



PRIMARSCHULE  
**OBFELDEN**

# **Primarschule Obfelden**

## **Geschäftsordnung (GeschO)**

*Genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 19. April 2013  
In Kraft gesetzt mit Beginn Schuljahr 2013/2014*

*Revision vom 4. November 2020  
Revision vom 31. August 2022*

# Inhalt

1. Einleitung .....	7
2. Allgemeines .....	7
2.1. Kollegialitätsprinzip .....	7
2.2. Stimmzwang .....	7
2.3. Amtsgeheimnis .....	7
2.4. Öffentlichkeit .....	7
2.5. Information .....	8
2.6. Rollende Entwicklungsplanung.....	8
2.7. Aufgabenteilung.....	9
2.8. Organisationshandbuch.....	9
2.9. Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Schülerdokumente.....	9
2.10. Unterschriftenregelung .....	10
2.11. Kontoverantwortung und Visumskompetenz .....	10
2.12. Stellvertretung.....	10
3. Aufbauorganisation .....	11
11	
3.1. Schulpflege.....	11
3.1.1. Zusammensetzung .....	11
3.1.2. Aufgaben nach §42 VSA, Verantwortung und Kompetenzen .....	11
3.1.3. Schulpflegesitzungen.....	13
3.1.4. Strategiesitzungen .....	14
3.1.5. Klausurtagungen.....	14
3.1.6. Zirkular- und Präsidialbeschluss.....	14
3.2. Ressorts.....	15
3.2.1. Zusammensetzung .....	15
3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	15
3.3. Geschäftsleitung.....	16
3.3.1. Zusammensetzung .....	16
3.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	16

3.3.3.	Sitzungen .....	16
<b>3.4.</b>	<b>Primarschule .....</b>	<b>17</b>
3.4.1.	Zusammensetzung .....	17
3.4.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	17
3.4.3.	Sitzungen .....	17
3.4.4.	Gleichbehandlung kommunale Lehrpersonen .....	17
<b>3.5.</b>	<b>Schulverwaltung .....</b>	<b>17</b>
<b>3.7.</b>	<b>Mitarbeiterförderung und Mitarbeiterbeurteilung .....</b>	<b>19</b>
<b>3.8.</b>	<b>Tagesstrukturen .....</b>	<b>20</b>
<b>3.9.</b>	<b>Arbeitsgruppen und Beauftragte.....</b>	<b>20</b>
<b>3.10.</b>	<b>Baukommissionen .....</b>	<b>20</b>
<b>3.11.</b>	<b>Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen .....</b>	<b>20</b>
<b>4.</b>	<b>Ablauforganisation.....</b>	<b>21</b>
<b>4.1.</b>	<b>Sitzungsplanung .....</b>	<b>25</b>
4.1.1.	Sitzungen der Primarschulpflege.....	25
4.1.2.	Ressortbeschlüsse in RS und RP (Mehrpersonenressorts).....	26
4.1.3.	Ressortbeschlüsse in RF, RI und RPÖ (Einpersonenressorts).....	26
4.1.4.	Strategiesitzungen .....	27
4.1.5.	Klausurtagungen.....	27
<b>4.2.</b>	<b>Stellen- und Personalplanung, Ferien und öffentliche Besuchstage .....</b>	<b>28</b>
4.2.1.	Stellenplanung der Lehr- und Fachpersonen innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE) .....	28
4.2.2.	Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen .....	29
4.2.3.	Zusätzliche VZE aus dem Stellenpool VSA beantragen .....	29
4.2.4.	Stellen- und Personalplanung Tagesstrukturen „ZickZack“ .....	30
4.2.5.	Ferienplan, öffentliche Schulbesuchstage, Weiterbildungstage.....	30
<b>4.3.</b>	<b>Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse .....</b>	<b>31</b>
4.3.1.	Anstellung von Schulleitenden.....	31
4.3.2.	Anstellung von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen sowie Anstellung Leitung der Tagesstrukturen „Zickzack“ .....	32
4.3.3.	Anstellung von Mitarbeitenden der Tagesstrukturen „Zickzack“ .....	33
4.3.4.	Anstellung Leitung Schulverwaltung.....	34
4.3.5.	Anstellung Mitarbeitende Schulverwaltung.....	35
4.3.6.	Anstellung bzw. Abschluss von Zusammenarbeitsverträgen von Personal in den Bereichen Zusatzangebote, Gesundheit und Sicherheit.....	36
4.3.7.	Kündigung und Teilkündigung von Lehr- und Fachperson aufgrund eines Stellenabbaus.....	36
4.3.8.	Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis.....	37
<b>4.4.</b>	<b>Förderung und Beurteilung von Mitarbeitenden .....</b>	<b>38</b>
4.4.1.	Standortgespräch Schulpflegemitglieder.....	38
4.4.2.	Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) mit Schulleitenden.....	38

4.4.3.	Vierjährige Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Schulleitenden .....	39
4.4.4.	Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) mit allen Lehr- und Fachpersonen sowie Klassenassistenten .....	40
4.4.5.	Vierjährige Mitarbeiterbeurteilung (MAB) aller Lehr- und Fachpersonen sowie Klassenassistenten .....	41
4.4.6.	Zweijährliche Mitarbeitergespräche (MAG) mit allen Leitenden und allen Mitarbeitenden der Tagesstrukturen „ZickZack“, und der Schulverwaltung .....	43
4.4.7.	Zweijährliche Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) aller Leitenden und aller Mitarbeitenden der Tagesstrukturen „ZickZack“, und der Schulverwaltung.....	44
<b>4.5.</b>	<b><i>Vikariate, Weiterbildungen und Urlaube, Abtausch von Unterrichtslektionen.....</i></b>	<b>45</b>
4.5.1.	Vikariate .....	45
4.5.2.	Individuelle Kurse und „kleinere“ berufliche Weiterbildungen .....	46
4.5.3.	„Grössere“ berufliche Weiterbildungen .....	47
4.5.4.	Bezahlter Urlaub, Dienstaltersgeschenk .....	48
4.5.5.	Klassenlagerbegleitung: Bezahlter Urlaub für Lehr- und Fachpersonen.....	49
4.5.6.	Senioren im Klassenzimmer .....	49
4.5.7.	Unbezahlter Urlaub .....	50
4.5.8.	Abtausch von Unterrichtslektionen .....	50
<b>4.6.</b>	<b><i>Konflikte und Disziplinarverfahren gegenüber Mitarbeitenden .....</i></b>	<b>51</b>
4.6.1.	Konfliktbehandlung .....	51
4.6.2.	Disziplinarmassnahmen gegenüber Mitarbeitenden .....	52
<b>4.7.</b>	<b><i>Schulentwicklung .....</i></b>	<b>53</b>
4.7.1.	Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder .....	53
4.7.2.	Entwicklungsplanung .....	54
4.7.3.	Projekte in der Primarschule.....	55
4.7.4.	Jährliche Evaluations- und Planungstage .....	55
<b>4.8.</b>	<b><i>Schülerbelange: Diverse Aufgaben .....</i></b>	<b>56</b>
4.8.1.	Jährliche, öffentliche Informationsveranstaltungen .....	56
4.8.2.	Elternarbeit auf Klassenebene.....	56
4.8.3.	Stundenpläne erstellen, Versand von Elterninformationen .....	57
4.8.4.	Anlässe auf Schulebene .....	58
4.8.5.	Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager, sportive und kulturelle Anlässe etc. (Klassenebene) .....	59
4.8.6.	Verschiebung von Unterrichtszeiten .....	59
4.8.7.	Übersetzer .....	60
4.8.8.	Organisation weiterer Dienstleistungen in den Bereichen Zusatzangebote, Gesundheit und Sicherheit .....	60
<b>4.9.</b>	<b><i>Schülerbelange: Aufnahme, Zuteilung und Umteilung von Schülern.....</i></b>	<b>61</b>
4.9.1.	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres .....	61
4.9.2.	Schülerzuteilung während dem Schuljahr (Zuzug und externe Schüler) .....	62
4.9.3.	Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Wohngemeinde .....	62
4.9.4.	Versetzung eines Schülers in eine Schule ausserhalb der Gemeinde.....	63
4.9.5.	Umteilung eines Schülers in eine Parallelklasse .....	64
<b>4.10.</b>	<b><i>Schülerbelange: Schullaufbahnentscheide / Übertritte .....</i></b>	<b>65</b>

4.10.1. Vorzeitige Einschulung (Kiga).....	65
4.10.2. Verzögerte Einschulung / Rückstellung (Kiga) .....	66
4.10.3. Schullaufbahntscheide: Wiederholung / Überspringen einer Klasse (inkl. Kiga) .....	67
4.10.4. Übertritt in die Sekundarstufe .....	68
<b>4.11. Schülerbelange: Angebote für Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen. 69</b>	
4.11.1. Zuteilung von IF- Stunden (inkl. Begabten- und Begabungsförderung) .....	69
4.11.2. Zuteilung einer Therapie (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie) oder IF-Stunden an einzelne Schüler .....	70
4.11.3. Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung.....	71
4.11.4. Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ) .....	73
4.11.5. Zuteilung in externe Sonderschule, integrierte Sonderschulung oder Einzelunterricht.....	74
<b>4.12. Schülerbelange: Disziplinarverfahren gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten 76</b>	
4.12.1. Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülern .....	76
4.12.2. Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülern in Tagesstrukturen „ZickZack“ .....	78
4.12.3. Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten.....	79
4.12.4. Soziale Probleme.....	79
4.12.5. Gefährdungsmeldung .....	80
<b>4.13. Schülerbelange: Dispensationen von Schülern ..... 80</b>	
4.13.1. Nutzung der Jokertage (6 Tage pro Schulstufe).....	80
4.13.2. Dispensationen von Schülern (ohne Jokertage).....	81
<b>4.14. Tagesstrukturen „ZickZack“ ..... 82</b>	
4.14.1. „ZickZack“: An- und Abmeldungen sowie Mutationen .....	82
4.14.2. Planung und Durchführung des Angebots „ZickZack“.....	83
<b>4.15. Öffentlichkeitsarbeit ..... 84</b>	
4.15.1. Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit .....	84
4.15.2. CI - Handbuch.....	84
4.15.3. Erscheinungsbild Öffentlichkeitsarbeit.....	84
4.15.4. Öffentlicher Auftritt der Primarschule Obfelden .....	85
4.15.5. Quartalsbrief der Klassenlehrpersonen .....	86
<b>4.16. Finanzen..... 86</b>	
4.16.1. Budgetierung (laufende Rechnung).....	86
4.16.2. Investitionsbudget (Mehrjahresplanung).....	87
4.16.3. Budgetüberwachung .....	87
4.16.4. Sammelbeschaffung .....	88
4.16.5. Einzelbeschaffung.....	89
4.16.8. Vorschuss .....	90
4.16.9. Inkasso.....	90
4.16.10. Rechnungsabschluss.....	91
4.16.11. Staatsbeiträge.....	91
<b>4.17. Liegenschaften, Infrastruktur ..... 92</b>	
4.17.1. Raumzuteilung .....	92
4.17.9. Sicherheits- und Notfallübungen.....	92



## **1. Einleitung**

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Obfelden. Sie ergänzt die Gemeindeordnung vom 01. Juli 2018 der Einheitsgemeinde Obfelden sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

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

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 21.10.2020 von der Primarschulpflege verabschiedet und 01.01.2021 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Anpassung ist die Primarschulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Schulverwaltungsleitung gesammelt und der Primarschulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

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

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Kollegialitätsprinzip**

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

### **2.2. Stimmzwang**

Stimmberechtigte Schulpflegemitglieder, Schulleitende sowie Lehr- und Fachpersonen sind in allen Gremien verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

### **2.3. Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien der Primarschule Obfelden finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Personen, die einem Gremium der Primarschule Obfelden angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

### **2.4. Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zur Primarschule Obfelden im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpräsidenten. In einzelnen Fällen kann er diese Aufgabe delegieren. Die Ressortvorstände, die Geschäftsleitung sowie die Schulleitung vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips. Handelt es sich um sensible Informationen oder um solche mit einer grösseren Tragweite, wird das Schulpräsidium im Voraus informiert.

## 2.5. Information

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

## 2.6. Rollende Entwicklungsplanung

Der Begriff «rollend» bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und alsdann Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird. Rollende Planungen sind die Strategie- bzw. Legislaturziele der Schulpflege, die Schulprogramme, die Personal- und die Schulraumplanung und die Investitions- und Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt 4 Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich das Jahresprogramm der Schule und das Budget. Die Legislaturziele der Schulpflege bilden sich in der Mehrjahresplanung der Schule im Schulprogramm und Budget ab. Die Legislaturziele werden jährlich in der Erfolgskontrolle evaluiert, was zu veränderten Gegebenheiten führen kann.

### 2.6.1. Legislaturziele

Die Primarschulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinungen der Schulleitenden und evtl. weiteren Mitarbeitenden in Form von Legislaturzielen zusammen. Die Erarbeitung der Legislaturziele findet üblicherweise im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt. Ziele, die die Entwicklung der Schule direkt beeinflussen, werden den betroffenen Mitarbeitenden präsentiert, begründet und als Vorgaben für das nächste Schulprogramm formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

### 2.6.2. Schulprogramm

Die Primarschule fasst ihre Entwicklungsziele in einem Schulprogramm zusammen, das einen Planungshorizont von vier Jahren hat. Sie berücksichtigt dabei die gesetzlichen Vorgaben, die Legislaturziele und weiteren Vorgaben der Primarschulpflege sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und der externen Schulaufsicht. Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben. Das Schulprogramm muss der Primarschulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden.

### 2.6.3. Projektaufträge

Aus der Strategie/den Legislaturzielen der Schulpflege werden Projekte abgeleitet. Für grössere Projekte werden diese mittels Projektaufträgen verbindlich geplant. Die im Schulprogramm definierten Entwicklungsziele werden ebenfalls mittels Projektaufträgen verbindlich geplant.

### 2.6.4. Jährlicher Evaluations- und Planungstag

Die Entwicklungsprojekte eines laufenden Schuljahres werden jeweils bis spätestens Juni am jährlichen Evaluations- und Planungstag beurteilt oder zwischenevaluiert. Aufgrund dieser neusten Erkenntnisse wird das Schulprogramm bereinigt und das kommende Schuljahr mittels Jahresplan und Projektaufträgen geplant. Über die Entwicklungsergebnisse und die Schlussfolgerungen des vergangenen Schuljahres erteilen die Schulleitenden der Primarschulpflege jeweils bis zu den darauffolgenden Herbstferien Auskunft in Form eines kurzen Jahresberichts, den sie an einer ordentlichen Schulpflegesitzung präsentieren. Bei dieser Gelegenheit stellen die Schulleitenden auch gleichzeitig die neue Jahresplanung und die Projektaufträge vor.



## **2.7. Aufgabenteilung**

Die Ressorts, die Geschäftsleitung und die Primarschule verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Mitarbeitenden. Der Präsident der Primarschulpflege, die Ressortvorstände, die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die Leitungen der Primarschule, Schulverwaltung und Dienstseinheit Infrastruktur sind für die Führung ihres Gremiums und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich.

## **2.8. Organisationshandbuch**

Die Ressorts halten ihre Aufgaben in einem Aufgabenbeschrieb fest. Die Geschäftsleitung und die Primarschule halten die innere Arbeitsteilung in einem Organisationsbeschrieb fest. Dieser gibt darüber Auskunft, welche Aufgaben die Leitung und die Mitglieder bzw. die Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen sie verfügen.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Primarschulpflege auf Antrag der Ressorts. Alle Aufgabenbeschriebe, Organisationsbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut.

## **2.9. Protokolle, Aktennotizen, Berichte, Schülerdokumente**

### *Protokolle der Primarschulpflege*

Die Sitzungen der Schulpflege werden von der Schulverwaltungsleitung protokolliert. Das Protokoll enthält im Wesentlichen die gefassten Beschlüsse, Erwägungen und Kostenfolgen. Mitteilungen und persönliche Aussagen werden nach Relevanz oder auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Arbeitssitzungen und Tagungen werden auf Weisung der Schulpflege von der Schulverwaltungsleitung protokolliert.

### *Beschlüsse von Schulpflege, Ressorts und Geschäftsleitung*

Die Protokolle der Schulpflege, sowie die Beschlüsse der Ressorts und der Geschäftsleitung werden von der Leitung der Schulverwaltung administrativ verarbeitet. Die Betroffenen werden durch Verfügungen oder mit Protokollauszügen informiert. Die Originale der Protokolle und Beschlüsse werden von der Schulverwaltung abgelegt und archiviert.

Die formellen Beschlüsse der Ressorts und der Geschäftsleitung werden von der Schulverwaltung verfasst, vom Ressortvorstand unterschrieben und in den Akten der darauffolgenden Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt. Die zugriffsberechtigten Schulpflegemitglieder und Mitarbeitenden dürfen Protokollauszüge kopieren, sofern sie diese für die Weiterarbeit eines Geschäfts benötigen. Auf die Kopie ganzer Protokolle ist zu verzichten.

### *Aktennotizen*

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

### *Abklärungsberichte und andere individuelle Schülerdokumente*

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falles in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund der vorliegenden Geschäftsordnung oder übergeordnetem Recht nicht an anderenorts aufbewahrt bzw. vernichtet werden müssen. Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und in Absprache mit dem Archivar Regeln darüber, welche Korrespondenz und Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

#### **2.10. Unterschriftenregelung**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Geschäftsleitung oder der Schulleitung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Das Schulpflegepräsidium führt gemeinsam mit der Leitung der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Obfelden. Bei Abwesenheit des Präsidenten unterzeichnet an seiner Stelle der Vizepräsident, bei Abwesenheit der Leitung der Schulverwaltung deren Stellvertretung.

Die Ressortvorstände unterzeichnen zusammen mit dem fachlich zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung. Für die Geschäftsleitung unterschreibt eine Schulleitungsperson zusammen mit der Leitung Schulverwaltung. Die Schulleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit Einzelunterschrift.

#### **2.11. Kontoverantwortung und Visumskompetenz**

Die Finanzkompetenzen der Primarschulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten.

Die Primarschulpflege genehmigt auf Antrag der Geschäftsleitung eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto einer Person zugewiesen ist.

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

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

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe die Unterschrift des Beschaffenden sowie jene des Kontoverantwortlichen und die des zuständigen Mitarbeiters der Schulverwaltung.

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

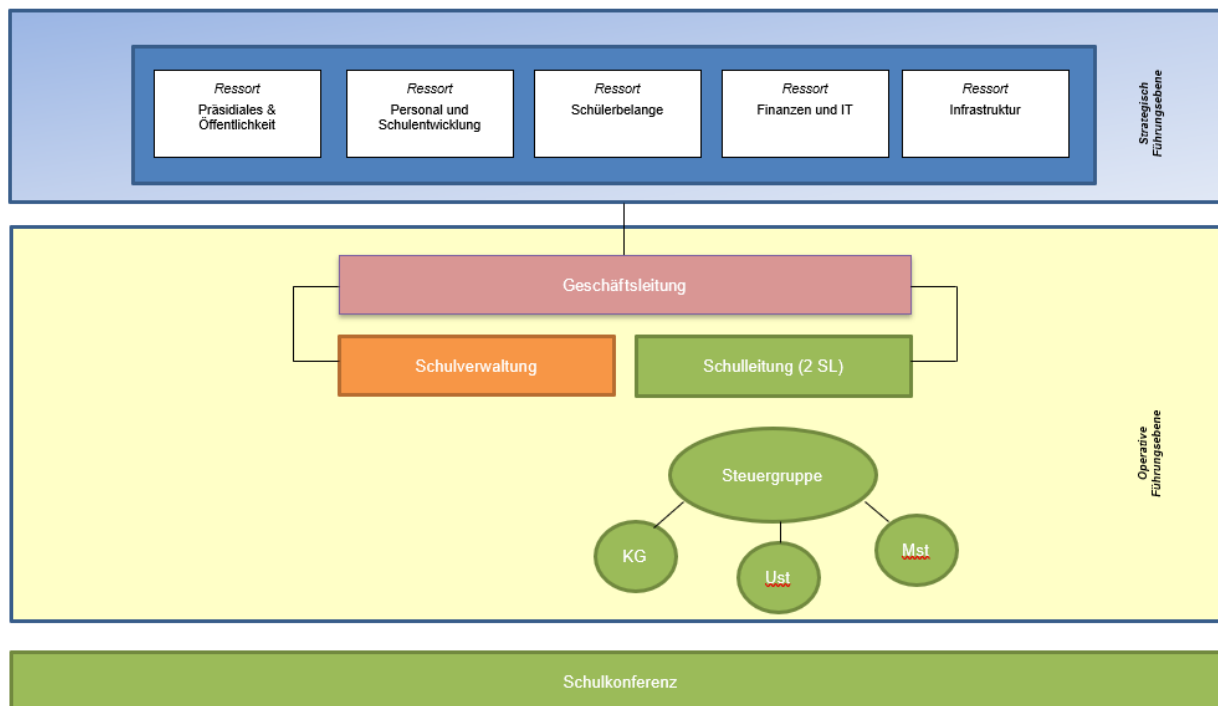
#### **2.12. Stellvertretung**

Die gegenseitige Vertretung der Schulpflegemitglieder legt die Primarschulpflege im Rahmen der Konstituierung fest. Die Stellvertretung der Schulleitenden erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Sie wird entweder von der anderen Schulleitungsperson oder von einer Lehrperson wahrgenommen.

Für die Stellvertretung der Schulverwaltung ist der Schulpräsident zuständig.

### 3. Aufbauorganisation

#### *Primarschule Obfelden*



#### 3.1. Schulpflege

##### 3.1.1. Zusammensetzung

Der Primarschulpflege gehören fünf Mitglieder einschliesslich das Schulpräsidium an, die vom Souverän gewählt werden.

Die Primarschulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Präsidenten selbst. Bei der Zuteilung der Ressorts gilt das Anciennitätsprinzip.

##### 3.1.2. Aufgaben nach §42 VSA, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatuts nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schule gegen aussen. Die Schulpfleg führt regelmässig Schulbesuche durch.

Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule
2. Beschlussfassung über das Organisationsstatut
3. Genehmigung des Schulprogramms

4. Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schule
5. Aufsicht über die Schulleitung und die Lehrpersonen, sowie deren Beurteilung
6. Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schule
7. Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schule und Kontrolle über deren Verwendung
8. Information der Öffentlichkeit

Die Schulpflege kann für besondere Aufgaben Kommissionen einsetzen oder Fachleute beziehen.

Die Schulpflege entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Schulkonferenz sowie einzelner Lehr- oder Fachpersonen oder Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten, sofern nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Der Schulpflege genehmigt die Geschäftsordnung und sämtliche Organisationsbeschriebe (Ablauforganisation). Ferner erlässt sie Reglemente, Weisungen und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll - ergänzen. Sie genehmigt sowohl die konsolidierten Planungen (Personal- und Schulraumplanung, Investitions- und Finanzplan, Budget) als auch das Schulprogramm. Die Ressorts kontrollieren im Auftrag der Schulpflege die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller unterstellten Gremien.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert für die deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Geschäftsleitung, die Schulleitung und die Schulverwaltungsleitung. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt. Die operative Umsetzung erfolgt anschliessend im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, der Organisationsbeschriebe, Reglemente und Richtlinien durch die Geschäftsleitung und die Schulleitung. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetz wegen der Primarschulpflege vorbehalten sind. Doch auch diese werden soweit als möglich delegiert, und zwar an die Ressorts. Allfällige Einsprachen gegen Entscheide der Ressorts, der Geschäftsleitung sowie der Leitungen der Schule und der Schulverwaltung werden von der Primarschulpflege entschieden.

Die Schulbesuche und die Mitwirkung an der Mitarbeiterbeurteilung zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vollzogen.

Jede Lehr- und Fachperson wird während **mindestens 1 Lektion pro Schuljahr** von einem Mitglied der Primarschulpflege besucht. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Primarschulpflege jährliche Beobachtungsschwerpunkte fest. Diese beziehen sich auf die Legislaturziele und die Feststellungen der kantonalen Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB).

Die Eindrücke des Schulbesuchs werden der Lehrperson mitgeteilt. Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder gesammelt und ausgewertet. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen, wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

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

### **3.1.3. Schulpflegesitzungen**

Die Sitzungen der Schulpflege finden etwa zwölfmal pro Jahr ausserhalb der Schulferienzeit statt. Bei Bedarf kann das Schulpräsidium weitere Sitzungen ansetzen.

#### *Einberufung und Absenzen von Sitzungen*

Die Termine der Sitzungen werden jeweils im Juni von der Schulpflege für das kommende Schuljahr festgelegt. Ordentliche Sitzungen können durch den Schulpräsidenten abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens sechs Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

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

#### *Teilnahme*

An den Schulpflegesitzungen nehmen alle Mitglieder der Primarschulpflege, alle Schulleitenden und mindestens eine Lehrervertretung teil. Die Schulverwaltungsleitung führt das Protokoll und verfügt über eine beratende Stimme. Die Schulpflege kann von Fall zu Fall weitere Lehrpersonen und Fachleute zur Sitzung einladen. Ist jemand an der Teilnahme an der Sitzung oder Veranstaltung verhindert, so hat er sich vor der Sitzung beim Schulpräsidium oder Schulverwaltung unter der Angabe von Gründen zu entschuldigen.

Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet.

#### *Beschlussfähigkeit:*

Die Schulpflege und ihre Gremien sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums anwesend ist.

#### *Abstimmungen*

Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Es gilt Stimmzwang. Die anderen Sitzungsteilnehmenden haben beratende Stimme. Das Schulpräsidium stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den das Schulpräsidium gestimmt hat. Die formelle Beschlussfassung erfolgt offen durch Handabstimmung. Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

#### *Beratung*

Die inhaltliche Beratung über Personalgeschäfte findet in der Regel unter Ausschluss der Vertreter/innen der Lehrerschaft statt. Ausnahmen; das Ressort Personal oder das Präsidium wünscht deren Teilnahme.

#### *Ausstandspflicht*

Ein/e Sitzungsteilnehmer/in hat bei Beratungen und Abstimmungen in den Ausstand zu treten,

- Wenn es sich um ein Geschäft handelt, bei dem er/sie Vertragspartner in der Schule oder sonst unmittelbar persönlich beteiligt ist;

- Wenn es sich um den Abschluss eines Vertrages mit Dritten oder um die Gewährung eines materiellen Beitrages an solche handelt und das Mitglied mit der Geschäftsführung oder Vertretung der betreffenden Drittperson oder Organisation beauftragt ist;
- Wenn das Mitglieder mit einem Beteiligten gemäss §5a b) VRG verwandt ist oder das behandelte Geschäft sich um eine materielle Angelegenheit des Sitzungsteilnehmers handelt.

Im Zweifelsfall entscheidet die Schulpflege über die Ausstandspflicht.

#### *Anträge, Aktenauflage*

Antragssteller/innen müssen die vollständigen Entscheidungsgrundlagen bis spätestens sieben Tage vor der Sitzung der Schulverwaltung einreichen. Anträge, die der Antragssteller selber verfasst hat, müssen der Schulverwaltung ebenfalls spätestens sieben Tage vor der Sitzung vorliegen. Sind Anträge unvollständig, ist es zulässig, in den folgenden Tagen diese zu ergänzen. Die Schulpflegemitglieder sind per Email über diese Ergänzungen zu informieren. Anschliessend erstellt die Schulverwaltungsleitung die Traktandenliste. Unterlagen werden in der Schulverwaltung im Aktenschrank aufgelegt. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

#### **3.1.4. Strategiesitzungen**

Strategiesitzungen werden regelmässig vom Schulpräsidenten einberufen, organisiert und geleitet. Sie dienen dem informellen Austausch auf Führungsebene, der Erarbeitung und Aktualisierung der vorausschauenden Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit oder Qualitätsentwicklung etc. Es werden weder Schulpflegebeschlüsse gefasst noch Geschäfte, die an ordentlichen Schulpflegesitzungen traktandiert sind, vorbesprochen. An den Strategiesitzungen nehmen alle Schulpflegemitglieder, die Schulleitenden und die Schulverwaltungsleitung teil.

#### **3.1.5. Klausurtagungen**

Der Schulpräsident organisiert in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung Klausurtagungen, an denen relevante Themen bearbeitet werden.

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

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

Jeder Schulpfleger kann zwischen zwei Sitzungen dringende Beschlüsse auf dem Zirkularweg einholen. Für die Genehmigung ist die Mehrheit der Schulpflegemitglieder erforderlich. Zirkular- oder Präsidialbeschlüsse werden in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung zur formellen Abnahme vorgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

## **3.2. Ressorts**

### **3.2.1. Zusammensetzung**

Bei den Ressorts handelt es sich um Ausschüsse gemäss Gemeindegesetz.

Der Ressortvorsitzende lädt zur Beratung einzelner Geschäfte alle weiteren Beteiligten oder Betroffenen ein, die es zur Erlangung eines umfassenden Einblicks anzuhören gilt.

Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

#### *Ressort «Präsidiales und Öffentlichkeit»*

- Das Präsidium der Schulpflege

#### *Ressort «Personal- und Schulentwicklung»*

- Ein Mitglied der Schulpflege, das den Vorsitz führt
- Ein Schulleiter
- Ein Sachbearbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt

#### *Ressort «Schülerbelange»*

- Ein Mitglied der Primarschulpflege, das den Vorsitz führt
- Ein Schulleiter
- Ein Sachbearbeiter der Schulverwaltung, der das Protokoll führt

#### *Ressort «Finanzen»*

- Der Finanzverantwortliche (Mitglied der Schulpflege)

#### *Ressort «Infrastruktur»*

- Der Liegenschaftsvorstand (Mitglied der Schulpflege)

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

Die Ressorts erledigen einerseits ihre Aufgaben, die ihnen gemäss vorliegender Geschäftsordnung zugewiesen wurden, andererseits übernehmen sie stellvertretend für die Schulpflege die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihre jeweilige Bezeichnung verweist. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Geschäftsleitung und der Schuleinheiten und der Schulverwaltung anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Mitglieder der Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die zuständigen Stellen und fordern diese auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese gegebenenfalls umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Ressorts beratend und unterstützend mit.

Die Ressorts unterbreiten der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Reglementen und Richtlinien, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.

Entscheide fällen die Ressorts aufgrund von Anträgen aus dem Schulbetrieb. An den Ressort-sitzungen sind nur die Mitglieder der Primarschulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme. Der Ressortvorstand ist zuständig, dass ein Beschlussprotokoll verfasst wird. Sind sich die Ressortmitglieder uneins, entscheidet die gesamte Primarschulpflege, bei dringenden Geschäften der Schulpräsident mittels Präsidialentscheid.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege und unter Einhaltung ihrer Kompetenzen gemäss Geschäftsordnung über die Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Alle Beschlüsse des Ressorts werden vom Ressortvorstand oder dem zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung schriftlich festgehalten, zur Information in den Akten der darauffolgenden Schulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

Gegen die Anordnung eines Ressorts kann ein Rückkommensantrag an die Schulpflege gerichtet werden. Unterstützt die Mehrheit der Schulpfleger/innen diesen Antrag, hat das Ressort noch einmal über das Geschäft zu befinden.

Für die administrative Verarbeitung (Versenden von Anordnungen, Verfügungen, Protokollauszügen etc.) sowie für die Archivierung ist die Schulverwaltung zuständig.

Die einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Aufgabenbeschrieben (siehe Anhang) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **3.3. Geschäftsleitung**

#### **3.3.1. Zusammensetzung**

Die Geschäftsleitung setzt sich wie folgt zusammen:

- Die Schulleitungspersonen
- Die Schulverwaltungvertretung, die das Protokoll führt
- Bei Bedarf der Schulpräsident mit beratender Stimme

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

Die Geschäftsleitung koordiniert die Primarschule Obfelden im Auftrag der Primarschulpflege. Sie stellt sicher, dass deren Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte und erstellt Gesamtplanungen oder fordert diese beim der Projektleitung ein.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber der Schuleinheiten weisungsbefugt.

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

Als Beschlüsse der Geschäftsleitung gelten nur solche, die einstimmig gefällt wurden. Sind sich die Mitglieder der Geschäftsleitung uneins, entscheidet entweder das Schulpräsidium mittels Präsidialentscheid oder die Schulpflege auf Antrag des Präsidiums.

Die einzelnen Aufgaben der Geschäftsleitung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

#### **3.3.3. Sitzungen**

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

Die Traktandenliste und die Protokolle werden jeweils dem Schulpflegepräsidium zugestellt. Dieses hat das Recht, an sämtlichen Sitzungen der Geschäftsleitung mit beratender Stimme teilzunehmen.



### **3.4. Primarschule**

#### **3.4.1. Zusammensetzung**

Zur Primarschule Obfelden gehören die Schulanlage Chilefeld und Schlossächer sowie die Kindergärten Chilefeld, Schlossächer, Bächler, Räsch und der Waldkindergarten.

Die Primarschule wird von einer Schulleitung geführt, die sich aus zwei Personen zusammensetzt. Die personelle Führung der Schulleitung ist Aufgabe des Schulpräsidenten.

Folgende Personen sind direkt der Schulleitung unterstellt:

- Lehr- und Fachpersonen: Klassenlehrpersonen, Handarbeits- und weitere Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache), Logopäden, schulischen Heilpädagogen (integrativer Förderunterricht IF)
- Leitung Tagesstrukturen „ZickZack“

Die Mitarbeitenden der Tagesstrukturen sind fachlich und personell der Leitung des Angebotes „Zickzack“ unterstellt.

Die über die Festlegungen der vorliegenden Geschäftsordnung hinausgehende innere Organisation der Schule ist deren Sache. Näheres hierzu findet sich im Kapitel 2.11. (Organisationsbeschreibungen, Organisationshandbuch) der vorliegenden Geschäftsordnung.

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

Die Primarschule handelt in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständig und eigenverantwortlich.

Die Überprüfung von Anordnungen einer Schulleitung kann innert 10 Tagen nach Erhalt der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der Primarschulpflege verlangt werden (Einsprache).

Die einzelnen Aufgaben der Schule und Schulleitenden sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

#### **3.4.3. Sitzungen**

Sitzungsplan, Sitzungsformen (Schulkonferenz, Jahrgangs-, Stufen-, Fachkonvent, pädagogische Sitzungen etc.), Terminierung, Organisation und Durchführung der Sitzungen sind Aufgabe und in der Kompetenz der Schulleitung.

#### **3.4.4. Gleichbehandlung kommunale Lehrpersonen**

Die kommunalen Lehrpersonen sind den kantonalen Lehrpersonen soweit rechtlich möglich in allen Belangen gleichgestellt, werden nach den Vorgaben des VSA eingestuft, erhalten Zulagen in gleicher Höhe, werden nach dem selben System beurteilt und lohnmassig auf- oder abgestuft.

### **3.5. Schulverwaltung**

Sie sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb. Sie liefert der Schulpflege Entscheidungsgrundlagen und setzt deren Aufträge organisatorisch und administrativ um. Sie berät und unterstützt die Schulleitung in allen Belangen.

Sie plant vorausschauend und sorgt dafür, dass die gesetzlichen und finanziellen Vorgaben eingehalten werden. Für die Mitglieder der Schulpflege, die Lehrpersonen, die Erziehungsberechtigten, die Schülerinnen und Schüler, die kantonale und die Gemeindeverwaltung und die Öffentlichkeit ist die Schulverwaltung die erste Ansprechpartnerin.

Ihre Leistungen richtet sie auf die Bedürfnisse und Erwartungen der Abnehmer aus (Kundenorientierung). Die Mitarbeitenden verhalten sich zur Schule und ihren Vertreter/innen gegenüber loyal und diskret.

Die Schulverwaltung ist dem Schulpräsidium unterstellt. Die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden obliegt der Schulverwaltungsleitung. Die punktuelle Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung sowie der Informationsfluss sind geregelt.

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

### 3.7. Mitarbeiterförderung und Mitarbeiterbeurteilung

Die Zuständigkeiten der Mitarbeiterförderung (MAG) und Mitarbeiterbeurteilung (MAB) werden in untenstehender Tabelle zusammengefasst. Nach Abschluss einer Mitarbeiterbeurteilung stellen die zuständigen Führungspersonen die MAB-Ergebnisse der Schulverwaltungsleitung zu, die diese auf Lohnwirksamkeit hin prüft. Sämtliche MAB-Ergebnisse inkl. der allfälligen Lohnfolgen werden an schulpflegeternen Sitzungen formell abgenommen.

#### Primarschule

Was	Mitarbeitende	Zuständige Führungsperson (Beurteilungsverantwortung)	Mitwirkung MAG/MAB	Periode
MAB	Schulleitung	Schulpräsidium	- - -	MAB: 1-jährlich
MAB	Lehr- und Fachpersonen inkl. Therapeutinnen	Schulleitung		MAB: 1-jährlich
MAG	Klassenassistenzen	Schulleitung	- - -	MAG 1-jährlich
MAB	Klassenassistenzen	Schulleitung	- - -	MAB: 4-jährlich
MAG	Leitung Tagesstrukturen „ZickZack“	Schulleitung	- - -	MAG: 2-jährlich
MAB	Leitung Tagesstrukturen „ZickZack“	Schulleitung	- - -	MAB: 2-jährlich
MAG	Mitarbeitende Tagesstrukturen „ZickZack“	Leitung „ZickZack“	- - -	MAG: 2-jährlich
MAB	Mitarbeitende Tagesstrukturen „ZickZack“	Leitung „ZickZack“	- - -	MAB: 2-jährlich
MAG	Sozialpädagogin ISB	Schulleitung		MAG: 2-jährlich
MAB	Sozialpädagogin ISB	Schulleitung		MAB: 2-jährlich

#### Schulverwaltung

Was	Mitarbeitende	Zuständige Führungsperson (Beurteilungsverantwortung)	Mitwirkung MAG/MAB	Periode
MAG	Schulverwaltungsleitung	Schulpräsidium	- - -	MAG: 2-jährlich
MAB	Schulverwaltungsleitung	Schulpräsidium	- - -	MAB: 2-jährlich
MAG	Mitarbeitende Schulverwaltung	Schulverwaltungsleitung	- - -	MAG: 2-jährlich
MAB	Mitarbeitende Schulverwaltung	Schulverwaltungsleitung	- - -	MAB: 2-jährlich

### **3.8. Tagesstrukturen**

Die Kinderbetreuungsstätte „ZickZack“ ist Teil der Primarschule Obfelden. Die Schulleitung ist für das Angebot, die Qualitätssicherung bzw. Qualitätsentwicklung verantwortlich.

Das „Zickzack“ wird von einer Leitung geführt. Diese ist für die Organisation und den Betrieb und zusammen mit der Schulverwaltung für die administrative und finanzielle Führung zuständig.

### **3.9. Arbeitsgruppen und Beauftragte**

Die Primarschulpflege, die Ressorts, die Geschäftsleitung sowie die Primarschule können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Primarschulpflege Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Primarschule Obfelden oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Die Entschädigung und Unterstellung werden im Projektauftrag geregelt.

### **3.10. Baukommissionen**

Bei Schulbauvorhaben wird eine Baukommission im Rahmen der Einheitsgemeinde einberufen. Die Schule ist darin angemessen vertreten – in der Regel durch die Schulpflegemitglieder des Ressorts Liegenschaften und Finanzen, einen Schulleiter und eine Vertretung der zukünftigen Nutzer. Die Schulpflege delegiert ihre Mitglieder selbst.

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

Im Rahmen der Konstituierung der Schulpflege werden die Delegierten der Schulpflege bestimmt, welche Einsitz in Kommissionen nehmen, die als Folge von Zweckverbänden oder Zusammenarbeits- bzw. Anschlussverträgen gebildet worden sind (z.B. regionales Angebot des schulpsychologischen Dienstes, heilpädagogische Schule, Therapien o.ä.). Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Die Delegierten sind verpflichtet, bei ausserordentlichen Geschäften auf der Traktandenliste, die Meinung der anderen Primarschulpflegemitglieder abzuholen und miteinzubeziehen.

## 4. Ablauforganisation

### 4.1.1. Prozesse

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

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

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

Die Reihenfolge der Prozessschritte ist einzuhalten.

### 4.1.2. Rekursinstanzen

Gegen Anordnung von Behörden, ihren Gremien oder einer Leitungsperson ist ein Rekurs an die vorgesetzte Stelle durch Betroffene möglich, die ein schutzwürdiges Interesse an deren Aufhebung oder Änderung haben.

Dabei ist folgender Instanzweg einzuhalten:

<b>Anordnung von</b>	<b>Frist</b>	<b>Rekursinstanz</b>	<b>Weiterzug an</b>
Schulleitung	10 Tage	Schulpflege	Bezirksrat
Geschäftsleitung	vgl.3.3.2		
Ressort	10 Tage	Schulpflege	Bezirksrat
Ressort abschliessend	30 Tage	Bezirksrat	Verwaltungsgericht
Schulpflege	30 Tage	Bezirksrat	Verwaltungsgericht

Rekurse, welche kantonal angestellte Lehrpersonen betreffen, gehen an das Generalsekretariat BiD.

Rekurse über Geschäfte in der Hoheit des Gemeinderates (z.B. Immobilien & Finanzen) muss zuerst dort ein rekursfähiger Entscheid eingeholt werden.

Der Rekursentscheid wird durch das fachlich zuständige Ressort erarbeitet und nach Genehmigung durch die Rekursinstanz in Form einer Verfügung den Parteien zugestellt.

Bevor ein Entscheidungsgremium über ein Begehren verfügt, ist den Parteien grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren. Über solche Gespräche ist in jedem Fall ein Gesprächsprotokoll (Aktennotiz) zu erstellen.

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

#### *4.1.3. Rechtsmittelbelehrung*

Anordnungen und Verfügungen tragen den Hinweis, dass gegen den Entscheid innert 30 bzw. 10 Tagen eine Einsprache an die Rekursinstanz eingereicht werden kann. Die Rekurschrift muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Der angefochtene Beschluss ist, soweit möglich, beizulegen.

Bei Anordnung und Verfügungen der Schulleitung kann auf die Rechtsmittelbelehrung verzichtet werden, wenn gegen diese gemäss Volksschulgesetz und -verordnung nicht mit Erfolg eingesprochen werden kann (z.B. Zeugnisse, Schülerzuteilung). Auf Nachfrage ist der Rechtsweg offen zu halten. Anordnungen von Ressorts und der Geschäftsleitung tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert zehn Tagen bei der Primarschulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

## 4.2 Legende, Abkürzungen

<b>B</b>		<b>R</b>	
BiD	Bildungsdirektion	RF	Ressort Finanzen (Finanzvorstand)
BK	Baukommission	RI	Ressort Infrastruktur
BV	Beurteilungsverantwortliche/r MAB	RP	Ressort Personal- & Schulentwicklung
<b>D</b>		RPÖ = SP	Ressort Präsidiales & Öffentlichkeit
DaZ	Deutsch als Zweitsprache	RS	Ressort Schülerbelange
<b>F</b>		RPV	Ressortvorsitz Personal- & Schulentwicklung
FP	Führungsperson	RSV	Ressortvorsitz Schülerbelange
FV	Finanzverwaltung		
<b>G</b>			
GL	Geschäftsleitung	<b>S</b>	
GR	Gemeinderat	SHP	Schulischer Heilpädagoge
GV	Gemeindeversammlung	SK	Schulkonferenz
<b>H</b>		SL	Schulleitung
HW	Hauswart		
<b>I</b>			
IF	Integrierte Förderung (durch SHP)	SP	Schulpräsidium
ISR	Integrierte Sonderschulung in der Regelklasse	SPD	Schulpsychologischer Dienst
<b>K</b>		SSA	Schulsozialarbeit
KLP	Klassenlehrperson	SSG	Schulisches Standortgespräch
KV	Kontoverantwortlicher	SV	Schulverwaltung
<b>L</b>		SVL	Schulverwaltungsleitung
LP	Lehrperson		
<b>LV</b>	Liegenschaftsverwaltung (Gemeinde)	<b>T</b>	
<b>M</b>			
MA	Mitarbeiter	<b>V</b>	
MAB	Mitarbeiterbeurteilung	VSA	Volksschulamt
MAG	Mitarbeitergespräch	vsg	Volksschulgesetz
<b>P</b>		vsm	Verordnung sonderpädagogische Massnahmen
PL	Projektleiter		
PS	Primarschule	<b>Z</b>	
PSP	Primarschulpflege	ZZL	„ZickZack“-Leitung
PMT	Psychomotoriktherapie / - therapeutin	ZZM	«ZickZack»-Mitarbeitende

#### 4.2.1 Erläuterungen

- SL Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
- SL(LP) Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die diese an eine Lehrperson abtreten kann (**delegierbar**)
- KLP,SHP Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Klassenlehrperson **und** dem Schulischen Heilpädagogen
- SL/SVL Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen je nach Zuständigkeitsbereich bei der Schulleitung **oder** der Schulverwaltungsleitung

#### 4.2.2 Nummerierung

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



## 4.1. Sitzungsplanung

### 4.1.1. Sitzungen der Primarschulpflege

#### Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine festlegen, Sitzungskalender nachführen und publizieren	SVL	PSP	Juli
2	Anträge, Traktanden und Diskussionsthemen bei SVL anmelden	alle		mind. 7 Tage vor Sitzung
Möglichkeit A: Unterlagen zur Verfassung von Anträgen bei SV einreichen				
A1	Vollständige Unterlagen zur Verfassung von Anträgen an Schulpflege und Schulverwaltung einreichen			
A2	Anträge an Schulpflege verfassen			
Möglichkeit B: Fertige Anträge bei SV einreichen				
B1	Fertig verfasste Anträge an Schulpflege bei Schulverwaltung einreichen (per Email)			
B2	Fertig verfasste Anträge an Schulpflege formal redigieren			
4	Traktandenliste erstellen und festlegen	SVL	SP	
5	Einladung und Traktandenliste vermailen, Akten inkl. Beschlussprotokolle der Ressorts auflegen (Aktenschrank)	SVL		mind. 5 Tage vor Sitzung
6	Sitzung leiten	SP		
7	Beschlüsse der Schulpflege administrativ verarbeiten			
8	Protokoll erstellen, Protokoll auflegen, Protokoll archivieren	SVL		

#### 4.1.2. Ressortbeschlüsse in RS und RP (Mehrpersonenressorts)

##### Prozessverantwortung RSV/RPV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine in Anlehnung an die Schulpflegesitzungen festlegen	RS/RP		Juli
2	Anträge, Traktanden und Diskussionsthemen Ressortvorstand einreichen	Antragsteller		mind. 4 Tage vor Sitzung
4	Traktandenliste festlegen	RSV/RPV		
5	Einladung und Traktandenliste verschicken, Aktenauflage organisieren	RSV/RPV		mind. 2 Tage vor Sitzung
6	Sitzung leiten	RSV/RPV		
7	Beschlussprotokoll erstellen, Beschlussprotokolle in Akten der Gesamtschulpflege auflegen (Aktenschrank und Intranet), Beschlüsse administrativ verarbeiten (Protokollauszüge Betroffenen verschicken etc.)	RSV/RPV		
8	Protokoll archivieren	SVL		

#### 4.1.3. Ressortbeschlüsse in RF, RI und RPÖ (Einpersonenressorts)

##### Prozessverantwortung RF/RI/RPÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anträge mit vollständigen Entscheidungsgrundlagen dem zuständigen Ressortverantwortlichen zustellen	Antragsteller		
2	Anträge beurteilen und im Rahmen der Kompetenzen gemäss vorliegender Geschäftsordnung entscheiden	RF/RI/SP		
3	Ressortentscheide protokollieren, Beschlüsse administrativ verarbeiten (Protokollauszüge Betroffenen zustellen etc.)	RF/RI/SP		
4	Beschlussprotokolle in Akten der Gesamtschulpflege auflegen (Aktenschrank und Intranet)	SV <sup>1)</sup>		
5	Beschlussprotokolle der Ressorts archivieren	SVL		

<sup>1)</sup> Zuständiger Sachbearbeiter der Schulverwaltung

#### 4.1.4. Strategiesitzungen

##### Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine Strategiesitzungen festlegen, Sitzungskalender nachführen und publizieren	SP/SVL	PSP	Juli
2	Themen für Strategiesitzung bei Schulpräsidenten anmelden	Mitglieder PSP GL		
3	Traktandenliste erstellen und festlegen	SP/SVL	SP	
4	Einladung und Traktandenliste verschicken	SVL		
5	Sitzung leiten, ToDo-Liste führen	SP		

#### 4.1.5. Klausurtagungen

##### Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Themen Klausurtagungen sammeln und festlegen	SP, GL	SP	
2	Klausurtagungen organisieren (Terminierung, interne/externe Leitung, Lokalität, Rahmenprogramm etc.) und durchführen	SP, SVL, SL		

## 4.2. Stellen- und Personalplanung, Ferien und öffentliche Besuchstage

### 4.2.1. Stellenplanung der Lehr- und Fachpersonen innerhalb der Vollzeiteinheiten (VZE)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schülerzahlen ermitteln, VZE berechnen, Stellenplan (Grobplanung) als Diskussionsgrundlage erstellen	SVL		Dez.
2	Angebote/Umfang IF, Therapien und DaZ bestimmen, entsprechende Pensen festlegen: - IF: Gesetzliches Minimum-Angebot (vsm) beachten - Therapien: Gesetzliches Maximal-Angebot (vsm) beachten - Bedarf an DaZ abschätzen	GL		
3	Gestaltungspool zur Optimierung des Stellenplans einsetzen	GL		
4	Grundsatzentscheid bezüglich prozentualer Aufteilung der Förderressourcen in Teamteaching und Einzel- / Kleingruppenförderung fällen	GL		
5	Stellenplan erstellen	GL	PSP	Feb.
6	Stellenplan für kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen dem Volksschulamt einreichen	SVL		1. März

#### 4.2.2. Personalplanung der Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pensenwünsche der Lehr- und Fachpersonen ermitteln	SL		Dez.
2	Lehr- und Fachpersonen den Klassen (Stellenplan) zuweisen, Pensenplan erstellen und auf Vollzeiteinheiten kontrollieren	SL		
3	Allfällige Pensenänderungen bewilligen	SL	RPV	
4	Bei Pensenänderungen: Anstellungsverträge anpassen, betroffene Mitarbeiter informieren	SVL		
5	Pensen und Klassenzuordnungen der kantonally besoldeten Lehr- und Fachpersonen dem Volksschulamt melden	SVL		Mai
6	Pensen und Klassenzuordnungen der kommunally besoldeten Lehr- und Fachpersonen der Finanzverwaltung melden	SVL		Juli

#### 4.2.3. Zusätzliche VZE aus dem Stellenpool VSA beantragen

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedürfnis und Notwendigkeit erkennen, Möglichkeiten ausarbeiten	GL		jederzeit
2	Bei Bedarf: Gesuch an VSA stellen bzw. mit VSA verhandeln	SL		

#### 4.2.4. Stellen- und Personalplanung Tagesstrukturen „ZickZack“

Prozessverantwortung ZZL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebot Tagesstrukturen „ZickZack“ Erziehungsberechtigten vorstellen (Homepage, Elterninfo, Einschulungsabend etc.)	ZZL		
2	Anmeldewesen organisieren und durchführen	SV(ZZL)		halbjährlich
3	Anmeldungen entgegennehmen und administrativ verarbeiten, Gesuch auf Tarifiereduktion gemäss Reglement entscheiden, Schülerlisten erstellen etc.	SV(ZZL)		Jan./Juli
4	Einsatzpläne der Betreuungspersonen und Springer erstellen (inkl. Schulwegbegleitung für KiGa-Kinder), Pensen berechnen, Pensenbedarf ausweisen, Schulleitung informieren	SVL, ZZL	RP	Jan./Juli
5	Anstellungsverträge anpassen	SVL		Jan./Juli
6	Bei Bedarf Rekrutierung von neuem Personal (siehe Prozess Anstellung Mitarbeitende Tagesstrukturen „ZickZack“)	ZZL		
(7)	<i>Bei wechselnden Schülerzahlen bzw. veränderten Situationen unter dem Semester:</i> Neuen Pensenbedarf berechnen, Pensenbedarf ausweisen und bei Ressort Personal & Schulentwicklung beantragen, Schulleitung informieren	SVL, ZZL	RP	jederzeit

#### 4.2.5. Ferienplan, öffentliche Schulbesuchstage, Weiterbildungstage

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ferienplan gemäss Vorgaben des Volksschulamtes erarbeiten	GL		
3	Schulbesuchstage bzw. Schulbesuchswochen festlegen	GL		
2	Ferienverlängernde, unterrichtsfreie Tage für interne Weiterbildungen, Evaluationsstagung etc. festlegen	GL		
3	Jahresplanung zusammenstellen und publizieren	GL	PSP	Juli

### 4.3. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse

#### 4.3.1. Anstellung von Schulleitenden

#### Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Info an PSP	GL <sup>1)</sup> /SP		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben sichten	SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerber zu Erstgesprächen einladen, Erstgespräch führen, Vorauswahl treffen	SP/RPV, GL <sup>1)</sup>		
5	Wählbare Kandidaten zu Zweitgespräch einladen, Anlass organisieren	SP/SVL		
6	Zweitgespräch mit Primarschulpflege, Schulleitenden, Dienstleitung Infrastruktur, Delegation Schulkonferenz und Schulverwaltungsleitung durchführen	SP		
7	Definitive Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	Mitglieder PSP		
8	Bewerber informieren	SP		
9	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SVL		
10	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Erstgespräche – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Erstgespräch	SVL SP/SVL		
11	Schulleitende einarbeiten	GL/SP		
12	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen	SP		
13	Falls notwendig Kündigung beschliessen	SP	PSP	
14	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
<sup>1)</sup> Evtl. ohne abtretende Schulleitung				

4.3.2. Anstellung von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen sowie Anstellung Leitung der Tagesstrukturen „Zickzack“

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Info RP	SL		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
(3)	Bewerbungen sichten, Vorselektion evtl. mittels Erstgespräch	SL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL	SL	
5	Anstellung formell beschliessen	RPV		
6	Bewerber benachrichtigen	SL		
7	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen, bei kommunal Angestellten: Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen	SVL	RPV	
8	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL SL/SVL		
9	Mitarbeiter einarbeiten	SL(LP)		
10	Mitarbeitergespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Zielvereinbarungen treffen und dokumentieren	SL		
11	Falls notwendig und anstellungsrechtlich möglich: Kündigung beschliessen	SL	PSP	
12	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		



#### 4.3.3. Anstellung von Mitarbeitenden der Tagesstrukturen „Zickzack“

Prozessverantwortung ZZL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	ZZL/SL	SL	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben prüfen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	ZZL/SL	ZZL	
4	Anstellung formell beschliessen	RPV		
5	Bewerber benachrichtigen	ZZL		
6	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen	SVL	RPV	
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL ZZL/SVL		
8	Mitarbeiter einarbeiten	ZZL		
9	Mitarbeitergespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Zielvereinbarungen treffen und dokumentieren	ZZL	SL	
10	Falls notwendig Kündigung beschliessen	SL	RP	
11	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

#### 4.3.4. Anstellung Leitung Schulverwaltung

#### Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	SP/(RPV/GL <sup>1)</sup>		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche organisieren und führen, Auswahl treffen	SP/RPV, GL <sup>1)</sup>	SP	
4	Bewerber benachrichtigen	SP		
5	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen	SVL/SP	RPV	
6	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL SP/SVL		
7	Mitarbeiter einarbeiten	SP/GL		
8	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Zielvereinbarungen treffen und dokumentieren	SP		
9	Falls notwendig Kündigung beschliessen	SP	PSP	
10	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SP		
<sup>1)</sup> Evtl. ohne abtretende Schulverwaltungsleitung				

#### 4.3.5. Anstellung Mitarbeitende Schulverwaltung

#### Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen	GL	SVL	
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche organisieren und führen, Auswahl treffen	GL	SVL	
4	Anstellung formell beschliessen	RPV		
5	Bewerber benachrichtigen	SVL		
6	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen	SVL	RPV	
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	SVL		
8	Mitarbeiter einarbeiten	SVL		
9	Mitarbeitergespräch innerhalb der ersten drei Monate führen, Zielvereinbarungen treffen und dokumentieren, Info an SP	SVL		
10	Falls notwendig Kündigung beschliessen	SVL	PSP	
11	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

**4.3.6. Anstellung bzw. Abschluss von Zusammenarbeitsverträgen von Personal in den Bereichen Zusatzangebote, Gesundheit und Sicherheit**

**Prozessverantwortung GL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stellenanforderungen festlegen: - Klassenassistenten - Schulärzte, Schulzahnärzte, Zahnprophylaxe, Pediculose etc. - Verkehrsunterricht - Schülertransporte	GL	RS	
2	Vakante Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigungen ausstellen	SVL		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche organisieren und führen, Auswahl treffen	SVL/SL		
4	Anstellung formell beschliessen	RPV		
5	Bewerber Zusage erteilen	SVL		
6	Vertrag erstellen, Besoldung gemäss Besoldungsreglement berechnen und festlegen	SVL	RPV	
7	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen	SVL		
8	Mitarbeiter einarbeiten	SL/SVL		
9	Personalverantwortung gegenüber den Mitarbeitenden wahrnehmen	SVL/SL <sup>1)</sup>		
<sup>1)</sup> SL ist nur gegenüber Klassenassistenten, Mitarbeitenden betreute Aufgabenstunde und Schwimmbegleitung personalverantwortlich				

**4.3.7. Kündigung und Teilkündigung von Lehr- und Fachperson aufgrund eines Stellenabbaus**

**Prozessverantwortung GL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	GL		
2	Kriterien für die Auswahl der Kündigung festlegen, Auswahl treffen, Kündigung beschliessen	GL/RPV	PSP	
3	Betroffener Mitarbeiter informieren	SL		
4	Schulkonferenz über Kündigung informieren	SL		
5	Kündigung vollziehen, Arbeitszeugnis ausstellen	SVL		
6	Austrittsgespräch führen	SL		

#### 4.3.8. Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis

#### Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin																																
1	Zwischenzeugnis oder Arbeitszeugnis bei der personalverantwortlichen Führungsperson <sup>1)</sup> anfordern	Mitarbeitende																																		
2	Auftragserteilung an die Schulverwaltungsleitung: Verfassen des Zwischenzeugnisses bzw. Arbeitszeugnisses	FP <sup>1)</sup>																																		
3	Angaben für Zwischenzeugnis bzw. Arbeitszeugnis beschaffen, Entwurf verfassen, Zeugnis der personalverantwortlichen Führungsperson <sup>1)</sup> zum Gegenlesen zustellen	SVL																																		
4	Arbeitszeugnis gemäss Angaben der personalverantwortlichen Führungsperson <sup>1)</sup> überarbeiten	SVL																																		
5	Arbeitszeugnis unterzeichnen	SP/FP <sup>1)</sup>																																		
6	Arbeitszeugnis dem betroffenen Mitarbeiter zustellen	SVL																																		
<table border="0"> <thead> <tr> <th><sup>1)</sup>Zuständige Führungspersonen (FP)</th> <th>Mitarbeitende</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Schulpräsidium</td> <td>→ Schulleitende, Schulverwaltungsleitung</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schulpräsidium, Mitwirkung Ressort Infrastruktur</td> <td>→ Dienstleitung Infrastruktur</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schulleitung</td> <td>→ Lehr- Leitung „ZickZack“</td> <td>und</td> <td>Fachpersonen,</td> </tr> <tr> <td>Leitung „ZickZack“</td> <td>→ Mitarbeitende „ZickZack“</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schulverwaltungsleitung</td> <td>→ Mitarbeitende Schulverwaltung</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dienstleiter Infrastruktur</td> <td>→ Hauswarte</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hauswart</td> <td>→ Reinigungspersonal</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					<sup>1)</sup> Zuständige Führungspersonen (FP)	Mitarbeitende			Schulpräsidium	→ Schulleitende, Schulverwaltungsleitung			Schulpräsidium, Mitwirkung Ressort Infrastruktur	→ Dienstleitung Infrastruktur			Schulleitung	→ Lehr- Leitung „ZickZack“	und	Fachpersonen,	Leitung „ZickZack“	→ Mitarbeitende „ZickZack“			Schulverwaltungsleitung	→ Mitarbeitende Schulverwaltung			Dienstleiter Infrastruktur	→ Hauswarte			Hauswart	→ Reinigungspersonal		
<sup>1)</sup> Zuständige Führungspersonen (FP)	Mitarbeitende																																			
Schulpräsidium	→ Schulleitende, Schulverwaltungsleitung																																			
Schulpräsidium, Mitwirkung Ressort Infrastruktur	→ Dienstleitung Infrastruktur																																			
Schulleitung	→ Lehr- Leitung „ZickZack“	und	Fachpersonen,																																	
Leitung „ZickZack“	→ Mitarbeitende „ZickZack“																																			
Schulverwaltungsleitung	→ Mitarbeitende Schulverwaltung																																			
Dienstleiter Infrastruktur	→ Hauswarte																																			
Hauswart	→ Reinigungspersonal																																			

## 4.4. Förderung und Beurteilung von Mitarbeitenden

### 4.4.1. Standortgespräch Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Hauptgesprächspunkte festlegen und den Schulpflegemitgliedern mitteilen, Mitglieder der Primarschulpflege zum Standortgespräch einladen	SP		jährlich
2	Gespräch führen, Eindrücke austauschen, allenfalls gegenseitige Zielsetzungen, Fördermassnahmen, Weiterbildungen etc. vereinbaren	SP, Mitglieder PSP		

### 4.4.2. Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) mit Schulleitenden

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Regelmässige Treffen mit Schulleitenden wahrnehmen, Austausch führungsrelevanter Themen, Einhaltung der letzten Zielvereinbarungen MAG/MAB laufend überprüfen	SP		laufend
2	Schulleiter zum jährlichen Mitarbeitergespräch einladen, Mitarbeitergespräch führen, Aktennotiz über Gespräch verfassen, Zielvereinbarungen und evtl. Fördermassnahmen festlegen und auf Formular festhalten, Formular beidseitig unterschreiben, ein Exemplar dem Schulleiter abgeben, ein Exemplar Schulverwaltungsleitung zur Ablage im Personaldossier zustellen	SP		
3	Zielvereinbarungen und Fördermassnahmen im Personaldossier ablegen	SVL		
(4.1)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	SL		
(4.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL, SP		

#### 4.4.3. Vierjährige Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Schulleitenden

#### Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine festlegen, Schulleitende informieren, Beurteilungsformulare den Schulleitenden zur Information und persönlichen Gesprächsvorbereitung abgeben	SVL,SP	SP	
2	Dossiers «Führung» verfassen und Schulpräsidenten abgeben	SL		1. Nov.
3	Besprechung des eingereichten Dossiers «Führung» mit SL	SP		
4	Regelmässige Treffen mit Schulleitenden wahrnehmen, Einhaltung der letzten Zielvereinbarungen MAG/MAB laufend überprüfen	SP		
5	Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch mittels Beurteilungsformulare	SL		
6	Beurteilungsgespräch führen sowie Zielsetzungen und evtl. Fördermassnahmen vereinbaren, Ergebnisse auf MAB-Formular dokumentieren	SP	PSP	Mai (Folgejahr)
7.	MAB-Formular im Personaldossier ablegen, MAB-Ergebnisse zwecks Lohnwirksamkeit dem Volksschulamt weiterleiten	SVL		
(8.1.)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> Rekursfähige Verfügung <sup>1)</sup> gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt verlangen	SL		
(8.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		
(8.3.)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben	SL		
(9.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	SL		
(9.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL,SP		
<sup>1)</sup> Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich				

#### 4.4.4. Jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) mit allen Lehr- und Fachpersonen sowie Klassenassistenten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine festlegen, Mitarbeiter über jährliches Mitarbeitergespräch (MAG) informieren, kommunaler Gesprächsleitfaden für MAG abgeben	SL		laufend
2	Mindestens ein Unterrichtsbesuch pro Schuljahr mit anschliessendem Feedbackgespräch durchführen	SL		
3	Einhaltung der Zielvereinbarungen des letzten MAGs/MABs laufend überprüfen	SL		laufend
4	Lehr- bzw. Fachperson bzw. Klassenassistent zum jährlichen Mitarbeitergespräch einladen, Mitarbeitergespräch führen, Aktennotiz über Gespräch verfassen, Zielvereinbarungen und evtl. Fördermassnahmen festlegen und auf Formular festhalten, Formular beidseitig unterschreiben, ein Exemplar dem Beurteilten abgeben, ein Exemplar Schulverwaltungsleitung zur Ablage im Personaldossier zustellen	SL		
5	Zielvereinbarungen und Fördermassnahmen im Personaldossier ablegen	SVL		
(6.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	LP		
(6.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	SL,LP		
(7.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Dem Mitarbeiter rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Schulleitung Einsprache entscheiden	RP	PSP	
(7.2)	Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung dem Mitarbeiter zustellen, SL informieren	SVL		



#### 4.4.5. Vierjährige Mitarbeiterbeurteilung (MAB) aller Lehr- und Fachpersonen sowie Klassenassistenten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Lehr- und Fachpersonen sowie Klassenassistenten identifizieren, beurteilungsverantwortliche Schulleitung und betroffene Mitarbeitende informieren	SVL		vierjährlich, Juli
2	MAB-Teams <sup>1)</sup> bilden, zu beurteilende Personen den MAB-Teams zuteilen	SVL	RP	
3	Zusammensetzung der MAB-Teams sowie Terminplan „Durchführung MAB“ festlegen	SL		Mitte Juli
4	Kick-Off Veranstaltung für betroffene Lehr- und Fachpersonen sowie Klassenassistenten organisieren und durchführen, Terminplan „Durchführung MAB“ abgeben und erläutern sowie Mitarbeitende über anstehende Mitarbeiterbeurteilung informieren	MAB-Teams <sup>1)</sup>		Sept.
5	Besuche durchführen und Beobachtungsberichte verfassen, Integrationsgespräche führen, Beurteilungen aufgrund der letzten Schulbesuche und den 3 vorangegangenen Mitarbeitergesprächen vornehmen (summativ Beurteilung), Ergebnisse auf MAB-Formular dokumentieren	MAB-Teams <sup>1)</sup>		
6	Beurteilungsgespräche führen (bei Bedarf unter Beizug des involvierten Schulpflegemitglieds), Zielsetzungen und Fördermassnahmen vereinbaren, evtl. Weiterbildung anbieten oder verordnen, MAB-Ergebnisse der Schulverwaltungsleitung zur Weiterverarbeitung zustellen	SL		
7	MAB-Ergebnisse der kommunal besoldeten Mitarbeitenden auf Lohnwirksamkeit gemäss Besoldungsreglement prüfen	SVL		
8	MAB-Ergebnisse der kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen inkl. Lohnfolgen der kommunal besoldeten Mitarbeitenden genehmigen	PSP-intern (ohne Lehrervertretung)		
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen:</i> MAB-Ergebnisse dem Volksschulamt weiterleiten, Lehrpersonen über Rekursweg<sup>2)</sup> informieren, Akten im Personaldossier ablegen</li> <li>- <i>Kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen sowie Klassenassistenten:</i> Lohnanstiege in die Wege leiten, Lehrpersonen über Rekursweg<sup>2)</sup> informieren, Akten im Personaldossier ablegen</li> </ul>	SVL		Juni

(10.1.)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> - <i>Kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen:</i> Rekursfähige Verfügung <sup>2)</sup> gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt anfordern - <i>Kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen sowie Klassenassistenten:</i> Rekursfähige Verfügung <sup>2)</sup> gegen die direkte Lohnfolge der MAB bei der Schulpflege anfordern	LP		
(10.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA/PSP		
(10.3)	<i>Falls Bedarf besteht:</i> - <i>Kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen:</i> Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben - <i>Kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen sowie Klassenassistenten:</i> Rekurs gegen die Verfügung der Schulpflege beim Bezirksrat erheben	LP		
<sup>1)</sup> Bei Lehr- und Fachpersonen sowie Klassenassistenten mit einem Pensum von weniger als 10 Wochenlektionen bzw. 8 Wochenstunden (Kiga) oder 35 Stellenprozent (Therapie) wird die Mitarbeiterbeurteilung selbstständig von der zuständigen Schulleitung nach kommunalen Vorgaben vollzogen (kein MAB-Team) <sup>2)</sup> Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekuriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich				

4.4.6. **Zweijährliche Mitarbeitergespräche (MAG) mit allen Leitenden und allen Mitarbeitenden der Tagesstrukturen „ZickZack“, und der Schulverwaltung**

Prozessverantwortung FP<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine festlegen, betroffener Mitarbeiter über zweijährliches Mitarbeitergespräch (MAG) informieren, kommunaler Gesprächsleitfaden für MAG abgeben	FP <sup>1)</sup>		laufend
2	Beaufsichtigung des Mitarbeiters, Besuche/Besprechungen beim betroffenen Mitarbeiter absolvieren, Einhaltung der letzten Zielvereinbarungen MAG und MAB laufend überprüfen, Feedbackgespräche führen	FP <sup>1)</sup>		laufend
3	Betroffener Mitarbeiter zum zweijährlichen Mitarbeitergespräch einladen, Mitarbeitergespräch führen, Aktennotiz über Gespräch verfassen, Zielvereinbarungen und evtl. Fördermassnahmen festlegen und auf Formular festhalten, Formular beidseitig unterschreiben, ein Exemplar dem betroffenen Mitarbeiter abgeben, ein Exemplar Schulverwaltungsleitung zur Ablage im Personaldossier zustellen	FP <sup>1)</sup>		
4	Zielvereinbarungen und Fördermassnahmen im Personaldossier ablegen	SVL		
(5.1)	<i>Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden:</i> Fördermassnahmen planen und durchführen	MA		
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	MA,FP <sup>1)</sup>		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Dem betroffenen Mitarbeiter rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der zuständigen Führungsperson <sup>1)</sup> Einsprache entscheiden	RP	PSP	
(6.2)	Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung dem betroffenen Mitarbeiter zustellen, zuständige Führungsperson <sup>1)</sup> informieren	SVL		
<b><sup>1)</sup> Zuständige Führungspersonen (FP)</b>		<b>Mitarbeitende</b>		
Schulpräsidium		→ Schulverwaltungsleitung		
Schulpräsidium, Mitwirkung Ressort Infrastruktur		→ Dienstleitung Infrastruktur		
Schulleitung		→ Leitung „ZickZack“		
Leitung „ZickZack“		→ Mitarbeitende „ZickZack“		
Schulverwaltungsleitung		→ Mitarbeitende Schulverwaltung		
Dienstleiter Infrastruktur		→ Hauswarte		
Hauswart		→ Reinigungspersonal		



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

### 4.5.1. Vikariate

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Voraussehbare und unvorhersehbare Absenzen der Schulleitung melden	LP		
(2.1)	<i>Voraussehbare Absenzen:</i> Vikariat organisieren	LP	SL	
(2.2)	Erziehungsberechtigte informieren	LP		
(3.1)	<i>Nicht voraussehbare Absenzen:</i> Spettplan umsetzen bzw. Vikariat organisieren	LP <sup>1)</sup>	SL	
(3.2)	Erziehungsberechtigte informieren	SL		
4	Abordnung veranlassen	SVL		
5	Vikar einführen	SL(LP)		
6	Dienstwiederaufnahme der Schulleitung melden	LP		
7	Vikariatsrapport ausfüllen und Schulverwaltungsleitung vorlegen	Vikar		
8	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen, Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Vikariatsrapport Finanzverwaltung oder vsa zustellen	SVL		

<sup>1)</sup> Die Lehr- bzw. Fachperson sucht selbst nach einem Vikar. Ist das infolge Krankheit nicht möglich, sucht die Schulleitung. Ist das nicht möglich, sucht die Schulverwaltung. Bei kurzfristigen Ausfällen einer LP werden im Notfall die ersten 1-2 Tage gespettet.

**4.5.2. Individuelle Kurse und „kleinere“ berufliche Weiterbildungen**

**Prozessverantwortung LP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Individuelle Kurse und „kleinere“ berufliche Weiterbildungen bis Maximalbetrag gemäss Weiterbildungsreglement besuchen	MA		
2	Kurs abrechnen	MA		10. Dez.
3	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV		
4	Inhaltliche Prüfung der Abrechnung (Prüfen, ob Kurs bzw. Weiterbildung den Anforderungen des Weiterbildungsreglements für Kostenübernahme durch die Schule entsprechen), Abrechnung visieren und zur Zahlung freigeben	SL		
5	Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung veranlassen	SV		

### 4.5.3. „Grössere“ berufliche Weiterbildungen

Prozessverantwortung FP<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin																																								
1	Gesuch um „grössere“ Weiterbildung inkl. allfällig notwendigem Urlaubsgesuch bei zuständiger Führungsperson <sup>1)</sup> stellen	MA																																										
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch gemäss Weiterbildungsreglement entscheiden, SVL informieren	FP <sup>1)</sup> ,RPV	RPV																																									
3	Gesuchsteller inkl. allfälliger Weiterbildungsvereinbarungen schriftlich informieren, Unterlagen der beruflichen Weiterbildung im Personaldossier ablegen	SVL																																										
4	Bei Bedarf: Vikariat bzw. Stellvertretung organisieren	MA	FP <sup>1)</sup>																																									
5	Weiterbildung abrechnen	MA																																										
6	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV																																										
7	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	FP <sup>1)</sup>																																										
8	Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung veranlassen	SV																																										
(9)	Bei Bedarf neu erworbenes Wissen dem ganzen Team zugänglich machen	FP <sup>1)</sup> ,MA																																										
<table border="0"> <tr> <td><b><sup>1)</sup> Zuständige Führungspersonen (FP)</b></td> <td><b>Mitarbeitende</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schulpräsidium</td> <td>→ Schulleitende, Schulverwaltungsleitung</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schulpräsidium, Mitwirkung Ressort Infrastruktur</td> <td>→ Dienstleitung Infrastruktur</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schulleitung</td> <td>→ Lehr- Leitung „ZickZack“</td> <td>und</td> <td></td> <td>Fachpersonen,</td> </tr> <tr> <td>Leitung „ZickZack“</td> <td>→ Mitarbeitende „ZickZack“</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schulverwaltungsleitung</td> <td>→ Mitarbeitende Schulverwaltung</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dienstleiter Infrastruktur</td> <td>→ Hauswarte</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hauswart</td> <td>→ Reinigungspersonal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					<b><sup>1)</sup> Zuständige Führungspersonen (FP)</b>	<b>Mitarbeitende</b>				Schulpräsidium	→ Schulleitende, Schulverwaltungsleitung				Schulpräsidium, Mitwirkung Ressort Infrastruktur	→ Dienstleitung Infrastruktur				Schulleitung	→ Lehr- Leitung „ZickZack“	und		Fachpersonen,	Leitung „ZickZack“	→ Mitarbeitende „ZickZack“				Schulverwaltungsleitung	→ Mitarbeitende Schulverwaltung				Dienstleiter Infrastruktur	→ Hauswarte				Hauswart	→ Reinigungspersonal			
<b><sup>1)</sup> Zuständige Führungspersonen (FP)</b>	<b>Mitarbeitende</b>																																											
Schulpräsidium	→ Schulleitende, Schulverwaltungsleitung																																											
Schulpräsidium, Mitwirkung Ressort Infrastruktur	→ Dienstleitung Infrastruktur																																											
Schulleitung	→ Lehr- Leitung „ZickZack“	und		Fachpersonen,																																								
Leitung „ZickZack“	→ Mitarbeitende „ZickZack“																																											
Schulverwaltungsleitung	→ Mitarbeitende Schulverwaltung																																											
Dienstleiter Infrastruktur	→ Hauswarte																																											
Hauswart	→ Reinigungspersonal																																											

#### 4.5.4. Bezahlter Urlaub, Dienstaltersgeschenk

#### Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch auf bezahlten Urlaub bzw. Zeitpunkt für Dienstaltersgeschenk stellen	MA		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden, SVL informieren	SL <sup>1)</sup> / SVL <sup>1)</sup> / DLI <sup>1)</sup>	GL <sup>2)</sup>	
(3)	Falls erforderlich: Gesuch zur definitiven Entscheidung der Bildungsdirektion weiterleiten	SVL	VSA	
4	Gesuchsteller und zuständige Führungsperson <sup>1)</sup> schriftlich informieren, Unterlagen der Weiterbildung im Personaldossier ablegen	SVL		
5	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	SL <sup>1)</sup> / SVL <sup>1)</sup> / DLI <sup>1)</sup>	
<sup>1)</sup> Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL / SVL oder DLI entscheidet der SP <sup>2)</sup> Genehmigung durch Geschäftsleitung nur bei Gesuchen länger als 2 Arbeitstage (ohne Dienstaltersgeschenk) und nach Anhörung der personalverantwortlichen Führungsperson				



**4.5.5. Klassenlagerbegleitung: Bezahlter Urlaub für Lehr- und Fachpersonen**

**Prozessverantwortung LP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bezahlter Urlaub für Lehr- oder Fachperson für die Begleitung eines Klassenlagers beantragen	FLP,KLP		
2	Gesuch entscheiden, Meldung an Schulverwaltung	SL		
3	Bezahlter Urlaub zur Begleitung eines Klassenlagers VSA melden	SVL		
4	Vikariat oder Spetten organisieren	FLP	SL	

**4.5.6. Senioren im Klassenzimmer**

**Prozessverantwortung LP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Interessierte Senioren melden sich auf der Schulverwaltung	Senior		
2	Personaldaten und Bedürfnisse der Senioren aufnehmen	SVL		
3	Lehrpersonen anfragen, Senioren vermitteln	SVL,SL		
4	Vertrag mit Pro Senectute abschliessen	SVL		
5	Zusammenarbeit im Klassenzimmer	LP,Senior	LP	
6	Jährlicher Austausch mit Senioren organisieren und durchführen	SL		

#### 4.5.7. Unbezahlter Urlaub

##### Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch auf unbezahlten Urlaub stellen	MA		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden, SVL informieren	SL <sup>1)</sup> / SVL <sup>1)</sup> / DLI <sup>1)</sup>	GL <sup>2)</sup> /PSP <sup>3)</sup>	
3	Gesuchsteller informieren. Bei Bewilligung: Verfügung ausstellen und je nach Zuständigkeit VSA oder Finanzverwaltung zustellen	SVL		
4	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	MA	SL <sup>1)</sup> / SVL <sup>1)</sup> / DLI <sup>1)</sup>	
<sup>1)</sup> Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL / SVL oder DLI entscheidet der SP <sup>2)</sup> Genehmigung durch Geschäftsleitung nur bei Gesuchen länger als 2 Arbeitstage und nach Anhörung der personalverantwortlichen Führungsperson <sup>3)</sup> Genehmigung durch Primarschulpflege nur bei Gesuchen länger als 10 Arbeitstage				

#### 4.5.8. Abtausch von Unterrichtslektionen

##### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Begründetes, schriftliches Gesuch an Schulleitung stellen	LP		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Aussprache mit Gesuchsteller, Gesuch entscheiden, Gesuchsteller informieren	SL		

## 4.6. Konflikte und Disziplinarverfahren gegenüber Mitarbeitenden

### 4.6.1. Konfliktbehandlung

Prozessverantwortung FP<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin																																			
1	Konflikt ansprechen, Konfliktursachen erkennen, Lösungsschritte aushandeln	FP <sup>1)</sup> , Beteiligte																																					
2	Lösungsschritte umsetzen	Beteiligte																																					
3	Lösungsschritte beurteilen	FP <sup>1)</sup>																																					
(4.1)	Falls erfolglos: Externe Unterstützung zur Konfliktbewältigung beiziehen	FP <sup>1)</sup>	GL																																				
(4.2)	Mediation bzw. Konfliktbewältigung mit Unterstützung externer Fachperson durchführen	Beteiligte, externe Fachpers.																																					
(4.3)	Erfolg beurteilen, allenfalls weitere Massnahmen vorschlagen	FP <sup>1)</sup>																																					
(5.1)	Falls erfolglos: Konfliktbeteiligte anhören, Massnahmen beschliessen (z.B. Einleitung eines Disziplinarverfahrens)	FP <sup>1)</sup> ,RPV																																					
(5.2)	Massnahmen umsetzen	Beteiligte, FP <sup>1)</sup> ,RPV																																					
7	Stabilisierung des Konfliktumfeldes (Information, Aussprache)	FP <sup>1)</sup> ,RPV																																					
8	Vollzug kontrollieren	RP																																					
<p><sup>1)</sup> <b>Zuständige Führungspersonen (FP)</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Schulpräsidium</td> <td>→</td> <td>Schulleitende, Schulverwaltungsleitung</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schulpräsidium, Mitwirkung Ressort Infrastruktur</td> <td>→</td> <td>Dienstleitung Infrastruktur</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schulleitung</td> <td>→</td> <td>Lehr- Leitung „ZickZack“</td> <td>und</td> <td>Fachpersonen,</td> </tr> <tr> <td>Leitung „ZickZack“</td> <td>→</td> <td>Mitarbeitende „ZickZack“</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schulverwaltungsleitung</td> <td>→</td> <td>Mitarbeitende Schulverwaltung</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dienstleiter Infrastruktur</td> <td>→</td> <td>Hauswarte</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hauswart</td> <td>→</td> <td>Reinigungspersonal</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Schulpräsidium	→	Schulleitende, Schulverwaltungsleitung			Schulpräsidium, Mitwirkung Ressort Infrastruktur	→	Dienstleitung Infrastruktur			Schulleitung	→	Lehr- Leitung „ZickZack“	und	Fachpersonen,	Leitung „ZickZack“	→	Mitarbeitende „ZickZack“			Schulverwaltungsleitung	→	Mitarbeitende Schulverwaltung			Dienstleiter Infrastruktur	→	Hauswarte			Hauswart	→	Reinigungspersonal		
Schulpräsidium	→	Schulleitende, Schulverwaltungsleitung																																					
Schulpräsidium, Mitwirkung Ressort Infrastruktur	→	Dienstleitung Infrastruktur																																					
Schulleitung	→	Lehr- Leitung „ZickZack“	und	Fachpersonen,																																			
Leitung „ZickZack“	→	Mitarbeitende „ZickZack“																																					
Schulverwaltungsleitung	→	Mitarbeitende Schulverwaltung																																					
Dienstleiter Infrastruktur	→	Hauswarte																																					
Hauswart	→	Reinigungspersonal																																					

#### 4.6.2. Disziplarmassnahmen gegenüber Mitarbeitenden

#### Prozessverantwortung FP<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffener Mitarbeiter anhören (rechtliches Gehör gewähren) und mündlich warnen, Massnahme festlegen, Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen	FP <sup>1)</sup>		
2	Massnahmen umsetzen	MA		
3	Erfolg der Massnahmen überprüfen	MA, FP <sup>1)</sup>		
4	Falls Wirkung unzureichend: Ausserordentliches MAB beantragen, beschliessen und einleiten	FP <sup>1)</sup>	PSP <sup>2)/RP<sup>2)</sup></sup>	
5	Erstes ausserordentliches MAB durchführen, Massnahmen festlegen, Bewährungsfrist festsetzen (bei Schulleitenden, Lehr- und Fachpersonen ab zweitem Anstellungsjahr 3-6 Monate)	FP <sup>1)</sup>		
6	Massnahmen umsetzen	MA		
7	Zweites ausserordentliches MAB durchführen (nach festgelegter Frist, siehe Schritt 4), Erfolg der Massnahmen überprüfen, Schulpflege informieren	FP <sup>1)</sup>		Frist gemäss Schritt 4
8	Falls Wirkung unzureichend: Personalrechtliche Abklärungen treffen, Kündigung beantragen bzw. beschliessen, betroffener Mitarbeiter informieren	FP <sup>1)</sup> ,RPV	PSP <sup>2)/RP<sup>2)</sup></sup>	
9	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
10	Austrittsgespräch führen	FP <sup>1)</sup> ,SP		
<b>1) Zuständige Führungspersonen (FP)</b>		<b>Mitarbeitende</b>		
Schulpräsidium (RPV: Mitwirkung bei ausserordentlichem MAB)		→ Schulleitende, Schulverwaltungsleitung		
Schulpräsidium, Ressort Infrastruktur		→ Dienstleitung Infrastruktur		
Schulleitung (zugeteiltes Mitglied PSP: Mitwirkung bei ausserordentlichem MAB)		→ Lehr- und Fachpersonen		
Schulleitung (1 Mitglied RP: Mitwirkung bei ausserordentlichem MAB)		→ Leitung „ZickZack“		
Leitung „ZickZack“ (SL: Mitwirkung bei ausserordentlichem MAB)		→ Mitarbeitende „ZickZack“		
Schulverwaltungsleitung (SP: Mitwirkung bei ausserordentlichem MAB)		→ Mitarbeitende Schulverwaltung		
Dienstleiter Infrastruktur (RI: Mitwirkung bei ausserordentlichem MAB)		→ Hauswarte		
Hauswart (DLI: Mitwirkung bei ausserordentlichem MAB)		→ Reinigungspersonal		
<b>2) Genehmigung durch PSP bei Disziplarmassnahmen gegenüber SL, LP, ZZZ, SVL, Genehmigung durch RP bei Disziplarmassnahmen gegenüber Mitarbeitende „ZickZack“, Mitarbeitende Schulverwaltung</b>				

## 4.7. Schulentwicklung

### 4.7.1. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder

#### Prozessverantwortung RP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besuchsplan erstellen	SV		
2	Besuchsordnung erarbeiten und festlegen: - Beobachtungsschwerpunkte der Schulbesuche (Bezug auf Schulprogramm, behördliche Legislaturziele, Bericht externe Schulaufsicht, besonderer Begebenheiten etc.) - Entscheid Ankündigung/Nichtankündigung der Schulbesuche - Erfassungsmethode: Beobachtungsbogen/Formular - Auswertungsverfahren der Schulbesuche	GL,RP	PSP	
3	Lehrpersonen über Besuchsplan und Beobachtungsschwerpunkte informieren	SV		
4	Schulbesuche durchführen, Lehr- oder Fachpersonen Feedback erteilen, gravierende Beanstandungen Schulleitung melden und Aktennotiz erstellen	Mitglied PSP		
5	Auswertung der Schulbesuche (gemäss Schritt 2) durchführen, Ergebnisse interpretieren, bei Bedarf Massnahmen beschliessen	PSP,GL		
6	Primarschule über Auswertungsergebnisse der Schulbesuche informieren	RP,SL		Sept.
7	Beobachtungsbogen/Formular der Schulbesuche vernichten, relevante Aktennotizen Schulverwaltung zur Ablage im Personaldossier übergeben	Mitglied PSP		

**4.7.2. Entwicklungsplanung**

**Prozessverantwortung**

**RP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Klausur zur Erarbeitung bzw. Aktualisierung der Legislaturziele mit PSP, GL und DLI organisieren	SP/SV		
2	Legislaturziele festlegen (alle vier Jahre) oder Legislaturziele bereinigen (jährlich), Bei Bedarf Vorgaben für das Schulprogramm festlegen und gegenüber der Schule kommunizieren, evtl. Projektaufträge erteilen	PSP/GL/DLI	PSP	
3	Schulprogramm erarbeiten (alle vier Jahre, jeweils 1 Jahr versetzt zur Legislaturperiode) oder Schulprogramm bereinigen (jährlich)	SL/SK	PSP	Juli
4	Projekte planen und Jahresplanung erstellen (siehe Prozess „Projekte in Primarschule“)	SL/LP/MA		
5	Schulprogramm (Auszüge) auf Homepage publizieren	GL		

#### 4.7.3. Projekte in der Primarschule

##### Prozessverantwortung PL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Entwicklungsbedarf feststellen und priorisieren (Erkenntnisse aus jährlichem Evaluationstag, Vorgaben der Primarschulpflege, Bericht externe Schulaufsicht etc.)	SL/SK		
2	Projekte bestimmen, Projektauftrag erteilen, Projektgruppe inkl. Leitung festlegen	SL/SK	SL	
3	Projekte beschreiben (Projektauftrag: Begründung, Zielsetzungen, Stolpersteine/Risiken, Arbeits- und Ablaufplan, Überprüfung/Evaluation, zeitliche und finanzielle Ressourcen etc.)	PL, Projektgruppenmitglieder	SL	
4	Finanzbedarf für sämtliche Projekte budgetieren (siehe Prozess «Budgetierung»)	SL		
5	Jahresplanung erstellen	SL/SK	SL	
6	Projekte umsetzen, abrechnen, evaluieren bzw. zwischenevaluieren (siehe Prozess «jährlicher Evaluations- und Planungstag»)	Projektgruppe		Mai Folgejahr

#### 4.7.4. Jährliche Evaluations- und Planungstage

##### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Termine für jährliche Evaluations- und Planungstage festlegen und publizieren	GL		
2	Evaluations- und Planungstage planen, organisieren und durchführen, Auswertungsergebnisse im Jahresbericht bzw. Termine für das kommende Schuljahr im Jahresplan festhalten	SL		Mai
3	Jahresbericht und Jahresplan an ordentlicher Schulpflegesitzung präsentieren	SL		Sept.

## 4.8. Schülerbelange: Diverse Aufgaben

### 4.8.1. Jährliche, öffentliche Informationsveranstaltungen

Prozessverantwortung SL

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Organisation und Durchführung des Eintrittselternabends (Kiga)	SL		März
Organisation und Durchführung des Elterninformationsabends 1. Klasse	SL		März
Organisation und Durchführung des Elterninformationsabends 4. Klasse	SL		März

### 4.8.2. Elternarbeit auf Klassenebene

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mind. 1 Elternabend pro Schuljahr planen, Termin Elternabend auf Schulverwaltung in Liste eintragen (Terminkollisionen mit anderen Anlässen ausschliessen)	KLP		Juli
2	Einladung zum Elternabend Erziehungsberechtigten, Schulleitung und zugeteiltem Schulpflegemitglied zustellen	KLP		
3	Elternabend durchführen	KLP		jährlich, 1. Quartal



### 4.8.3. Stundenpläne erstellen, Versand von Elterninformationen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stundenplanvorgaben festlegen: Sperrzeiten für schulinterne Zusammenarbeit, Festlegung von Unterrichtszeiten für bestimmte Fächer bzw. Unterrichtsformen, Belegung von Spezialräumen wie Turn- und Schwimmhalle, Mehrzweckräume, etc.	SL		
2	Stundenpläne (Klassen- und Fachstundenpläne) erarbeiten und Schulleitung abgeben	LP		Kalender-woche 16
3	Stundenpläne auf Übereinstimmung mit Lehrplan prüfen, Räume disponieren, Stundenpläne den Lehrpersonen zurückgeben, PSP informieren	SL/SV		
(4.1)	<b>Zukünftige 1. Kiga, 1. Klassen, 4. Klassen, Klassen mit Lehrerwechsel:</b> Versand (Stundenplan, Schülerzuteilung, Infos etc.) an Erziehungsberechtigte planen, betroffene Lehrpersonen informieren	SVL/SL		
(4.2)	Lehrpersonen der zukünftigen 1. Kiga, 1. Klassen, 4. Klassen sowie neue LP: Individuelle Infos an Erziehungsberechtigte verfassen und Schulverwaltung abgeben	LP		
(4.3)	Versand an Erziehungsberechtigte zusammenstellen und verschicken	SV		Mai
(5)	<b>Restliche Klassen:</b> Elterninfos inkl. Stundenplan verfassen und Erziehungsberechtigten, Schulleitung und zugeteiltem Schulpflegemmitglied zustellen	KLP		Mai

**4.8.4. Anlässe auf Schulebene**

**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit prüfen	SL/LP/MA	SL/PSP <sup>1)</sup>	
2	Erziehungsberechtigte, Lehr- und Fachpersonen, Mitarbeitende „ZickZack“, Mitarbeitende Dienst Einheit Infrastruktur, Schulverwaltung und Primarschulpflege frühzeitig informieren	SL		
3	Anlass durchführen	SL/LP/MA		
4	Anlass abrechnen	SL(LP/MA)		
5	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV		
6	Inhaltliche Prüfung der Abrechnung, Abrechnung visieren und zur Zahlung freigeben	SL		
7	Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung veranlassen	SV		
<sup>1)</sup> Nur falls ausserhalb Finanzkompetenz der Schulleitung				

#### 4.8.5. Schulreisen, Exkursionen, Projekte, Klassenlager, sportive und kulturelle Anlässe etc. (Klassenebene)

##### Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit gemäss Reglement prüfen	KLP		
2	Klassenlager und Aktivitäten mit erhöhtem Risiko gemäss Reglement durch Schulleitung bewilligen lassen	KLP	SL	
3	Erziehungsberechtigte, Schulleitung und zugeteiltes Schulpflegemmitglied frühzeitig informieren	KLP		
(4)	Evtl. Vorschuss beantragen (siehe Prozess «Vorschuss»)	KLP		
5	Unterrichtsänderungen und Stundenplanänderungen den tangierten Lehr- und Fachpersonen, den zugeteilten Schulpflegemmitgliedern und der Schulleitung melden	KLP		
6	Anlass durchführen und abrechnen	KLP		
7	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV		
8	Inhaltliche Prüfung der Abrechnung, Abrechnung visieren und zur Zahlung freigeben	SL		
9	Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung veranlassen	SV		

#### 4.8.6. Verschiebung von Unterrichtszeiten

##### Prozessverantwortung SL

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

#### 4.8.7. Übersetzer

##### Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Adressen von Übersetzern an die Lehrpersonen vermitteln	SV		
2	Anlass mit Übersetzer organisieren und durchführen, Informationsmaterial zu Deutschkursen für Erwachsene abgeben und erläutern	KLP		
3	Rechnung des Übersetzers an Lehrperson weiterleiten	SV		
4	Rechnung prüfen und visieren	LP		
5	Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung der Rechnung veranlassen, Schülerdatenbank nachführen	SV		

#### 4.8.8. Organisation weiterer Dienstleistungen in den Bereichen Zusatzangebote, Gesundheit und Sicherheit

##### Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellung folgender Dienstleistungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassenassistenten</li> <li>- betreute Aufgabenstunde</li> <li>- freiwilliger Flötenunterricht ab 2. Klasse</li> <li>- Schwimmbegleitung</li> <li>- Schulärzte, Schulzahnärzte, Zahnprophylaxe, Pediculose etc.</li> <li>- Verkehrsunterricht</li> <li>- Schülertransporte</li> </ul>	GL		
2	Betriebliche Organisation der obenstehenden Dienstleistungen	SVL/SL <sup>1)</sup>		
<sup>1)</sup> SL ist zuständig für Klassenassistenten, betreute Aufgabenstunde und Schwimmbegleitung				

## 4.9. Schülerbelange: Aufnahme, Zuteilung und Umteilung von Schülern

### 4.9.1. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Infobrief betreffend Übertritt und Zuteilungsverfahren den Erziehungsberechtigten der zukünftigen Kindergärtler, 1-Klässler, 4.-Klässler und 1.-Sekundar-schüler verfassen und zustellen	SVL		
2	Gesuche betreffend Schülerzuteilung in Klassen oder Schülerzuteilung zu Lehrpersonen bearbeiten und entscheiden, SV informieren	SL		
3	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
4	Schülerzuteilung vollziehen und beschliessen	SL		
5	Schülerzuteilung inkl. Infos der Schule den Erziehungsberechtigten zustellen (siehe Prozess „Stundenpläne erstellen, Versand von Elterninformationen“), betroffene Lehrpersonen informieren	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	PSP	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		

#### 4.9.2. Schülerzuteilung während dem Schuljahr (Zuzug und externe Schüler)

##### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleitung informieren	SV		
2	Schüler einer Klasse zuweisen	SL		
3	Schülerzuteilung inkl. Infos der Schule den Erziehungsberechtigten zustellen (siehe Prozess „Stundenpläne erstellen, Versand von Elterninformationen“), betroffene Lehrpersonen informieren	SV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	PSP	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SVL		

#### 4.9.3. Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Wohngemeinde

##### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen	SV		
2	Gesuch bearbeiten, abgebende Schule anfragen (sonderpädagogische Massnahmen etc.), Gesuch gemäss Richtlinien entscheiden, bei Aufnahme Schulgeld/Tarife gemäss Tarifvereinbarung festlegen, Schüler zuteilen, RS informieren	GL		
3	Anordnung der Geschäftsleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP, Wohngemeinde und PSP informieren	SVL		

#### 4.9.4. Versetzung eines Schülers in eine Schule ausserhalb der Gemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit der Versetzung aufgrund eines schulischen Standortgesprächs, einer Disziplinar massnahme, der aktuellen schulischen Situation etc. feststellen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten einholen, Aktennotiz erstellen und im Schülerdossier ablegen	KLP/SL		
2	Geeignete Nachbargemeinden anfragen, Angebote prüfen und priorisieren, Versetzung beschliessen	SL/SV	RS	
3	Anordnung des Ressorts den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Schule zustellen, KLP, SL und evtl. weitere Involvierte informieren	SV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	PSP	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL, KLP und evtl. weitere Involvierte informieren	SVL		
5	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen	RS		mind. jährlich

#### 4.9.5. Umteilung eines Schülers in eine Parallelklasse

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten bzw. Klassenlehrperson, Vorschlag aus Schulischem Standortgespräch (SSG) oder Empfehlung des schulpsychologischen Dienstes entgegennehmen und bearbeiten	SL		
2	Gesuch auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen <sup>1)</sup> , Gesuch entscheiden, allenfalls Schüler einer Parallelklasse zuweisen, SV informieren	SL		
3	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene LP informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung und betroffene KLP anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	PSP	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL und betroffene LP informieren, Schülerdossier nachführen	SVL		
<sup>1)</sup> unter Einbezug der abgebenden und annehmenden Lehrkräfte				



#### 4.10. Schülerbelange: Schullaufbahnentscheide / Übertritte

##### 4.10.1. Vorzeitige Einschulung (Kiga)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen und an Schulleitung weiterleiten	SV		
2	Gesuch bearbeiten, Machbarkeit prüfen, evtl. Besuchszeiten des Kindes im Kiga festlegen, Termin für Elterngespräch festsetzen, etc., Erziehungsberechtigte informieren	SL		
(3)	<i>Falls Besuchszeiten, Gespräche oder ähnliches vereinbart wurde:</i> Treffen durchführen und auswerten	KLP/SL		
4	Gesuch entscheiden, SV informieren	SL		
5	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrperson informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	PSP	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren, Schülerdossier nachführen	SVL		

#### 4.10.2. Verzögerte Einschulung / Rückstellung (Kiga)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen und an Schulleitung weiterleiten	SV		
2	Gesuch auf Vollständigkeit prüfen, bei Bedarf weitere Unterlagen (Berichte etc.) einfordern	SV/SL		
2	Gesuch auf Angemessenheit prüfen, evtl. Anhörung der Erziehungsberechtigten, Gesuch entscheiden, SV informieren	SL		
3	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrperson informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(4.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	PSP	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL und betroffene LP informieren, Schülerdossier nachführen	SVL		

#### 4.10.3. Schullaufbahnentscheide: Wiederholung / Überspringen einer Klasse (inkl. Kiga)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP/SHP		
2	Schulleitung über möglichen Schullaufbahnentscheid informieren, weiteres Vorgehen planen	KLP	SL	jederzeit
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und evtl. Schüler organisieren und durchführen, Massnahmen vorschlagen besprechen, SSG protokollieren, SSG-Protokoll SL zustellen	KLP/SHP		
(4.1)	<i>Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten:</i> Laufbahnvorschlag mittels Formular bei Schulleitung beantragen	KLP		
(4.2)	SSG-Protokoll zur Kenntnis nehmen und allfällige Rückfragen stellen, Laufbahnvorschlag auf Machbarkeit und Angemessenheit prüfen und entscheiden, allenfalls Schüler zuteilen, SV informieren	SL		
(5.1)	<i>Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten:</i> – evtl. Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten und Schulleitung organisieren und durchführen, Akten zur definitiven Entscheidung der Schulleitung übergeben – evtl. Einverständnis für schulpsychologische Abklärung einholen, Abklärung veranlassen und Teilnahme am Auswertungsgespräch	KLP		
(5.2)	SSG-Protokoll und weitere Abklärungsergebnisse zur Kenntnis nehmen und allfällige Rückfragen stellen, über Laufbahnvorschlag entscheiden, SV informieren	SL		
6	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehr- und Fachpersonen informieren, SSG-Protokolle und weitere Unterlagen im Schülerdossier ablegen, Schülerdossier nachführen	SV		In der Regel Mitte April
(7.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	PSP	
(7.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren, Schülerdossier nachführen	SVL		

#### 4.10.4. Übertritt in die Sekundarstufe

#### Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einladung zum öffentlichen Infoabend „Übertritt in die Sekundarstufe“ verfassen und zur Verteilung an die Erziehungsberechtigten den 6.-Klasslehrpersonen zustellen	SL-Sek		Sept.
2	<i>Standortgespräch:</i> Gesamtbeurteilung inkl. Prognose Schullaufbahn erstellen und mit Erziehungsberechtigten und Schüler besprechen, Aktennotiz zuhanden der Involvierten erstellen	KLP		zwischen Juni 5.Kl. und Sept. 6.Kl.
3	Organisation und Durchführung des öffentlichen Infoabends „Übertritt in die Sekundarstufe“ unter Mitwirkung der SL-Primar und LP-Primar	SL-Sek		Nov.
4	Zuteilungsprognosen zu Planungszwecken direkt bei 6.-Klasslehrpersonen einholen	SV-Sek		Jan.
5	<i>1. ordentliches Übertrittsgespräch:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen, Übertritts- / Zuteilungsempfehlung besprechen, Einverständnis Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen	KLP-6.Kl.		zwischen Januar und Mitte März
(6)	<i>Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 1. Übertrittsgespräch:</i> Definitive Übertritts- / Zuteilungsempfehlung verfassen und SV-Primar zur Weiterleitung an die SV-Sek abgeben, Erziehungsberechtigte informieren	KLP-6.Kl.		Ende März
(7)	<i>Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 1. Übertrittsgespräch:</i> 2. Übertrittsgespräch mit Erziehungsberechtigten, Schüler, SL-Primar und LP-Sek organisieren und durchführen, Einverständnis Zuteilung bei Erziehungsberechtigten einholen	KLP-6.Kl.		März/April
(8)	<i>Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 2. Übertrittsgespräch:</i> Definitive Übertritts- / Zuteilungsempfehlung verfassen und SV-Primar abgeben, Erziehungsberechtigte informieren	KLP-6.Kl.		Mitte April
(9.1)	<i>Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 2. Übertrittsgespräch:</i> Akten zur definitiven Entscheidung durch die Sekundarschulpflege SV-Primar zur Weiterleitung an die SV-Sek abgeben, Erziehungsberechtigte informieren	KLP-6.Kl.		Mitte April

(9.2)	Übertritt / Zuteilung entscheiden, Zuteilungsverfügung den Erziehungsberechtigten zustellen	SPF-Sek, SV-Sek		Ende April
10	Anlass für abgebende LP-6.Kl. und annehmende LP-Sek organisieren: Provisorische Klassenbildung begutachten, Erfahrungsaustausch etc.	SL-Sek		Mai

#### 4.11. Schülerbelange: Angebote für Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen

##### 4.11.1. Zuteilung von IF- Stunden (inkl. Begabten- und Begabungsförderung)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	IF-Stunden und Schulische Heilpädagogen den einzelnen Klassen gemäss interner Regelung zuweisen (SHP und Bezugsklassen bilden zusammen ein IF-Team)	SL		
2	Einsatzplan SHP erstellen und Schulleitung abgeben	SHP		
3	Unterrichtsvorbereitungen gemäss Absprache mit Lehrpersonen	LP/SHP		
(4)	<i>Im Falle von schwierigen Lehr- und Lernsituationen innerhalb einer Klasse:</i> Verschiebung von IF-Stunden innerhalb der IF-Teams beschliessen und umsetzen	LP/SHP	SL <sup>1)</sup>	jederzeit
(5)	<i>Im Falle von ausserordentlicher Ressourcenknappheit:</i> Zusätzliche IF-Stunden beantragen	SL/RS	PSP	
6	Einsatzplan SHP aktualisieren und Schulleitung abgeben	SHP	SL	
<sup>1)</sup> Nur falls keine Einigung im IF-Team erzielt werden kann				

#### 4.11.2. Zuteilung einer Therapie (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie) oder IF-Stunden an einzelne Schüler

##### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung evtl. unter Einbezug der TP erstellen	KLP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und evtl. Schüler und TP organisieren und durchführen, Massnahmen vorschlagen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Fachabklärung einholen, SSG mittels Formular protokollieren, SSG-Protokoll SL zustellen	KLP		
3	SSG-Protokoll zur Kenntnis nehmen und allfällige Rückfragen stellen, SSG-Protokoll der SV weiterleiten	SL		
4	SSG-Protokoll im Schülerdossier ablegen	SV		
(5.1)	<i>Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten:</i> Fachabklärung veranlassen – Logopädie: Fachabklärung durch Logopädin – Psychomotorik: Fachabklärung durch zuständige TP – Psychotherapie: Schulpsychologische Abklärung – Audiopädagogische Unterstützung: Facharzt	KLP	SL	
(5.2)	Fachabklärung durchführen, Therapiebedarf feststellen und entscheiden, Therapieplan erstellen, Erziehungsberechtigte, SV und SL informieren	TP/SHP		
(5.3)	Therapiemassnahme erfassen, Schülerdossier nachführen	SV		
(5.4)	Therapie umsetzen (bei Ressourcenknappheit: Schüler auf Warteliste aufnehmen)	TP/SHP		jederzeit
(6.1)	<i>Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der am SSG Beteiligten:</i> Schulpsychologische Abklärung und/oder weitere Fachabklärungen mit Einverständnis der Erziehungsberechtigten veranlassen	KLP	SL	
(6.2)	Schulpsychologische Abklärung bzw. Fachabklärung vornehmen, Bericht erstellen	SPD/TP/Arzt		
(6.3)	Erziehungsberechtigte und evtl. KLP und weitere Involvierte zum Standortgespräch einladen, Standortgespräch durchführen, Bericht und empfohlene Massnahmen erläutern und begründen	SPD/TP/Arzt		
(6.4)	Bericht mit Empfehlung der Massnahme verfassen und Schulleitung zustellen	SPD/TP/Arzt		
(6.5)	Empfohlene Massnahme auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen, entscheiden, allenfalls Schüler zuteilen, SV informieren, Abklärungsbericht mit Empfehlung der Massnahme SV zustellen	SL <sup>1)</sup>	RS <sup>2)</sup>	

(6.6)	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten, KLP und Involvierten zustellen, SSG-Protokoll und weitere Unterlagen im Schülerdossier ablegen, Schülerdossier nachführen	SV		
7	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme unter Einbezug der KLP wiederkehrend beurteilen	SHP/TP		mind. halbjährlich
8	Abschluss oder Weiterführung der Massnahme unter Einbezug der KLP beschliessen, Erziehungsberechtigte, SV und SL informieren	TP/SHP		
9	Periodische Überprüfung der Therapieangebote, Auslastungen, Wartelisten, Therapiedauer einzelner Schüler, Verteilung auf Klassen etc., bei Bedarf Personalgespräche aufnehmen, Korrekturen veranlassen	SL		mind. halbjährlich
<p><sup>1)</sup> im Rahmen der zur Verfügung stehenden Pensen der Schulischen Heilpädagogen, Therapeuten bzw. Budget für Therapien  <sup>2)</sup> nur falls ausserhalb der zur Verfügung stehenden Pensen der Schulischen Heilpädagogen, Therapeuten bzw. ausserhalb Budget für Therapien</p>				

#### 4.11.3. Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Feststellung, dass Schülerleistungen wesentlich von den Vorgaben der Stufen- und Klassenlernziele abweichen	KLP/SHP		
2	Schulleitung über mögliche Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ informieren, weiteres Vorgehen planen	KLP/SHP	SL	jederzeit
3	Gesamtbeurteilung erstellen, schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und evtl. Schüler organisieren, Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ vorschlagen und besprechen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, SSG mittels Formular protokollieren, SSG-Protokoll SL zustellen	KLP/SHP		
4	SSG-Protokoll zur Kenntnis nehmen und allfällige Rückfragen stellen, SSG-Protokoll der SV weiterleiten	SL		
(5)	<i>Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten:</i> Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ umsetzen	KLP/SHP		
(6)	<i>Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten:</i> Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, SL und SHP organisieren und durchführen, über Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ entscheiden, SV informieren und SSG-Protokoll der SV weiterleiten	KLP	SL	

7	SSG-Protokolle und weitere Unterlagen im Schülerdossier ablegen, Schülerdossier nachführen	SV		
8	Förder- und Unterrichtsplanung nach vereinbarten individuellen Lernzielen	LP/SHP		
9	Zeugnis ohne Noten in den Fächern mit individuellen Lernzielen erstellen, Notenverzicht im Zeugnis begründen	KLP/SHP	KLP	
10	Obligatorischen Lernbericht verfassen und dem Zeugnis beilegen	SHP		
11	Im Rahmen des jährlichen Standortgesprächs Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ prüfen, Abschluss bzw. Weiterführung der Massnahme beschliessen, SL und SV informieren	KLP/SHP	SL <sup>2)</sup>	jährlich, Juli
12	Schülerdossier nachführen	SV		



#### 4.11.4. Veranlassen von Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1.1)	<i>Bei Neuzuzügern:</i> Bedarf an DaZ-Unterstützung bei abgebender Schule klären, bzw. bei Zuzug aus dem Ausland selbst feststellen, Entscheid über Förderangebot fällen: Interne (DaZ-Stunden) oder externe Unterstützung (Intensivdeutschkurs) fällen, Massnahme organisieren	GL	RES <sup>1)</sup>	
(1.2)	Schülerdossier nachführen	SV		
(2.1)	<i>Bei fremdsprachigen Schülern:</i> Erhöhter Förderbedarf bei fremdsprachigen Schülern während dem Schuljahr feststellen, Sprachstanderhebung nach kommunalen Verfahren veranlassen	KLP		
(2.2)	Sprachstanderhebung nach kommunalem Verfahren durchführen, auswerten Förderbedarf festlegen	DaZ-LP		jederzeit
(2.3)	DaZ-Stunden innerhalb des bewilligten Pensums/Budgets organisieren und umsetzen (Einzel-, Gruppenförderung, Teamteaching), Einsatzplan DaZ-LP erstellen und Schulleitung abgeben	DaZ-LP	SL <sup>2)</sup> ,RES <sup>1)</sup>	
3	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme im Rahmen des ordentlichen Standortgesprächs jährlich wiederkehrend beurteilen	KLP, DaZ-LP		mind. jährlich
4	Abschluss oder Weiterführung der Massnahme beschliessen, Erziehungsbe-rechtigte, SL und SV informieren	KLP, DaZ-LP	SL <sup>2)</sup> ,RES <sup>1)</sup>	
5	Schülerdossier nachführen	SV		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch RS nur falls ausserhalb der bewilligten Pensen für DaZ <sup>2)</sup> Genehmigung durch SL nur für DaZ-Stunden für Schüler der Mittelstufe				

#### 4.11.5. Zuteilung in externe Sonderschule, integrierte Sonderschulung oder Einzelunterricht

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen, Klassenlehrperson informieren	alle		
2	Schulleitung über geplantes schulisches Standortgespräch (SSG) mit möglicher Zielsetzung „Zuteilung in externe Sonderschule, integrierte Sonderschulung oder Einzelunterricht“ informieren	KLP/SHP		jederzeit
3	Einbezug der Schulleitung in bevorstehenden Arbeitsschritten festlegen	KLP/SL	SL	
4	RS über geplantes SSG mit möglicher Zielsetzung „Zuteilung in externe Sonderschule, integrierte Sonderschulung oder Einzelunterricht“ informieren	SL		
5	Gesamtbeurteilung erstellen, schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SHP, SL und evtl. Schüler organisieren und durchführen, Massnahmen vorschlagen und besprechen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG mittels Formular protokollieren, SSG-Protokoll SL zustellen	KLP/SHP		
6	SSG-Protokoll zur Kenntnis nehmen und allfällige Rückfragen stellen, SSG-Protokoll der SV zur Ablage im Schülerdossier weiterleiten	SL		
7	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
8	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen	SPD		
9	Erziehungsberechtigte, KLP, SHP und SL zum Standortgespräch einladen, RS über geplantes Standortgespräch informieren	SPD		
10	Standortgespräch durchführen, schulpsychologischer Bericht erläutern, geeignete Massnahme vorschlagen und besprechen, Gespräch mittels Formular protokollieren, Protokoll und Bericht SL zustellen, RS informieren	SPD		
11	Vorabklärungen treffen, Möglichkeiten prüfen, Kosten für geplante Massnahme (externe Sonderschule, integrierte Sonderschulung oder Einzelunterricht) ermitteln/schätzen, Kostengutsprache erwirken	SPD/RS	PSP	
(12.1)	<i>Zuteilung in externe Sonderschule:</i> Geeignete Institution anfragen, Platzverhältnisse klären, Institution bestimmen	SPD/RS	RS	
(12.2)	Schüler Institutionen zuweisen, Erziehungsberechtigte informieren, Inkasso für Essensbeiträge etc. veranlassen, Schülerdossier nachführen	SV		
(12.3)	Erfolg der Zuteilung in externer Schule jährlich wiederkehrend beurteilen: - Reintegration prüfen und bei Bedarf in die Wege leiten - Weiterführung der Massnahme bewilligen	RS	PSP	jährlich

(13.1)	<i>Integrierte Sonderschulung:</i> Genehmigung für integrierte Sonderschulung bei VSA einholen	SV		
(13.2)	Geeignetes Lehrarrangement im Rahmen der bewilligten Kostenschätzung zusammenstellen, notwendige LP und SHP organisieren bzw. bei Bedarf neu anstellen (siehe Prozess „Anstellung von Lehr- und Fachpersonen“), SV informieren	SL/SHP	SL	
(13.3)	Erziehungsberechtigte, involvierte Lehr- und Fachpersonen und RS informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(13.4)	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, jährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und LP organisieren und durchführen, Weiterführung bzw. Abschluss der integrierten Sonderschulung besprechen, SSG protokollieren, SSG-Protokoll SL weiterleiten	SHP		jährlich
(13.5)	SSG-Protokoll zur Kenntnis nehmen und allfällige Rückfragen stellen, integrierter Sonderschulung jährlich wiederkehrend beurteilen und Weiterführung der Massnahme bewilligen	SL	PSP	jährlich
(14.1)	<i>Vorübergehender Einzelunterricht:</i> Genehmigung für Einzelunterricht bei VSA einholen	SV		
(14.2)	Geeignetes Lehrarrangement im Rahmen der Kostenschätzung zusammenstellen, notwendige LP organisieren, SV informieren	SL		
(14.3)	Erziehungsberechtigte, involvierte Lehr- und Fachpersonen und RS informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
(14.4)	Einzelunterricht durchführen	LP/SHP		

## 4.12. Schülerbelange: Disziplinarverfahren gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten

### 4.12.1. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts gemäss schulinternen Regelungen ergreifen und durchsetzen, Vereinbarungen treffen, Erziehungsberechtigte und Fachpersonen informieren (bei Bedarf SSA beiziehen)	LP		
(2.1)	<i>Falls erfolglos:</i> Aussprache mit Erziehungsberechtigten durchführen, weitere Massnahmen besprechen und festlegen, Kurzprotokoll SSG ausfüllen und beidseitig unterschreiben, SL informieren	KLP		
(2.2)	Vereinbarte Massnahmen durchführen, Schülerverhalten dokumentieren (bei Bedarf SSA beiziehen)	LP		
(2.3)	„Helferkonferenz“ einberufen, organisieren, durchführen und protokollieren	KLP		
(3.1)	<i>Falls getroffene Massnahmen erfolglos:</i> Aussprache mit Erziehungsberechtigten durchführen, weitere Massnahmen androhen oder beschliessen (schriftlicher Verweis, Versetzung in Parallelklasse etc.), Aktennotiz erstellen und beidseitig unterschreiben, Aktennotiz SV weiterleiten	KLP/SL	SL	
(3.2)	Verweis/Anordnung der Schulleitung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL und KLP informieren	SV		
(3.3)	Aktennotiz und weitere Unterlagen im Schülerdossier ablegen, Schülerdossier nachführen	SV		
(4.1)	<i>Falls erfolglos:</i> Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, Massnahme beschliessen (z.B. schriftlicher Verweis der Schulpflege, Timeout, externe Schulung etc.), Aktennotiz erstellen, beidseitig unterschreiben, Aktennotiz SV zustellen	RS/SL		
(4.2)	Verweis/Anordnung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KLP und SL informieren	SV		
(4.3)	Aktennotiz und weitere Unterlagen im Schülerdossier ablegen, Schülerdossier nachführen	SV		
(4.4)	Beschlossene Massnahme umsetzen	SL		

(5.1)	<i>Falls erfolglos:</i> Erziehungsberechtigte vorladen, rechtliches Gehör gewähren, Massnahme beschliessen (z.B. externe Schulung), Aktennotiz erstellen, beidseitig unterschreiben, Aktennotiz SV zustellen	RS/SL	PSP <sup>1)</sup>	
(5.2)	Anordnung des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, KLP, SL und RS informieren	SV		
(5.3)	Aktennotiz und weitere Unterlagen im Schülerdossier ablegen, Schülerdossier nachführen	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	PSP	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, SL und KLP informieren	SVL		
7	Beschlossene Massnahme umsetzen, bei Bedarf Einleitung von Begleitmassnahmen	SL		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch PSP nur bei Versetzung in eine externe Sonderschule				

#### 4.12.2. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern in Tagesstrukturen „ZickZack“

Prozessverantwortung ZZL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Angebots „Zickzack“ treffen, Erziehungsberechtigte informieren	ZZM/ZZL		
(2)	<i>Falls erfolglos:</i> Gespräch mit Klassenlehrperson führen, gemeinsam nach Lösungen suchen	ZZL		
(3)	<i>Falls erfolglos:</i> Aussprache mit Erziehungsberechtigten durchführen, Massnahmen beschliessen, wichtigste Gesprächspunkte und Abmachungen auf Kurzprotokoll SSG festhalten, SL informieren	ZZL/ZZM	ZZL	
(4)	<i>Falls erfolglos:</i> Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, Ausschluss aus Tagesstrukturen in Erwägung ziehen, Probezeit vereinbaren, wichtigste Gesprächspunkte und Abmachungen auf Kurzprotokoll SSG festhalten, SL, KLP und RS informieren	ZZL/SL		
(5.1)	<i>Falls erfolglos:</i> Ausschluss aus Tagesstrukturen beschliessen	ZZL	SL	
(5.2)	Anordnung der Schulleitung auf Ausschluss aus Tagesstrukturen „ZickZack“ mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, ZZL, KLP und RS informieren, SSG-Protokolle und weitere Unterlagen im Schülerdossier ablegen, Schülerdossier nachführen	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL und ZZL anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	PSP	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, SL, ZZL und KLP informieren	SVL		

#### 4.12.3. Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Verletzung der Elternpflichten SL melden	alle		
2	Informationen zur Erlangung eines umfassenden Überblicks beschaffen	SL		
(3)	Gespräch mit Erziehungsberechtigten und evtl. weiteren Involvierten organisieren und durchführen, allenfalls Vergehen dem Schulpräsidium melden, Aktennotiz erstellen	SL		
4	Aussprache mit Erziehungsberechtigten durchführen, Konfrontation mit Vergehen der Erziehungsberechtigten, rechtliches Gehör gewähren, Aktennotiz erstellen	SL/RS		
5	Massnahme (z.B. Busse) bzw. weiteres Vorgehen beschliessen, internen und externen Kommunikation planen	SL/RS	RS	
6	Massnahme umsetzen, bei Bedarf Vergehen zuständiger Stelle melden: Statthalteramt, Fürsorgeamt etc.	SVL		

#### 4.12.4. Soziale Probleme

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen und dokumentieren, Schulsozialarbeit aufbieten und SL informieren	KLP		
2	Situation mit Erziehungsberechtigten klären, Massnahmen vereinbaren, weiteres Vorgehen klären	SSA/KLP <sup>1)</sup>		
3	<i>Falls erfolglos:</i> Gespräch mit Erziehungsberechtigten, RS und Jugend- und Familienberatungsstelle organisieren und durchführen, „Dreieck-Vertrag“ abschliessen	SL		
4	Massnahmen umsetzen, Wirkung der Massnahmen wiederkehrend überprüfen, SL informieren	SSA, KLP <sup>1)</sup>	SL	
<sup>1)</sup> Bei Bedarf Einbezug weiterer Personen: SL, TP, SPD, andere				

#### 4.12.5. Gefährdungsmeldung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gefährdungspotential der Schulleitung melden	alle		
(2)	Bei Bedarf Involvierte zu Gespräch einladen	SL/RS		
3	Weitere Schritte festlegen, Gefährdungsmeldung an KESB (Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde)	SL/RS	RS	

#### 4.13. Schülerbelange: Dispensationen von Schülern

##### 4.13.1. Nutzung der Jokertage (6 Tage pro Schulstufe)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	<i>Jokertage:</i> Information Absenz (Jokertag) entgegennehmen, Gesuch gemäss Reglement prüfen und entscheiden, Gesuch mit Entscheid der KLP der SV weiterleiten	KLP		
2	Gesuch im Schülerdossier ablegen, Absenzenkontrolle und Jokertage-Buchhaltung nachführen	SV		
(2.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Klassenlehrperson über Einsprache entscheiden, SV informieren	SL		
(2.2)	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, Klassenlehrperson informieren	SV		



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

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen	KLP		
(2)	Gesuch um Dispensation einzelner Lektionen bis max. 1 Tag (ohne Jokertage) gemäss Reglement selbstständig entscheiden, Schüler und Erziehungsberechtigte informieren	KLP		
(3)	Dispensationsgesuche länger als 1 Tag sowie Gesuche wiederholender Dispensationen einzelner Lektionen an Schulleitung weiterleiten	KLP		
4	Gesuch bearbeiten und entscheiden, Klassenlehrperson und Schulverwaltung informieren	SL <sup>1)</sup> /RS <sup>1)</sup>		
5	Anordnung der Schulleitung bzw. des RS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Schülerdossier nachführen	SV		
(6.1)	<i>Falls eine Einsprache erfolgt:</i> Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Schulleitung anhören, Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS	PSP	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) den Erziehungsberechtigten zustellen, KLP und SL informieren	SVL		
7	Absenzkontrolle nachführen	KLP		
<sup>1)</sup> Entscheidungskompetenz SL: Dispensationen bis max. 2 Wochen und wiederholende Dispensationen Entscheidungskompetenz RS: Dispensationen von 2 bis max. 12 Wochen				

## 4.14. Tagesstrukturen „ZickZack“

### 4.14.1. „ZickZack“: An- und Abmeldungen sowie Mutationen

#### Prozessverantwortung ZZL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Informationen Angebot „ZickZack“ und Anmeldeunterlagen laufend aktualisieren, aktuelle Informationen und Formulare WEB-Verantwortlicher zustellen	SV		laufend
2	Aktuelle Unterlagen auf Homepage aufschalten	WEB-Verantw.		
3	Kurzinfo zu Angebot „ZickZack“ und Anmeldeverfahren sowie Hinweis auf Homepage allen Erziehungsberechtigten von neueintretenden Schülern zustellen	SV		Juni (Zuzüger unter Schuljahr: laufend)
4	<i>Anmeldung auf Schuljahresbeginn:</i> Anmeldeunterlagen von Homepage herunterladen oder bei Schulverwaltung anfordern, Anmeldeunterlagen ausfüllen, evtl. Antrag auf Tarifreduktion stellen, vollständige Unterlagen „ZickZack“-Leitung zustellen	Erziehungs-be-rechtigte		Ende Juni
5	Anmeldung entgegennehmen und administrativ verarbeiten, Anmeldebestätigung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV(ZZL)		Jan./Juni
(6.1)	<i>Anmeldung / Änderung / Kündigung unter dem Schuljahr:</i> Schriftliches Gesuch verfassen und „ZickZack“-Leitung zustellen	Erziehungs-be-rechtigte		fristgerecht <sup>1)</sup>
(6.2)	Gesuch bearbeiten, Platzverhältnisse prüfen, Gesuch entscheiden, bei Bedarf Personaleinsatz anpassen, SV informieren	ZZL		
(6.3)	Erziehungsberechtigte schriftlich informieren	SV		
(6.4)	Entscheid der ZZL administrativ verarbeiten	SV(ZZL)		
(7.1)	Einmalige Abmeldung vom Mittagstisch bzw. Angebot „ZickZack“ bei der „ZickZack“-Leitung aufgrund: - individueller Gründe des Schülers: Krankheit, Jokertage etc. - klassenspezifische Gründe: Schulreise, Exkursion etc. - schulspezifische Gründe: Gesamtschulanlässe	Erziehungs-be-rechtigte		
(7.2)	Mitarbeitende „ZickZack“ über Abmeldung informieren, Schülerpräsenzliste führen	ZZL		
<sup>1)</sup> Anmeldungen: Laufend unter dem Schuljahr möglich Änderungen sowie Kündigungen: Auf Ende jedes Semesters möglich				

#### 4.14.2. Planung und Durchführung des Angebots „ZickZack“

Prozessverantwortung ZZL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Finanzbedarf Angebot „ZickZack“ ermitteln und jährlich budgetieren (gemäss Prozess Budgetierung), Laufende Budgetüberwachung der zugewiesenen Konten vornehmen (gemäss Prozess Budgetüberwachung)	ZZL		
2	Jährliches An-/Abmeldewesen Angebot „ZickZack“ durchführen (gemäss Prozess An- und Abmeldungen sowie Mutationen „ZickZack“)	ZZL		
3	Personalplanung und Einsatzpläne der Betreuungspersonen erstellen (gemäss Prozess Stellen- und Personalplanung „ZickZack“)	ZZL		
4	Anstellung von Mitarbeitenden des Angebotes „ZickZack“ (gemäss Prozess Anstellung von MA der Tagesstrukturen „Zickzack“)	ZZL		
5	Mahlzeitenbestellung beim Catering-Service vornehmen	ZZL/ZZM		
6	Änderungen der Essensbestellung aufgrund von Neuanmeldungen bzw. Abmeldungen beim Catering-Service vornehmen	ZZL/ZZM		
7	Schülerpräsenzliste zwecks Anwesenheitskontrolle und Inkasso führen	ZZL/ZZM		täglich
8	Bei unentschuldigtem Fernbleiben eines Schülers sofortige telefonische Meldung an Erziehungsberechtigte	ZZL/ZZM		täglich
9	Angebot Tagesstrukturen „ZickZack“ durchführen, Stundenrapporte der MA führen	ZZM		täglich
10	Stundenrapporte der Mitarbeitenden prüfen, visieren und SV zur Weiterleitung an FV zwecks Lohnzahlung abgeben	ZZL		Ende Quartal
11	Rechnungsgrundlagen für Elternbeiträge zusammenstellen	ZZL		Ende Quartal
12	Rechnungen stellen	SV		Ende Quartal
13	Inkasso führen (gemäss Prozess Inkasso)	FV		

## 4.15. Öffentlichkeitsarbeit

### 4.15.1. Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	SP/SVL		
2	Medienauftritt / Auskunft gegenüber Medien	SP(SL/PSP)		

### 4.15.2. CI - Handbuch

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	CI-Handbuch erarbeiten und aktualisieren	GL	PSP	

### 4.15.3. Erscheinungsbild Öffentlichkeitsarbeit

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erscheinungsbild für Homepage und Publikationen der Primarschule Obfelden gemäss CI-Handbuch festlegen und überwachen	SP		

#### 4.15.4. Öffentlicher Auftritt der Primarschule Obfelden

#### Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Halbjährliche Kommunikationsplanung erarbeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Themen der Berichterstattung</li> <li>- Anforderungen und Umfang der Artikel</li> <li>- Zuständigkeiten, Verfasser</li> <li>- Zeitplan</li> <li>- Medien (Homepage, PrimaRundschau (Schulzeitung), Impuls (Dorfzeitung), Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern und weitere Lokalzeitungen)</li> </ul>	SP/GL	SP	halbjährlich
2	Mitarbeitenden Aufträge zur Verfassung von Artikeln gemäss Kommunikationsplanung erteilen	SVL/SL		
3	Artikel gemäss Auftrag Kommunikationsplanung verfassen und SV zustellen	Verfasser Artikel		
4	Texte und Bilder sammeln, fehlende Artikel gemäss Kommunikationsplanung einfordern	SV		
5	Artikel gegenlesen, bei Bedarf Artikel in Zusammenarbeit mit dem Verfasser revidieren, Artikel Schulpräsidium zustellen	GL		
6	Artikel gegenlesen, „gut zum Druck“ der SV erteilen	SP		
7	Artikel zuständiger Redaktion bzw. WEB-Verantwortlichem (Homepage) zustellen, bei Bedarf Artikel layouten (gemäss CI-Handbuch)	SV		
8	Artikel veröffentlichen bzw. Artikel auf Homepage aufschalten	für entsprechendes Medium zuständige Stelle		
9	Öffentlicher Auftritt wiederkehrend beurteilen	SP/GL		jährlich

#### 4.15.5. Quartalsbrief der Klassenlehrpersonen

##### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorgaben zum Quartalsbrief der Klassenlehrpersonen festlegen (gemäss CI-Handbuch)	SL		
2	Quartalsbrief verfassen	KLP		
3	Quartalsbrief Erziehungsberechtigten, Schulleitung und zugeteiltem Schulpfle- gemitglied zustellen	KLP		fristgerecht <sup>1)</sup>
<sup>1)</sup> Innerhalb der ersten Schulwoche nach den Sommer-, Herbst-, Weihnachts- und Frühlingsferien				

#### 4.16. Finanzen

##### 4.16.1. Budgetierung (laufende Rechnung)

##### Prozessverantwortung RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erfassungsformulare den Kontoverantwortlichen zustellen	SVL		April
2	Finanzbedarf ermitteln, Erfassungsformulare der Schulverwaltung zustellen	KV		Juni
3	Budgetentwurf erstellen	SVL/FV		
4	Teilnahme an 1. Steuervorstandssitzung mit politischer Gemeinde und Sekun- darschule	RF		Juni
5	Finanzkoordinationssitzung mit GL und DLI organisieren und durchführen, bei Bedarf Budget überarbeiten	RF		Mitte Juli
6	Erster Lesung des Budgets durch PSP, bei Bedarf Budget bereinigen	RF		Aug.
7	Teilnahme an 2. Steuervorstandssitzung mit politischer Gemeinde und Sekun- darschule	RF		
8	Budget genehmigen	PSP RPK SOU		Sept. Anfang Nov. Dez.

#### 4.16.2. Investitionsbudget (Mehrjahresplanung)

Prozessverantwortung RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erfassungsformulare für Investitionsbudget (Mehrjahresplanung) RI, GL und DLI zustellen	SVL		Feb.
2	Investitionsbedarf in Zusammenarbeit mit betroffenen Mitarbeitenden ermitteln, ausgefüllte Erfassungsformulare SVL zurückgeben	GL/RI		Mai
3	Teilnahme an 1. Steuervorstandssitzung mit politischer Gemeinde und Sekundarschule	RF		Juni
4	Erster Entwurf des Investitionsbudgets erstellen, RF zustellen	SVL/FV		
5	Koordinationsitzung mit GL, DLI und RI organisieren und durchführen, bei Bedarf Investitionsbudget überarbeiten	RF		Mitte Juli
6	Erste Lesung des Investitionsbudgets und Mehrjahresplanung durch PSP, bei Bedarf Investitionsbudget bereinigen	RF		Aug.
7	Teilnahme an 2. Steuervorstandssitzung mit politischer Gemeinde und Sekundarschule	RF		
8	Investitionsbudget genehmigen	PSP RPK SOU		Sept. Anfang Nov. Dez.

#### 4.16.3. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Monatliche Kontoauszüge SV zustellen	FV		
2	Kontoauszüge auf EDV-Plattform stellen, KV informieren	SV		
3	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen, RF informieren	KV		

#### 4.16.4. Sammelbeschaffung

#### Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter, Beschaffungsverantwortlicher (BV) bestimmen	GL		
2	Bedarf ermitteln	BV		
3	Offerten einholen und vergleichen, evtl. Rücksprache mit Bezüglern, Anbieter auswählen, Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BV		
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüglern		
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, Abrechnung gemäss Vorgaben der Schulverwaltung zusammenstellen, visieren und SV weiterleiten	BV		
6	Mängel feststellen	Bezüglern, BV		
7	Behebung der Mängel veranlassen	BV		
8	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV		
9	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	KV		
10	Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung veranlassen	SV		



#### 4.16.5. Einzelbeschaffung

#### Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jährlicher Budgetposten zur selbstständigen Verwaltung durch KLP festlegen	SL		
2	Bedarf ermitteln	LP	SL <sup>1)</sup>	
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	LP		
4	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	LP		
5	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	LP		
6	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, Abrechnung gemäss Vorgaben der Schulverwaltung zusammenstellen, visieren und SV weiterleiten	LP		
7	Mängel feststellen	LP		
8	Behebung der Mängel veranlassen	LP		
9	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV		
10	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	KV		
11	Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung veranlassen	SV		
<sup>1)</sup> Genehmigung durch SL nur falls Betrag ausserhalb des zur Verfügung stehenden Budgetpostens				

#### 4.16.8. Vorschuss

##### Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorschuss für Materialkredite vorbereiten	SVL		Dezember
2	Vorschuss genehmigen, Formular visieren und SV zustellen	KV		
3	Formular kontieren und visieren	SV		
3	Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung des Vorschusses veranlassen	SVL		
5	Auszahlung vornehmen (auf Wunsch des Bezügers bar oder Überweisung auf Privatkonto)	FV		
6	Anschaffungen tätigen und bezahlen, Abrechnung gemäss Vorgaben der Schulverwaltung zusammenstellen, visieren und SV weiterleiten	LP/MA		
7	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SVL		
8	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	KV		
9	Unterlagen an FV weiterleiten	SV		
10	Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen bzw. einfordern	FV		

#### 4.16.9. Inkasso

##### Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Inkassoinformationen der Schulverwaltung zustellen <sup>1)</sup>	LP/SL/MA <sup>1)</sup>		
2	Rechnungen aufgrund der Inkassoinformationen ausstellen, kopieren und FV zum Versand zustellen	SV		
3	Zahlungseingang überwachen	FV		
4	Falls erfolglos: 1. und 2. Mahnung vornehmen	FV		
5	Zahlungseingang überwachen	FV		
6	3. Mahnung oder Betreibung vornehmen	FV/SV	RF	
7	Falls erfolglos: Abschreibung vornehmen	FV/SV	RF	

<sup>1)</sup> Rechnungsbetrag ab Fr. 100.- möglich

#### 4.16.10. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung RF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Alle Rechnungen bei Schulverwaltung einreichen	alle		Jan.
2	Abrechnung und Belege rechnerisch prüfen, kontieren und visieren	SV		
3	Abrechnung inhaltlich prüfen, visieren und zur Zahlung freigeben	KV		
4	Unterlagen an FV weiterleiten, Zahlung veranlassen	SV		
5	Rechnungsabschluss erstellen	FV		
6	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	RF/FV		
7	Rechnung bereinigen und SVL zustellen	RF		
8	Kontoauszüge auf EDV-Plattform stellen, KV auffordern, Budgetabweichungen bis Mitte März schriftlich zu begründen	SVL		
9	Budgetabweichungen begründen	KV		Mitte März
10	Begründungen überprüfen und zusammenfassen	RF		
11	Rechnung abnehmen	RF	PSP	März
12	Rechnung an RPK weiterleiten	SVL/FV		
13	Rechnung abnehmen	RPK	SOU	Juni

#### 4.16.11. Staatsbeiträge

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Staatsbeiträge einfordern, Kopie der Gesuche und der Beitragszusicherungen bzw. Beitragsabsagen der Finanzverwaltung zur Eingangskontrolle zustellen	SVL		Mitte Mai
2	Überprüfung bzw. Sicherstellung, dass sämtliche Staatsbeiträge eingefordert wurden	RF/SVL/FV	RF	Mai
3	Eingänge der Staatsbeiträge prüfen, verbuchen, SV informieren	FV		

## 4.17. Liegenschaften, Infrastruktur

### 4.17.1. Raumzuteilung

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuteilung der Klassenzimmer und Räume an Mitarbeitende der Primarschule	GL		

### 4.17.9. Sicherheits- und Notfallübungen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Krisenkonzept erarbeiten bzw. laufend aktualisieren	GL	SP	
2	Regelmässige Sicherheits- und Notfallübungen gemäss Krisenkonzept planen, durchführen und auswerten	GL		