverfahrensgesetz).

### **3.9 Aufträge und Projekte**

Schulleitungen und Verwaltungsangestellte erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege, der Geschäftsleitung oder den jeweiligen Koordinationskonferenzen (siehe Kapitel 4, Behördenorganisation) erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

Die Geschäftsleitung, die Schul- und Dienstleitungen sowie die Verwaltungsangestellten sind befugt, den Mitarbeitenden Aufträge zu erteilen. Diese dienen der Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Stimmbürger zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund einer Projektbeschreibung, die 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.

### **3.10 Wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation)**

Schul- und Dienstleistungen nehmen eine wiederkehrende Beurteilung (Selbstevaluation) vor. In erster Linie sind die Beobachtungsschwerpunkte der Fachstelle für Schulbeurteilung umzusetzen und zu evaluieren. Darüber hinaus sind die Schul- und Dienstleistungen frei, insbesondere was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt. Nach Abschluss der Beurteilung kann die Schulpflege einen kurzen Bericht verlangen, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind hierbei die Entwicklungsschritte, welche die betreffende Einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Projekte werden grundsätzlich evaluiert.

### **3.11 Organisationsbeschreibungen, Organisationshandbuch**

Die Schulpflege, die Geschäftsleitung sowie die Schul- und Dienstleitungen verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben unter ihren Mitgliedern oder Mitarbeitenden. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung.

Das Schulpräsidium, die Schulpflege, die Geschäftsleitung, die Schulleitungen und die Koordinationskonferenzen 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 der Geschäftsleitung, der Schul- und Diensteinheiten muss in einer Organisationsbeschreibung festgehalten werden, welche diese zuhanden der Schulpflege erstellen.

Reglemente und Rahmenvorgaben, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der Schulpflegemitglieder, der Geschäftsleitung, der Koordinationskonferenzen oder der Schul- und Dienstleitungen.

Alle Organisationsbeschreibungen und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch gesammelt. Je ein Exemplar dieses Organisationshandbuches befindet sich in den Händen der Schulpflegemitglieder, der Geschäftsleitung und der Schul- und Dienstleitungen. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung. Zur Vereinfachung ist die aktualisierte Dokumentenführung elektronisch möglich (Extranet).

### **3.12 Sitzungen, Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte**

Die Sitzungen der Schulpflege, der Kommissionen, der Projekt- und Arbeitsgruppen, der Geschäftsleitung, der Schulleitungskonferenz, der Koordinationskonferenzen «Schulleitungen» und «Dienstleitungen» und der Schulkonferenzen werden protokolliert. In den Protokollen sind die Beschlüsse und die wichtigsten Gründe dafür festzuhalten. Voten einzelner Mitglieder werden nur auf ausdrückliches Begehren aufgenommen. Jedes Protokoll wird vom Ersteller unterzeichnet und den Sitzungsteilnehmenden spätestens 10 Tage nach der Sitzung zugestellt oder ins Extranet gestellt.

Über Protokollberichtigungsanträge wird in der Regel an der nächsten Sitzung bei der Protokollabnahme entschieden.

Die Gremien bestimmen ihren Sitzungsrythmus selbst. Die Sitzungstermine sind nach den Sommerferien der Schulverwaltung zu melden, welche die Abstimmung mit den Sitzungen der Schulpflege vornimmt und einen Sitzungsplan für das Kalenderjahr erstellt.

### **3.13 Protokollverteiler**

Das Protokoll wird auf der Schulverwaltung aufgelegt und ins Extranet iCampus gestellt. Im Übrigen bestimmt die Schulpflege über die Protokollverteilung. Die Grundsätze des Informations- und Datenschutzgesetzes sind zu beachten. Werden Rechte von Dritten durch Beschlüsse der Schulpflege berührt, sind diese mit einem Protokollauszug (inkl. Rechtsmittelbelehrung gemäss VRG) sowie einem Begleitschreiben zu informieren.

Weitere Protokollverteilung bleibt vorbehalten.

### **3.14 Rechtsweg**

Bei Anordnungen der Geschäftsleitung und der Schul- und Dienstleitungen kann innert 30 Tagen nach Mitteilung schriftlich die Überprüfung durch die Schulpflege verlangt werden. Berechtig ist, wer durch die Anordnung berührt ist und ein schutzwürdiges Interesse hat (VRG §21). Die Begehren können bei der Schulverwaltung eingereicht werden.

Bei Anordnungen der Schulpflege steht der Weiterzug an die Oberbehörde offen. Bei Anordnungen der Schulleitung kann durch die davon Betroffenen innert 10 Tagen ein begründeter Entscheid der Schulpflege verlangt werden.

### **3.15 Korrespondenz und Unterschriftenregelung**

Sämtliche rechtsverbindliche Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, Ressortleitungen, Ausschüsse, der Geschäftsleitung und der Schul- und Dienstleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Dienste oder der Leitung Bildung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Volketswil. Der Leiter Dienste und der Leiter Bildung vertreten sich gegenseitig. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an dessen Stelle das Vizepräsidium.

Die Geschäftsleitung, die Schul- und Dienstleitungen, die Ressortleitungen und Ausschüsse unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

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

Die Schulpflege überträgt die Erledigung ihrer Korrespondenz der Schulverwaltung. Zur Erledigung der Korrespondenz der Schulleitungen kann die Schulverwaltung beigezogen werden.

### **3.16 Publikationen – Information und Datenschutz**

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.

Die Schulpflege informiert ständig über den Aufbau der Schule, ihre Zuständigkeiten und über Ansprechpersonen, von Fall zu Fall über Tätigkeiten von allgemeinem Interesse und ausnahmsweise über hängige Verfahren, wenn dies zur Berichtigung oder Vermeidung falscher Meldungen notwendig ist oder in einem besonders schweren oder Aufsehen erregenden Fall, sofern die unverzügliche Information angezeigt ist.

Allgemein verbindliche Beschlüsse der Schulpflege und Mitteilungen mit Rechtsfolgen für die Einwohnerschaft werden mit Rechtsmittelbelehrung im amtlichen Publikationsorgan veröffentlicht (§68a GG). Schulpflegebeschlüsse von öffentlichem Interesse werden innert angemessener Frist in geeigneter Form veröffentlicht und der Bevölkerung zugänglich gemacht. Die Berichte werden vom Präsidium zur Veröffentlichung freigegeben (§68b GG). Im Übrigen sind die Bestimmungen über Information und Datenschutz gemäss übergeordnetem Recht zu beachten (Öffentlichkeitsprinzip mit Geheimhaltungsvorbehalt). Die Lehrerschaft wird durch ihren Vertreter und die Schulleitungen orientiert. Die Dienstseinheiten werden durch die Dienstleitungen orientiert.

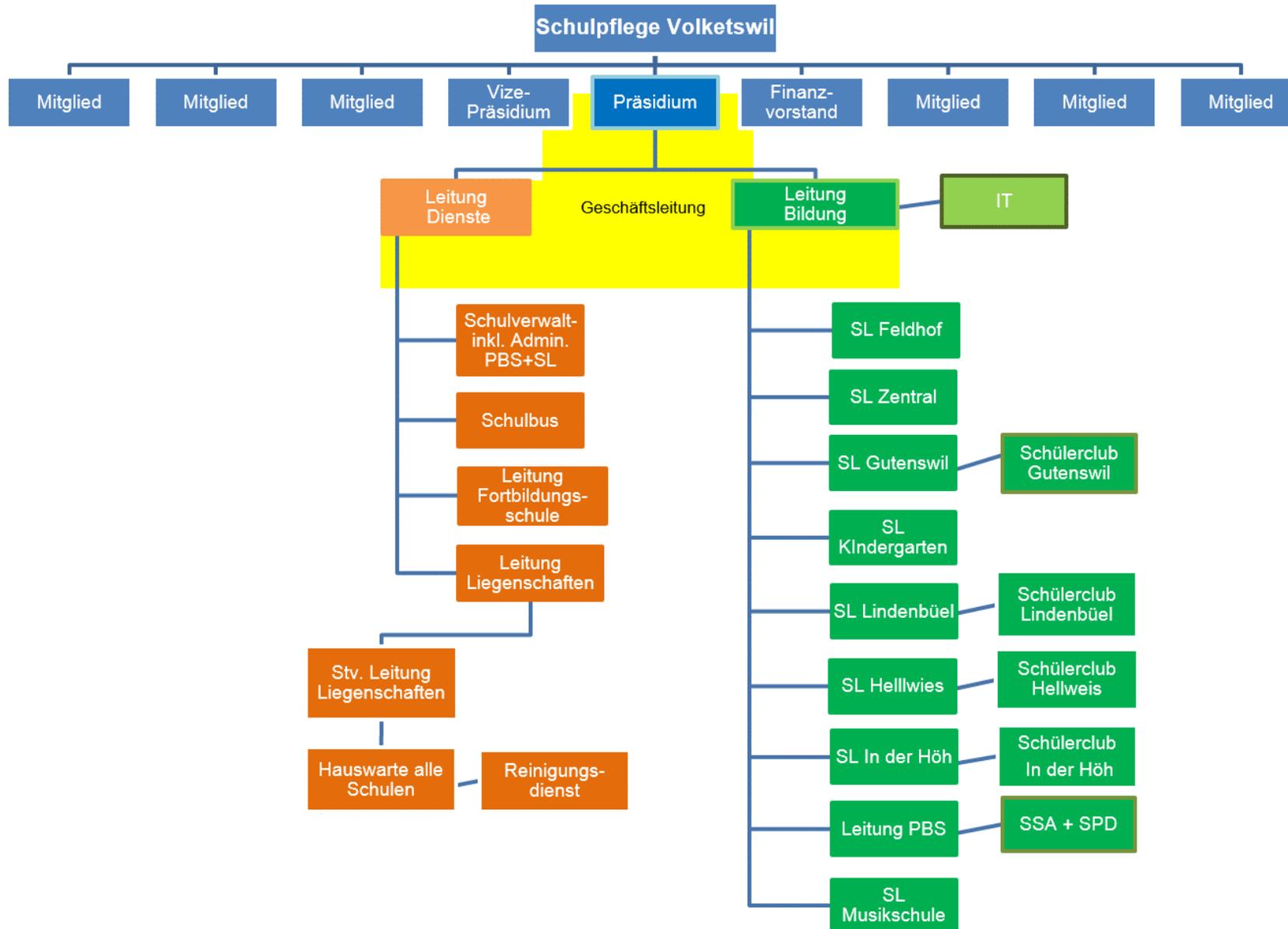
### **3.17 Schulbesuche**

Die Schulpflegemitglieder besuchen in Dreierteams die zugeteilten Schuleinheiten inklusive Schulbesuche einzelner Lehrpersonen. Das Vorgehen ist in der Regelung der Schulbesuche / Unterrichtsbesuche definiert.

### **3.18 Stellvertretung**

Die Schulpflege, die Geschäftsleitung sowie die Schul- und Dienstseinheiten regeln die Stellvertretung ihrer Vorsitzenden und Leitungen so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt. Fällt sie länger aus, sucht die Geschäftsleitung nach einer Lösung.

## 4. Behördenorganisation



## **4.1 Schulpflege**

### **4.1.1 Zusammensetzung**

Der Schulpflege gehören inklusive dem Präsidium neun gewählte Schulpflegemitglieder an. Die Schulpflege konstituiert sich selbst.

### **4.1.2 Allgemeine Verantwortung**

Die Geschäftsführung richtet sich nach dem Schulbetrieb sowie den Legislaturzielen der Schulpflege und dem Leitbild der Zusammenarbeit in der Schule. Die Schulorganisation von Volketswil ist auf eine hohe Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit von Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Aufgaben und Kompetenzen ausgerichtet.

### **4.1.3 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Gremien, der Geschäftsleitung, der Koordinationskonferenzen, der Schul- und Dienstseinheiten, des Gesamtkonvents, der Stufen- und Fachkonvente, einzelner Lehrpersonen und Mitarbeitenden sowie der Eltern- und Schülerräte.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (politische / strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (betriebliche / operative Entscheide) an die Geschäftsleitung, die Koordinationskonferenzen und die Schul- und Dienstleitungen.

Der Schulpflege stehen die Befugnisse gemäss Schulgemeindeordnung und übergeordneter Gesetzgebung zu. Die Kreditbewilligung ist im Konzept Finanzen geregelt. Die finanziellen Kompetenzen der Schulpflege sind in der Schulgemeindeordnung geregelt.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege neue Stellen schaffen und entsprechende Fachpersonen anstellen. Ihre Unterstellung richtet sich nach der Stellenbeschreibung. Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **4.1.4 Sitzungen und Tagungen**

Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung des Präsidiums oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder, so oft es die Geschäfte erfordern. Die Sitzungen und Tagungen sind nicht öffentlich.

Neben den Schulpflegemitgliedern mit Stimmrecht nehmen an den Sitzungen und Tagungen mit beratender Stimme teil:

- die Leitung Bildung
- ein Schulleiter pro Schuleinheit mit Antragsrecht in seinem Zuständigkeitsbereich
- das Präsidium des Gesamtkonventes
- die Leitung Dienste als Protokollführer
- weitere, fallweise vom Präsidium eingeladene Personen.

Die ordentlichen Sitzungsdaten werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Die Teilnahme an Sitzungen und Tagungen ist obligatorisch.

### **4.1.5 Vorbereitung**

Das Präsidium der Schulpflege ist zusammen mit die Leitung Dienste für die ordnungsgemässe Vorbereitung und den speditiven Ablauf der Sitzungen verantwortlich.

Die Schulpflegemitglieder und die Antragsberechtigten Schul- und Dienstleitungen übergeben die zu behandelnden Geschäfte mit allen erforderlichen Akten spätestens 14 Tage vor der Sitzung der Schulverwaltung. Anträge werden ausschliesslich schriftlich gestellt. Sie sind ausreichend zu begründen und zu dokumentieren.

Das Präsidium entscheidet über die Zulassung von nicht rechtzeitig eingereichten Geschäften. Die Schulpflege kann den Präsidialentscheid aufheben.

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird den Teilnehmenden mindestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung zugestellt. Die Aktenaufgabe erfolgt gleichzeitig auf der Schulverwaltung und im Extranet. Das Aktenstudium ist obligatorisch. Zugang zu den Akten haben die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitungen und das Präsidium des Gesamtkonventes. Die Akten sind während der Auflagefrist in unverändertem Zustand zu belassen.

#### **4.1.6 Beschlussfassung**

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Gemäss Art. 20 Schulgemeindeordnung nehmen der Präsident des Gesamtkonventes sowie die Schulleitungen an den Schulpflegesitzungen teil. Dringliche Geschäfte oder Geschäfte von untergeordneter Bedeutung können auf dem Zirkularweg oder durch Präsidialentscheid beschlossen werden (§ 67 GG).

#### **4.1.7 MAB**

Die Beurteilung der angestellten Lehrpersonen, Fachlehrpersonen und Therapeuten wird gemäss kantonalen Gesetzen, Wegleitungen und kommunalen Ablaufpapieren durchgeführt. Die Schulleitenden haben die Personalführung und sind die Beurteilungsverantwortlichen. Die Leitung Bildung sorgt für eine reibungslose Abwicklung des Beurteilungsprozesses und ist für einen einheitlichen Beurteilungsmassstab verantwortlich.

Die Beurteilung der Schulleitenden wird gemäss kantonalen Gesetzen, Wegleitungen und kommunalen Ablaufpapieren durchgeführt. Die Leitung Bildung hat die Beurteilungsverantwortung und beantragt die Beschlüsse über die Mitarbeitendenbeurteilungen der Schulleitungen bei der Schulpflege.

Die Beurteilung der übrigen Mitarbeitenden der Schulgemeinde Volketswil wird gemäss kantonalen Gesetzen, Wegleitungen und kommunalen Ablaufpapieren durchgeführt.

#### **4.2. Ausschüsse, Ressorts**

Zur Entlastung ihrer Tätigkeit kann die Schulpflege Ausschüsse und Ressorts bilden. Für einen gültigen Beschluss der Gremien ist die Anwesenheit von einem Schulpflegemitglied erforderlich.

#### **4.3. Funktionen der Schulpflege**

##### **4.3.1. Zusammensetzung**

Die Schulpflege wählt aus ihrer Mitte:

- den Vizepräsidenten
- den Finanzvorstand
- weitere Schulpflegevertreter in Arbeitsgruppen

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

Die einzelnen Aufgaben sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 5 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen. Im Wesentlichen obliegen den einzelnen Funktionen folgende Aufgaben:

*Präsidium:*

- Vorsitz Schulpflege
- Mitglied der Geschäftsleitung
- Verantwortlich in Krisensituationen (Krisenstab), die betroffene Schul- und Dienstleitung wird beigezogen
- Vorsitz Beaufsichtigung der Öffentlichkeitsarbeit des gesamten Schulwesens
- Beratung der Schul- und Dienstleistungen in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit
- Wahrnehmung der Öffentlichkeitsarbeit der Schule Volketswil als Ganzes
- Wahrnehmung der Öffentlichkeitsarbeit in Krisensituationen (Krisenstab)

*Vize-Präsidium:*

- Vertretung des Schulpräsidiums

#### *Finanzvorstand:*

- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse des Finanzwesens
- Beaufsichtigung der Finanzmittelverwendung
- Entwicklung von Reglementen für das Finanzwesen
- Beratung der Schulpflege, der Geschäftsleitung sowie der Schul- und Dienstseinheiten in Finanzbelangen
- Genehmigung der rollenden Planung, des Budgets und der Rechnung vor der Abnahme durch die Schulpflege

## **4.4 Schul- und Verwaltungsorganisation**

### **4.4.1 Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung setzt sich aus dem Schulpräsidium, Leitung Dienste und Leitung Bildung zusammen. Die Leitung Dienste und die Leitung Bildung haben beratende Stimme. Die Geschäftsleitung ist für den operativen Betrieb der Schule Volketswil verantwortlich. Sie berät die Schulpflege bei der Organisations- und Schulführung (Führungsinstrumente wie Geschäftsordnung, Leitbild, Zielsetzungen, Controlling, Stellenplan etc.). Bei Beschlüssen der Geschäftsleitung kann im Gegensatz zu Präsidialentscheiden im Sinne von §67 GG gemäss Ziff. 3.14 die Überprüfung durch die Schulpflege verlangt werden.

Die Geschäftsleitung entscheidet abschliessend über die im Voranschlag enthaltenen Kredite aus ihrem Aufgaben- und Verantwortungsbereich. Die Geschäftsleitung beschliesst über nicht im Voranschlag enthaltene Ausgaben bis Fr. 3'000.00 im Einzelfall, maximal Fr. 5'000.00 pro Jahr. Der Finanzvorstand ist über entsprechende Ausgabenbeschlüsse schriftlich zu informieren.

Sitzungen der Geschäftsleitung finden in der Regel wöchentlich statt. Bei Bedarf kann die Geschäftsleitung Schul- und Dienstleitungen sowie Schulpflegemitglieder beiziehen. Über die Beschlüsse wird ein Beschlussprotokoll geführt und sie werden ins Extranet gestellt.

#### **Weitere Aufgaben (Delegation aus § 42 VSG)**

der Geschäftsleitung unter anderem

- Zuteilungen der Schülerinnen und Schüler an die Schulen
- Anstellung der Lehrpersonen und übrigen Mitarbeitenden (ohne Dienst- und Schulleitungen)
- Entlassung des Personals (ohne Lehrpersonen und Schulleitungen)
- Statusentscheide im sonderpädagogischen Bereich

### **4.4.2 Leitung Bildung (LB)**

Die Leitung Bildung führt und unterstützt die Schulleitungen und entlastet diese von Aufgaben soweit gesetzlich zugelassen. Sie berät die Schulpflege.

#### **Ziele**

Die Leitung Bildung

- stellt sicher, dass die Schuleinheiten der Schule Volketswil als Einheit mit individueller Note wahrgenommen werden
- stellt zusammen mit der Leitung Dienste sicher, dass die operativen Aufgaben in der Schule und in der Schulverwaltung rechtmässig und wirtschaftlich erledigt werden.

#### **Aufgaben**

Die Leitung Bildung

- führt die Schulleitungen, die Leitung PBS und die Leitung der Musikschule
- unterstützt die Schulleitungen und die Leitung PBS bei der Erfüllung der gesetzlichen und der pädagogischen Aufgaben
- unterstützt und berät die Schulpflege in bildungspolitischen und pädagogischen Belangen

- ist operativ verantwortlich für die MAB und die MAG der Schulleitungen und der Leitung PBS
- ist Ansprechperson für alle pädagogischen Belange, welche die gesamte Schule betreffen
- ist verantwortlich für einen einheitlichen Auftritt aller Schuleinheiten nach aussen
- ist für die übergeordnete Qualitätssicherung in pädagogischen Belangen zuständig
- setzt die von der Schulpflege definierten pädagogischen Ziele um
- koordiniert den Budgetierungs- und Finanzplanungsprozess
- erarbeitet jährlich den Budgetentwurf für den zugewiesenen Bereich zuhänden Finanzvorstand
- ist für die Einhaltung des genehmigten Budgets im zugewiesenen Bereich zuständig
- ist zuständig für den Bereich Migration

#### 4.4.3 Leitung Dienste (LD)

Die Leitung Dienste führt die Schulverwaltung als zentrale administrative Dienstleistungsorganisation für die Schulpflege und die Schulen.

##### Ziele

Die Leitung Dienste

- stellt sicher, dass die Schulverwaltung als administrative Drehscheibe in der Schulorganisation wahrgenommen wird
- sorgt dafür, dass sich die Schulen auf die Erfüllung des pädagogischen Auftrags konzentrieren und von administrativen Aufgaben bestmöglich entlastet werden
- stellt zusammen mit der Leitung Bildung sicher, dass die operativen Aufgaben in der Schule und in der Schulverwaltung rechtmässig und wirtschaftlich erledigt werden.

##### Aufgaben

Die Leitung Dienste

- ist Schreiber/in der Schulpflege im Sinne von § 58 GG und nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.
- führt die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, die Leitung Liegenschaften, die Leitung der Fortbildungsschule und die Schulbusfahrer.
- ist operativ verantwortlich für die MAB und die MAG der geführten Stellen
- stellt die Personaladministration für alle Mitarbeitenden sicher
- unterstützt das Schulpräsidium bei der Koordination, Vorbereitung und Durchführung von Schulpflegesitzungen, Schulgemeindeversammlungen, Tagungen usw.
- führt als Stabsstelle der Schulpflege das Protokoll der Schulpflegesitzungen und -Tagungen
- überwacht Termine und Aufgaben, für welche die Schulpflege verantwortlich ist
- stellt die Instandhaltung und Instandsetzung von öffentlichen Bauten und Anlagen, insbesondere der Schulanlagen sicher
- bereitet Informationen zuhänden der Schulpflege auf
- archiviert Protokolle und Dokumente gemäss übergeordneter Gesetzgebung
- stellt den Kontakt zur Gemeindeverwaltung sicher und besorgt sich die für die Schule relevanten Gemeindeformationen
- ist administrativ für die Fortbildungsschule zuständig
- besorgt die verwaltungsinterne Kommunikation, die Aktualisierung der Webseite, die Einhaltung der Corporate Identity
- entwirft Medienmitteilungen und die Kommunikationsplanung bei Projektaufgaben
- sorgt für einen unterbruchsfreien Informatikbetrieb für die Schulverwaltung
- erarbeitet jährlich den Budgetentwurf für den zugewiesenen Bereich zuhänden Finanzvorstand und ist für die Einhaltung des Budgets im zugewiesenen Bereich zuständig
- ist zuständig für die Koordination im Bereich Gesundheit (Schulzahnpflege, schulärztliche und schulzahnärztliche Untersuchungen, Verkehr)
- erarbeitet den Ferienplan
- ist für den Schulbusbetrieb zuständig

#### 4.4.4 Schulleitungskonferenz (SLK)

##### Ziele

Die Schulleitungskonferenz

- koordiniert durch einen gegenseitigen Informationsaustausch die gemeinsamen Ziele, Strategien und die Arbeit der Schulen, wo deren Wirkung über die einzelne Schule hinaus geht
- stellt den Informationsfluss zwischen den Schulen und den behördlichen Entscheidungsgremien sicher
- entwickelt und kommuniziert gemeinsame Haltungen (Schulpflege, Schulen)

##### Aufgaben und Kompetenzen

- Beratung von pädagogischen und organisatorischen Belangen der einzelnen Schulen
- Mitbestimmung bei der Verteilung von pauschalen Budgetposten, insbesondere die Verteilung der Kustodenentschädigung
- Präjudizierende oder schulübergreifende Themen (Schulentwicklung, pädagogische und sonderpädagogische Fragestellungen, gemeinsame Zielsetzungen, Schulorganisation, Organisation von gemeinsamen Anlässen, Zusammenarbeit mit dem Elternrat usw.) sind von den Schulleitungen in die SLK einzubringen.
- Abgabe von Empfehlungen an behördliche Entscheidungsgremien (Schulpflege, Arbeitsgruppen, Projektgruppen)
- Gemeinsame Weiterbildung organisieren und durchführen

##### Zusammensetzung

- Jede Schuleinheit, die Leitung Musikschule und die Leitung PBS sind in der SLK vertreten.
- Fachlehrpersonen nehmen ad hoc teil.
- Das Gesamtskonventspräsidium (GKP) ist im Interesse der Vernetzung zur Lehrerschaft an die Sitzungen der Schulleitungskonferenz einzuladen.
- Die übrigen Schulpflegemitglieder sind berechtigt als Zuhörer an der Schulleitungskonferenz teilzunehmen.

Die SLK wird von der Leitung Bildung geführt. Wenn es das Traktandum erfordert, kann die Führung einem anderen Mitglied der SLK übergeben werden.

#### 4.4.5 Gesamtkonvent (GK)

##### Ziele

Der Gesamtkonvent

- ist ein berufspolitisches Gremium
- dient der Information und dem Austausch zwischen allen Organen der Schule
- vertritt durch seine Exponenten die Lehrerschaft in den Gremien der Schulpflege.

##### Aufgaben und Kompetenzen

Der Gesamtkonvent

- wählt Lehrervertretungen und Vorstand
- verabschiedet Stellungnahmen und Vernehmlassungsantworten zu Themen, die die Lehrerschaft betreffen
- ist durch das Präsidium an den Schulpflegesitzungen und -tagungen vertreten.

## **Zusammensetzung**

- Teilnahmeberechtigt an Sitzungen sind alle in Volketswil angestellten Lehrpersonen (inkl. Musikschule, exkl. Fortbildungsschule).
- Davon zur Teilnahme verpflichtet sind alle Lehrpersonen der Schule Volketswil, wenn sie mindestens zehn Lektionen in der Gemeinde unterrichten. Bei Stellenteilungen muss eine der beiden Lehrpersonen teilnehmen.
- Keine Teilnahmeverpflichtung besteht für Lehrpersonen der Musikschule.
- Entschuldigungen erfolgen schriftlich. Akzeptiert werden alle Gründe, die auch zu einem Schulausfall führen würden, sowie die Verpflichtung einem anderen Arbeitgeber gegenüber.

## **Stimmrecht**

Alle zur Teilnahme berechtigten Lehrkräfte sind stimmberechtigt. Vikare nehmen mit beratender Stimme teil. Entscheide werden mit einfachem Mehr gefällt. Bei Stimmgleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid.

### **4.4.6 Dienstseinheiten**

#### **Zusammensetzung**

Dienstseinheiten werden von Dienstleitungen geführt. Diese werden von der Geschäftsleitung unter Mitwirkung einer Vertretung der Schulpflege vorgeschlagen und von der Schulpflege gewählt. Die Führung der Dienstleitenden obliegt der Geschäftsleitung.

Die Hauswarpersonen unterstehen der Dienstseinheit Liegenschaften und gehören gleichzeitig den Schuleinheiten an, in denen sie tätig sind. Sie unterstützen die Schuleinheit bei der Erfüllung ihrer betrieblichen Aufgaben. Diesbezüglich sind sie der Schulleitung verpflichtet.

#### **Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen**

Die Dienstseinheiten unterstützen die Schulpflege und Schuleinheiten in administrativen und fachlichen 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 Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche die Dienstleitung verantwortlich ist. Die einzelnen Aufgaben der Dienstseinheiten und Dienstleitungen sind den Prozessbeschreibungen der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen. Die wichtigsten Aufgaben der Dienstseinheiten sind nachfolgend beschrieben:

##### *Dienstseinheit Schulverwaltung*

- Traktandierung, Einladung und Protokollierung der Sitzungen der Schulpflege
- Finanzadministration
- Mithilfe bei der Stellenplanung
- Personaladministration
- Personal- und Schülerdatenerfassung
- Planung und Betreuung der Raumbellegung
- Schüleradministration
- Planung und Betreuung der Schülerzuteilung
- Administrative Unterstützung der Schulpflege und der Schuleinheiten
- Sicherstellung der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Planung, Organisation und Führung von schulergänzenden Angeboten

#### *Dienst Einheit Liegenschaften*

- Dienstleistungsaufgaben für Schule und Öffentlichkeit
- Bauvorhaben planen, veranlassen und überwachen
- Instandhaltung planen, veranlassen und überwachen
- Reinigung planen und überwachen

#### *Dienst Einheit pädagogische Beratungsstelle*

- Ausgleich der sonderpädagogischen Ressourcen für alle Schuleinheiten
- Beratung der Schulpflege, der Geschäftsleitung, der Schulleitungen, der Lehrpersonen, des Therapiepersonals und der Erziehungsberechtigten in sonderpädagogischen Belangen
- Abklärungen vornehmen oder veranlassen
- Kontinuierliche Erfassung sonderpädagogischer Leistungen
- Überwachung und Koordination von sonderpädagogischen Massnahmen
- Bewilligung von Psychotherapien und audiopädagogischen Massnahmen

#### **4.4.7 Kontoverantwortliche**

Die Kontoverantwortlichen sind die Geschäfts-, Schul- und Dienstleitungen. Wo dies zweckmässig erscheint, kann die Kontoverantwortung auch Mitgliedern der Schulpflege oder weiteren Personen übertragen werden.

Die Aufgabe der Kontoverantwortlichen umfasst im Wesentlichen die Erarbeitung des Budgets, den Vollzug budgetierter Ausgaben, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung. Für den Vollzug budgetierter Ausgaben durch die Kontoverantwortlichen besteht keine Betragsobergrenze, sofern in einem ergänzenden Reglement nichts anderes festgelegt ist.

Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen delegieren, nicht aber die Zahlungsfreigabe. Somit bleiben sie für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

Für Barauslagen wird den Schulleitungen ein Vorschuss zur Verfügung gestellt. Rechnungen indessen werden nach der Zahlungsfreigabe durch die Kontoverantwortlichen direkt von der Finanzverwaltung bezahlt und verbucht. Zwecks Kostenkontrolle erhalten die Kontoverantwortlichen von der Finanzverwaltung regelmässig Kontoauszüge.

## 5. Ablauforganisation

### Abkürzungen

AG	Arbeitsgruppe	LB	Leitung Bildung
BV	Beschaffungsverantwortliche	LD	Leitung Dienste
DE	Diensteinheit	LP	Lehrperson
DEL	Diensteinheit Liegenschaften	LPBS	Leitung Pädagogische Beratungsstelle
DEV	Diensteinheit Schulverwaltung	LL	Leitung Liegenschaften
DL	Dienstleitung	PBS	Pädagogische Beratungsstelle
DM	Mitarbeitende Person in der Diensteinheit	RED	Redaktionsteam
E	Eltern	SE	Schuleinheit
Fi	Finanzvorstand	SK	Schulkonferenz
FiVe	Finanzverwaltung Volketswil	SL	Schulleitung
FP	Fachperson	StvLL	Stv. Leitung Liegenschaften
GL	Geschäftsleitung	SLF	Schulleitung Fortbildungsschule
GSP	Gesamtschulpflege	SLK	Schulleitungskonferenz
KV	Kontoverantwortliche Person	SLM	Schulleitung Musikschule
		SPD	Schulpsychologischer Dienst
		SP	Schulpflege
		SPP	Schulpräsidium
		SPM	Schulpflegemitglied
		T-GSP	Team Schulpflege

### Nomenklatur (Beispiele)

SE	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schuleinheit, die selbst festlegen kann, wer dafür zuständig ist
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, GSP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung und bei der Gesamtschulpflege
GL/GSP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung oder bei der Gesamtschulpflege, je nach Geschäft

## 5.1 Allgemeines

### 5.1.1 Sitzungen der Schulpflege

Prozessverantwortung Leitung Dienste

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Sitzungstermine festlegen	SPP	
2	Sitzungs- /Veranstaltungskalender nachführen	LD	GSP
3	Traktanden anmelden	Alle	
4	Anträge verfassen und einreichen	Antragsteller	
5	Traktandenliste festlegen	SPP	
6	Anträge redigieren	LD	Antragsteller
7	Einladung verschicken, Akten auflegen	LD	
8	Sitzung leiten	SPP	
9	Protokoll erstellen, auflegen und archivieren	LD	
10	Beschlüsse administrativ verarbeiten	LD	

### 5.1.2 Budgetierte Projekte

Prozessverantwortung Geschäftsleitung / Schuleinheit / Dienstseinheit

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Vorhaben/Projekte beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf)	GL/SE/DE	GSP
2	Finanzbedarf budgetieren <sup>1)</sup>	GL/SE/DE	
3	Vorhaben planen und umsetzen	GL/SE/DE	
4	Vorhaben abrechnen, Bericht erstatten	GL/SE/DE	GSP

<sup>1)</sup> Prozess 4.3.4

### 5.1.3 Nicht budgetierte Projekte

Prozessverantwortung Geschäftsleitung / Schuleinheit / Dienstseinheit

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Vorhaben/Projekte beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf)	GL/SE/DE	GSP
2	Vorhaben planen und umsetzen	GL/SE/DE	
3	Vorhaben abrechnen, Bericht erstatten	GL/SE/DE	GSP

### 5.1.4 Strategische Zielsetzungen festlegen

Prozessverantwortung Schulpflege

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Diskussion von strategischen Zielsetzungen, Qualitätskriterien, Erfassungs- und Auswertungsverfahren sowie Evaluationsplan	T-GSP	
2	Anhörung an GL-Sitzung	SPP	
3	Feedback aus GL-Sitzung z.Hd. T-GSP	SPP	
4	Antrag strategische Zielsetzung z.Hd. GSP	GL	GSP

\* durch Projektgruppe im Rahmen eines Projektauftrages

### 5.1.5 Rahmenvorgaben festlegen

Prozessverantwortung Schulpflege

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Diskussion / Anhörung Rahmenvorgabe innerhalb Schulpflege	SPM	T-GSP
2	Festlegen der Arbeitsgruppe (Auftrag formulieren, Teilnehmerkreis/Meilensteine definieren, Anhörung SL/GL/FP vorbereiten), Leitung via SPM	SPM, AG	
3	Anhörung von SL/GL/FP (Erhebung IST-Zustand, Einbringen von Sichtweisen aus operativer Führung)	AG, SL/GL/FP	
4	Erarbeiten und Genehmigung Projektauftrag	AG	GSP
5	Ausarbeitung Rahmenvorgabe gemäss Projektauftrag <sup>1)</sup>	AG	
6	Antrag neue Rahmenvorgabe z.Hd. GSP <sup>2)</sup>	AG	GSP
7	Umsetzen der Rahmenvorgabe (bei Bedarf: Erstellung/Anpassungen von Reglementen/Konzepten <sup>3)</sup> etc.) innerhalb des definierten Gestaltungsspielraumes auf operativer Ebene	SL/GL/FP	GSP <sup>3)</sup>
<p>1) siehe Prozess 5.1.2 und 5.1.3                  2) falls vorhanden: Ausserkraftsetzen alter Reglement/Konzepte                  3) Genehmigung von Reglementen/Konzepten durch GSP</p>			

### 5.1.6 Prozess Ablauf Schulprogramm

Prozessverantwortung Leitung Bildung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Erarbeitung und Anpassung Rahmenbedingungen Schulprogramm	SP/LB	GSP
2	Einreichen von a.o. Schulprogramm-Kosten jeweils jährlich bis Mitte Mai im Rahmen des jährlichen Budgetierungsprozesses via Budget-eingabeblatt	SL, LB	GSP
3	Durchführung der jährlichen Standortbestimmung/ Evaluationstage (Ueberprüfung Zielerreichung altes Schulprogramm)	SL/SK	
4	Erarbeitung neues Schulprogramm unter Miteinbezug Zielerreichung der auslaufenden Schulprogramm-Periode, der strategischen Zielsetzungen der Schulpflege und allfälliger Zielsetzungen aus dem Massnahmenplan (siehe Prozess FSB 5.1.5) sowie Anhörung der Eltern	SL/SK, Eltern	
5	Bericht zum Schulprogramm z.Hd. DEV bis Montag der letzten Woche Sommerferien zwecks Traktandierung und Abnahme an 1. GSP-Sitzung des neuen Schuljahres	SL, DEV	GSP
6	Einreichung neues Schulprogramm durch SL an LB zwecks Prüfung	SL, LB	
7	Einreichung neues Schulprogramm durch SL an DEV zwecks Traktandierung und Abnahme durch GSP spätestens in der Dezembersitzung	SL, DEV	GSP

### 5.1.7 Prozess Besuch FSB Fachstelle für Schulbeurteilung

Prozessverantwortung: Leitung Bildung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Wahl der Optionen (Fokusthema, Entwicklungshinweise, Rückmeldeveranstaltung) an Mitteilung an LB	SL, LB	
2	Erarbeitung Massnahmenplan durch SL/SK und Weiterleitung an LB zwecks Prüfung und Genehmigung	SL/SK	LB
3	Kommunikation der Evaluationsergebnisse	SL, GL	GSP

### 5.1.8 Prozess Schulbesuche / Unterrichtsbesuche

Prozessverantwortung Schulpflege

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Erarbeitung und Anpassung Regelung Schulbesuche/Unterrichtsbesuche	SP	GSP
2	Zur Verfügung stellen der relevanten Unterlagen (Bericht FSB, Schulprogramm, Jahresplanung, Terminplanung) z.Hd. SP zwecks Organisation der Schulhaus-Teams	SL, SP	
3	Kickoff-Sitzung: Planung und Verteilung der Unterrichtsbesuche sowie der Schulhausbesuche	SL, SP	
4	Schulhaus- und Unterrichtsbesuche (keine MAB)	SPM	
5	Halbjahres-Sitzung: mündl. Zusammentragen der ersten Eindrücke, bei Bedarf Miteinbezug SL	SP, (SL)	
6	Besuch Schulhaus- und Unterrichtsbesuche	SPM	
7	Zusammentragen und -fassen der Eindrücke und Erkenntnisse innerhalb Schulhaus-Team, Vorbereitung der Sitzung mit SL	SPM, SP	
8	Schlussgespräch Schulhaus-Team mit SL	SP, SL	

## 5.2 Finanzen

### 5.2.1 Diverse Aufgaben

Prozessverantwortung Dienst Einheit Schulverwaltung

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Staatsbeiträge (Sonderschulungen usw.) einfordern und verbuchen	DEV, FiVe	

### 5.2.2 Sitzungsgelder und weitere Entschädigungen abrechnen

Prozessverantwortung Dienst Einheit Schulverwaltung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Ordentliche Sitzungen anhand der Protokolle erfassen	DEV	
2	Abrechnungen für ausserordentliche Sitzungen und weitere Entschädigungen anfordern	DEV	
3	Abrechnungen erstellen und einreichen	Sitzungsleiter <sup>1)</sup>	
4	Eingaben prüfen und abrechnen	DEV	
5	Auszahlung vollziehen	FiVe	

<sup>1)</sup> bei externen Sitzungen: Teilnehmende

### 5.2.3 Rollende Planung

Prozessverantwortung Geschäftsleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Allgemeine Entwicklungsziele festlegen	GSP	GSP
2	Spezielle Entwicklungsziele festlegen, Schul- und Jahresprogramme erstellen	SL, SK/DL	GSP
3	Leistungsbedarf ermitteln (Schülerzahlen, Fälle u.a.)	DEV	
4	Personal- und Raumbedarf ermitteln <sup>1)</sup>	SL/DL, DEV	
5	Personalplanung erstellen	DEV/SLK <sup>2)</sup>	GSP
6	Bau- und Unterhaltsplanung erstellen, Kosten ermitteln	DEL	GSP
7	Investitions- und Finanzplan erstellen	LB	GSP
8	Planung bereinigen <sup>1)</sup> und bewilligen	DEV	GSP

<sup>1)</sup> unter Einbezug der Schul- und Dienstleitungen  
<sup>2)</sup> VZE Stellenplanung

### 5.2.4 Budgetierung

Prozessverantwortung Leitung Bildung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Budgetziele festlegen	LB	GSP <sup>2)</sup>
2	Finanzbedarf ermitteln	LB	GSP
3	Finanzbedarf bereinigen <sup>1)</sup>	LB	
4	Budget erstellen	DEV, FiVe	
5	Budget bereinigen <sup>1)</sup>	GL, KV	Fi
6	Budget genehmigen		GSP

<sup>1)</sup> unter Einbezug der Schul- und Dienstleitungen  
<sup>2)</sup> mit den Legislaturzielen, strategischen Entscheidungen und weiteren Beschlüssen wird das Budget laufend beeinflusst und gesteuert

### 5.2.5 Budgetüberwachung

Prozessverantwortung Geschäftsleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Kontoauszüge bereitstellen (vierteljährlich)	FiVe	
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und begründen	KV	
3	Korrekturmassnahmen ergreifen	KV, GL	Fi/GSP

### 5.2.6 Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung Leitung Bildung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Rechnungsabschluss erstellen	FiVe	
2	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen veranlassen	LB	
3	Interne/externe Verrechnungen	LB	GSP
4	Budgetabweichung begründen	LB	GSP
5	Rechnung abnehmen		GSP

### 5.2.7 Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung Kontoverantwortliche

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedarf ermitteln	KV	
2	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	KV	
3	Rücksprache mit Bezüglern, Abwicklung des Auftrags bzw. der Bestellung festlegen	KV	
4	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	KV	
5	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüglern, KV	
6	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen und Zahlung freigeben	KV	
7	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FiVe	
8	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüglern, KV	
9	Behebung veranlassen	KV	

### 5.2.8 Einzelbeschaffung (inkl. Instandhaltung und Neuanschaffung Turngeräte)

Prozessverantwortung Kontoverantwortliche

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedarf ermitteln, dem KV melden	LP/DM	
2	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	KV	
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	KV	
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	KV	
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen und Zahlung freigeben	KV	
6	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FiVe	
7	Verdeckte Mängel feststellen	KV	
8	Behebung veranlassen	KV	

### 5.2.9 Verwaltung des Vorschusses der Schulleitungen (Ausflüge, Kultur u.a.)

Prozessverantwortung Schulleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Barbezüge tätigen oder Rechnungen bezahlen	LP/SL	
2	Vorschuss abrechnen, Abrechnung und Belege an die Schulverwaltung <sup>1)</sup>	SL	

<sup>1)</sup> Bank- und Postbelege für die Rückforderung der Verrechnungssteuer

### 5.2.10 Inkasso

Prozessverantwortung Dienst Einheit Schulverwaltung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Rechnungen ausstellen und versenden	DEV	
2	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisliste erstellen	Five	
3	Mahnungen vornehmen oder Beteiligungen veranlassen	Five	
4	Abschreibung vornehmen	DEV	GL

### 5.3 Personal

#### 5.3.1 Vikariate, Stellvertretungen

Prozessverantwortung Personalbeauftragte (SV)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Lehrperson/Mitarbeitende melden Absenzen den Schul- und Dienstleitungen	LP <sup>1)</sup> , DM <sup>1)</sup> , SL	
1	Vikariat oder Stellvertretung organisieren und der Schulverwaltung melden	SL	SL/DL
2	Abordnung und Besoldung veranlassen	DEV	
<sup>1)</sup> für nicht voraussehbare Absenzen			

#### 5.3.2 Beurteilung der Lehrpersonen (MAB)

Prozessverantwortung Leitung Bildung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	MAB planen	SL	
2	Zu beurteilende Lehrpersonen mit möglicher Beurteilungsstufe III oder IV an Leitung Bildung melden	SL	
3	Gemäss Jahresablauf MAB durchführen	SL	
4	Gegebenenfalls Gespräch mit Lehrpersonen	LP, LB	
5	Übergabe aller MAB-Dokumente an Schulverwaltung im Original	SL	
6	MAB-Ergebnisse an Bildungsdirektion weiterleiten und Lehrpersonen informieren	DEV	

#### 5.3.3 Jährliche Beurteilung der Mitarbeitenden

Prozessverantwortung Dienstleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Beurteilungsformulare an Mitarbeitende abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren <sup>2)</sup>	DL	
2	Selbsteinschätzung vornehmen	DM	
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielsetzungen und Massnahmen dokumentieren <sup>1)</sup>	DL	
4	Gegebenenfalls Einsprache erheben	DM	GL
5	Massnahmen umsetzen	DM	
6	Zielerreichung kontrollieren	DL	
<sup>1)</sup> bei adm. Assistentinnen SL beziehen (analog SSA)			

### 5.3.4 Jährliche Beurteilung der Schulleitungen

Prozessverantwortung Geschäftsleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Beurteilungsformulare an Schul- und Dienstleitende abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	LB	
2	Selbsteinschätzung vornehmen	SL	
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielsetzungen und Massnahmen dokumentieren	LB	GSP
4	Massnahmen umsetzen	SL	
5	Zielerreichung kontrollieren	LB	

### 5.3.5 Jährliche Beurteilung der Geschäftsleitung

Prozessverantwortung Schulpräsidium

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Beurteilungsformulare an Geschäftsleitungsmitglieder abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	SPP	
2	Selbsteinschätzung vornehmen	GL	
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielsetzungen und Massnahmen dokumentieren	SPP	
4	Massnahmen umsetzen	GL	
5	Zielerreichung kontrollieren	SPP	

### 5.3.6 Stellenplan

Prozessverantwortung Schul- und Dienstleitungen

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Stellenplan erstellen (inkl. Sonderpädagogischer Bereich)	LB/LD/SL/LPBS/	GSP
2	Stellenplan für kantonal besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	DEV	

### 5.3.7 Anstellung Lehrpersonen

Prozessverantwortung Schulleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anforderungen festlegen	SL	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DEV	
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen <sup>1)</sup> , Bewerber benachrichtigen	SL/LPBS	GL
4	Anstellungsverfügung erstellen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DEV	
5	Neue Mitarbeitende einführen	SL(LP)	
<sup>1)</sup> Mitwirkung: Vertretung der Schulkonferenz			

### 5.3.8 Anstellung pädagogische und administrative Mitarbeitende

Prozessverantwortung Dienstleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anforderungen und Einreihung (Besoldungsklasse) festlegen <sup>1)</sup>	DL, LB/LD	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DEV	
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Besoldung festlegen, Bewerbende benachrichtigen <sup>2)</sup>	DL, SL	GL
4	Anstellungsverfügung erstellen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DEV	
5	Mitarbeitende einarbeiten	DL (DM)/SL	
6	Probezeitbericht erstellen (Vorgehen analog MAB)	DL, SL	LD/LB

<sup>1)</sup> gilt nicht für gemäss kantonalem Recht besoldete Mitarbeiter  
<sup>2)</sup> bei Mitarbeitenden die durch DL eingestellt werden, ist die SL beizuziehen, falls die zu besetzende Stelle die Schuleinheit betrifft  
Hinweis: z.B. Reglement Anstellung Hauswarte

### 5.3.9 Anstellung Schul- und Dienstleitende

Prozessverantwortung Geschäftsleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anforderungen und Einreihung (Besoldungsklasse) festlegen	LB/DL	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DEV	
3	Bewerbungen sichten, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen <sup>2)</sup>	LB/DL	
4	Folgegespräche führen, definitive Auswahl treffen, Einreihung (Besoldungsklasse) festlegen	LB/DL <sup>1)</sup>	GSP
5	Bewerbende benachrichtigen, Anstellungsverfügung erstellen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DEV	
6	Schul- oder Dienstleitende einführen	LB/DL	

<sup>1)</sup> Es ist eine Behördenvertretung beizuziehen  
<sup>2)</sup> bei Zweierleitungen ist der verbleibende Stelleninhaber SL beizuziehen (Aktensstudium ohne Zeugnisse des Bewerbers)

### 5.3.10 Mitarbeiterförderung

Prozessverantwortung Schul- und Dienstleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Jährliche Standortbestimmung durchführen, gemeinsam Ziele vereinbaren, Fördermassnahme beschliessen	SL/DL	LB <sup>1)</sup> / LD <sup>1)</sup> / SL <sup>1)</sup>
2	Fördermassnahme planen und veranlassen bzw. durchführen	LP,SL/DM,DL	
3	Fördermassnahme beurteilen	SL/DL	

<sup>1)</sup> Kompetenz bis Fr. 1'000.00 pro Schuljahr – Weiterbildung nur im Einzelfall

### 5.3.11 Teamförderung

Prozessverantwortung Schul- und Dienstleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schwachstellen erkennen, Fördermassnahmen vorschlagen und beschliessen	SL/DL	SK/ Mitarbeitende
2	Fördermassnahme planen und veranlassen bzw. durchführen	SL/DL	
3	Fördermassnahme beurteilen	SL/DL,SK Mitarbeitende	

### 5.3.12 Konfliktbehandlung (4-stufig)

Prozessverantwortung, Geschäftsleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1.1	Konfliktursache erkennen und Lösungsschritte aushandeln, ggf. mit Moderation	SL/DL, Beteiligte	
1.2	Lösungsschritte umsetzen	SL/DL, Beteiligte	
2.1	Lösungsschritte beurteilen, allenfalls Mediation veranlassen <sup>1</sup>	SL/DL	GL
2.2	Mediation durchführen	Mediator, Beteiligte	
3.1	Mediation beurteilen, allenfalls erste Massnahmen beschliessen	DL	GL
3.2	Erste Massnahmen umsetzen	LB/LD	
4.1	Erste Massnahmen beurteilen, allenfalls Schlichtungsgespräch beschliessen	SPM	
4.2	Schlichtungsgespräch durchführen, allenfalls letzte Massnahmen beschliessen	SPM	GSP
5	Letzte Massnahmen umsetzen, Konfliktumfeld stabilisieren (Information, Aussprache, Rückblick)	SPM, SL/DL	
<sup>1</sup> Falls der Konflikt zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten besteht, wird keine Mediation durchgeführt.			

### 5.3.13 Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke und Entlastungen

Prozessverantwortung Schulleitung/Dienstleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch stellen	LP/DM	
2a	Unbezahlter Urlaub bis 4 Wochen: Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	SL/DL/LD/LB	
2b	Unbezahlter Urlaub mehr als 4 Wochen: Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	SL/DL	GL, GSP <sup>1)</sup>
2c	Dienstaltersgeschenk: Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden		SL/DL/LD/LB
2d	Bezahlter Urlaub: Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	SL/DL	GL, GSP <sup>1)</sup>
2e	Unbezahlter Urlaub im Anschluss an Mutterschutzzeit bis zu 6 Monaten: Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden		SL/DL
3	Verfügung ausstellen oder Gesuche an Volksschulamt weiterleiten <sup>1)</sup>	DEV	
4	Mitarbeiterin informieren, Meldung an Volksschulamt oder Finanzverwaltung	DEV	

<sup>1)</sup> für Gesuche von SL und für Fälle, die gemäss Lehrpersonalverordnung nicht von der Schule Volketswil alleine entschieden werden können

### 5.3.14 Lohnberechnung und –auszahlung für Mitarbeitende mit wechselnden Pensen

Prozessverantwortung Schul- und Dienstleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Mehr- oder Minderbedarf an Pensum beantragen	LP/DM/SL	SL/DL/GSP
2	Pensum der Schulverwaltung melden	SL/DL	
3	Pensum dem Volksschulamt oder Lohn der Finanzverwaltung melden	DEV	

### 5.3.15 Kündigungen, Teilkündigungen, Pensenreduktion

Prozessverantwortung Schul- und Dienstleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Minderbedarf an Pensum aufgrund Stellenplanung festgestellt. Gespräch mit Mitarbeiter	SL/DL	
2	Prüfung Vollständigkeit der Akten	LB/LD	
3	Entscheid Kündigung, Teilkündigung, Pensenreduktion	SL/DL	SPP <sup>1)</sup> GL <sup>2)</sup>
4	Neue Pensenmeldung an Schulverwaltung	SL/DL	
5	Änderungsverfügung / Austrittsverfügung ausstellen	DEV	
6	Lohnveränderungen Five melden	DEV	
7	Meldung an Volksschulamt <sup>1)</sup>		

<sup>1)</sup> bei Fach- und Lehrpersonen  
<sup>2)</sup> bei übrigen Angestellten nicht-Lehrpersonen ohne Schulleitungen

### 5.3.16 Ausserordentliche Kündigungen nach ungenügender regulärer MAB

Prozessverantwortung Schul- und Dienstleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Durchgeführte MAB mit ungenügendem Ergebnis	SL/DL	
2	Angemessene Bewährungszeit von drei bis sechs Monaten	SL/DL	
3	Erneut durchgeführte MAB mit ungenügendem Ergebnis	SL/DL	
4	Gewährung des rechtlichen Gehörs (schriftliche Stellungnahme) und Entscheid Kündigung	SL/DL	SPP (Präsidentialentscheid) <sup>1</sup>
5	Kündigung auf nächst möglichen Kündigungstermin ausstellen	DEV	
6	Austrittsverfügung ausstellen	DEV	
7	Meldung an Volksschulamt bei kantonalen Lehrpersonen	DEV	

<sup>1</sup> GSP: wenn die Kündigung eine Kostenfolge hat

### 5.3.16b Auflösung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen

Prozessverantwortung Schul- und Dienstleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Vorgesetzte Stelle erkennt unbefriedigendes Verhalten	SL/DL	
2	Aufarbeitung des Personaldossiers mit eindeutiger Dokumentation des unbefriedigenden Verhaltens oder der mangelhaften Leistung (z.B. Aktenvermerke – möglichst als Wortprotokoll - , Mailverkehr, schriftliche Zeugenaussagen, Screenshots von Nachrichten)	SL/DL	GL
3	Verhandlung mit Mitarbeitenden über eine Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen, ggf. unter Beizug eines Rechtsbeistandes	GL	
4	Einbezug des Volksschulamtes (Abteilung Lehrpersonal, Sektor Beratung)	GL	
5	Entscheid über Auflösungsvereinbarung, einschliesslich Freistellung und/oder Abfindung	GL	GSP
6	Meldung an Volksschulamt bei kantonalen Lehrpersonen	DEV	

### 5.3.17 Arbeitszeugnis

Prozessverantwortung Dienstleistung Schulverwaltung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Angaben für Arbeitszeugnis anfordern	DEV	
2	Arbeitszeugnis verfassen aufgrund der Angaben der Beurteilenden und vorgesetzten Stelle <sup>3</sup>	DEV	SPP/GL <sup>1</sup> /GSP <sup>2</sup>

<sup>1</sup>) für kommunale Mitarbeitende ohne Lehrpersonen  
<sup>2</sup>) im Konfliktfall mit Verfügung durch die Schulpflege  
<sup>3</sup>) Unterschriftenregelung direkter Vorgesetzter und Schulpräsidium

### 5.3.18 Ordentliche Besoldungsanpassungen

Prozessverantwortung Geschäftsleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Regierungsrats- und GSP-Beschluss administrativ umsetzen	DEV	GSP
2	Anpassungen/Auswirkungen auf die einzelnen Mitarbeitenden prüfen und genehmigen	LB/LD	GL
3	Mitteilung an die einzelnen Mitarbeitenden und an die Lohnadministration	DEV	

### 5.3.19 Ausserordentliche Besoldungsanpassungen

Prozessverantwortung Geschäftsleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Antrag stellen	DL/LB/LD/SPP	
2	Antrag prüfen und entscheiden		GSP
3	Mitteilung an die einzelnen Mitarbeitenden und an die Lohnadministration	DEV	

### 5.3.20 Einmalzulagen

Prozessverantwortung Geschäftsleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Antrag stellen	LB/LD <sup>2</sup> /DL <sup>2</sup> /SPP <sup>3</sup>	
2	Antrag prüfen und entscheiden		GL/GSP <sup>1</sup>
3	Mitteilung an die einzelnen Mitarbeitenden und an die Lohnadministration	DEV	
<sup>1</sup> ) die Geschäftsleitung entscheidet bei Einmalzulagen über sämtliche eingereichten Vorschläge des ihr unterstellten Personals. Über Anträge betreffend die Geschäftsleitungsmitglieder entscheidet die Schulpflege. <sup>2</sup> ) für die Dienstleitungen <sup>3</sup> ) für die Geschäftsleitung			

## 5.4 Liegenschaften

### 5.4.1 Vermietung von Räumen an Dritte

Prozessverantwortung Dienst Einheit Liegenschaften

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Vermietung von Räumen in Schulliegenschaften an Dritte	DEV	LL
2	Verwaltung von Räumen in Schulliegenschaften an Dritte	LL	

### 5.4.2 Neu- und grössere Umbauten

Prozessverantwortung Dienst Einheit Liegenschaften

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedürfnisse abklären, Studienauftrag formulieren	LL <sup>1)</sup>	GSP
2	Studienauftrag erteilen, Ergebnis beurteilen, Lösung auswählen	LD	GSP
3	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	LL <sup>2)</sup>	GSP
4	Planungskreditbegehren ausarbeiten	LL <sup>2)</sup>	GL
5	Planungskredit bewilligen		GSP + GV
6	Planung veranlassen und begleiten, Ausführungskreditbegehren ausarbeiten	LL <sup>2)</sup>	GL
7	Baukredit und Folgekosten bewilligen		GSP +GV
8	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	LL <sup>2)</sup> , DEV	GL, GSP
9	Arbeitsvergaben aufgrund Punkt 8	LL <sup>2)</sup>	GSP <sup>3)</sup>
10	Bau abnehmen	LL <sup>2)</sup>	
11	Bauabrechnung erstellen	LL <sup>2)</sup>	GSP
12	Bauabrechnung abnehmen		GSP +GV
<sup>1)</sup> unter Einbezug der Geschäftsleitung und der betreffenden Schul- oder Dienstleitung <sup>2)</sup> unter Einbezug externer Fachleute (Architekt, Bauleitung, Ingenieur, etc.) <sup>3)</sup> oder Plan- oder Baukommission gemäss finanziellen Kompetenzen			

### 5.4.3 Reinigung und ordentliche Instandhaltung (zweckgebunden)

Prozessverantwortung Dienst Einheit Liegenschaften

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen	StvLL	
2	Offerten für Reinigung und Instandhaltung einholen	StvLL	
3	Reinigungs- und Instandhaltungsverträge abschliessen	LL	SPP + LD
4	Vertragseinhaltung überwachen	StvLL, DM	

#### 5.4.4 Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung Dienst Einheit Liegenschaften

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Bedarf feststellen <sup>1)</sup>	SL, DM, StvLL	LL
2	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben	StvLL	LL <sup>2)</sup> , GSP
3	Arbeitsvergaben aufgrund Punkt 2	LL	GSP
4	Ausführung überwachen	StvLL	
5	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen	StvLL, FiVe	LL <sup>2)</sup> , GSP
<sup>1)</sup> Benutzermeldung und Rundgang <sup>2)</sup> gemäss finanziellen Kompetenzen			

#### 5.4.5 Innerschulische Belegungen innerhalb Schulfenster

Prozessverantwortung Schulleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Belegungsgesuche entgegennehmen	SL	
2	Verfügbarkeit der Räume abklären	SL	
3	Reservation bestätigen und Hauswart informieren	SL	
<sup>1)</sup> unter Rücksprache mit der Schulleitung			

#### 5.4.6 Innerschulische Belegungen ausserhalb Schulfenster

Prozessverantwortung Dienst Einheit Liegenschaften

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Belegungsgesuche entgegennehmen	SL / LL	
2	Verfügbarkeit der Räume abklären	LL <sup>1)</sup>	
3	Reservation bestätigen und Schulleitung und Hauswart informieren	LL	
<sup>1)</sup> unter Rücksprache mit der Schulleitung			

#### 5.4.7 Ausserschulische Belegungen

Prozessverantwortung Dienst Einheit Schulverwaltung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Belegungsgesuche entgegennehmen	DEV/LL/ Raumvergabe- bestelle	
2	Verfügbarkeit der Räume abklären und Belegungspläne bereinigen	DEV <sup>1)</sup> / LL Raumvergabe- bestelle LL	
3	Reservation bestätigen und Schulleitung, Hauswart und Vereinsabwart informieren	DEV/Raum- vergabe- stelle/LL	
<sup>1)</sup> unter Rücksprache mit der Schulleitung und Hauswartung			

## 5.5 Schülerbelange

### 5.5.1 Verschiedene Aufgaben

Prozessverantwortung Schulleitung

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
Organisation und Durchführung von Eintrittselternabenden	SL	
Organisation und Durchführung von Übertrittselternabenden	LP/SL	

### 5.5.2 Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung Dienstseinheit Schulverwaltung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Einzugsgebiete verifizieren und Schüler provisorisch auf Schulen und Klassen zuteilen <sup>1)</sup>	SL/DEV	
2	Gesuche der Erziehungsberechtigten gemäss den Richtlinien auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen	DEV/SL	
3	Zuteilung begutachten und Korrekturen anbringen	SL/LP	
4	Definitive Zuteilung der Schüler an die Schulen (§ 42 VSG, Entscheid)	DEV	GL <sup>1)</sup>
5	Definitive Zuteilung der Schüler zu den Klassen (§ 44 VSG, Anordnung)	SL	SL
6	Schülerzuteilung administrativ vollziehen	DEV	
7	Einsprachen behandeln; Entscheid begründen und/oder rekursfähigen Entscheid erwirken	DEV/SL	GSP <sup>2)</sup>
8	Begründung und/oder Verfügung zustellen	DEV	

<sup>1)</sup> Die Zuteilung zu den Schulen erfolgt gemäss definierten Zuteilungsrayon für die Schulen durch die Schulpflege. In Ausnahmefällen wird die Schulpflege im Einzelfall entscheiden. Rechtsmittelbelehrung → Schulpflege  
<sup>2)</sup> Rechtsmittelbelehrung → Bezirksrat

### 5.5.3 Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung Dienstseinheit Schulverwaltung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleiter informieren	DEV	
2	Definitive Zuteilung der Schüler an die Schulen (§ 42 VSG, Entscheid)	DEV, SL	GL <sup>1)</sup>
3	Definitive Zuteilung der Schüler zu den Klassen (§ 44 VSG, Anordnung)		SL
4	Schülerzuteilung administrativ vollziehen	DEV	
5	Einsprachen behandeln; Entscheid begründen und/oder rekursfähigen Entscheid erwirken	DEV/SL	GSP <sup>2)</sup>
6	Begründung und/oder Verfügung zustellen	DEV	

<sup>1)</sup> Die Zuteilung zu den Schulen erfolgt gemäss definierten Zuteilungsrayon für die Schulen durch die Schulpflege. In Ausnahmefällen wird die Schulpflege im Einzelfall entscheiden. Rechtsmittelbelehrung → Schulpflege  
<sup>2)</sup> Rechtsmittelbelehrung → Bezirksrat

#### 5.5.4 Umteilung von Schuleinheit zu Schuleinheit

Prozessverantwortung Schulleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, der Lehrperson oder Empfehlung des Schulpsychologischen Dienstes entgegennehmen und prüfen und die Schulverwaltung beiziehen <sup>1)</sup>	SL	
2	Schulleitung der allenfalls übernehmenden Schuleinheit anfragen	abgeb. SL	
3	Anfrage beantworten mit allfälliger Meldung der Klasseneinteilung	aufnehm. SL	
4	Umteilungsantrag an DEV weiterleiten für Entscheidung Schulhauszuteilung durch die Schulpflege	abgeb. SL	
5	Definitive Zuteilung der Schüler an die Schulen (§ 42 VSG, Entscheid)	abgeb. SL	GL
6	Definitive Zuteilung der Schüler zu den Klassen (§ 44 VSG, Anordnung)	aufnehm. SL	SL
7	Schülerzuteilung administrativ vollziehen	DEV	
8	Einsprachen behandeln; Entscheid begründen und/oder rekursfähigen Entscheid erwirken	DEV/SL	GSP
9	Begründung und/oder Verfügung zustellen	DEV	

<sup>1)</sup> bei Uneinigkeit gehen die Akten mit den abgeklärten Prozessschritten 2 und 3 direkt an die Geschäftsleitung zur Entscheidung

#### 5.5.5 Rückstellung von der Schulpflicht

(§3 VSV und § 34 Abs. 3 VSV)

Prozessverantwortung Leitung PBS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schriftliche Entscheidungsgrundlagen anfordern	DEV	
2	Gesuche aufnehmen und an den SPD weiterleiten	PBS	
3	Gesuche prüfen	SPD	
4	Angemessene und notwendige Schritte durchführen (Elterngespräch, Einschätzung des Kindes, Berichte einsehen, Gespräche mit Fachpersonen aus dem Frühbereich, etc.). Beurteilung vornehmen und Empfehlung abgeben.	SPD	
5	Antrag an die GL stellen	LPBS	GL
6	Beteiligte schriftlich informieren, Verfügung zustellen	PBS	
7	Einsprache behandeln, Entscheid begründen	LPBS	GSP

#### 5.5.6 Schullaufbahnentscheide

(Promotionen<sup>1)</sup> und Übertritte, gemäss §32 VSG, §33 und 35 VSV)

Prozessverantwortung Schulleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesamtbeurteilung erstellen + Schulleitung informieren	LP	
2	Gespräch mit Erziehungsberechtigten und Schulleitung führen, gemeinsam Massnahmen definieren und einleiten <sup>2)</sup> , bis spätestens Ende April	LP	SL
3	Beteiligte informieren	DEV	
4	Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid	DEV	GSP
5	Verfügung zustellen	DEV	

<sup>1)</sup> auf der Kindergartenstufe gibt es keine Promotionen  
<sup>2)</sup> bei Uneinigkeit gehen die Akten direkt an die Schulpflege zur Entscheidung

### 5.5.7 Sonderpädagogische Massnahmen (§ 34 und 37 VSG)

- Gruppe 1 (G1) = Logopädie, Psychomotorik  
 Gruppe 2 (G2) = Psychotherapie, Audiopädagogik und weitere externe Therapien  
 Gruppe 3 (G3) = Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Prozessverantwortung Schulleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	G1 + G2: SSG veranlassen, evtl. Abklärung <sup>1</sup> veranlassen	LP	SL
2	G2: Anmeldung an PBS weiterleiten	LP/SL	
3	G1 + G2: Kostengutsprachen <sup>1/2</sup> für die Angebote einholen und überprüfen, dass keine Mehrfachtherapien generiert wurden	PBS	
4	G2: Beteiligte informieren (E, FP, LP, SL), Anordnung zustellen	PBS	
5	G1, G2, G3: Schüler zuteilen, Schulverwaltung und PBS informieren	SL	
6	G1, G2: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	PBS	GL
7	Einspracheentscheid zustellen	PBS	
8	Jährliche Überprüfung, Prozessschritt 1 <sup>3</sup>	LP, SPD, PBS	

<sup>1)</sup> bei Psychotherapie, Audiopädagogik, Low Vision zwingend (da Kostenfolge), durch SPD oder externe Fachstellen  
<sup>2)</sup> Kostenübernahme durch Krankenkasse/IV: Die Antwort von KK/IV muss schriftlich vorliegen  
<sup>3)</sup> G3 vgl. DaZ-Konzept

### 5.5.8 Sonderschulung

(Sonderschulung, integrierte Sonderschulung, externe Heime und Tagesschulen)

Prozessverantwortung Leitung Pädagogische Beratungsstelle

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	SSG durchführen	LP/SL/ LPBS/SPD	
2	Abklärungen <sup>1</sup> vornehmen, schriftlichen Bericht erstellen, Erziehungsberechtigte informieren	SPD <sup>2</sup>	
3	SL beantragt Statusentscheid (neu oder verlängert <sup>3</sup> )	LPBS	
4	Status-Entscheid fällen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Falls ISR, dann Auftrag an SL für Ausarbeitung ISR-Setting erteilen</li> <li>Falls externe Sonderschule oder Sonder-setting, dann Auftrag zur Ausarbeitung an LPBS erteilen</li> <li>Falls kein Sonderschulstatus, Auftrag an SL, Förderung im Rahmen der Systemressourcen zu organisieren</li> </ul>	PBS, SL LPBS  PBS	GL GL  GL
5	Beteiligte und Schulverwaltung informieren	PBS	
6	Verfügung zustellen	PBS	
7	Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	PBS	GSP
8	Verfügung zustellen	PBS	
9	ISR-Setting bewilligen lassen	LPBS	GL
10	Jährliche Überprüfung → Prozessschritt 1	PBS/SL	GL

<sup>1)</sup> bei Verlängerung evtl.  
<sup>2)</sup> SPD oder externe Fachstellen  
<sup>3)</sup> LPBS bei externen Fällen

### 5.5.9 Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülern bis maximal drei Tage

Prozessverantwortung Schulleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und gemäss den Richtlinien <sup>1)</sup> entscheiden, Erziehungsberechtigte informieren, in der Absenzenliste eintragen		LP/SL
2	Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken <sup>2)</sup>		GL
3	Verfügung zustellen	DEV	
1) Kompetenzen: bis 1 Tag Lehrperson, bis 3 Tage Schulleitung (Grundlage für die Entscheidung: § 29 der VSV) 2) Bei Entscheiden der Lehrperson, Einsprache durch Schulleitung zu behandeln.			

### 5.5.10 Ferienverlängernde und drei Tage überschreitende Dispensation von Schülern

Prozessverantwortung Diensteinheit Schulverwaltung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Empfehlung abgeben und an DEV weiterleiten	LP, SL	
2	Gesuch gemäss den Richtlinien entscheiden <sup>1)</sup>		GL
3	Erziehungsberechtigte informieren	DEV	
4	Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	DEV	GSP
5	Verfügung zustellen (an EL; LP; SL)	DEV	
1) Grundlage für die Entscheidung: § 29 der VSV			

### 5.5.11 Jahres- und Stundenpläne

Prozessverantwortung Schulleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Stundenplan für Fachstunden für die gesamte Schule festlegen <sup>1)</sup>	DL/SL	SL
2	Grundlagen festlegen und Räume disponieren	SL	
3	Jahres- und Stundenpläne erarbeiten	LP, SL	SL
4	Jahres- und Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan und dem Schulprogramm überprüfen, Unterrichtsmittel disponieren	SL	
5	Jahres- und Stundenpläne an die Schulverwaltung weiterleiten	SL	
6	Jahres- und Stundenpläne an die zuständigen Schulpflegemitglieder weiterleiten	DEV	
1) z.B. Schwimmen, MGA			

### 5.5.12 Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager

und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte

Prozessverantwortung Lehrperson/Betreuungsperson

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen, Anlass planen <sup>1)</sup>	LP/SE/KV <sup>4)</sup>	KV, SL/GL <sup>4)</sup>
2	Unterrichtsausfall der SL und dem zuständigen Schulpflegemmitglied melden	LP	
3	Anlass durchführen	LP/SE	
4	Anlass abrechnen	LP/SE	KV
5	Auszahlung gemäss Abrechnung vornehmen <sup>2)</sup>	KV, DEV <sup>3)</sup>	

<sup>1)</sup> Planungsdokumentation von Klassen- und Schneesportlager für die spätere Abrechnung an DEV abgeben  
<sup>2)</sup> allenfalls Nutzung des Vorschusses (Prozess 4.2.9.)  
<sup>3)</sup> Klassen- und Schneesportlager  
<sup>4)</sup> Schneesportlager

### 5.5.13 Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Klassenverband)

Prozessverantwortung Lehrperson

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Änderung an Schulleitung melden	LP	
2	Erziehungsberechtigte, zuständiges Schulpflegemmitglied und Schulverwaltung informieren	LP	

### 5.5.14 Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Schuleinheit)

Prozessverantwortung Schulleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Änderung an Leitung Bildung melden <sup>1)</sup> , dieser genehmigt	SL	LB <sup>2)</sup>
2	Erziehungsberechtigte informieren	SL, LP	

<sup>1)</sup> Zugeteilte Schulpflegemmitglieder informieren  
<sup>2)</sup> Nach Absprache mit SPP = analog 5.5.13

### 5.5.15 Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten (Vorsätzliche Verstösse gegen die Elternpflichten)

Prozessverantwortung Geschäftsleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Meldung des Vergehens der Erziehungsberechtigten an die Schulleitung	LP	
2	Erziehungsberechtigte anhören, falls notwendig, Vergehen schriftlich an die Geschäftsleitung melden	SL	
3	Erziehungsberechtigte ermahnen	DEV	
4	Im Wiederholungsfall Antrag an das Statthalteramt	GL	GSP
5	Weiterleitung des Antrages ans Statthalteramt	DEV	

### 5.5.16 Ablauf Gefährdungsmeldung

Prozessverantwortung Leitung PBS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Ereignis, auffälliges Verhalten in der Schule dokumentieren	LP	
2	Besprechung mit Schulleitung und SSA (vgl. Leitfaden Hinschauen und Handeln)	LP, FP, SL	
3	Verfassen Gefährdungsmeldung	SL, ggf. LPBS	
5	Eltern über Gefährdungsmeldung informieren und Möglichkeit zur Stellungnahme geben. Achtung, fällt weg, wenn Wahrung öffentlicher oder schutzwürdiger privater Interessen oder im Interesse einer noch nicht abgeschlossenen Untersuchung!	SL, ggf. LPBS	SPP
4	Unterschrift und Absender der Gefährdungsmeldung an KESB (keine direkten Meldungen von LP, SL oder SSA).	SPP	
5	Akteneinsicht für KESB gewähren	DEV oder LPBS	
6	Wenn nötig Information bei KESB über weiteres Vorgehen nachfragen	SL, ggf. LPBS	

### 5.5.17 Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern

Prozessverantwortung Schulleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Eintrag des Schülervergehens im Schülerdossier; Entscheid, ob Erziehungsmassnahmen § 56 VSV (kurz vor die Türe weisen, Zusatzarbeit, Aufbieten ausserhalb des Unterrichts) oder bei wiederholten Vergehen/schweren Vergehen Disziplinarmaßnahmen § 52 VSG (Verweis, Versetzung in andere Klasse/Schule, Timeout, Wegweisung) angemessen ist	LP	
2	Wenn Erziehungsmassnahmen: Diese aussprechen und durchführen (keine Rechtsmittel möglich) Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen	LP	
3	Wenn Disziplinarmaßnahmen: Meldung an SL	LP	
4	Entscheid über allfällige sofortige vorsorgliche Massnahmen (Dispens, Einzug von Gegenständen), Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung	DEV	SL
5	Abklärungen des Sachverhaltes, Erstellen eines Berichtes (was ist genau geschehen)	LP, SL	
6	Falls Sonderschulung (§ 53 VSG) in Betracht gezogen wird, Abklärungen zur möglichen Sonderschulungsmassnahmen	SL	LPBS
7	Anhörung der Schülerin oder des Schülers und der Eltern zu Vorwürfen und möglicher Massnahmen (rechtliches Gehör), Protokoll erstellen	SL	
8	Wenn Disziplinarmaßnahmen in der Kompetenz der Schulleitung (§ 52 Abs. 1 lit.a VSG): Entscheid über Disziplinarmaßnahmen	DEV	SL
9	Wenn Disziplinarmaßnahmen in der Kompetenz der Schulpflege (§ 52 Abs. 1 lit.b, § 52 aVSG): Antrag für Massnahmen an GL stellen	SL	GL
10	Entscheid über Disziplinarmaßnahmen (§ 52 lit.b und § 53 VSG), Begründung erstellen	GL, LPBS	GL
11	Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung zustellen	DEV	
12	Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	DEV	GSP
13	Bei Bedarf Information weiterer Behörden (Strafverfolgung, Meldung KESB, kjz)	PBS	

### 5.5.18 Migration

Prozessverantwortung: Leitung Bildung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Abklären der Empfangsgespräche mit Leiter Steuergruppe Empfangsgespräche	DEV	
2	Infobrief an Eltern	DEV	
3	Infobrief an Kulturdolmetschern	DEV	
4	Koordination mit Leitung Steuergruppe Empfangsgespräche	LB	
5	Koordination mit Gruppe Migranteneletern	LB	

## 5.6 Öffentlichkeit

### 5.6.1 Verschiedene Aufgaben

Prozessverantwortung Schulpräsidium

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Kommunikationsplanung erstellen <sup>1)</sup>	GL	GSP
2	Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	GL, SPP	
3	Erscheinungsbild für Publikationen und Internet festlegen und überwachen	SL, GL, SPP	GSP
<sup>1)</sup> jährlich			

### 5.6.2 Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schuleinheit)

Prozessverantwortung Schulleitung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Inhalte festlegen	SL	GL
2	Auftritt planen, organisieren und durchführen	SL	

### 5.6.3 Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Schulpflege)

Prozessverantwortung Schulpräsidium

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Inhalte festlegen	SPP	
2	Auftritt planen, vorbereiten und durchführen	SPP, DEV	

### 5.6.4 Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen

Prozessverantwortung Schulpräsidium

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Situation beurteilen <sup>1)</sup> , Informationsumfang und -inhalt festlegen	SPP, GL <sup>2)</sup>	
2	Auftritt planen und vorbereiten, inoffizielle Informationsquellen unter Kontrolle bringen	SPP, GL <sup>2)</sup>	
3	Öffentlicher Auftritt durchführen	SPP, GL <sup>2)</sup>	
<sup>1)</sup> Entscheid Krisenstab ja/nein			
<sup>2)</sup> unter Einbezug von Schul- oder Dienstleitung der betroffenen Einheit			

### 5.6.5 Herausgabe der Publikationen

Prozessverantwortung Redaktionsteam

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Inhalte festlegen, Publikation planen	RED	SPP
2	Beiträge einholen, überarbeiten und layouten	RED, DEV	
3	Kontrolle	RED, DEV	SPP
4	Druck veranlassen und Verteilung und Versand	RED, DEV	

## 5.6.6 Mutationen im Internet

Prozessverantwortung Schul- und Dienstleitungen

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Fotopublikationen Erlaubnis der Eltern kontrollieren	DEV, SL, LP	
2	www.schule-volketswil.ch Mutationen fortlaufend ergänzen, korrigieren	DEV, RED	
3	Strukturelle Änderungen mit Kostenfolge	LD	GSP

## 5.7 Freiwillige Kurse

### 5.7.1 Angebotsplanung und Kursorganisation (halbjährlich)

Prozessverantwortung Schulleitung Fortbildungsschule

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Angebotsplanung (Nachfrage ermitteln, Kursleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen)	SLF	
2	Subventionsanspruch klären	SLF, DEV	
3	Kosten berechnen, Kurse genehmigen	SLF, DEV	LD
4	Kurse in Schuleinheit publizieren (Flyers mit Anmeldetalon)	SLF, DEV	
5	Kurse inserieren und auf Website publizieren	SLF, DEV	
6	Anmeldungen bearbeiten, Elternbeiträge einziehen	DEV	
7	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste führen	Kursleitung	
8	Präsenzliste zwecks Auszahlung der Entschädigungen an die Schulverwaltung weiterleiten	Kursleitung	
9	Kursbeurteilung bei auswärtiger Kursleitung	SLF	
10	Jahresbericht an GSP zur Kenntnisnahme	SLF	

## 5.8 Gesundheit und Sicherheit

### 5.8.1 Zahnärztliche Reihenuntersuchungen

Prozessverantwortung Leitung Dienste

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Info an Eltern erstellen	LD	
2	Infoblatt an Eltern abgeben	LP	
3	Terminierung und erstellen Plan für Zahnarzt. Wenn nötig mit Schulbusfahrer Kontakt aufnehmen.	Kustos, LP	
4	Name und Adresse des Schülers auf Befundblatt	LP	
5	Anmeldetalon Fluoridlack an Befundblatt heften	LP	
6	Klassenliste führen (Abmeldungen privat Zahnarzt)	LP	
7	Organisieren, dass fehlende Schüler mit einer anderen Klasse mitgehen können	LP	
8	Eventuell zusätzlichen Termin beim Zahnarzt organisieren für Schüler, die 1. Termin fehlten.	Kustos, LP	

### 5.8.2 Ärztliche Reihenuntersuchungen

Prozessverantwortung: Leitung Dienste

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Infobrief und Anmeldeblatt für Eltern erstellen	LD	
2	Infobrief an Eltern	LP	
3	Erstellen Ablaufplan mit LP und Arzt und wenn nötig mit dem Schulbusfahrer	Kustos, LP	
4	Adressieren Schülerkarte 2. Kiga	LP	
5	Anmeldetalon für Impfungen sammeln	LP	
6	Klassenliste führen (Abmeldungen wegen privaten Untersuchungen)	LP	
7	Sammeln Meldezettel von privaten Untersuchungen	DEV	
8	Eventuell zusätzlichen Termin beim Arzt organisieren für Schüler, die am 1. Termin fehlten.	Kustos, LP	
9	Ärztliche Schülerkarten an Schulverwaltung	LP	

### 5.8.3 Veloprüfung 5. Klässler

Prozessverantwortung: Leitung Dienste

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Infobrief inkl. Anmeldetalon als Helfer für Veloprüfung erstellen und kopieren. Vorgängig mit Verkehrsinstruktor Datum für Orientierung abmachen.	DEV	
2	Abgabe der Infobriefe an die Eltern der 5. Klässler	LP	
3	Anmeldungen sammeln	DEV	
4	Einladung zur Orientierungsveranstaltung durch die Gemeindepolizei an alle Helfer	DEV	
5	Znüni verteilen an alle Helfer	LD, DEV	

### 5.8.4 Schulanfangsaktion

Prozessverantwortung: Leitung Dienste

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Abklären mit Gemeindepolizei wann und wo die Schulanfangsaktion stattfindet.	DEV	
2	Infobrief mit Anmeldung an Eltern der zukünftigen 2. Kindergartenschüler und 1. Klässler	DEV	
3	Abgabe der Infobriefe an die Eltern	LP	
4	Anmeldungen sammeln	DEV	
5	Einfordern von Schülerzeichnungen (für Abgabe an die Autofahrer durch die Kinder)	DEV, Kustos	
6	Gemeindepolizei informieren betr. Anzahl Teilnehmer	DEV	
7	Mit Gemeindepolizei definitive Durchführung pro Standort festlegen	DEV	
8	Brief an die Teilnehmer der Aktion	DEV	
9	Redaktion Termine mitteilen	DEV	
10	Einladung Teilnahme der Schulpflege an Aktion. Besuch der Standorte	LD	

### 5.8.5 Planung Gesundheit und Sicherheit

Prozessverantwortung: Leitung Dienste, Leitung Bildung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Sicherstellung des gesundheitsprophylaktischen Unterrichts	SL	
2	Planen und Durchführen von präventiven und intervenierenden Projekten (Sucht, Gewalt, Umweltschutz u.a.) in den einzelnen Schuleinheiten	SL, SK, LP	
3	Planen und festlegen der kommunalen Richtlinien	GL	GSP
4	Sicherstellung Schulbusbetrieb	LD	
5	Sicherstellung Schulzahnpflege und Dentalhygiene-Lektionen	SL	
6	Sicherstellung Kontrolle Laustante	SL	
7	Sicherstellung des Verkehrsunterrichts	SL	

### 5.8.6 Ausschluss aus dem Elterngremium

Prozessverantwortung: Elterngremium Schule/ERG, SPM

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Antrag auf Ausschluss eines Mitgliedes aus einem Elterngremium <sup>1)</sup> . Beschlussfassung via 2/3-Mehrheitsentscheid durch das Elterngremium/Elternrat.	EG/ERG/SL	EG/ERG
2	Einsprache ausgeschlossenes Elterngremium behandeln.	SPM/EG	GSP
3	Information des Elterngremiums/Elternrat-Gemeinde/ausgeschlossenen Mitgliedes über Entscheidung	GSP	
<sup>1)</sup> Kriterien/Vorgehen siehe „Reglement über die Elternmitwirkung in der Schule Volketswil“			

## 5.9. Schulergänzende Betreuung

### 5.9.1 Organisation Schulergänzende Betreuung

Prozessverantwortung: Schulleitungen Schuleinheiten

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Mahlzeitenbestellungen, Menuplan erstellen	DM	
2	Anschaffungen tätigen, Rechnungen visieren und weiterleiten	DM	SL
3	Räumlichkeiten vorbereiten, Schülerpräsenzliste führen, Mutationen iCampus abrufen, etc.	DM, SL	
4	Bei unentschuldigtem Absenzen Erziehungsbeauftragte informieren	SL	
5	Disziplinarverfahren gegen Schüler, Massnahmen im Rahmen der schulergänzenden Betreuung beschliessen	SL	
6	Disziplinarverfahren gegen Schüler, wenn Massnahmen erfolglos, Kontaktaufnahme mit Lehrperson und Aussprache mit Erziehungsberechtigten	SL, LP	
7	Disziplinarverfahren gegen Schüler, Ausschluss	SL	
8	Info an DEV für Verrechnung weiterer Module für Kinder, die wiederholt zu spät abgeholt werden	DEV	

### 5.9.2 Personalbedarf Schulergänzende Betreuung

Prozessverantwortung: Schulleitungen Schuleinheiten

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Personaleinsatzplanung sicherstellen, bei Personalausfällen Stellvertretungen organisieren (Stundenrapporte visieren)	SL	
2	Jährlicher Personalbedarf festlegen und Pensen anpassen	DEV	SL
3	Bei Pensenausbau Antrag an Schulbehörde	SL	GL

### 5.9.3 Finanzen Schulergänzende Betreuung

Prozessverantwortung: Schulleitungen Schuleinheiten

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Budgeteingabe an Geschäftsleitung	SL	
	Baulicher Bedarf festlegen und Eingabe bei Leiter Liegenschaften	SL	
2	Budgetkontrolle, Rechnungskontrolle	SL	SL
3	Kontoverantwortung wahrnehmen	SL	
4	Staatsbeiträge einfordern	DEV	

#### 5.9.4 Anmeldeverfahren

Prozessverantwortung: Schulleitungen Schuleinheiten

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Eingang Anmeldung bestätigen und prüfen, ob freier Platz vorhanden, ev. Rücksprache mit Schülerclubleitung	DEV	
2	Gesuche für Tarifrücktionen gemäss Reglement prüfen und bestätigen	DEV	
3	Info an Prozessverantwortliche bei Warteliste zur Überwachung der Platzverhältnisse	DEV	
4	Erfassen Daten iCampus	DEV	
5	Versand Aufnahmebestätigung bzw. -ablehnung	DEV	
6	Schriftliche Zusammenfassung aller Anmeldungen an die jeweilige Schülerclubleitung sowie an Prozessverantwortliche	DEV	
7	Organisation Schulbus sicherstellen	LD	
8	Plan Schulbus erstellen	LD	
9	Schulbusplan an Lehrpersonen und Schulleitungen senden	DEV	

#### 5.9.5 Abmeldeverfahren

Prozessverantwortung: Schulleitungen Schuleinheiten

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Eingang Kündigung bestätigen	DEV	
2	Erfassen iCampus	DEV	
3	Schriftliche Zusammenfassung aller Anmeldungen an die jeweilige Schülerclubleitung sowie an Prozessverantwortliche	DEV	
4	Plan Schulbus aktualisieren	LD	
5	Neuer Schulbusplan an Lehrpersonen und Schulleitungen	DEV	

#### 5.9.6 Tägliche Mutationen

Prozessverantwortung: Schulleitungen Schuleinheiten

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Erfassen Daten iCampus	DEV	
2	Ev. Info an Schulbusfahrer	DEV	
3	Beleg für Rechnungskontrolle ablegen	DEV	
4	Schülerclubleitung orientiert sich über die täglichen An-/Abmeldungen über das Extranet iCampus	DM	

### 5.9.7 Verrechnungen

Prozessverantwortung: Dienstseinheit Schulverwaltung

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung
1	Rechnungslauf iCampus erfassen	DEV	
2	Kontrolle der Rechnungen	DEV	
3	Versand Rechnungen	DEV	
4	Sicherstellung der Zahlungseingänge	Five	
5	Info an LD bei Versand 1. Mahnung	Five	

Diese Geschäftsordnung wurde mit folgenden Beschlüssen von der Schulpflege genehmigt:

- 21. Januar 2014 und am 13. Juni 2014 (Prozesse 5.5.7, 5.5.8, 5.8.6)
- 15. November 2014
- 12. Januar 2016 Auflösung Fachgruppe Sonderpädagogik per Ende Schuljahr 2015/16
- 16. Januar 2018 (Prozesse Änderungen Prozess 5.1.8)
- 19. März 2019 – Darstellung Organigramm, Prozesse 5.5.16 und 5.5.17
- 14. Januar 2020 Prozess 5.5.5
- 28. September 2021

Verteiler:

- Bezirksrat Uster
- Schule intern