

4. Ablauforganisation

Abkürzungen

AK	Angebotskoordinatorin oder -koordinator	RED	Redaktionsteam
BK	Baukommission	RF	Ressort Finanzen und Infrastruktur
BV	Beschaffungsverantwortliche oder -verantwortlicher	RFV	Ressortvorsitz Finanzen und Infrastruktur
DL	Dienstleitung	RÖ	Ressort Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit
DSV	Diensteinheit Schulverwaltung	RP	Ressort Personelles und MAB
DHW	Diensteinheit HWF	RPM	Ressortmitglied Personelles und MAB
FLP	Förderlehrperson	RPV	Ressortvorsitz Personelles und MAB
FV	Finanzverwaltung	RS	Ressort Schülerbelange
FVG	Finanzverwaltung der Gemeindeverwaltung	RSM	Ressortmitglied Schülerbelange
GSP	Sitzung der Schulpflege mit allen beratenden Stimmen	RQ	Ressort Qualität und Schulentwicklung
HL	Hortleiterin oder Hortleiter	RV	Ressortvorsitz
HW	Hauswart	RVS	Ressortvorsitz-Stellvertretung
KLP	Klassenlehrperson	SE	Schuleinheit
KS	Koordinationsstelle	SK	Schulkonferenz
KSS	schulseitige Koordinatorin oder schulseitiger Koordinator	SL	Schulleitung
KV	Kontenverantwortliche oder -verantwortlicher	SLK	Schulleitungskonferenz
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	SP	Schulpräsidentin oder Schulpräsident
LI	Liegenschaftenverwaltung	SPD	Schulpsychologischer Beratungsdienst Hinwil
LP	Lehr- oder Fachperson	SPF	Schulpflege
MA	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	SPM	Schulpflegemitglied
MAB	MAB-Verantwortliche oder -Verantwortlicher	SVL	Schulverwaltungsleitung
ML	Mittagstischleiterin	SVR	Souverän
PH	Pädagogische Hochschule des Kantons Zürich	VSA	Volksschulamt
PL	Projektleitung		
R	Ressort		

Nomenklatur (Beispiele)

SE	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schuleinheit, die selbst festlegen kann, wer dafür zuständig ist
SL	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
SL(LP)	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die Kompetenz kann von dieser jedoch abgetreten werden
KS,SP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Koordinationsstelle und bei der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten
KS/GSP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Koordinationsstelle oder bei der Schulpflege, je nach Geschäft

Nummerierung

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

4.1. Planung

4.1.1. Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine festlegen	DSV ²⁾ /RV	GSP ²⁾	
2	Sitzungskalender nachführen und im Intranet/Extranet publizieren	DSV		
3	Anträge verfassen und einreichen	Antragsteller ¹⁾		
4	Anträge redigieren	DSV	Antragsteller	
5	Traktandenliste festlegen	SP/RV/SVL ²⁾		
6	Einladung verschicken, Akten auflegen und im Intranet/Extranet publizieren ²⁾	DSV		
7	Sitzung leiten	SP/RV		
8	Protokoll erstellen, auflegen und archivieren	DSV ²⁾ / ³⁾ /RVS ⁴⁾ /SL ⁵⁾		
9	Beschlüsse administrativ verarbeiten	DSV		

¹⁾ Unterstützung DSV
²⁾ für Sitzungen der Schulpflege
³⁾ Sitzungen des Ressorts Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit werden nicht protokolliert. Die des Ressorts Finanzen und Infrastruktur nur in Ausnahmefällen – dann durch die Schulverwaltungsleitung
⁴⁾ die Sitzungen des Ressorts Personelles, MAB und werden durch die Stellvertungen der Ressortsverantwortlichen protokolliert
⁵⁾ die Sitzungen des Ressorts Schülerbelange werden durch die Schulleitung protokolliert

4.1.2. Rollende Planung (Planungshorizont vier Jahre)

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresberichte (Vorjahr) verfassen	KS,SL,DL	GSP	
2	Standortbestimmung durchführen, Legislaturziele festlegen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich), Projektleitungen bestimmen und Projektaufträge erteilen ¹⁾	SPF		
3	Standortbestimmung durchführen, Schulprogramme oder Vierjahresprogramme ²⁾ verfassen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich), Jahresprogramme ableiten	SL,SK/DL	GSP	
4	Schülerzahlen ermitteln bzw. verifizieren	DSV		
5	Personalbedarf ermitteln bzw. verifizieren ³⁾ und Personalplanung bereinigen und fortschreiben	DSV		
6	Raumbedarf ermitteln bzw. verifizieren ³⁾ und Schulraumplanung bereinigen und fortschreiben	DSV		
7	Personalplanung und Schulraumplanung überprüfen	KS	GSP	
8	Investitions- und Finanzplanung bereinigen und fortschreiben	FV		
9	Investitions- und Finanzplanung überprüfen	KS,RF	GSP	
¹⁾ Prozess 4.1.3. oder 4.1.4. ²⁾ Dienststeinheiten ³⁾ unter Einbezug der Ressorts und der Schul- und Dienstleitungen				

4.1.3. Budgetierte Projekte

Prozessverantwortung PL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Projektleitung bestimmen und Projektauftrag erteilen	GSP/KS/SL/DL		
2	Vorhaben beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf)	PL	GSP	
3	Finanzbedarf budgetieren ¹⁾	PL		
4	Vorhaben planen und umsetzen	PL		
5	Vorhaben abrechnen, Bericht erstatten	PL	GSP	
¹⁾ Prozess 4.2.4.				

4.1.4. Nicht budgetierte Projekte

Prozessverantwortung PL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Projektleitung ernennen, Projektauftrag erteilen	GSP/KS/SL/DL		
2	Vorhaben beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf)	PL	GSP,SVR ¹⁾	
3	Vorhaben planen und umsetzen	PL		
4	Vorhaben abrechnen, Bericht erstatten	PL	GSP,SVR ¹⁾	
¹⁾ gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung				

4.1.6. Beurteilung (Selbstevaluation)

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Allgemeine Beobachtungsschwerpunkte und Evaluationsplan festlegen	RP,KS	GSP	
2	Spezielle Beobachtungsschwerpunkte, Qualitätskriterien, Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen	SL,SK/DL		
3	Erfassung und Auswertung durchführen, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen, internen Bericht verfassen	SL(LP)/DL(MA)		
4	Externen Bericht verfassen und präsentieren	SL/DL	GSP	
5	Massnahmen umsetzen	SL/DL		

4.2. Finanzen

4.2.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Staatsbeiträge einfordern und verbuchen, Kopie der Gesuche und Eingangsbelege den betreffenden Kontenverantwortlichen zustellen	FV/FVG		

4.2.2 Sitzungsgelder und -entschädigungen abrechnen

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungsteilnehmende erfassen	Sitzungs- leitung ¹⁾		
2	Guthaben ermitteln	FV	RFV	
3	Auszahlung vollziehen	FVG		
¹⁾ Wird ein Protokoll geführt, übernimmt die Protokollführerin oder der Protokollführer diese Aufgabe				

4.2.4. Budgetierung

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetziele festlegen	RF		
2	Erfassungsformulare den Kontenverantwortlichen zustellen	FV		
3	Finanzbedarf ermitteln	KV		
4	Budget erstellen	FV/FVG		
5	Budget überprüfen	KS,RF		
6	Budget bereinigen	FV/FVG	GSP,SVR	

4.2.5. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge bereitstellen (monatlich)	FV/FVG		
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und begründen	KV		
3	Korrekturmassnahmen ergreifen	KV,KS	RF	

4.2.6. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen	FVG		
2	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	FV,RF		
3	Budgetabweichungen begründen	RF,KV		
4	Rechnung bereinigen	FVG	GSP,SVR	

4.2.7. Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung BV

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

4.2.8. Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

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

4.2.9. Vorschuss (Barbezüge)

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorschuss anfordern	LP/MA/FV		
2	Vorschuss ausbezahlen und quittieren	FVG		
3	Anschaffungen tätigen und bar bezahlen, Abrechnung und Belege der Finanzverwaltung übergeben	LP/MA		
4	Abrechnung und Belege überprüfen, Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen	FVG		

4.2.10. Inkasso

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungen ausstellen und versenden	FV/FVG		
2	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisliste erstellen	FV/FVG		
3	Mahnungen vornehmen oder Betreibungen veranlassen	FV/FVG		
(4)	Falls erfolglos: Abschreibung vornehmen	FV/FVG		

4.3. Personal

4.3.1. Vikariate, Stellvertretungen

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Voraussehbare Absenzen der Schul- oder Dienstleitung und der Schulverwaltung, unvorhersehbare Absenz nur der Schul- oder Dienstleitung, melden. In der Webagenda eintragen	LP/MA		
2	Unvorhersehbare Absenz der Schulverwaltung melden. In der Webagenda eintragen	SL/DL		
3	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP,SL,DSV ¹⁾ /DL		
4	Vertretung der Schulverwaltung melden	SL/DL ²⁾		
5	Abordnung und Besoldung veranlassen	DSV		
6	Dienstwiederaufnahme der Schul- oder Dienstleitung und der Schulverwaltung melden	LP/MA		
<p>¹⁾ Die Lehr- oder Fachperson sucht selbst nach einer Vertretung. Ist das infolge Krankheit nicht möglich, sucht die Schulleitung. Ist das nicht möglich, sucht die Dienststeinheit Schulverwaltung</p> <p>²⁾ Vikariate die länger als eine Woche dauern zur Kenntnisnahme an Ressortvorsitz Personelles und MAB</p>				

4.3.2. Vierjährliche Beurteilung der kantonal + kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen (MAB summative Beurteilung)

Prozessverantwortung MAB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Lehr- oder Fachperson identifizieren	DSV		
2	MAB-Teams bilden	MAB ¹⁾		
3	Zu beurteilende Lehr- oder Fachpersonen den MAB-Teams zuteilen, Jahresablauf festlegen	MAB		
4	Dossier «Unterricht und Planung» verfassen und einreichen	LP		
5	Unterrichtsbesuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräche führen und Erkundungsbericht verfassen, Beurteilungen vornehmen, Integrationsgespräch führen, Ergebnisse dokumentieren, Beurteilungsgespräch führen	MAB-Teams	GSP	
6	MAB-Ergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten und Lehr- oder Fachpersonen informieren	DSV		
(7.1)	Falls Bedarf besteht: Rekursfähige ²⁾ Verfügung anfordern	LP		
(7.2)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	GSP,DSV/VSA		
¹⁾ zusammen mit den Schulleitungen ²⁾ Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich. Kommunal angestellte Lehr- oder Fachpersonen rekurren beim Bezirksrat, kantonal angestellte Lehrpersonen beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion				

4.3.3. Jährliche Beurteilung der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen (MAB formative Förderung)

Prozessverantwortung SL

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

4.3.4. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besuchsplan erstellen und verteilen ¹⁾	RPV	RP	
2	Besuche durchführen, der Lehr- oder Fachperson Feedback erteilen	SPM ²⁾		
¹⁾ bei Vikariaten die länger als 8 Schulwochen dauern, werden die Vikare durch das SPfl-mitglied besucht, das der zu vertretenden Lehrkraft zugeteilt ist. ²⁾ bei Beanstandungen wendet sich die Besuchende an die Schulleitung				

4.3.5. Jährliche Beurteilung der Mitarbeitenden und der kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen (MBU)

Prozessverantwortung DL/SL ²⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Beurteilungsformulare an Mitarbeiterin oder Mitarbeiter abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	DL/SL ²⁾		
2	Vorbereitung aufs Beurteilungsgespräch	MA/LP		
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielvereinbarung dokumentieren	DL/SL ²⁾ , MA/LP	SVL	
4	Gegebenenfalls Einsprache erheben	MA/LP		
(5)	Falls Einsprache erhoben wurde: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken ¹⁾	SVL	GSP	
6	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen	DL/SL ²⁾ , MA/LP		
(7.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	MA/LP		
(7.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	DL/SL ²⁾ , MA/LP		
¹⁾ Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MBU möglich ²⁾ für kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen				

4.3.6. Vierjährliche Beurteilung der Schulleitung (MAB summative Beurteilung)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Schulleitung dem Schulpräsidenten melden	DSV		
2	Gesprächstermin vereinbaren	SP		
3	Dossier «Führung» verfassen und einreichen	SL		
4	Besuch durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräch führen und Erkundungsbericht verfassen, Beurteilungen vornehmen, Integrationsgespräch führen, Ergebnisse dokumentieren, Beurteilungsgespräch führen	SP,RPV	GSP	
5	MAB-Ergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten und Schulleitung informieren	DSV		
6	Allenfalls Rekursfähige ¹⁾ Verfügung verlangen	SL		
(6)	Falls eine Verfügung verlangt wurde: Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		
¹⁾ Ein Rekurs beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich				

4.3.7. Jährliche Beurteilung der Schulleitung (MAB formative Förderung)

Prozessverantwortung SP

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

4.3.8. Jährliche Beurteilung der Dienstleitungen (MBU)

Prozessverantwortung SVL ¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Beurteilungsformulare an Dienstleitende abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	SVL ¹⁾		
2	Vorbereitung aufs Beurteilungsgespräch	DL		
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielvereinbarung dokumentieren	SVL ¹⁾ ,DL		
4	Gegebenenfalls Einsprache erheben	DL		
(5)	Falls Einsprache erhoben wurde: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken ²⁾	SVL ¹⁾	GSP	
6	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen	SVL ¹⁾ ,DL		
(6.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	DL		
(6.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	SVL ¹⁾ ,DL		
¹⁾ Handelt es sich bei der betreffenden Dienstleitung um den Schulverwaltungsleiter, übernimmt die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident diese Aufgabe ²⁾ Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MBU möglich				

4.3.9. Jährliche Beurteilung der Koordinationsstelle

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	SP		
2	Selbsteinschätzung vornehmen	KS		
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielvereinbarung und Massnahmen dokumentieren	SP	GSP	
4	Massnahmen umsetzen	KS		
5	Zielerreichung kontrollieren	SP		

4.3.10. Stellenplan

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stellenplan erstellen	DSV,KS,SLK	GSP	
2	Stellenplan für kantonal besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	DSV		

4.3.11. Einstellung von Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Einstellung veranlassen	SL		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DSV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL,RPV,LP	GSP	
5	Bewerbende benachrichtigen	SL		
6	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DSV	VSA	
7	Lehr- oder Fachperson einarbeiten	SL(LP)		

4.3.12. Einstellung von Mitarbeitenden und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung DL/SL ¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Einstellung veranlassen	DL/SL ¹⁾ , SVL		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DSV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Besoldung festlegen	DL/SL/LP ¹⁾ , SVL,RPV	GSP	
5	Bewerbende benachrichtigen	DL/ SL ¹⁾		
6	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DSV		
7	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einarbeiten	DL/ SL ¹⁾		
8	Probezeitbericht erstellen (Vorgehen analog MBU)	DL/ SL ¹⁾	SVL	
¹⁾ für kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen				

4.3.13. Einstellung von Schulleitungen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einstellung veranlassen	SP		
2	Anforderungen festlegen	KSS ¹⁾ ,SK		
3	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DSV		
4	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SVL		
5	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	SP,RP ²⁾		
6	Vorausgewählte Bewerbende zu Hearing einladen	KS		
7	Hearing durchführen, definitive Auswahl treffen	SK	GSP	
8	Bewerbende benachrichtigen, Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DSV		
9	Schulleitende einführen	KSS ¹⁾ ,SK		
¹⁾ Handelt es sich bei der betreffenden Schulleitung um die schulseitige Koordinatorin oder den schulseitigen Koordinator, übernimmt eine andere Vertretung der Schulleitungen diese Aufgabe. Geht es um die Besetzung des einen Teils einer Zweierleitung wirkt zudem die verbleibende Schulleiterin oder der verbleibende Schulleiter mit ²⁾ unter Ausschluss der beratenden Stimmen				

4.3.14. Einstellung von Dienstleitenden

Prozessverantwortung SVL ¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Einstellung veranlassen	SVL ²⁾ , SP		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DSV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SVL ¹⁾		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Besoldung festlegen	SP, RPV, SVL ²⁾	GSP	
4	Bewerbende benachrichtigen	SVL ¹⁾		
5	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DSV		
6	Dienstleiterin oder Dienstleiter einarbeiten	SVL ¹⁾		
7	Probezeitbericht erstellen (Vorgehen analog MBU)	SVL ¹⁾		
¹⁾ Handelt es sich bei der betreffenden Dienstleitung um den Schulverwaltungsleiter, übernimmt die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident diese Aufgabe ²⁾ Handelt es sich bei der betreffenden Dienstleitung um den Schulverwaltungsleiter, entfällt diese Funktion				

4.3.15. Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf feststellen und dem Ressort Personelles schriftlich avisieren	SL/RP	RPV/SP	
2	Gespräch mit Lehr- oder Fachperson führen und Empfehlung abgeben, deren Einverständnis einholen	SL		
3	AIB mit der Pädagogischen Hochschule bzw. Fachaufsicht mit dem Volksschulamt einleiten	SL		
4	Vertrag mit Zielvereinbarung abschliessen	SL, PH/VSA, LP		
5	Zwischenbeurteilung vornehmen, Schlussgespräch führen	SL, PH/VSA, LP		

4.3.16 Konfliktbehandlung

Prozessverantwortung SL/SP ¹⁾/

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Konfliktursache erkennen und Lösungsschritte aushandeln	SL/SP ¹⁾ / Beteiligte		
2	Lösungsschritte umsetzen	Beteiligte		
3	Wirkung beurteilen, allenfalls Mediation vereinbaren	SL/SP ¹⁾ / Beteiligte		
(4.1)	Falls eine Mediation vereinbart wurde: Mediation veranlassen	SL/SP ¹⁾ /		
(4.2)	Mediation durchführen	Mediator, Beteiligte		
(4.3)	Wirkung beurteilen, allenfalls Disziplinar massnahme beschliessen	SL/SP ¹⁾ /		
(5)	Falls eine Disziplinar massnahme beschlossen wurde: Disziplinar massnahme einleiten	SL/SP ¹⁾ /		
¹⁾ Falls die Schulleitung selbst am Konflikt beteiligt ist				

4.3.17. Disziplinar massnahmen gegenüber Lehr- und Fachpersonen und Mitarbeitenden

Prozessverantwortung SL/ SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SL/SVL		
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: betroffene Person anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SL/ SVL,RPV,		
(3.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigung beschliessen	SL/ SVL,RPV	GSP,VSA ¹⁾	
(3.2)	Kündigung vollziehen	DSV		
¹⁾ für kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen				

4.3.18. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schulleitenden

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SP		
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Schulleitung anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SP,		
(3.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Absetzung beantragen	SP	GSP	
(3.2)	Absetzung vollziehen	DSV		

4.3.19. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Dienstleitenden

Prozessverantwortung SVL ¹⁾

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Dienstleitung anhören und allenfalls mündlich verwarnen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SVL ¹⁾		
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Dienstleitung anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SVL ²⁾ ,SP		
(3.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Absetzung beantragen	SVL ²⁾ ,SP	GSP	
(3.2)	Absetzung vollziehen	DSV		
¹⁾ Handelt es sich bei der betreffenden Dienstleitung um den Schulverwaltungsleiter, übernimmt die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident diese Aufgabe ²⁾ Handelt es sich bei der betreffenden Dienstleitung um den Schulverwaltungsleiter, entfällt diese Funktion				

4.3.20. Kündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	KS,SL		
2	An Hand der Anstellungs- und Kündigungskriterien Auswahl treffen	RP,SL		
3	Betroffene Lehr- und Fachpersonen informieren, Kündigung beschliessen	KS,SL,RPV	GSP	
4	Kündigung vollziehen	DSV		

4.3.21. Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke und Entlastungen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch stellen	LP		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden ¹⁾	SL	RPV	
3	Gesuche an Volksschulamt weiterleiten ²⁾	DSV		
4	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter informieren, Meldung an Volksschulamt oder Finanzverwaltung	DSV		

¹⁾ für die Gewährung von unbezahlten Urlauben über 5 Tagen pro Schuljahr gilt unser entsprechendes Reglement
²⁾ für Fälle, die gemäss Lehrpersonalverordnung nicht von der Schulgemeinde alleine entschieden werden können

4.3.22. Lohnberechnung und -auszahlung für Lehr- und Fachpersonen mit wechselnden Pensen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mehr- oder Minderbedarf an Pensum mittels Einreichung des Stundenplans beantragen	LP	SL	
2	Pensum der Schulverwaltung melden	SL		
3	Pensum dem Volksschulamt oder Lohn der Finanzverwaltung melden	DSV		

4.3.23. Arbeitszeugnis für Lehr- und Fachpersonen und Mitarbeitende

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Arbeitszeugnis bei der Schulverwaltung anfordern	LP/MA		
2	Angaben für Arbeitszeugnis bei der Dienstleitung und Schulverwaltung anfordern	SL		
3	Text für Arbeitszeugnis verfassen	SL ¹⁾ /DL		
4	Arbeitszeugnis zu Papier bringen	SL/DL		
5	Arbeitszeugnis unterzeichnen	SL/DL,RPV		
¹⁾ die SL ist für die Verfassung des Zeugnistextes von Lehr- und Fachpersonen verantwortlich. Sollte die SL dies nicht selbständig erledigen können (z.B. Lehrkraft noch nicht besucht) erkundigt sie sich beim letzten MAB-Team und im Personaldossier. Als letzte Auskunftsmöglichkeit stehen die zugeteilten Schulpflegemitglieder zur Verfügung.				

4.4. Liegenschaften

4.4.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Vermietung von Wohnungen in Schulliegenschaften an Dritte	LI		
Verwaltung von Wohnungen in Schulliegenschaften	LI		

4.4.2. Bauvorhaben

Prozessverantwortung BK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Raumprogramm festlegen, Studienauftrag formulieren und erteilen	BK,LI	GSP	
2	Ergebnis beurteilen, Lösung auswählen	Jury		
3	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	BK,LI	GSP,SVR ¹⁾	
4	Bedürfnisnachweis der Bildungsdirektion einreichen	DSV		
5	Planungskreditbegehren ausarbeiten	LI		
6	Planungskredit bewilligen	BK	GSP,SVR ¹⁾	
7	Planung veranlassen und begleiten	BK,LI		
8	Ausführungskreditbegehren ausarbeiten	LI		
9	Ausführungskredit und Folgekosten bewilligen	BK	GSP,SVR ¹⁾	
10	Subventionen beantragen	DSV		
11	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	BK,LI	GSP ¹⁾	
12	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	LI		
13	Bauabrechnung erstellen	BK,LI		
14	Bauabrechnung abnehmen	BK	GSP	
¹⁾ gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung				

4.4.3. Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung LI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen	HW,LI		
2	Offerten für Reinigung und Instandhaltung einholen	HW,LI		
3	Vergabeentscheid fällen	HW,LI		
4	Reinigungs- und Instandhaltungsverträge abschliessen	HW,LI		
5	Vertragseinhaltung überwachen	HW,LI		

4.4.4. Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung LI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf feststellen ¹⁾	LI,HW		
2	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben ²⁾	LI	RF ³⁾	
3	Ausführung überwachen	LI(HW)		
4	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen	LI	RF ³⁾	
¹⁾ Benutzermeldungen und Rundgang ²⁾ falls zeitlich möglich vorab budgetieren ³⁾ falls Budgetierung nicht möglich				

4.4.5. Auserschulische Grundbelegung

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulische Belegungen ermitteln und im Belegungsplan eintragen	DSV,SL,AK		
2	Belegungsplan den Vereinen sowie der Schulleitungen und den Hauswarten zustellen	DSV		

4.4.6. Auserschulische Einmalbelegung

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Belegungs-gesuch entgegennehmen	DSV		
2	Verfügbarkeit der Räume mit den betroffenen Stellen abklären und Belegungs-pläne bereinigen	DSV		
3	Reservation bestätigen und Schulleitung und Hauswart informieren	DSV		

4.5. Schülerbelange

4.5.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Organisation und Durchführung von Eintrittselternabenden	SL/KLP		
Organisation und Durchführung von Übertrittselternabenden	SL/KLP		
Durchführen von ordentlichen Schulreifeabklärungen	KLP,RS,SL		
Ferienplan erarbeiten und publizieren	DSV	KS/SPF	
Schulergänzende Betreuung: An- und Abmeldung sowie Leistungsbezug der Schülerinnen und Schüler der Finanzverwaltung melden	ML		

4.5.2. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schüler den Klassen zuteilen, möglichst unter Berücksichtigung der Elterngesuche > Info an RS	SL,KLP		
2	Zuteilungen erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen, Lehrpersonen informieren	DSV		
(3.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheidung erwirken	DSV,SL		
(3.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(3.3)	Verfügung zustellen	DSV		

4.5.3. Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen, Schulleitung informieren	DSV		
2	Schülerin oder Schüler einer Klasse zuteilen ¹⁾	SL		
3	Zuteilung erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigte zustellen	DSV, (KLP)		
(4.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheidung erwirken	DSV,SL		
(4.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(4.3)	Verfügung zustellen	DSV		
¹⁾ Evtl. folgt Prozess 4.5.6, falls das sonderpädagogische Angebot der Schulgemeinde Grüningen grösser ist als das der Zuzugsgemeinde				

4.5.4. Umteilung von Schuleinheit zu Schuleinheit

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson oder Empfehlung der Schulpsychologie entgegennehmen und prüfen, Schulleitung der allenfalls übernehmenden Schuleinheit anfragen	SL		
2	Anfrage prüfen und beantworten mit allfälliger Meldung der Klasseneinteilung	übernehm. SL		
3	Gesuch entscheiden. Schulverwaltung informieren	SL		
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson, der Schulpsychologie (falls diese das Gesuch gestellt hat) und der übernehmenden Schulleitung zustellen	DSV		
(5.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheidung erwirken	DSV,SL		
(5.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(5.3)	Verfügung zustellen	DSV		

4.5.5. Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers aus einer anderen Schulgemeinde

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, Schulleitung anfragen	DSV		
2	Anfrage prüfen und entscheiden, allenfalls Schüler/in zuteilen > Info an RS	SL(KLP)		
3	Für besondere Massnahmen Schulgeld festlegen, Gesuch beantworten	DSV		
4	Allenfalls Zuteilung erfassen und Inkasso des Schulgeldes veranlassen	DSV		

4.5.6. Versetzung einer Schülerinnen oder eines Schülers in eine andere Schulgemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit feststellen	KLP/SPD,SL		
2	Gesuch um Versetzung stellen	SL		
3	Geeignete Nachbargemeinde anfragen	DSV		
4	Angebot prüfen, Versetzung beschliessen	DSV,SL	RS	
5	Beschluss den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Schulgemeinde zustellen	DSV		
(6.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheidung erwirken	DSV,SL		
(6.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(6.3)	Verfügung zustellen	DSV		

4.5.7. Schullaufbahnentscheide (Promotionen, Stufenübertritte, Wechsel innerhalb der Sekundarschule, frühzeitige Übertritte und Rückstellungen)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit den Erziehungsberechtigten besprechen, deren Zustimmung für einen Laufbahnvorschlag ¹⁾ einholen	KLP	SL	
2	Bei Uneinigkeit: Einigungsgespräch mit den Erziehungsberechtigten führen	SL, KLP ²⁾		
3	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
(4.1)	Bei Uneinigkeit: rekursfähigen Entscheid erwirken	SL	RS ³⁾	
(4.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(4.3)	Verfügung zustellen	DSV		
¹⁾ Bei einer regulären Promotion nicht erforderlich ²⁾ Beim Übertritt in die Oberstufe unter Beizug einer Oberstufenlehrperson ³⁾ Wenn die Erziehungsberechtigten nach dem Einigungsgespräch noch immer nicht einverstanden sind. Der Entscheid erfolgt aufgrund der Gesamtbeurteilung der KLP. Es dürfen keine Prüfungen durchgeführt werden.				

4.5.8. Zuweisung IF, Therapien, Begabtenförderung (ausserhalb IF), Aufnahmeunterricht und Aufnahmeklasse (DaZ), Einschulungsklasse, Kleinklasse

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Förderbedarf feststellen ¹⁾ bzw. früher beschlossene Massnahmen beurteilen, Klassenlehrperson informieren	Involvierte ²⁾		
2	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen ³⁾ , Schulleitung informieren	KLP,FLP		
3	Mittels Formular auf Standortgespräch vorbereiten	FLP,Involvierte		
4	Standortgespräch durchführen, allenfalls Abklärung oder Förderziele und Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	FLP,Involvierte	SL,RS ⁴⁾	
(5.1)	Falls eine Abklärung beschlossen wurde ⁵⁾ : Abklärung veranlassen	SL		
(5.2)	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Massnahme vorschlagen	SPD ⁶⁾		
(5.3)	Involvierte zu einem weiteren Standortgespräch einladen, Schulleitung informieren	FLP, SPD		
(5.4)	Standortgespräch durchführen, allenfalls Förderziele und Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	FLP,Involvierte, SPD ⁶⁾	SL,RS ⁴⁾	
(6.1)	Falls eine Massnahme beschlossen wurde: Schülerin oder Schüler zuweisen ⁷⁾ und Schulverwaltung informieren	SL		
(6.2)	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
(7.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
(7.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(7.3)	Verfügung zustellen	DSV		
<p>¹⁾ im Hinblick auf die Zuweisung zum Aufnahmeunterricht oder in eine Aufnahmeklasse mittels Sprachstandserhebung ²⁾ Erziehungsberechtigte, Regel- oder Förderlehrpersonen, Therapierende, andere ³⁾ falls bereits früher eine Massnahme beschlossen wurde, erfolgt die Einladung ein halbes Jahr nach diesem Beschluss ⁴⁾ bei Uneinigkeit der Involvierten ⁵⁾ zwingend im Hinblick auf die Zuweisung in Therapien oder wenn die Erziehungsberechtigten mit der festgelegten Massnahme nicht einverstanden sind ⁶⁾ oder andere Abklärungsstelle (Therapierende, Arzt) ⁷⁾ vor der Zuweisung in eine Kleinklasse muss eine Querversetzung in eine andere Klasse stattgefunden haben</p>				

4.5.9. Frühzeitige Einschulung = Eintritt in den Kindergarten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, an Schulleitung weiterleiten	DSV		
2	Evt. Testwoche ¹⁾ vereinbaren, Erziehungsberechtigte informieren	SL,KLP		
3	Evt. Testwoche durchführen und auswerten	KLP,(SPD)		
4	Gesuch entscheiden ²⁾	SL,KLP	SP	
5	Erziehungsberechtigte informieren	DSV		

¹⁾ Testwochen werden nur durchgeführt wenn diese angezeigt sind.
²⁾ VSV § 3 können Kinder vorzeitig in den Kindergarten aufgenommen werden wenn das Kind bis zum 31. Juli das vierte Altersjahr vollendet hat.
Die Schulpflege entscheidet auf Antrag der Schulleitung und der Kindergärtnerin über die Aufnahme.

4.5.10. Externe Massnahmen (Therapien, Sonderschulungen)

Prozessverantwortung KLP, bei Sonderschulungen ab Schritt 7 SPD

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen, Klassenlehrperson informieren	Involvierte ¹⁾		
2	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen, Ressort Schülerbelange und Schulleitung informieren	LP		
3	Mittels Formular auf Standortgespräch vorbereiten	LP, Involvierte		
4	Standortgespräch durchführen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für eine Abklärung einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	LP, Involvierte	SL, RS	
5	Abklärung veranlassen	SL, RS		
6	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Massnahmen vorschlagen	SPD		
7	Involvierte zu einem weiteren Standortgespräch einladen, Ressort Schülerbelange und Schulleitung informieren	LP, SPD, RS		
8	Standortgespräch durchführen, allenfalls Ziele und Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	LP, SPD, Involvierte, RS		
9	Beschluss und Kostengutsprache erwirken	SPD	RS	
10	Schülerin oder Schüler zuweisen, Involvierte und Schulverwaltung informieren	SPD (RS)		
11	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
(12.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SPD		
(12.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(12.3)	Verfügung zustellen	DSV		
13	Ziele und Massnahmen jährlich beurteilen	LP, SPD		
¹⁾ Erziehungsberechtigte, Regel- oder Förderlehrpersonen, Therapierende, andere				

4.5.11. Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülern bis maximal drei Tage und Jokertage

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und entscheiden, Jokertage-Buchhaltung nachführen, Beschluss den Erziehungsberechtigten mitteilen	KLP		
2.1	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL,KLP		
2.2	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
2.3	Verfügung zustellen	DSV		

4.5.12. Ferienverlängerungen ohne Jokertage und drei Tage überschreitende Dispensation von Schülern ¹⁾

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Klassenlehrperson anhören und Gesuch entscheiden, Schulverwaltung informieren	SL		
2	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
3.1	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	DSV,SL		
3.2	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
3.3	Verfügung zustellen	DSV		
¹⁾ vom gesamten Unterricht oder einzelnen Fächern				

4.5.13. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundlagen festlegen	SL		
2	Wahl- und Freifachanmeldungen ¹⁾ erfassen	KLP		
3	Klassen- und Fachstundenpläne erarbeiten	LP	SL	
4	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan und dem Schulprogramm überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL		
5	Stundenpläne an die Schulverwaltung weiterleiten	SL		
6	Stundenpläne an die zuständigen Schulpflegemitglieder weiterleiten	DSV		
7	Stundenpläne den Schülern und Erziehungsberechtigten übergeben	KLP		
¹⁾ nur Sekundarschule				

4.5.14. Randzeitenbetreuung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldeformular zusammen mit dem Stundenplan den Erziehungsberechtigten übergeben	KLP		
2	Anmeldungen entgegennehmen und der Schulleitung übergeben	KLP		
3	Randzeitenbetreuung organisieren	SL		

4.5.15. Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportliche Anlässe, Projekte

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kosten (mittels Formular) ermitteln und Machbarkeit überprüfen, Anlass planen, Erziehungsberechtigte und Schulleitung informieren	LP		
2	Unterrichtsänderung dem zuständigen Schulpflegemitglied und der Schulverwaltung melden und in Webagenda eintragen	LP		
3	Anlass durchführen und abrechnen (mittels Formular)	LP		
4	Abrechnung und Belege überprüfen und der Finanzverwaltung einreichen	KV		
5	Auszahlung vornehmen ¹⁾	FV		
¹⁾ alternativ kann vor dem 3. Schritt ein Vorschuss bezogen werden (Prozess 4.2.9.)				

4.5.16. Unterrichtsverlegung (Klasse)

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Verlegung der Schulleitung melden und in Webagenda eintragen	LP		
2	Erziehungsberechtigte, zuständiges Schulpflegemitglied und Schulverwaltung informieren	LP		

4.5.17. Unterrichtsverlegung und -einstellung (Schuleinheit)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Verlegung oder Einstellung beschliessen	SL,KS	SP	
2	Erziehungsberechtigte und zuständige Schulpflegemitglieder informieren In Webagenda eintragen	SL,DSV		

4.5.18. Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vergehen der Erziehungsberechtigten der Schulleitung melden	LP		
2	Erziehungsberechtigte anhören	SL		
(3.1)	Falls notwendig: Vergehen schriftlich dem Ressort Schülerbelange melden	SL		
(3.2)	Erziehungsberechtigte anhören	RSM		
(4.1)	Falls notwendig: Disziplinar massnahme beschliessen	RSM	GSP	
(4.2)	Massnahme zum Vollzug ans Statthalteramt weiterleiten	DSV		

4.5.19. Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen	LP		
(2)	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten	KLP,(FLP,SPD)		
(3)	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten	SL,KLP,(FLP,SPD)		
(4)	Falls erfolglos: schriftlicher Verweis	SL		
(5.1)	Falls erfolglos: Versetzung in eine andere Klasse beschliessen, Lehrpersonen und Schulverwaltung informieren	SL		
(5.2)	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
(6.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln	SL		
(6.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(6.3)	Rekursfähige Verfügung zustellen	DSV		
(7.1)	Wenn erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, allenfalls Wegweisung vom fakultativen Unterricht, vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht oder Versetzung ¹⁾ beschliessen	RSM,SL		
(7.2)	Rekursfähigen Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
(8.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(8.2)	Rekursfähige Verfügung zustellen	DSV		
(9)	Falls erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, allenfalls frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht per Einschreiben androhen	RSM,SL;DSV		
(10.1)	Falls erfolglos: Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht beschliessen ²⁾	RS	GSP	
(10.2)	Verfügung zustellen	DSV		
(10.3)	Unterstützung der Erziehungsberechtigten sicherstellen	RS		

¹⁾ Prozess 4.5.4 oder 4.5.6.

²⁾ frühestens nach 10 Schuljahren oder zurückgelegtem 15. Altersjahr

4.6. Öffentlichkeit

4.6.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	SP,SVL		
Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	SP ²⁾		
Ordentlicher öffentlicher Auftritt der Schulpflege planen, organisieren und durchführen	RÖ		
Ordentlicher öffentlicher Auftritt der Schuleinheit planen, organisieren und durchführen	SL		
Mutationen der Website vollziehen oder zum Vollzug an den Web-Verantwortlichen weiterleiten	DSV		
2) unter Einbezug weiterer, mit dem Vorfall beschäftigter Personen			

4.6.2. Herausgabe der Schulzeitung

Prozessverantwortung RED

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Inhalte festlegen, Publikation planen	RED	RÖ	
2	Beiträge einholen, überarbeiten und layouten	RED,DSV		
3	Kontrolle, Druckfreigabe	DSV		

4.7. Kurse

4.7.1. Freiwillige Kurse, Angebotsplanung (halbjährlich)

Prozessverantwortung AK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Nachfrage ermitteln, Angebotsumfang festlegen	AK		
2	Angebot planen und organisieren (Nachfrage ermitteln, Kurs- oder Veranstaltungsleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen)	AK		
3	Subventionsanspruch klären	AK		
4	Kurse in der Schuleinheit publizieren (Flyers mit Anmeldetalon) Homepage	AK, DSV		
5	Anmeldungen bearbeiten	AK		
6	Kosten berechnen, Kurse genehmigen	AK,DSV	GSP	
7	Elternbeiträge einziehen, Elternbeiträge oder die Inkassoinformationen der Finanzverwaltung übergeben	AK		

4.7.2. Freiwillige Kurse, Kursadministration

Prozessverantwortung KVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste führen	KVL		
2	Unterlagen für die Auszahlung der Leiterentschädigungen der Finanzverwaltung übergeben	KVL		
3	Abrechnung erstellen und der Finanzverwaltung übergeben	KVL		
4	Leiterentschädigungen auszahlen	FV		
5	Kursbeurteilung ¹⁾	KVL/AK		

¹⁾ nur bei auswärtigen Kurs- oder Veranstaltungsleitern

4.7.3. Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK)

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldeformulare den Klassenlehrpersonen zustellen	VSA		
2	Anmeldeformulare abgeben, einsammeln und dem Volksschulamt zurücksenden	KLP,DSV		
3	Raumnutzungsgesuche der HSK-Kursorganisatoren entgegennehmen, Raumzu- teilung mit der Schulleitung koordinieren, Nutzungsbewilligung ausstellen, Be- suchsplan erstellen und den Schulpflegenden zustellen	DSV		
4	Regelmässiger Erfahrungsaustausch mit HSK-Lehrpersonen durchführen	SL		

4.7.4. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene, Angebotsplanung und Kursadministration

Prozessverantwortung DHW

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebotsumfang festlegen	DHW	GSP	
2	Angebot planen und organisieren	DHW		
3	Kursprogramm erstellen und versenden oder Kurse ausschreiben	DHW		
4	Anmeldungen entgegennehmen und bestätigen, Rechnungen ausstellen und versenden	DHW		
5	Verträge mit Kursleitern abschliessen	DHW		
6	Abrechnung mit dem Kanton	DHW		

4.8. Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt

4.8.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Sicherstellung der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung und des Schulzahnpflegeunterrichts	DSV		
Sicherstellung des Verkehrsunterrichts	SL		
Sicherstellung des Schultransports	DSV		