

Geschäftsordnung Primarschule Birmensdorf Ressort Bildung

1. Fassung: 10. Dezember 2019
2. Fassung, Totalrevision: 13. April 2022 (Beschluss Schulpflege: 10. Mai 2022)
3. Fassung, Teilrevision: 1. Juni 2025 (Beschluss Schulpflege: 5. November 2024)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	7
2. Allgemeines	8
2.1. Kollegialitätsprinzip	8
2.2. Stimmzwang	8
2.3. Befangenheit und Ausstand	8
2.4. Amtsgeheimnis	8
2.5. Öffentlichkeit	8
2.6. Information.....	8
2.7. Protokolle und Aktennotizen	9
2.8. Aufbewahrung/Archivierung.....	9
2.9. Unterschriftenregelung	10
2.10. Stellvertretung.....	10
2.11. Finanzkompetenzen	10
2.12. Entwicklungsplanung	12
3. Strukturen - Aufgaben - Kompetenzen - Verantwortungen	13
3.1. Organigramm Primarschule Birmensdorf	13
3.2. Schulpflege	14
3.2.1. Zusammensetzung der Schulpflege	14
3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulpflege	14
3.2.3. Verantwortungsbereiche der Schulpflegemitglieder	15
<i>Schulpräsidium</i>	<i>15</i>
<i>Vizepräsidium</i>	<i>16</i>
<i>Bereich Öffentlichkeitsarbeit</i>	<i>16</i>
<i>Bereich Qualität & Schulentwicklung</i>	<i>16</i>
<i>Bereich Schülerbelange</i>	<i>17</i>
<i>Bereich Tagesstrukturen.....</i>	<i>17</i>
<i>Bereich Infrastruktur</i>	<i>17</i>
<i>Bereich ICT.....</i>	<i>18</i>
<i>Bereich Finanzen.....</i>	<i>18</i>
<i>Delegationen in Zweckverbände, Kommissionen und andere Gremien:.....</i>	<i>18</i>
3.2.4. Sitzungen der Schulpflege.....	19
3.2.5. Abstimmungen.....	19
3.2.6. Zirkularbeschluss und Präsidialentscheid	19
3.2.7. Arbeitssitzungen	20
3.2.8. Klausurtagungen.....	20
3.2.9. Mitarbeiterbeurteilungen.....	20
3.3. Schulbetrieb.....	20

3.3.1.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulleitung	20
3.3.2.	Zusammensetzung	21
3.3.3.	Gesamtteam	21
3.3.4.	Leitungsteam	21
3.3.5.	Stufenteams	21
3.3.6.	Jahrgangsteams	22
3.3.7.	Fachteam Sonderpädagogik	22
3.3.8.	Weitere Teams	22
3.4.	Tagesstrukturen	23
3.5.	Schulsozialarbeit	23
3.6.	Schulpsychologischer Dienst	23
3.7.	Schulverwaltung	24
3.7.1.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung	24
3.7.2.	Zusammensetzung der Schulverwaltung	24
3.7.3.	Hausdienst	25
3.8.	Beauftragte	25
3.9.	Elternmitwirkung	25
4.	Allgemeines zur Ablauforganisation	26
4.1.	Allgemein	26
4.2.	Rekursinstanzen	26
4.3.	Rechtsmittelbelehrungen	26
5.	Mitarbeitende & vorgesetzte Stellen (VG)	27
6.	Ablauforganisation	28
6.1.	Zusammenarbeit	28
6.1.1.	Ordentliche Schulpflegesitzungen	28
6.1.2.	Rechtsverbindliche Beschlüsse von Schulpflegemitgliedern (SPM) in ihren Verantwortungsbereichen (Entscheide Bereich...)	29
6.1.3.	Arbeitsitzungen	29
6.1.4.	Sitzungs- und Zusammenarbeitsgefässe für Mitarbeitende Schulbetrieb	30
6.2.	Entwicklungsplanung und Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder	30
6.2.1.	Behördliche Entwicklungsziele (Legislaturziele)	30
6.2.2.	Schulprogramm	31
6.2.3.	Entwicklungsplanungen der Tagesstrukturen, SSA, SPD, Schulverwaltung inkl. Hausdienst	32
6.2.4.	Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder	33
6.3.	Stellen- und Personalplanung	34
6.3.1.	Stellenplanung Schulleitende, Lehrpersonen und Therapeuten innerhalb Vollzeiteinheiten (VZE)	34
6.3.2.	Personalplanung der Lehrpersonen	34

6.3.3. Stellen- und Pensenplanung kommunal besoldeter Mitarbeitenden	35
6.3.4. Pflichtenhefte Mitarbeitende	35
6.4. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden	36
6.4.1. Anstellung von Schulleitungspersonen (Festanstellung)	36
6.4.2. Anstellung der Leitung Schulverwaltung bzw. Leitung Tagesstrukturen (Festanstellung) 37	
6.4.3. Anstellung sämtlicher Mitarbeitenden der PS Birmensdorf ausser Leitende (SL, TSL und SVL) (Festanstellung)	38
6.5. Mitarbeiterführung	39
6.5.1. Jährliche Mitarbeitergespräche inkl. lohnwirksamer Beurteilungen aller Leitenden und Mitarbeitenden der PS Birmensdorf	39
6.5.2. Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis	40
6.5.3. Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten von Mitarbeitenden (Disziplinarverfahren)	41
6.5.4. Teilkündigungen und Kündigungen von Lehrpersonen aufgrund eines Stellenabbaus . 42	
6.6. Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildungen und Urlaube	43
6.6.1. Spettordnung	43
6.6.2. Unvorhersehbare Absenzen von Lehrpersonen	44
6.6.3. Unvorhersehbare und vorhersehbare Absenzen aller Mitarbeitenden ausser Lehrpersonen	45
6.6.4. Berufliche Weiterbildungen aller Mitarbeitenden	46
6.6.5. Ausserordentlicher bezahlter oder unbezahlter Urlaub	47
6.6.6. Dienstadlersgeschenke	47
6.6.7. Abtausch von Unterrichtslektionen	47
6.7. Schülerbelange: Allgemeines, Schülerzuteilungen und Schullaufbahnentscheide 48	
6.7.1. Stundenpläne	48
6.7.2. Elternanlass Einschulung (Kindergarten)	48
6.7.3. Elternarbeit auf Klassenebene	48
6.7.4. Anlässe (Schulreisen, Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte, Klassenlager etc.)	49
6.7.5. Nutzung der Jokertage (2 Tage pro Schuljahr)	50
6.7.6. Nichtferienverlängernde Dispensation von SuS bis maximal 2 Tage	50
6.7.7. Ferienverlängernde Dispensation von SuS, Dispensationen länger als 2 Tage sowie wiederholende Dispensationen einzelner Lektionen	51
6.7.8. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres	51
6.7.9. Schülerzuteilung während des Schuljahres	52
6.7.10. Umteilung von SuS in Parallelklassen	53
6.7.11. Verzögerter Schuleintritt (Kindergarten)	54
6.7.12. Wiederholen oder Überspringen einer Klasse	55
6.7.13. Übertritt in die Sekundarstufe	56
6.7.14. Austauschsitzung Spielgruppe plus – Kiga	57
6.8. Schülerbelange: Unterstützungsmassnahmen, Sonderpädagogik und Disziplinar-massnahmen gegenüber SuS und Erziehungsberechtigten	57

6.8.1. Begabtenförderung (Projektunterricht).....	57
6.8.2. Freizeitkurse	58
6.8.3. Aufgabenhilfe	59
6.8.4. Bildung von Jahrgangsteams, Zuweisung von Förderressourcen an Jahrgangsteams..	60
6.8.5. DaZ - Anfangsunterricht	60
6.8.6. Schülerinnen und Schüler mit besonderem Förderbedarf (IF / DaZ)	61
6.8.7. Zuteilung Logopädie bzw. Psychomotorik-Therapie	62
6.8.8. Zuteilung Psychotherapie	64
6.8.9. Audiopädagogische Unterstützung, Sehbehinderten-Unterstützung	65
6.8.10. Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung	66
6.8.11. Versetzung von SuS in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Birmensdorf	67
6.8.12. Aufnahme von SuS mit Wohnsitz ausserhalb der Gemeinde Birmensdorf	68
6.8.13. Sonderschulung (vor Schuleintritt)	69
6.8.14. Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung oder Einzelunterricht.....	70
6.8.15. Heimschulung / Schulinternat.....	72
6.8.16. Zuweisung Schulinsel.....	73
6.8.17. Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten..	74
6.9. Tagesstrukturen	75
6.9.1. Planung und Umsetzung Angebot Tagesstrukturen	75
6.9.2. Jährliche Austauschsitung zu Tagesstrukturen	75
6.10. Finanzen.....	76
6.10.1. Kontoverantwortliche bestimmen.....	76
6.10.2. Budgetierung laufende Rechnung (Voranschlag).....	76
6.10.3. Budgetüberwachung	77
6.10.4. Rechnungsabschluss.....	77
6.10.5. Beschaffungen	78
6.10.6. Behördenentschädigungen und Spesenabrechnungen	79
6.10.7. Inkasso (Rechnungsstellung) inkl. Inkasso Tagesstrukturen	79
6.11. Infrastruktur	80
6.11.1. Raumzuteilungen	80
6.11.2. Belegung und Vermietung von Schulräumlichkeiten und Sportanlagen an Dritte.....	80
6.11.3. Reinigungs- und Instandhaltungsumfang.....	81
6.11.4. Reinigung und ordentliche Instandhaltung.....	81
6.11.5. Externe Reinigung, Instandhaltungs- und Wartungsverträge.....	81
6.11.6. Mängelbehebungen, Reparaturen und Ersatz	82
6.11.7. Bauvorhaben	82
6.11.8. Inventar.....	83
6.11.9. Sicherheit.....	83
6.12. Öffentlichkeit	84
6.12.1. Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit.....	84
6.12.2. Corporate Identity (CI), Corporate Design (CD)	84

6.12.3. Öffentlicher Auftritt der Schulpflege und der Primarschule	84
6.12.4. Öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	85
6.13. Allgemeines	85
6.13.1. Ferienplan.....	85
6.13.2. Verkehrserziehung/Verkehrssicherheit	85
6.13.3. Schülertransporte.....	86
7. Legende / Abkürzungen.....	87
7.1. Erläuterungen	88
7.2. Nummerierung.....	88

1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation des Ressorts Bildung der Gemeinde Birmensdorf und entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Gemeinde Birmensdorf sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

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

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 10. Mai 2022 von der Schulpflege verabschiedet und tritt per sofort in Kraft.

Für ihre laufende Anpassung ist die Leitung Schulverwaltung zuständig. Anpassungsanträge werden von der Leitung Schulverwaltung gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

2. Allgemeines

2.1. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Primarschulpflege Birmensdorf angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung der Gesamtschulpflege widerspricht.

2.2. Stimmzwang

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

2.3. Befangenheit und Ausstand

Personen, die eine Entscheidung zu treffen haben, treten in Ausstand, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben, mit einer Partei durch Verwandtschaft, Ehe, Partner- oder naher Bekanntschaft verbunden sind, oder aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnten. Ist der Ausstand streitig, entscheidet die Schulpflege.

2.4. Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Primarschule Birmensdorf finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

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

2.5. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Primarschule Birmensdorf im Allgemeinen obliegen allein dem Schulpräsidium. In Ausnahmefällen kann es diese Aufgabe an einzelne Schulpflegemitglieder oder an die Schulleitung delegieren. Die Schulpflegemitglieder, die Schulleitung, die Leitung Tagesstrukturen und die Leitung Schulverwaltung vertreten ausschliesslich ihren Verantwortungsbereich bzw. ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur innerhalb ihrer eigenen Zuständigkeiten und sofern die Angelegenheit nicht die ganze Primarschule Birmensdorf betrifft. Das Kollegialitätsprinzip wird gewahrt. Handelt es sich um sensible Informationen oder um solche mit einer grösseren Tragweite, wird das Schulpräsidium beigezogen.

2.6. Information

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

2.7. Protokolle und Aktennotizen

Schulpflege und Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen:

Die ordentlichen Sitzungen der Schulpflege werden von der Leitung Schulverwaltung protokolliert.

Entscheide von Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen (Entscheid Bereich...) werden von den zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung festgehalten und in den Akten der darauffolgenden Schulpflegesitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Wo sinnvoll können diese auch Erwägungen enthalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

Die Protokolle werden elektronisch zur Verfügung gestellt. Zugriffsberechtigt sind alle Sitzungsteilnehmenden, die Schulpflegemitglieder, die Schulleitenden und die Leitung Schulverwaltung. Sie stellen sicher, dass die Protokolle nicht in die Hände von Drittpersonen gelangen. Auszüge aus Protokollen dürfen von Zugriffsberechtigten kopiert werden, sofern sie diese für die Weiterarbeit eines Geschäfts benötigen. Nach Abschluss des Geschäftes sind die Kopien zu vernichten. Auf die Kopie ganzer Protokolle ist grundsätzlich zu verzichten. Das Original wird von der Schulverwaltung archiviert.

Sitzungen im Schulbetrieb:

Die Schulleitung ist für die Festsetzung der Sitzungsgefässe, den Sitzungsplan sowie für die Organisation, Durchführung und Protokollierung aller Sitzungen im Schulbetrieb zuständig.

Sitzungen im Bereich Tagesstrukturen:

Die Leitung Tagesstrukturen ist für die Festsetzung, Organisation, Durchführung und Protokollierung von Sitzungen in ihrem Bereich zuständig.

Aktennotizen:

Gespräche und Ereignisse, die für einen Vorgang wichtig sein können, werden in Form von Aktennotizen dokumentiert. Es liegt im Ermessen der Gesprächsleiterin bzw. des Gesprächsleiters, ob Abmachungen zwischen einzelnen Personen mit Aktennotizen festgehalten werden oder nicht. Aktennotizen werden in der Regel von allen Gesprächsteilnehmenden unterschrieben. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Aktennotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen seiner eigenen Kompetenzen.

2.8. Aufbewahrung/Archivierung

Die Schulverwaltung erlässt auf Grundlage des kantonalen Gesetzes über Information und Datenschutz (IDG), der kantonalen Archivordnung und in Absprache mit der zuständigen Archivstelle Regeln darüber, welche Unterlagen und Korrespondenzen wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

2.9. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen, der Schulleitung, der Leitung Tagesstrukturen oder der Leitung Schulverwaltung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung und werden in der Regel von der Schulverwaltung verfasst.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Leitung Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Birmensdorf. Bei Abwesenheit des Präsidiums unterzeichnet an seiner Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit der Leitung Schulverwaltung ihre Stellvertretung.

Die Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen unterzeichnen zusammen mit der fachlich zuständigen Mitarbeiterin bzw. dem fachlich zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung. Die Schulleitung, die Leitung Tagesstrukturen, die Leitung Schulverwaltung und die Mitarbeitenden der Schulverwaltung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Einzelunterschrift.

2.10. Stellvertretung

Die Mitglieder der Schulpflege regeln bei ihrer Konstituierung die Stellvertretungen.

Die Schulleitung, die Leitung Tagesstrukturen, die Leitung Schulverwaltung und die Leitung Hausdienst regeln die Stellvertretungen so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt. Fällt sie länger aus, sucht die Leitung Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung bzw. der Leitung Tagesstrukturen und dem Schulpräsidium nach einer Lösung.

2.11. Finanzkompetenzen

Die nachstehenden Finanzbefugnisse stehen im Einklang mit der Gemeindeordnung vom 1. Januar 2022

	Im Budget enthalten Einmalig (e) und wiederkehrend (w), pro in den Details enthaltene Budgetposition (inkl. gebundene Ausgaben)	Nicht im Budget enthalten Ausgaben in CHF				
		Gebundene Ausgaben	Nicht gebundene Ausgaben		Wiederkehrende Ausgaben	
			Einmalige Ausgaben		Einmalig	max. p.a.
			Einzelfall	max. p.a.		
Schulpflege	(e) 250'000 (w) 50'000	nach Aufwand	100'000	300'000	50'000	100'000
Schulpräsidium	30'000	30'000				
Leitung Schulverwaltung	10'000	10'000				
Leitungen	5'000	2'000				

Fassung 1. Juni 2025

- Jede Kreditfreigabe ist gemäss separater Weisung der Schulpflege zu rapportieren resp. es ist ein formeller Beschluss zu fassen.
- Für jede nicht im Budget enthaltene, als „gebunden“ bezeichnete Ausgabe ist vor dem Entscheid über die Gebundenheit die/der Bereichsleiter/in Finanzen zu konsultieren.
- Jede Kreditfreigabe von gebundenen Ausgaben hat zwingend ein Rapport an die Abteilung Finanzen zu erfolgen.
- Die Schulpflege kann Ausschüssen und Kommissionen sowie Mitarbeitenden für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

Regelung der Kompetenzen für Rechnungsvisierung

	Ausgaben bis CHF 10'000	Ausgaben ab CHF 10'001	Ausgaben, welche im Budget nicht enthalten sind
Materielle Prüfung	Besteller	Besteller	Besteller
Formelle Zahlungsfreigabe	Leitung Schulverwaltung	Schulpräsidium	Ressortvorstehende / Gemeindepräsident
Finanzielle Prüfung	Abteilung Finanzen	Abteilung Finanzen	Abteilung Finanzen

Unabhängig vom Betrag gilt Folgendes:

- Die finanzielle Prüfung (Visums- und Kontierungskontrolle) erfolgt immer durch die Abteilung Finanzen
- Wenn Geldempfänger oder Besteller identisch mit Visumsberechtigtem: Visum immer von nächsthöherer Stelle
- Wenn Leitung Schulverwaltung betroffen: Visum durch Schulpräsidium
- Wenn Schulpräsidium betroffen: Visum durch Vizepräsidium Schulpflege

2.12. Entwicklungsplanung

Behördliche Ziele / Entwicklungsplanung

Die Schulpflege erarbeitet in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, der Leitung Tagesstrukturen und der Leitung Schulverwaltung ihre mittel- und langfristigen Ziele (Legislaturziele). Diese werden jährlich überprüft und bei Bedarf angepasst. Ziele, die eine bestimmte Abteilung bzw. einen bestimmten Bereich betreffen, werden der zuständigen Leitung präsentiert, begründet und sind Vorgaben für die nächsten Schul- bzw. Entwicklungspläne.

Schulprogramm (Primarschule), Entwicklungsplanungen (Tagesstrukturen, SSA, SPD, Schulverwaltung inkl. Hausdienst)

Die Primarschule fasst ihre Entwicklungsziele in einem Schulprogramm zusammen, die Tagesstrukturen, Schulsozialarbeit, der Schulpsychologische Dienst und die Schulverwaltung inkl. Hausdienst bei Bedarf in Form von Entwicklungsplanungen. Der Planungshorizont beträgt 4 bis 5 Jahre. Sie berücksichtigen dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden und den Bericht der Fachstelle für Schulbeurteilung.

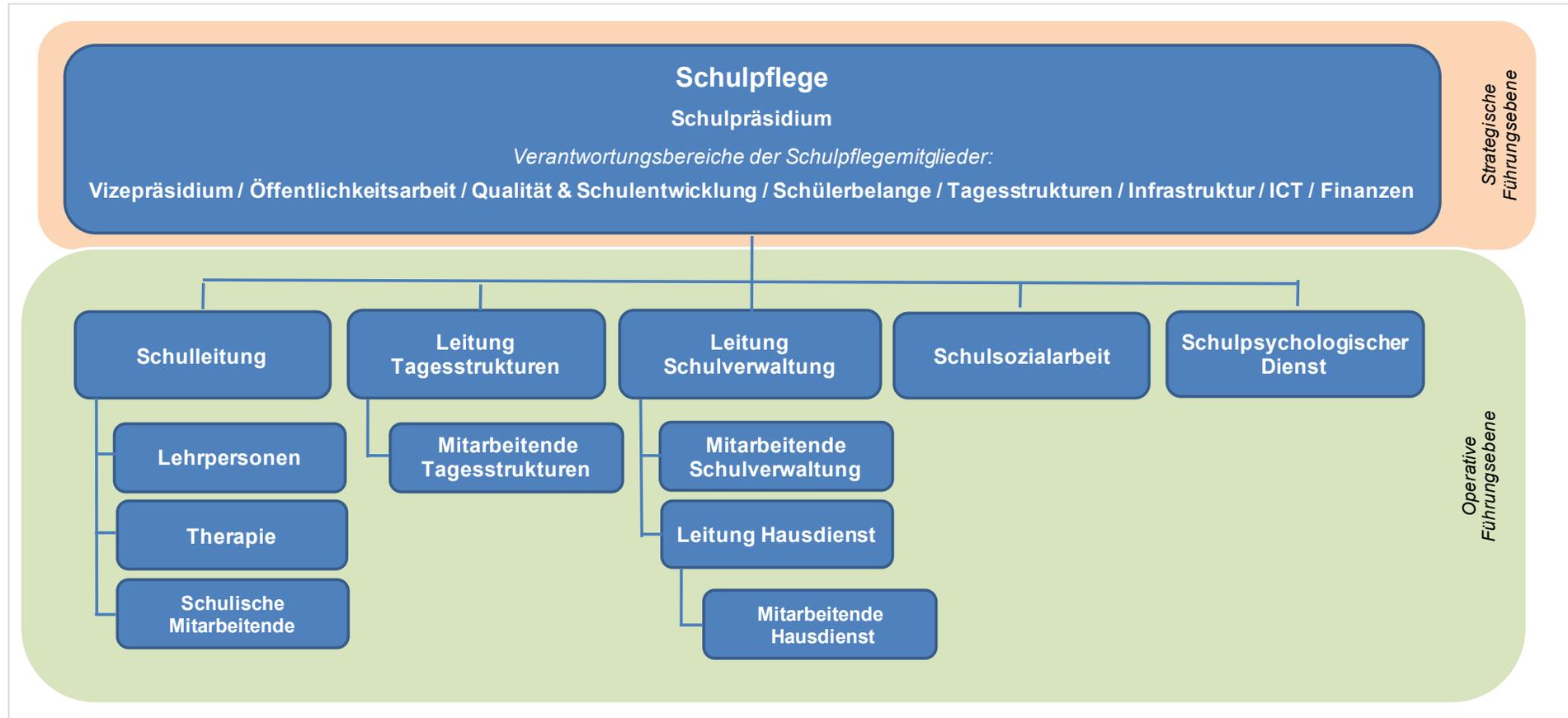
Das Schulprogramm und die Entwicklungsplanungen werden von der Schulpflege genehmigt. Anschliessend werden Auszüge daraus in geeigneter Form publiziert.

Die Umsetzung der Schulprogramme bzw. der Entwicklungsplanungen werden mittels Jahresplänen und Projektplänen von den zuständigen Leitungspersonen sichergestellt. Projekte werden jährlich evaluiert. Die Ergebnisse und Schlussfolgerungen sowie die neuen Planungen werden der Schulpflege jährlich im Rahmen einer Arbeitssitzung präsentiert und erläutert.

Fassung 1. Juni 2025

3. Strukturen - Aufgaben - Kompetenzen - Verantwortungen

3.1. Organigramm Primarschule Birmensdorf



Lehrpersonen:	Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen/innen, Schwimm-Lehrpersonen, Mitarbeitende Schulinsel, Mitarbeitende Begabtenförderung
Therapie:	Logopädie, Psychomotorik
Schulische Mitarbeitende:	Schulassistenzen, Aufgabenhilfe, Mitarbeitende Spielgruppe plus, Schulzahnpflege, Pediculose
Mitarbeitende Tagesstrukturen:	Mitarbeitende Tagesstrukturen, Lernende, Küchenpersonal
Mitarbeitende Hausdienst:	Hauswarte, Reinigungspersonal

3.2. Schulpflege

3.2.1. Zusammensetzung der Schulpflege

Der Schulpflege gehören fünf Schulpflegemitglieder einschliesslich des Schulpräsidiums an, die vom Souverän gewählt werden.

3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulpflege

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

Die Schulpflege ist das Aufsichtsorgan der Primarschule Birmensdorf in ihrer Gesamtheit. Sie ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Leitenden und den Mitarbeitenden.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische/politische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative/betriebliche Entscheide) an die Schulleitung, Leitung Tagesstrukturen oder Leitung Schulverwaltung. Diese werden von der Schulpflege beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

Werden Anfragen, Mails oder Reklamationen von Mitarbeitenden, Erziehungsberechtigten oder anderen Personen an einzelne Schulpflegemitglieder gerichtet, prüft das angesprochene Schulpflegemitglied die schulinternen Zuständigkeiten und den Instanzenweg und verweist die Drittperson an die richtige Stelle. Schulpflegemitglieder handeln ausschliesslich in ihrem eigenen Verantwortungsbereich. Anfragen, die nicht klar zugeordnet werden können, sowie Anfragen mit hoher Brisanz, werden dem Schulpräsidium weitergeleitet.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung, wo erforderlich und sinnvoll, ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, Reglementen und Richtlinien von der Schulleitung, der Leitung Tagesstrukturen und der Leitung Schulverwaltung zusammen mit den fachlich zuständigen Leitungspersonen gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Schulpflege entschieden bzw. richten sich direkt an den Bezirksrat.

Jährliche Schulbesuche gehören nach wie vor zum gesetzlichen Auftrag der Schulpflege. In Anbetracht der strategisch/politischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, stehen bei den Schulbesuchen hauptsächlich die Primarschule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Schulpflege deshalb in Zusammenarbeit mit der Schulleitung die jährlichen Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen in ihrer Besuchsordnung fest. Die jährlichen Beobachtungsschwerpunkte können auf das Schulprogramm, die behördlichen Entwicklungsziele, den Bericht der externen Schulaufsicht oder auf sonstige Begebenheiten Bezug nehmen. Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder gesammelt und gemeinsam mit der Schulleitung ausgewertet. Die Mitarbeitenden werden anschliessend über die Ergebnisse informiert. Sollte ein Schulpflegemitglied bei einem Schulbesuch auf aussergewöhnliche Vorkommnisse treffen, wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

Die Delegierten der Schulpflege in Zweckverbänden, Kommissionen oder anderen Gremien vertreten die Anliegen der Schulpflege. Die entsprechenden Meinungen werden vorgängig von den Delegierten in der Schulpflege eingeholt.

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel Ab-
lauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.2.3. Verantwortungsbereiche der Schulpflegemitglieder

Um einen qualitativ guten und effizienten Betrieb sicherzustellen, werden jeweils zu Beginn einer Amtsperiode einzelnen oder mehreren Schulpflegemitgliedern zusammen definierte Verantwortungsbereiche zugewiesen. Die Verteilung gilt in der Regel für die Dauer einer Amtsperiode. Bei der Verteilung dieser Verantwortungsbereiche sind die Stellvertretungen sicherzustellen.

Die wichtigsten Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Verantwortungsbereiche sind untenstehend aufgelistet. Detailliertere Informationen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel Ab-
lauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

Schulpräsidium

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Leitung der Schulpflege als Gesamtbehörde und Leitung der Primarschule Birmensdorf in ihrer Gesamtheit
- 2) Vertretung der Primarschule Birmensdorf als Gesamtorganisation im Gemeinderat und nach aussen
- 3) Organisation der Schulpflege
- 4) Zuweisung besonderer Aufgaben an die Schulpflegemitglieder, Ausschüsse, Kommissionen, Schulverwaltung, etc.
- 5) Rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Birmensdorf zusammen mit der Leitung Schulverwaltung führen
- 6) Sitzungsplanung und Leitung der ordentlichen Schulpflegesitzungen und Arbeits-sitzungen
- 7) Dringliche Geschäfte, die einen sofortigen Entscheid verlangen, entscheiden (Prä-sidialentscheide bzw. Zirkularbeschlüsse einholen)
- 8) Kommunikation in Krisensituationen
- 9) Aufsicht der Personalführung im Betrieb
- 10) Führung der Schulleitung, Leitung Tagesstrukturen und Leitung Schulverwaltung
- 11) Lohneinreichungen bei Neuanstellungen
- 12) Rekursverfahren: Rechtliches Gehör Mitarbeitenden bei Personalentscheiden ge-währen
- 13) Unterzeichnung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen der Mitarbeitenden
- 14) Bewilligung von Einmalzulagen auf Antrag der vorgesetzten Stelle (VG)
- 15) Mitwirkung bei Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten, Meldung von El-ternvergehen an zuständige Stellen (z.B. Polizei, KESB etc.)
- 16) Bearbeitung bzw. Delegation von Aufgaben, die nicht klar in den Verantwortungs-bereich einzelner Schulpflegemitglieder bzw. Mitarbeitenden fallen

- 17) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisa-
tion der vorliegenden Geschäftsordnung

Vizepräsidium

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Stellvertretung des Schulpräsidiums
- 2) Unterstützung des Schulpräsidiums
- 3) Ombudsstelle für Mitarbeitende: z.B. Konflikte, Anhörung von Mitarbeitenden bei Unzufriedenheit mit ihrer Beurteilung etc.

Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Öffentlichkeitsarbeit der Primarschule Birmensdorf in ihrer Gesamtheit
- 2) Delegation von Arbeiten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Wahrnehmung entsprechender Aufsicht
- 3) Kommunikationskonzept und Kommunikationsplanung
- 4) Homepage der Primarschule Birmensdorf
- 5) Corporate Identity (CI) und Corporate Design (CD)
- 6) Artikel und Publikationen aller Art
- 7) Sicherstellung korrekter Informationsflüsse
- 8) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisa-
tion der vorliegenden Geschäftsordnung

Bereich Qualität & Schulentwicklung

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Erarbeitung der mittel- und langfristige Entwicklungsziele der Schulpflege (Legisla-
turziele) in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulpflege, der Schulleitung, Leitung
Tagesstrukturen und Leitung Schulverwaltung
- 2) Förderung, Begleitung und Beaufsichtigung der Schulentwicklung
- 3) Qualitätssicherung und Controlling
- 4) Überwachung Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
- 5) Schulbesuchskonzept, Durchführung und Auswertung der behördlichen Schulbe-
suche
- 6) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisa-
tion der vorliegenden Geschäftsordnung

Bereich Schülerbelange

- 1) Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:
- 2) Grundsätzliche Auseinandersetzung mit Pädagogik und Sonderpädagogik, Thematisierung mit Schulleitenden und Schulpflege
- 3) Genehmigung von Schülermassnahmen gemäss Kompetenzordnung (siehe Prozessbeschreibungen im Kapitel Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung)
- 4) Anträge der Schulleitung bzw. des Schulpsychologischen Dienstes an die Schulpflege für Massnahmen der Förderstufe 3 gegengelesen und bei Bedarf an Schulpflege vertreten: Sonderschulung vor Schuleintritt, Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung, Heimplatzierung, Einzelunterricht, Auszeit bis längstens zwölf Wochen etc.
- 5) Erfolg der Sonderschulungen mindestens jährlich wiederkehrend zusammen mit Schulpsychologischen Dienst beurteilen
- 6) Genehmigung von Schülertransporten
- 7) Rechtliches Gehör den Erziehungsberechtigten bei Einsprachen im Bereich Schülerbelange gewähren
- 8) Einsitznahme als Delegierte bzw. Delegierter der Schulpflege Birmensdorf im Schulpsychologische Dienst Limmattal-Süd
- 9) Führung der Mitarbeitenden des Schulpsychologischen Dienstes
- 10) Führung der Schulsozialarbeit
- 11) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

Bereich Tagesstrukturen

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Sicherstellung des Angebots Tagesstrukturen
- 2) Bedürfnisaufnahme aus Bevölkerung und Primarschule, konzeptionelle Weiterentwicklung des Angebotes
- 3) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

Bereich Infrastruktur

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Prozesse im Bereich Infrastruktur
- 2) Sicherheit: Sicherheitsbereiche festlegen, Sicherheitsbeauftragte ernennen, Sicherheitskonzepte periodisch überprüfen, testen und aktuell halten
- 3) Vorausschauende Schulraumplanung jährlich aktualisieren und Schulpflege informieren
- 4) Einsitznahme in allfälligen Baukommissionen

- 5) Vergabeentscheide im Bereich Hausdienst unter Einhaltung der Finanzkompetenzen fällen
- 6) Reinigungs- und Instandhaltungsumfang sowie Standards festlegen
- 7) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

Bereich ICT

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Bedürfnisabklärung und Sicherstellung einer modernen, bedarfsgerechten ICT
- 2) Delegation von Arbeiten und Verantwortungen im Bereich ICT und Wahrnehmung entsprechender Aufsicht
- 3) Beaufsichtigung Nutzung der innovativen Technologien im Schulalltag bzw. Umsetzung des ICT-Konzepts
- 4) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

Bereich Finanzen

Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Aufsicht:

- 1) Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Finanzprozesse innerhalb der Primarschule Birmensdorf
- 2) Festlegung Budgetziele, Budgetprozess und Terminplan
- 3) Genehmigung Liste der Kontoverantwortlichen auf Antrag der Leitung Schulverwaltung
- 4) Finanzmittelverwendung
- 5) Bei Bedarf: Stundenabrechnungen, Spesenabrechnungen bzw. Pauschalabrechnungen von Schulpflegemitgliedern prüfen und Zahlungen veranlassen
- 6) Übernahme von weiteren Aufgaben und Verantwortungen gemäss Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung

Delegationen in Zweckverbände, Kommissionen und andere Gremien:

- Institutionalisierten Elternmitwirkung
- Musikschule Knonauer Amt
- Allfällige Baukommissionen

3.2.4. Sitzungen der Schulpflege

An den ordentlichen Sitzungen der Schulpflege nehmen folgende Personen teil: Alle Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Schulverwaltung, die auch das Protokoll führt, eine Schulleiterin bzw. ein Schulleiter sowie eine Lehrperson als Vertretung der Lehrerschaft. Die Mitglieder der Schulpflege haben Stimmrecht, alle übrigen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme. Bei Bedarf können weitere Personen beratend eingeladen werden.

Spätestens Mitte Juli legt die Schulpflege jeweils auf Vorschlag des Schulpräsidiums und der Leitung Schulverwaltung den Sitzungskalender fest.

Traktanden für die Schulpflegesitzungen müssen spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin bei der Leitung Schulverwaltung angemeldet werden. Antragstellende übergeben der Schulverwaltung spätestens zu diesem Zeitpunkt alle relevanten Informationen und Unterlagen. Die Schulverwaltung verfasst aufgrund dieser Informationen die Anträge bzw. überarbeitet bereits fertig verfasste Anträge an die Schulpflege. Die Antragstellenden prüfen ihre Anträge, bevor diese spätestens 5 Tage vor der ordentlichen Schulpflegesitzung intern publiziert werden (Aktenauflage). Die Leitung Schulverwaltung erstellt die Traktandenliste und lädt zur Sitzung ein. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit von der Stellvertretung, geleitet. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

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

3.2.5. Abstimmungen

Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Es gilt Stimmzwang. Die anderen Sitzungsteilnehmenden haben beratende Stimme. Das Schulpräsidium stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den das Schulpräsidium gestimmt hat. Die formelle Beschlussfassung erfolgt offen durch Handabstimmung. Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Die Schulpflege und ihre Gremien sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums anwesend ist.

3.2.6. Zirkularbeschluss und Präsidialentscheid

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium gefällt werden (Präsidialentscheide). Beschlüsse können auch auf dem Zirkularweg eingeholt werden (Zirkularbeschlüsse). Den Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Jeder Präsidialentscheid bzw. jeder Zirkularbeschluss wird in der nächsten Aktenauflage aufgelegt und im Protokoll der nächsten ordentlichen Schulpflegesitzung erwähnt.

3.2.7. Arbeitssitzungen

Arbeitssitzungen dienen dem informellen Austausch und der Zusammenarbeit auf Führungsebene zwischen Schulpflege und den Leitenden des Betriebes. Weiter dienen sie der Erarbeitung und Aktualisierung der vorausschauenden Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit oder Qualitätsentwicklung etc. Sie werden vom Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet. Es werden weder Schulpflegebeschlüsse gefasst noch Geschäfte, die an ordentlichen Schulpflegesitzungen bereits traktandiert sind, vorbesprochen. An den Arbeitssitzungen nehmen alle Schulpflegemitglieder teil. Bei Bedarf können weitere Personen an die Arbeitssitzungen eingeladen werden.

3.2.8. Klausurtagungen

Das Schulpräsidium kann Klausurtagungen organisieren und durchführen, an denen relevante Themen bearbeitet werden.

3.2.9. Mitarbeiterbeurteilungen

Die vorgesetzten Stellen (VG) sind für die Personalführung der ihnen unterstellten Mitarbeitenden verantwortlich (siehe dazu die Zusammenstellung, Kapitel «Mitarbeitende & Vorgesetzte»). Sie begleiten, fördern und beaufsichtigen ihr Personal. Im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergesprächs werden alle Mitarbeitenden von ihrer vorgesetzten Stelle nach gesetzlichen Vorgaben und kommunalen Bestimmungen beurteilt.

3.3. Schulbetrieb

Der Schulbetrieb setzt den staatlichen Bildungsauftrag sowie Erziehungs- und Betreuungsaufgaben im Auftrag der Schulpflege um. Sie ist in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbständig und eigenverantwortlich.

3.3.1. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Schulleitung

Die Schulleitung kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigt. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche die Schulleitung verantwortlich ist.

Die einzelnen Aufgaben der Schulleitung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel Ab-
lauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung sowie dem entsprechenden Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

3.3.2. Zusammensetzung

Der Schulbetrieb wird von einer Schulleitung geführt. Die Schulleitung ist für die Organisation und den Informationsfluss innerhalb des Schulbetriebs zuständig. Weiter ist sie für die Festsetzung der Sitzungsgefässe, den Sitzungsplan sowie für die Organisation, Durchführung und Protokollierung aller Sitzungen in ihrem Bereich zuständig.

Die Schulleitung wird von der Schulpflege unter Einbezug der Meinung einer Delegation aus der Lehrerschaft angestellt. Die Führung der Schulleitenden ist Aufgabe des Schulpräsidiums.

Die Lehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten sowie schulischen Mitarbeitenden werden von der Schulleitung fachlich und personell geführt.

Die kommunal besoldeten Lehrpersonen sind den kantonal besoldeten Lehrpersonen personalrechtlich in allen Belangen gleichgestellt. Sie werden nach der Vorgabe des Volksschulamts eingestuft, erhalten Zulagen in gleicher Höhe, werden nach demselben System beurteilt und lohnmassig auf- oder abgestuft.

3.3.3. Gesamtteam

Das Gesamtteam ist das oberste Gremium des Schulbetriebs. Ihm gehören alle Lehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten sowie schulischen Mitarbeitenden an. Bei Bedarf können an den Sitzungen des Gesamtteams weitere Personen beratend eingeladen werden.

3.3.4. Leitungsteam

Das Leitungsteam setzt sich aus der Schulleitung, den Teamleitenden der Kindergarten-, Unter- und Mittelstufe zusammen. Die Sitzungen werden von der Schulleitung organisiert und geleitet. Bei Bedarf können weitere Personen beratend zu den Sitzungen eingeladen werden. Die Hauptaufgaben des Leitungsteams sind:

- Kommunikation unter den Stufen und zur Schulleitung
- Initiieren von pädagogischen Diskussionen
- Anstossen und unterstützen von pädagogischen Entwicklungen bzw. Projekten
- Planung von internen Weiterbildungen
- Sicherstellung einer koordinierten Schulentwicklung
- Vertretung stufenspezifischer und gesamtschulischer Interessen
- Reflexion

3.3.5. Stufenteams

Jede Lehr- und Fachlehrperson ist aufgrund ihrer hauptsächlichen Tätigkeit an der Primarschule einer Stufe zugeteilt: Kindergartenstufe, Unterstufe oder Mittelstufe. Die Stufen werden von je einer Teamleitung geführt, die von der Schulleitung eingesetzt wird. Die Hauptaufgaben der Teamleitungen sind:

- Erste Ansprechperson der Stufe für die Schulleitung
- Pädagogische Führung der Stufe
- Leitung der Stufensitzungen
- Übernahme von Organisations- und Koordinationsaufgaben
- Organisation stufenspezifischer Anlässe
- Kommunikation unter den Stufen und zur Schulleitung
- Harmonisierung der Stufenübergänge

- Bei Bedarf Mitwirkung bei Anstellung neuer Lehr- und Fachpersonen
- Einsitznahme im Leitungsteam
- Sicherstellung Umsetzung Beschlüsse des Leitungsteams
- Anstossen und Unterstützung von Entwicklungsvorhaben
- Intervention (Kollegiale Praxisberatung)
- Schülerinnen- und Schülerbesprechungen

3.3.6. Jahrgangsteams

Die Jahrgangsteams setzen sich in der Regel aus den Parallelklassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen, Förderlehrpersonen und für die Klassen zuständige Schulische Heilpädagogin bzw. dem Schulischen Heilpädagogen zusammen. Die Hauptaufgaben der Jahrgangsteams sind:

- Unterrichtsvorbereitung
- Absprache von Unterrichtszielen und Unterrichtsinhalten
- Weiterentwicklung und Koordination von Unterrichtseinheiten
- Vergleichende Lernstandmessungen
- Verteilung zugewiesener Förderressourcen innerhalb des Jahrgangsteams (IF, DaZ)
- Schülerinnen- und Schülerbesprechungen

3.3.7. Fachteam Sonderpädagogik

Alle Schulischen Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, Therapeutinnen und Therapeuten sowie Förderlehrpersonen zusammen bilden das Fachteam Sonderpädagogik. Dieses wird von der Schulleitung zusammen mit der Fachteamleitung geleitet. Hauptaufgaben des Fachteams Sonderpädagogik sind:

- Fachlicher Austausch
- Periodische Überprüfung über den Einsatz der Förderressourcen
- Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität
- Weiterentwicklung des Förderangebots
- Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung
- Aktive Förderung und Gestaltung einer integrativen Schule
- Erkenntnisse und Bedürfnisse in Steuergruppe tragen, um Entwicklungen anzustossen

3.3.8. Weitere Teams

Die Schulleitung kann weitere Teams bilden. Teams setzen sich aus Fachpersonen eines Bereiches aus allen Stufen zusammen.

3.4. Tagesstrukturen

Die Primarschule Birmensdorf bietet umfassende Tagesstrukturen an:

- Betreuung mindestens während den gesetzlich vorgeschriebenen Zeiten
- Betreuung während Teamtagen und weiteren speziellen Tagen
- Ferienbetreuung

Die Leitung Tagesstrukturen ist für die Organisation und Durchführung des gesamten Angebots, die Umsetzung des Betriebsreglements, den Informationsfluss sowie für die Führung aller Mitarbeitenden in diesem Bereich verantwortlich. Die Aufgaben werden in einem separaten Aufgabenbeschrieb festgehalten.

Die Leitung Tagesstrukturen wird von der Schulpflege unter Einbezug der Meinung der Schulleitung angestellt und vom Schulpräsidium geführt.

Die einzelnen Angebote und weitere Einzelheiten sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung sowie dem Betriebsreglement zu entnehmen.

3.5. Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit ist eine unabhängige, neutrale und niederschwellige Beratungsstelle für Kinder, Jugendliche, Erziehungsberechtigte und Lehrpersonen während der obligatorischen Schulzeit. Die Schulsozialarbeit bietet unterschiedlichste Dienstleistungen an:

- Individualhilfe (Einzelfallhilfe)
- Soziale Gruppenarbeit
- Arbeit mit Klassen
- Prävention und Projektarbeit
- Elternberatung

Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigen die Schulsozialarbeitenden die Bedürfnisse und Erwartungen der Schulleitung, der Leitung Tagesstrukturen, der Schulpflege und ihrer Abnehmerinnen und Abnehmer. Sie sind verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.

Die Schulsozialarbeitenden werden auf Vorschlag des Schulpflegemitglieds mit dem Verantwortungsbereich Schülerbelange von der Schulpflege angestellt. Die Führung ist Aufgabe des Schulpflegemitglieds mit dem Verantwortungsbereich Schülerbelange, das die Schulleitung und die Teamleitungen in geeigneter Masse einbezieht.

3.6. Schulpsychologischer Dienst

Der Schulpsychologische Dienst ist eine unabhängige, neutrale und niederschwellige öffentliche Beratungsstelle für Kinder und Jugendliche während der obligatorischen Schulzeit und deren Erziehungsberechtigten. Lern- und Leistungsbesonderheiten sowie psychische oder soziale Schwierigkeiten, die sich im Kindergarten oder in der Schule zeigen, können Gründe für eine Anmeldung sein.

Folgende Personen aus den Vertragsgemeinden können die Dienstleistungen des SPD in Anspruch nehmen:

- Schulkinder vom Kindergarten bis zum Abschluss der obligatorischen Schulzeit.
- Erziehungsberechtigte oder gesetzliche Vertreter dieser Kinder
- Sämtliche Mitarbeitenden der Vertragsgemeinden, sofern die Fragestellung in Zusammenhang mit einem Schulkind oder dessen Erziehungsberechtigten steht.

Die Mitarbeitenden des Schulpsychologischen Dienstes werden auf Vorschlag des Schulpflegemitglieds mit dem Verantwortungsbereich Schülerbelange von der Schulpflege angestellt und von diesem Schulpflegemitglied personell geführt.

Die einzelnen Aufgaben des Schulpsychologischen Dienstes sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

3.7. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung unterstützt und berät die Schulpflege als Gesamtbehörde, die Schulpflegemitglieder in ihren Verantwortungsbereichen, die Schulleitung und die Leitung Tagesstrukturen bei der Erfüllung ihrer administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Die Hauptaufgaben der Schulverwaltung sind:

- Sicherstellung eines verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betriebs
- Sorgt dafür, dass die gesetzlichen und finanziellen Vorgaben eingehalten werden
- Beratung der Schulpflege, Schulleitung und Leitung Tagesstrukturen in rechtlichen Belangen
- Administrative Entlastung der Schulpflege, Schulleitung und Leitung Tagesstrukturen

3.7.1. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung

Die Leitung Schulverwaltung kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigt. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche sie verantwortlich ist.

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Führung aller Mitarbeitenden in diesem Bereich sowie für die Führung des Hausdienstes verantwortlich.

Die einzelnen Aufgaben der Leitung Schulverwaltung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung sowie dem entsprechenden Aufgabenbeschrieb zu entnehmen.

3.7.2. Zusammensetzung der Schulverwaltung

Die Schulverwaltung wird von der Leitung Schulverwaltung geführt. Die Leitung Schulverwaltung ist für die Organisation und den Informationsfluss innerhalb der Schulverwaltung zuständig.

Die Leitung Schulverwaltung wird von der Schulpflege unter Einbezug der Meinung der Schulleitung angestellt. Die Führung der Leitung Schulverwaltung ist Aufgabe des Schulpräsidiums.

Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung werden von der Leitung Schulverwaltung geführt.

3.7.3. Hausdienst

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Führung der Leitung Hausdienst verantwortlich. Diese führt die Hauswarte, das Reinigungspersonal und die Lernenden. Der Hausdienst ist für Folgendes verantwortlich:

- Bedürfnisgerechte Bewirtschaftung aller Räumlichkeiten und Anlagen
- Reinigung und Unterhalt aller Liegenschaften, Räumlichkeiten und Anlagen
- Unterstützung des schulischen Betriebs
- Bei Bedarf Mitwirkung an pädagogischen Projekten

Die einzelnen Aufgaben sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel Ablauforganisation der vorliegenden Geschäftsordnung und den entsprechenden Pflichtenheften zu entnehmen.

3.8. Beauftragte

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Primarschule Birmensdorf oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Die Entschädigung wird im Projektauftrag bzw. Anstellungsvertrag geregelt.

3.9. Elternmitwirkung

Die Organisation, die Aufgaben und Ziele der institutionalisierten Elternmitwirkung sind in einem eigenen Reglement festgehalten. Die direkte Ansprechstelle des Elternrates ist die Schulleitung sowie das Schulpflegemitglied mit dem entsprechenden Verantwortungsbereich.

4. Allgemeines zur Ablauforganisation

4.1. Allgemein

Im Kapitel Ablauforganisation werden die wichtigsten wiederkehrenden Arbeitsabläufe (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.

4.2. Rekursinstanzen

Der ordentliche Instanzenweg sieht vor, dass gegen eine Anordnung von Leitungen (Schulleitung, Leitung Tagesstrukturen, Leitung Schulverwaltung) ein rekursfähiger Entscheid der Schulpflege verlangt werden darf. Ein rekursfähiger Entscheid der Schulpflege wird durch das fachlich zuständige Schulpflegemitglied in ihrem Verantwortungsbereich erarbeitet und danach von der Schulpflege genehmigt. Den betroffenen Parteien ist vorgängig grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren. Solche Entscheide der Schulpflege werden in Form einer Verfügung den Parteien zugestellt.

Verfügung eines Schulpflegemitgliedes in seinem Verantwortungsbereich sowie Verfügungen der Gesamtschulpflege, die nicht das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden betreffen, können mit Rekurs an den Bezirksrat danach ans Verwaltungsgericht des Kantons Zürich weitergezogen werden.

Gegen Entscheidungen der Schulpflege, welche das Arbeitsverhältnis von Mitarbeitenden betreffen, kann Rekurs eingelegt werden. Die Rekursstelle für kantonal besoldete Lehrpersonen ist das Generalsekretariat der Bildungsdirektion (BiD), für kommunal besoldete Mitarbeitende der Bezirksrat.

4.3. Rechtsmittelbelehrungen

Anordnungen von Leitungen

Anordnungen von Leitenden (Schulleitung, Leitung Tagesstrukturen, Leitung Schulverwaltung) müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert 10 Tagen bei der Schulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

Verfügungen der Schulpflege und Schulpflegemitgliedern in ihren Verantwortungsbereichen

Verfügungen tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen beim Bezirksrat Rekurs eingelegt werden kann.

Verfügungen der Schulpflege betreffend Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden

Entscheide der Schulpflege, welche das Arbeitsverhältnis von Mitarbeitenden betreffen, tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen Rekurs eingelegt werden kann. Die Rekursstelle für kantonal besoldete Lehrpersonen ist das Generalsekretariat der Bildungsdirektion (BiD), für kommunal besoldete Mitarbeitende der Bezirksrat. In begründeten Fällen können die oben aufgeführten Fristen verkürzt werden.

5. Mitarbeitende & vorgesetzte Stellen (VG)

Mitarbeitende (MA)	Vorgesetzte Stelle (VG)	Jährliches Mitarbeitergespräch inkl. Mitarbeiterbeurteilung (MAB) gemäss kantonalen bzw. kommunalen Vorgaben
Schulleitende (SL)	SP	VG
Lehrpersonen (LP): Lehrpersonen, Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen/innen, Schwimm-Lehrpersonen, Mitarbeitende Schulinsel, Mitarbeitende Begabtenförderung	SL	VG
Therapie (TP): Logopädie, Psychomotorik	SL	VG
Schulische Mitarbeitender (SM): Schulassistenzen, Aufgabenhilfe, Mitarbeitende Spielgruppe plus, Schulzahnpflege, Pediculose	SL	VG
Leitung Tagesstrukturen (TSL)	SP	VG
Mitarbeitende Tagesstrukturen (TSM) Mitarbeitende Tagesstrukturen, Lernende, Küchenpersonal	TSL	VG
Schulverwaltung Leitung (SVL)	SP	VG
Schulverwaltung Mitarbeitende (SV)	SVL	VG
Hausdienst Leitung (HDL)	SVL	VG
Hausdienst Mitarbeitende (HDM): Hauswarte, Reinigungspersonal	HDL	VG, Mitwirkung SVL
Schulsozialarbeit (SSA)	VBS	VG
Schulpsychologischer Dienst (SPD)	VBS	VG evtl. Mitwirkung Vertretung Vertragsgemeinden

6. Ablauforganisation

6.1. Zusammenarbeit

6.1.1. Ordentliche Schulpflegesitzungen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine für ordentliche Schulpflegesitzungen für nächstes Schuljahr festlegen, Sitzungskalender erstellen bzw. genehmigen	SP, SVL	SPF	Mitte Juli
2	Fertig verfasster Antrag oder Grundlagen zur Verfassung des Antrags durch die Schulverwaltung mit allen relevanten Informationen SV abgeben	Antragsteller		mind. 10 Tage vor Sitzung
3	Prüfen, ob eingereichte Geschäfte in den Zuständigkeitsbereich der Gesamtschulpflege gehören, bei Bedarf Triage vornehmen	SVL		
4	Eingereichte Anträge an Schulpflege prüfen bzw. Anträge an die Schulpflege aufgrund der eingereichten Informationen verfassen	SVL	Antragsteller	
5	Traktandenliste erstellen und festlegen	SVL	SP	
6	Einladung und Traktandenliste für ordentliche Schulpflegesitzung verschicken, Akten auflegen	SVL		mind. 5 Tage vor Sitzung
7	Ordentliche Schulpflegesitzung leiten	SP		
8	Beschlussprotokoll erstellen, Beschlüsse administrativ verarbeiten, Protokoll auflegen, Protokoll archivieren	SVL		

6.1.2. Rechtsverbindliche Beschlüsse von Schulpflegemitgliedern (SPM) in ihren Verantwortungsbereichen (Entscheide Bereich...)

Prozessverantwortung SPM

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Geschäfte im Verantwortungsbereich beurteilen und im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung entscheiden	SPM		
2	Beschlussprotokoll erstellen, Beschlüsse administrativ verarbeiten, Betroffene informieren	SPM, SV		
3	Beschlussprotokoll der Schulpflegemitgliedern in ihrem Verantwortungsbereich zur Kenntnisnahme zusammen mit den Akten der ordentlichen Schulpflegesitzungen auflegen und anschliessend archivieren	SVL		

6.1.3. Arbeitssitzungen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine für Arbeitssitzungen für nächstes Schuljahr festlegen, Sitzungskalender erstellen bzw. genehmigen	SP, SVL	SPF	Mitte Juli
2	Themen für Arbeitssitzung bei SVL anmelden	SPM, SL, SVL, HDL, TSL		
3	Traktandenliste erstellen, Personenkreis für Arbeitssitzung festlegen	SP, SVL		
4	Einladung und Traktandenliste verschicken	SVL		
5	Arbeitssitzungen leiten	SP		
6	Abmachungen, Aufträge etc. festhalten, Pendenzenliste führen	SVL		
7	Interne und externe Kommunikation festlegen	SP		

6.1.4. Sitzungs- und Zusammenarbeitsgefässe für Mitarbeitende Schulbetrieb**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Arbeitstage/Arbeitswochen inkl. Teilnahmebestimmungen während den Schulferien (unterrichtsfreie Zeit) festlegen, Jahresplan aktualisieren und Mitarbeitende informieren	SL		Vorlauf: 12 Monate
2	Sitzungs- und Zusammenarbeitsgefässe für Mitarbeitende des Schulbetriebs inkl. Teilnahmebestimmungen festlegen: Jahrgangsteams, Stufenkonferenzen, Sitzungen Gesamteam, „freie Agenda“, Weiterbildungen etc., Jahresplan aktualisieren und Mitarbeitende informieren	SL		

6.2. Entwicklungsplanung und Schulbesuche durch Schulpflegemitglieder**6.2.1. Behördliche Entwicklungsziele (Legislaturziele)****Prozessverantwortung VBQ**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Liste der mittel- und langfristigen Ziele der Schulpflege erarbeiten bzw. jährlich überprüfen und bei Bedarf anpassen	VBQ, SPM, SL, TSL, SVL	SPF	mind. Jährlich
(2)	Bei Bedarf: Vorgaben für Schulprogramm bzw. Vorgaben für Entwicklungsplanungen der Tagesstrukturen, Hausdienst und/oder Schulverwaltung festlegen und zuständiger Leitung kommunizieren	VBQ, SL, TSL, SVL	SPF	

6.2.2. Schulprogramm**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Allfällige Vorgaben der Schulpflege für Schulprogramm bekanntgeben und erläutern (siehe auch Prozess <u>Behördliche Entwicklungsziele</u>)	VBQ		
2	Schulprogramm erarbeiten (Planungshorizont 4 Jahre)	SL, MA		
3	Schulprogramm der Schulpflege erläutern, bzw. Planungen genehmigen	SL	SPF	
4	Schulprogramm (oder Teile aus Schulprogrammen) veröffentlichen	SL		
5	Projekte zur Umsetzung des Schulprogramms planen (Projektpläne, Jahrespläne)	SL		
6	Projekte umsetzen	PL, MA		
7	Erfolg der Projekte jährlich evaluieren, Schlussfolgerungen ziehen, Schulprogramm jährlich aktualisieren und Umsetzung planen (Projektpläne, Jahrespläne)	SL, PL, MA	SL	Mai
8	Evaluationsergebnisse und neue Planung Schulpflege an einer Arbeitssitzung präsentieren	SL		Sept.

6.2.3. Entwicklungsplanungen der Tagesstrukturen, SSA, SPD, Schulverwaltung inkl. Hausdienst**Prozessverantwortung zuständige Leitung (SVL / SSA / SPD)**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1)	<i>Bei Bedarf:</i> Allfällige Vorgaben der Schulpflege für Entwicklungsplanungen bekanntgeben und erläutern (siehe auch Prozess <u>Behördliche Entwicklungsziele</u>)	VBQ		
(2.1)	<i>Bei Bedarf bzw. im Auftrag der Schulpflege:</i> Entwicklungsplanungen erarbeiten	TSL / SVL / SSA / SPD		
(2.2)	Entwicklungsplanungen erläutern, bzw. Planungen genehmigen	TSL / SVL / SSA / SPD	SPF	
(2.3)	Projekte zur Umsetzung der Entwicklungsplanungen planen	TSL / SVL / SSA / SPD		
(2.4)	Projekte umsetzen	PL, MA		
(2.5)	Erfolg der Projekte evaluieren, Schlussfolgerungen ziehen, Entwicklungsplanungen bei Bedarf aktualisieren und Umsetzungen planen	TSL / SVL / SSA / SPD		
(2.6)	Evaluationsergebnisse und neue Planungen Schulpflege an einer Arbeitssitzung präsentieren	SL / TSL / SVL / SSA / SPD		Sept.

6.2.4. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder**Prozessverantwortung VBQ**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besuchsordnung (Konzept) erarbeiten, weiterentwickeln bzw. festlegen: - Art/Durchführung Schulbesuche (z.B. «Classroom Walkthrough» etc.) - Anzahl, Dauer Zeitpunkt von Schulbesuchen (z.B. 3x Halbtage etc.) - Besuche von besonderen Anlässen (Sitzungen, Elternabende, Infoveranstaltungen, Projekt-tage, Sporttage etc.) jährliche Beobachtungsschwerpunkte in Anlehnung an Schulprogramm, Legislaturziele und Rück-meldungen aus Fachstelle Schulbeurteilung (FSB), etc.	VBQ, SL	SPF	
2	Besuchsplan (Zeitplan) für nächstes Schuljahr erarbeiten bzw. festlegen	VBQ, SL	SPF	
3	LP über Besuchsordnung und Besuchsplan informieren	VBQ		
4	Schulbesuche gemäss Besuchsordnung und Besuchsplan durchführen, LP und SL Feedback erteilen	SPM		
5	Bei Beanstandungen: Beanstandungen direktbetroffenen LP melden und SL informieren, Aktennotiz erstellen und bei Bedarf zusätzlich SP informieren	SPM		
6	Arbeitssitzung mit SPF und SL organisieren und leiten, Eindrücke zu Schulbesuchen sammeln und gemeinsam mit SL auswerten	VBQ, SP		Mai
7	Mitarbeitende über relevante Auswertungsergebnisse der Schulbesuche informieren, bei Bedarf neue Besuchsordnung und Besuchsplan vorstellen	VBQ		Juli

6.3. Stellen- und Personalplanung**6.3.1. Stellenplanung Schulleitende, Lehrpersonen und Therapeuten innerhalb Vollzeiteneinheiten (VZE)****Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stellenplan innerhalb VZE und bewilligten kommunalen Erweiterungen erarbeiten, Förderressourcen für Therapien und Förderressourcen für IF festlegen bzw. genehmigen	SL, SVL	SPF	Feb.
2	Anzahl Lektionen für Logopädie, Psychomotorik, Teamteaching bzw. integrativen Unterricht in Kiga und 1. Klassen innerhalb der bewilligten Pensen festlegen, TP und LP informieren	SL		
3	Stellenplan Schulbetrieb VSA einreichen	SVL		März

6.3.2. Personalplanung der Lehrpersonen**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pensenwünsche und Bedingungen der Lehrpersonen mittels Fragebogen zur Pensenplanung ermitteln	SL		Dez.
2	Pensen, Tätigkeitsbereiche und Klassen (alle LP erhalten jedes Jahr eine neue Pensenvereinbarung, auch wenn das Pensum gleich ist, wie im Vorjahr)	SL		
(3.1)	Bei Nichteinverständnis der Pensenänderung einer LP: Kündigung bzw. Teilkündigung aus schulorganisatorischen Gründen unter Einhaltung der 4-monatigen Kündigungsfrist beschliessen und veranlassen	SL, SP	SPF	März
(3.2)	Auflösung/Teilauflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
4	Pensen der kantonal besoldeten Lehrpersonen VSA melden	SV		Mai
5	Pensen der kommunal besoldeten Mitarbeitenden mittels Personalblatt Finanzverwaltung melden, Lohnadministration aktualisieren	SV, FV		Juli

6.3.3. Stellen- und Pensenplanung kommunal besoldeter Mitarbeitenden**Prozessverantwortung VG**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stellen- und Pensenplanung in Zusammenarbeit mit VG erarbeiten bzw. genehmigen	SL, SVL, TSL VG	SP, SPF	Aug.
2	Pensen der Mitarbeitenden innerhalb bewilligter Stellenplanung festlegen	VG	SP	

6.3.4. Pflichtenhefte Mitarbeitende**Prozessverantwortung VG**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pflichtenhefte erarbeiten	VG, SV	SPM ¹⁾ , SPF	
¹⁾ Prüfung durch fachlich zuständiges Schulpflegemmitglied in ihrem Verantwortungsbereich, Genehmigung durch Schulpflege				

6.4. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden**6.4.1. Anstellung von Schulleitungspersonen (Festanstellung)****Prozessverantwortung SP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mitglieder des Wahlgremiums bestimmen. Mindestbesetzung: SP, Delegation Schulpflege, Delegation Gesamtteam, verbleibende SL, SVL	SP		
2	Anforderungen neuer SL festlegen	SP, Wahlgremium		
3	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SV		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Erstgesprächen einladen, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	SP, SL ¹⁾		
5	Referenzen einholen, Zweitgespräch organisieren	SP		
6	Zweitgespräch mit vorausgewählten Bewerbenden durchführen, Auswahl treffen,	SP, Wahlgremium		
7	Bewerbende benachrichtigen, Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern und prüfen, Anstellung formell beschliessen	SP, SV	SPF	
8	Anstellungsverfügung erstellen und Volksschulamt zustellen, Bewerbungsunterlagen inkl. Sonderprivatauszug und Kopie des Strafregisterauszugs im Personaldossier ablegen	SV		
9	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: Schriftliche Absage der Bewerberbenden ohne Bewerbungsgespräch Mündliche und schriftliche Absage der Bewerbenden mit Bewerbungsgespräch	SV SP, SV		
10	Schulleitung einarbeiten	SP, SL ¹⁾		
11	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, Info an SPF	SP		
(12.1)	Falls notwendig: Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beantragen bzw. beschliessen und veranlassen	SP, VBV	SPF	
(12.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
¹⁾ Delegation				

6.4.2. Anstellung der Leitung Schulverwaltung bzw. Leitung Tagesstrukturen (Festanstellung)**Prozessverantwortung SP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen neuer SVL bzw. TSL festlegen	SP, SL, SVL/TSL ¹⁾²⁾		
2	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SV, SP		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SP, SL, SVL/TSL ¹⁾²⁾		
4	Referenzen einholen, Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern und prüfen, Anstellung formell beschliessen	SP, SV	SPF	
5	Bewerbende benachrichtigen	SP		
6	Lohneinstufung gemäss kommunaler Besoldungsverordnung festlegen	SVL, SP	SP	
7	Anstellungsverfügung und Personalblatt Finanzverwaltung zustellen, Bewerbungsunterlagen inkl. Kopie des Strafregisterauszugs im Personaldossier ablegen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SVL		
8	Lohnadministration bei FV veranlassen	SVL		
10	Mitarbeiter einarbeiten	SP		
11	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen	SP		
(12.1)	Falls notwendig: Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beantragen bzw. beschliessen und veranlassen	SP, VBV	SPF	
(12.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL / SP		
¹⁾ Mitwirkung SVL bei Anstellung TSL bzw. Mitwirkung TSL bei Anstellung SVL ²⁾ Bei Bedarf können weitere Schulpflegemitglieder und/oder Mitarbeitende einbezogen werden				

6.4.3. Anstellung sämtlicher Mitarbeitenden der PS Birmensdorf ausser Leitende (SL, TSL und SVL) (Festanstellung)**Prozessverantwortung VG**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen neuer Mitarbeitenden festlegen	VG		
2	Personalbedarf absprechen, SP informieren	VG, SVL		
3	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen	SV		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	VG		
5	Referenzen einholen, Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einfordern und prüfen, Anstellung formell beschliessen	VG	SP	
6	Bewerbende benachrichtigen	VG		
(7)	Bei kantonal besoldeten Mitarbeitenden: Anstellungsverfügung der Lehrpersonen VSA zustellen	SVL		
(8.1)	Bei kommunal besoldeten Mitarbeitenden: Lohneinstufung gemäss kommunaler Besoldungsverordnung festlegen	SVL	SP	
(8.2)	Anstellungsverfügung und Personalblatt der kommunal besoldeten Mitarbeitenden Finanzverwaltung zustellen, Lohnadministration bei FV veranlassen	SVL		
9	Bewerbungsunterlagen inkl. Sonderprivatauszug und Kopie des Strafregisterauszugs im Personaldossier ablegen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SVL		
10	Mitarbeiter einarbeiten	VG		
11	Probezeitgespräch mit Mitarbeiter innerhalb der ersten 5 Monate (LP) bzw. 3 Monate (MA) führen, SP informieren	VG		
(12.1)	Falls notwendig: Rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beantragen bzw. beschliessen und veranlassen	SL, SP	SPF	
(12.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

6.5. Mitarbeiterführung**6.5.1. Jährliche Mitarbeitergespräche inkl. lohnwirksamer Beurteilungen aller Leitenden und Mitarbeitenden der PS Birmensdorf****Prozessverantwortung VG**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1)	Bei Bedarf: Spezifische Beurteilungsformulare für Berufsgruppen erarbeiten, für welche keine offiziellen Beurteilungsdokumente bestehen (jährliches Mitarbeitergespräch inkl. lohnwirksame Beurteilung)	VG	SP	
(2)	Bei Bedarf: Beizug externer Fachperson für Beurteilungsprozess	VG	SP	
(3)	Bei Bedarf: Spezielle Beobachtungsschwerpunkte, Fokusthemen etc. im MAB-Verfahren einzelner MA setzen, betroffene MA informieren	VG		
4	Regelmässige Treffen mit MA wahrnehmen (bei LP: mind. 1 Unterrichtsbesuch pro Schuljahr), Umsetzung letzter Zielvereinbarungen überprüfen, Feedbackgespräche führen	VG		
5	Beurteilungsformulare in eigener Kompetenz ausfüllen ¹⁾ , Gute Beurteilungen (Stufe II): Gesamtwürdigung (keine differenzierte Begründung), Sehr gute, genügende, ungenügende Beurteilungen (Stufe I, III, V): Ausführliche, nachvollziehbare Begründung, Ungenügende Leistungen sowie unbefriedigendes Verhalten: Zwingend schriftlich auf offiziellem Beurteilungsformular festhalten	VG		
6	Mitarbeitergespräche inkl. Beurteilungen ¹⁾ durchführen, Rückblicke und Vorausblick halten, Zielsetzungen und allenfalls Fördermassnahmen vereinbaren, Beurteilungsformulare ¹⁾ betroffenen Mitarbeitenden abgeben, Kopien Beurteilungsformulare Schulverwaltung zur Ablage in Personaldossiers übergeben	VG		
(7)	Kantonal besoldete Mitarbeitende: Volksschulamt mittels PULS über MAB-Ergebnisse informieren, Personaldossier nachführen	SV		Juni
(8)	Kommunal besoldete Mitarbeitende: Allfällige Lohnanpassungen gemäss Besoldungsverordnung festlegen und auf Finanzverwaltung veranlassen, VG und SP informieren	SVL		Juni

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(9.1)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	MA	VG	
(9.2)	Wirkung der Fördermassnahmen gemeinsam beurteilen	VG, MA	VG	
10	Schulpflege jährlich über MAB-Ergebnisse informieren	VG		Juli
<p>¹⁾ Beurteilungen sind nicht anfechtbar und werden nur im Rahmen anfechtbarer Beschlüsse überprüft (direkte Lohnfolgen, Arbeitszeugnisse, Kündigungen). Mitarbeitende, die mit dem Beurteilungsergebnis nicht zufrieden sind, können eine Anhörung beim Vizepräsidium (Ombudsstelle) verlangen, was aber nicht die Funktion einer Neubeurteilung oder eines Rekurses hat.</p>				

6.5.2. Zwischenzeugnis und Arbeitszeugnis

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Möglichkeit A: Zwischenzeugnisse auf Wunsch der Mitarbeitenden				
A1	Zwischenzeugnis bei VG anfordern	MA		
A2	Informationen zu betroffenem MA zusammenstellen, Entwurf Zwischenzeugnis erarbeiten	SV		
A3	Zwischenzeugnis fertigstellen	VG		
A4	Zwischenzeugnis unterzeichnen	VG, SP		
A5	Zwischenzeugnis betroffenem Mitarbeiter zustellen	SVL		
Möglichkeit B: Arbeitszeugnisse				
B1	Bei Kündigungen von Mitarbeitenden: Informationen zu betroffenem MA zusammenstellen, Entwurf Arbeitszeugnis erarbeiten	SVL		
B2	Arbeitszeugnis fertigstellen	VG		
B3	Arbeitszeugnis unterzeichnen	VG, SP		
B4	Arbeitszeugnis betroffenen Mitarbeiter zustellen	VG		

6.5.3. Massnahmen im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten von Mitarbeitenden (Disziplinarverfahren)

Prozessverantwortung VG

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Fehlbares Verhalten und/oder Vorwürfe betroffenen MA unterbreiten, MA anhören (rechtliches Gehör gewähren) und nötigenfalls verwarnen, Vereinbarungen treffen bzw. Massnahmen festlegen, Gespräch protokollieren und in Personaldossier ablegen	VG		
2	Massnahmen umsetzen	MA		
3	Erfolg der Massnahmen in Zusammenarbeit mit betroffenem MA laufend überprüfen, Aktennotizen erstellen und in Personaldossier ablegen	VG		
4	Mitarbeiterbeurteilung gemäss Prozess «Jährliche Mitarbeitergespräche inkl. lohnwirksamer Beurteilungen» durchführen, Bei Bedarf externe Fachperson oder SPM für Beurteilungsprozess beiziehen, Gezielte Schwerpunkte im MAB-Verfahren setzen, die in Bezug mit dem fehlbaren Verhalten des MA stehen, Vorwürfe, die allenfalls zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anlass geben könnten, durch MAB belegen, SP informieren, Ziele formulieren, die zwingend erreicht werden müssen, Bewährungsfrist schriftlich festsetzen (in der Regel 3 bis 6 Monate), Gespräch protokollieren und in Personaldossier ablegen	VG		
5	Massnahmen umsetzen	MA		
6	Zweite MAB durchführen, Erfolg der Massnahmen in Zusammenarbeit mit betroffenem MA überprüfen, Aktennotiz erstellen und in Personaldossier ablegen, SP informieren	VG		
(7.1)	Falls Wirkung unzureichend: Personalrechtliche Abklärungen treffen, Gewährung des rechtlichen Gehörs sicherstellen, Kündigung beantragen bzw. beschliessen, betroffenen Mitarbeiter informieren	VG, SP, SVL	SPF	
(7.2)	Auflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		

6.5.4. Teilkündigungen und Kündigungen von Lehrpersonen aufgrund eines Stellenabbaus**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehrpersonen den Klassen (Stellenplan) zuweisen, Notwendigkeit einer Teilkündigung bzw. Kündigung erkennen	SL		
2	Möglichkeiten zur Abwendung von Teilkündigungen/Kündigungen suchen, prüfen und wenn möglich wahrnehmen	SL, SVL		
3	Personalgespräch mit betroffener LP führen, Teilkündigung/Kündigung besprechen	SL		Mitte Feb.
Möglichkeit A: Bei Einverständnis der betroffenen LP mit der Teilkündigung/Kündigung				
A1	Teilkündigung: Pensenvereinbarung für nächstes Schuljahr auf Formular von betroffenen LP unterzeichnen lassen Kündigung: Schriftliche Kündigung aus schulorganisatorischen Gründen	SL, SVL	SP	März
Möglichkeit B: Bei Nichteinverständnis der betroffenen LP mit der Teilkündigung/Kündigung				
B1	Teilkündigung bzw. Kündigung aus schulorganisatorischen Gründen mit betroffener LP erneut besprechen, rechtliches Gehör gewähren, Teilkündigung bzw. Kündigung aus schulorganisatorischen Gründen unter Einhaltung der 4-monatigen Kündigungsfrist beschliessen und veranlassen	SL, SP	SPF	März
4	Auflösung/Teilauflösung des Arbeitsverhältnisses vollziehen	SVL		
5	Neues Pensum der kantonal besoldeten Lehrpersonen im Rahmen der Stellen- und Personalplanung VSA melden	SVL		Mai
6	Pensen der kommunal besoldeten LP mittels Personalblatt im Rahmen der Stellen- und Personalplanung Finanzverwaltung melden, Lohnadministration aktualisieren	SVL, FV		Juli

6.6. Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildungen und Urlaube

6.6.1. Spettordnung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Spettordnung entwickeln	SL, GT	SL	
(2)	Bei Bedarf: Spettmaterial (Schüleraufträge etc.) bereitstellen	LP		
3	Spettordnung weiterentwickeln und aktuell halten	SL, GT	SL	

6.6.2. Unvorhersehbare Absenzen von Lehrpersonen**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	SL bzw. SV über Absenz informieren, Dauer Absenz abschätzen	LP		
2	Entscheiden, ob gespettet oder ein Vikariat eingerichtet werden soll, SV informieren	SL		
Möglichkeit A: Spetten				
A1	Spetten gemäss Spettordnung (siehe Prozess „Spettordnung“)	JT, LP		
Möglichkeit B: Vikariat				
B1	Vikarin oder Vikar organisieren	SL		
(B3)	Bei Absenzen voraussichtlich länger als 3 Tage: Erziehungsberechtigte informieren	SL		
B4	Vikarin bzw. Vikar einführen	JT		
B5	Schlüsselabgabe	SV		
B6	Unterricht gemäss Absprache mit LP bzw. SL	Vikarin/Vikar		
B7	Abordnung für Vikariate veranlassen	SV		
B8	Falls notwendig: Arztzeugnis und/oder Versicherungsformulare von betroffener LP einfordern	SL / SVL		
B9	Arbeitsaufnahme Schulleitung melden	LP		
B10	Vikariatsrapport ausfüllen und Schulleitung vorlegen	Vikarin/Vikar		
B11	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen und SV weiterleiten	SL		
B12	Besoldung veranlassen, je nach Zuständigkeit Vikariatsrapport Finanzverwaltung oder VSA zustellen	SVL		

6.6.3. Unvorhersehbare und vorhersehbare Absenzen aller Mitarbeitenden ausser Lehrpersonen**Prozessverantwortung VG**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	VG über Absenz informieren, Dauer des Arbeitsausfalls abschätzen	MA		
2	Entscheiden, ob Stellvertretung/Vikariat eingerichtet werden soll oder nicht	VG		
3	Bei Bedarf Stellvertretung/Vikarin bzw. Vikar suchen bzw. MA beauftragen, Stellvertretung/Vikar bzw. Vikar zu suchen, SV informieren	VG		
4	Schlüsselabgabe	SV		
5	Arbeitseinsatz gemäss Absprache mit VG und MA	Stellvertretung / Vikarin / Vikar		
6	Stundenrapport/Vikariatsrapport ausfüllen und VG vorlegen	Stellvertretung / Vikarin / Vikar		
7	Stundenrapport/Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen und Schulverwaltung weiterleiten	VG		
(8)	Falls notwendig: Arztzeugnis und/oder Versicherungsformulare von betroffenem MA einfordern	SL/ SVL		
9	Besoldung der Stellvertretung bzw. der Vikarin bzw. des Vikaren veranlassen, Rapport Finanzverwaltung der Gemeinde	SVL		
(10)	Bei Bedarf: Erwerbsausfall der Versicherung melden und Eingang der Versicherungsleistung überwachen	SVL		

6.6.4. Berufliche Weiterbildungen aller Mitarbeitenden**Prozessverantwortung VG**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1.1)	Für Planungssicherheit des MA: VG betreffend Kostenübernahme der geplanten beruflichen Weiterbildung anfragen	MA		
(1.2)	Kostenübernahme/Kostenbeteiligung an beruflicher Weiterbildung gemäss Weiterbildungsreglement prüfen, entscheiden, Anfrage beantworten	VG		
2	Weiterbildung absolvieren, Abrechnung erstellen und zusammen mit Weiterbildungsbestätigung VG zustellen	MA		
3	Kostenübernahme/Kostenbeteiligung an beruflicher Weiterbildung gemäss Weiterbildungsreglement prüfen, entscheiden und festlegen, Kopie der Besuchsbestätigung oder Diplom in Personaldossier ablegen	VG		
4	Abrechnung kontieren, visieren und SV weiterleiten	VG		
5	Abrechnung rechnerisch prüfen, visieren und Finanzverwaltung weiterleiten	SV		
6	Zahlung veranlassen	FV		
(7)	Bei Bedarf: Neu erworbenes Wissen dem Team zugänglich machen	MA		

6.6.5. Ausserordentlicher bezahlter oder unbezahlter Urlaub**Prozessverantwortung VG**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch auf ausserordentlichen unbezahlten oder bezahlten Urlaub bei VG stellen	MA		
2	Anspruch gemäss geltendes Personalgesetz prüfen, Gesuch entscheiden, Gesuchsteller benachrichtigen und Unterlagen im Personaldossier ablegen	VG		

6.6.6. Dienstaltersgeschenke**Prozessverantwortung SVL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffene Mitarbeitende und VG über Anspruch auf Dienstaltersgeschenk schriftlich informieren	VSA, SV		
2	„Formular Dienstaltersgeschenk“ ausfüllen: Art des Dienstaltersgeschenks sowie Zeitpunkt eines allfälligen Urlaubs bestimmen	MA		
3	Zeitpunkt des allfälligen Urlaubs prüfen, Zeitpunkt des Dienstaltersgeschenkes bewilligen, MA und SV informieren	VG		
4	Administration nachführen, SPF und bei Bedarf FV bzw. VSA informieren	SV		
5	Vikariat oder Stellvertretung einrichten	MA	VG	

6.6.7. Abtausch von Unterrichtslektionen**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Begründete Anfrage an Schulleitung richten	LP		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Aussprache mit LP	SL		
3	Anfrage entscheiden, LP informieren	SL		

6.7. Schülerbelange: Allgemeines, Schülerzuteilungen und Schullaufbahnentscheide**6.7.1. Stundenpläne****Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Verfügbarkeit der Turnhalle mit Sekundarschule klären	SL		
2	Grundlagen Stundenpläne sowie Sperrzeiten für schulinterne Zusammenarbeit (z.B. Sitzungen, „freie Agenda“ für Absprachen, gemeinsame Vorbereitung etc.) festlegen	SL		
3	Feste Bestandteile der Stundenpläne setzen (Handarbeit, Musikgrundschule etc.)	SL		
4	Klassen- und LP-Stundenpläne erarbeiten	SL, JT		
5	Stundenpläne auf Übereinstimmung mit dem Lehrplan überprüfen, Räume disponieren	SL		
6	Klassen- und LP-Stundenpläne an SV weiterleiten	SL		
7	Stundenpläne SuS und Erziehungsberechtigten übergeben	KLP		Mai

6.7.2. Elternanlass Einschulung (Kindergarten)**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung des Elternanlasses Einschulung in Zusammenarbeit mit den Kindergartenlehrpersonen	SL, KLP		Juni

6.7.3. Elternarbeit auf Klassenebene**Prozessverantwortung KLP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung von mind. einem Elternanlass pro Schuljahr	KLP		

6.7.4. Anlässe (Schulreisen, Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte, Klassenlager etc.)**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass grob planen, Kosten abschätzen/ermitteln	LP	SL	
(2)	Bei Bedarf und wenn zeitlich möglich: Anlass im Vorjahr budgetieren	LP		Mai Vorjahr
3	Anlass detailliert planen	LP		
(4.1)	Bei Bedarf: Vorschuss bei FV beantragen	LP		
(4.2)	Vorschuss organisieren, LP informieren	FV		
5	Erziehungsberechtigte, SuS und SL über geplanten Anlass informieren, Absenzmeldung bei betroffenen Stellen gemäss Reglement auslösen	LP		
6	Anlass organisieren und durchführen	LP		
7	Abrechnung erstellen, visieren und SL zustellen	LP		
8	Abrechnung inhaltlich prüfen, kontieren, visieren und SV zustellen	SL		
9	Abrechnung rechnerisch prüfen, evtl. mit geleistetem Vorschuss (Schritt 4) verrechnen, visieren und Finanzverwaltung weiterleiten	SV		
10	Zahlung veranlassen	FV		

6.7.5. Nutzung der Jokertage (2 Tage pro Schuljahr)**Prozessverantwortung KLP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jokertage anmelden	Eltern		
2	Gesuch gemäss Reglement prüfen und bewilligen, Jokertagebuchhaltung nachführen	KLP		

6.7.6. Nichtferienverlängernde Dispensation von SuS bis maximal 2 Tage**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Elterngesuch entgegennehmen und entscheiden, Aktennotiz erstellen, Erziehungsberechtigte informieren	KLP		
(2.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, KLP anhören, Entscheid fällen, SV informieren	SL		
(2.2)	Anordnung der SL mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
(3.1)	Falls eine zweite Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, rekursfähigen Entscheid fällen	VBS		
(3.2)	Verfügung des VBS mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		

6.7.7. Ferienverlängernde Dispensation von SuS, Dispensationen länger als 2 Tage sowie wiederholende Dispensationen einzelner Lektionen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Elterngesuch entgegennehmen und Stellungnahme KLP einholen	SL		
2	Gesuch entscheiden, SV informieren	SL	VBS ¹⁾	
3	Anordnung der SL bzw. Verfügung des VBS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
(4.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, SL und evtl. VBS anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	VBS	SPF	
(4.2)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		
1) Genehmigung durch VBS nur bei Dispensationsgesuchen länger als 2 Tage				

6.7.8. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
(1.1)	Allfällige Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Klasse entgegennehmen, Eingangsbestätigungen ausstellen, Gesuche SL weiterleiten	SV		
(1.2)	Gesuche behandeln und entscheiden	SL		
2	SuS auf Klassen zuteilen (notwendige Schülertransporte mit Schulbus möglichst geringhalten), betroffene LP und SV informieren	SL, SV		
3	Zuteilungen erfassen, Schülerzuteilung (Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung) den Erziehungsberechtigten inkl. evtl. weiteren Infos zur Schule/Stufe/Klasse zustellen, Gesuche beantworten	SV		
(4.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	VBS	SPF	
(4.2)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		

6.7.9. Schülerzuteilung während des Schuljahres**Prozessverantwortung SV**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen, SuS administrativ erfassen, Unterstützungsbedarf bei abgebender Schule abklären, SL informieren	SV		
2	SuS einer Klasse zuteilen, bei Bedarf Unterstützungsangebot organisieren, betroffene LP und SV informieren	SL		
3	Zuteilung inkl. RMBL erfassen, Schülerzuteilung, Stundenplan und weitere Infos den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		

6.7.10. Umteilung von SuS in Parallelklassen**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Möglichkeit A: Umteilung in Parallelklasse aufgrund des Gesuches der Erziehungsberechtigten				
A1	Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Eingangsbestätigung ausstellen	SL		
A2	Gespräch mit aktueller und evtl. aufnehmender LP führen, Situation beurteilen, Gesuchsteller anhören (rechtliches Gehör gewähren), Gesuch entscheiden, SuS allenfalls einer Klasse zuweisen, betroffene LP und SV informieren	SL		
Möglichkeit B: Umteilung in Parallelklasse aufgrund Einschätzung KLP				
B1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
B2	Vorgespräch mit SL über weiteres Vorgehen führen	KLP	SL	
B3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Massnahme begründen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Umteilung in Parallelklasse einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	KLP		
B4	Umteilung in Parallelklasse bei SL beantragen, Kurzprotokoll SSG Antrag beilegen	KLP		
B5	Antrag entscheiden, SuS allenfalls einer Klasse zuweisen, betroffene LP und SV informieren	SL		
1	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung den Erziehungsberechtigten und Klassenlehrperson zustellen, Involvierte informieren	SV		
(2.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, rekursfähigen Entscheid fällen	VBS		
(2.2)	Entscheidung VBS mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		

6.7.11. Verzögerter Schuleintritt (Kindergarten)**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Information Eltern mit Informationsbrief Kindergarteneintritt: Letzter Eingabetermin Gesuch für verzögerter Schuleintritt	SV		Jan.
2	Gesuch entgegennehmen, Eingangsbestätigung ausstellen, Gesuch SL weiterleiten	SV		März
3	Gesuch bearbeiten, evtl. Atteste oder weitere Unterlagen bei Erziehungsberechtigten und/oder SPD anfordern	SL		
(4)	Bei Bedarf Erziehungsberechtigte zu Gespräch einladen, Gesuch besprechen, Gespräch protokollieren	SL		
5	Gesuch entscheiden, SV informieren	SL	VBS ¹⁾	Mai
6	Verfügung VBS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
(7.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, SL und VBS anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	SP	SPF	
(7.2)	Begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
¹⁾ Genehmigung durch VBS nur bei Ablehnung des Gesuchs durch die SL				

6.7.12. Wiederholen oder Überspringen einer Klasse**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
2	Vorgespräch mit SL über weiteres Vorgehen führen	KLP	SL	
3	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen. Schullaufbahnvorschlag erläutern, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für vorgeschlagenen Entscheid einholen, bei Unsicherheit Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen. SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	SHP, KLP		
Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligte				
A1	Schullaufbahnentscheid bei SL beantragen, Kurzprotokoll SSG Antrag beilegen	KLP		
Möglichkeit B: Bei Unsicherheit der am SSG Beteiligten und Einwilligung einer SPD-Abklärung				
B1	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	KLP	SL	
B2	Schulpsychologische Abklärung vornehmen	SPD		
B3	Erziehungsberechtigte, SuS und KLP zum Auswertungsgespräch einladen, Gespräch leiten, Schullaufbahn vorschlagen, Auswertungsgespräch protokollieren	SPD		
B4	Schullaufbahnentscheid bei SL beantragen	KLP		
Möglichkeit C: Bei Uneinigkeit der am SSG Beteiligten und Ablehnung einer SPD-Abklärung				
C1	Einigungsgespräch mit Erziehungsberechtigten durchführen, Akten zur Entscheidung SL überlassen, Einigungsgespräch protokollieren	SL, KLP, SHP		
4	Schullaufbahnentscheid fällen, SV und betroffene LP informieren	SL		
5	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
(6.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewähren, SL anhören, rekursfähigen Entscheid erwirken	VBS		
(6.2)	Entscheidung VBS mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		

6.7.13. Übertritt in die Sekundarstufe**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jährliches reguläres Elterngespräch in 6. Klasse: Voraussichtliche Einstufung in Sek mit Erziehungsberechtigten und SuS besprechen, Prognose und allfällige Abmachungen protokollieren	KLP-6.Kl.		6. Klasse
2	Öffentlicher Elternabend „Übertritt in Sekundarstufe“ in Zusammenarbeit mit Sekundarschullehrpersonen organisieren und durchführen	SL-Sek		Nov.
3	Übertrittsempfehlung auf Formular „Übertrittsempfehlung und Zuteilungsentscheid in die Sekundarschule“ festhalten, 1 Exemplar zusammen mit Januarzeugnis abgeben, 1 Kopie aufbewahren	KLP-6.Kl.		Jan
4	6. Klasse: Obligatorisches Übertrittsgespräch: Elterngespräch mit allen 6.-Klasseltern und SuS durchführen, Übertrittsempfehlung erläutern und gemeinsam besprechen, Formular „Übertrittsempfehlung und Zuteilungsentscheid in die Sekundarschule“ ausfüllen und beidseitig unterschreiben	KLP-6.Kl.		März
Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am „obligatorischen Übertrittsgespräch“ Beteiligten				
A1	Formular „Übertrittsempfehlung und Zuteilungsentscheid in die Sekundarschule“ SL ab- geben	KLP-6.Kl.		Ende März
Möglichkeit B: Bei Uneinigkeit der am „obligatorischen Übertrittsgespräch“ Beteiligten				
B1	Vermittlungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, SuS, KLP und LP-Sek organisieren und durchführen, Übertrittsempfehlung erneut diskutieren, Formular „Übertrittsempfehlung und Zuteilungsentscheid in die Sekundarschule“ ausfüllen und beidseitig unterschreiben	SL		März / anfangs April
B2	Zuteilungsentscheid fällen und auf Formular „Übertrittsempfehlung und Zuteilungsent- scheid in die Sekundarschule“ festhalten, Formular SV abgeben	SL		
B3	Zuteilungsentscheide (Anordnung der SL) mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Er- ziehungsberechtigten zustellen	SV		
(B4)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, Erziehungsberechtigten und evtl. SuS rechtliches Gehör gewäh- ren, SL anhören, rekursfähigen Entscheid fällen, Zuteilungsentscheid der Sekundarschulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) ver- fassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SPF-Sek		

6.7.14. Austauschsitzung Spielgruppe plus – Kiga**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jährliche Austauschsitzung mit Mitarbeitenden Spielgruppe plus und Kiga-LP organisieren und durchführen	SL		April

6.8. Schülerbelange: Unterstützungsmassnahmen, Sonderpädagogik und Disziplinar-massnahmen gegenüber SuS und Erziehungsberechtigten**6.8.1. Begabtenförderung (Projektunterricht)****Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an Begabtenförderung erkennen, Gesamtbeurteilung erarbeiten	SHP, KLP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Begabtenförderung einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“) und SL abgeben	SHP, KLP		
3	Betroffene SuS für Begabtenförderung anmelden, Anmeldung zuständiger LP-Begabtenförderung zustellen	SHP		Jan. / Juni
4	Anmeldungen entgegennehmen und bearbeiten, Gruppen einteilen, Teilnehmerlisten erstellen, Teilnehmerlisten SV abgeben, Infrastruktur disponieren, Projektunterricht organisieren	LP- Begabtenförderung		
5	SL, KLP, SHP und betroffene Erziehungsberechtigte über Begabtenförderung informieren	SV		
6	Begabtenförderung durchführen	LP- Begabtenförderung		
7	Erfolg der Begabtenförderung jährlich wiederkehrend beurteilen: Weiterführung der Begabtenförderung (Möglichkeit A) oder Abschluss der Begabtenförderung (Möglichkeit B) beschliessen	LP- Begabtenförderung, SHP, KLP		Juni

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Möglichkeit A: Weiterführung der Begabtenförderung				
A1	SuS für folgendes Schuljahr anmelden und auf Teilnehmerliste setzen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten einholen	LP- Begabtenförderung		
Möglichkeit B: Abschluss der Begabtenförderung				
B1	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Rückblick auf Begabtenförderung mittels des Schlussberichtes, Abschluss der Begabtenförderung bekanntgeben und begründen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“) und SL abgeben	LP- Begabtenförderung, SHP, KLP		
B2	Kurzprotokoll visieren und SV weiterleiten	SL		
B3	Schülerdossier nachführen	SV		

6.8.2. Freizeitkurse

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebot Freizeitkurse planen, Kursleitende organisieren, Rahmenbedingungen festlegen, Kosten abschätzen und entsprechend budgetieren (im Vorjahr)	SV	VBS, SPF	Mai
2	Freizeitkursangebote ausschreiben	SV		Mitte Juni
3	Anmeldungen ausfüllen und Schulverwaltung einreichen	SuS, Eltern		
4	Anmeldungen bearbeiten, über Durchführung des Angebots gemäss Rahmenbedingungen entscheiden, Kursleitende, SuS und Erziehungsberechtigte informieren	SV		Mitte Aug.
5	Angebote/Kurse vorbereiten und durchführen	KL		
6	Überprüfung und Sicherstellung der Kursqualität, Reporting an VBS	SV		
7	Inkasso veranlassen	SV, FV		

6.8.3. Aufgabenhilfe**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erziehungsberechtigte über Angebot „Aufgabenhilfe“ informieren: Einschulungsabende, Homepage, Klassen-Elternabende, etc.	SL, KLP		
<i>Möglichkeit A: Freiwillige Aufgabenhilfe</i>				
A1	Das Angebot „freiwillige Aufgabenhilfe“ kann jederzeit von SuS kostenlos genutzt werden, keine Anmeldung erforderlich	SuS		
<i>Möglichkeit B: Verordnete Aufgabenhilfe</i>				
B1	Bedarf an verordneter Aufgabenhilfe erkennen, Erziehungsberechtigte über Bedarf an verordneter Aufgabenhilfe informieren, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für verordnete Aufgabenhilfe einholen	KLP		
B2	Anmeldung für verordnete Aufgabenhilfe Erziehungsberechtigten zukommen lassen	KLP		
B3	Anmeldung Aufgabenhilfe ausfüllen und KLP zurückgeben	Erziehungs- berechtigte		
B4	Anmeldungen Aufgabenhilfe SL zustellen	KLP		Mitte Aug.
B5	Anmeldung visieren und SV weiterleiten	SL		
B6	Anmeldung administrativ verarbeiten, LP-Aufgabenhilfe, Erziehungsberechtigte und KLP informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
B7	Aufgabenhilfe durchführen, Absenzenkontrolle durchführen, bei Bedarf: Abklärungen über fehlende SuS mit Unterstützung der SV treffen	LP-Aufgaben- hilfe		

6.8.4. Bildung von Jahrgangsteams, Zuweisung von Förderressourcen an Jahrgangsteams**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bildung von Jahrgangsteams: Parallelklassenlehrpersonen und in der Regel 1 SHP für IF und DaZ	SL		
2	Förderressourcen und Klassen Jahrgangsteams zuweisen (IF, DaZ)	SL		
3	Förderressourcen innerhalb Jahrgangsteam verteilen (IF, DaZ)	JT		
4	Stundenplan SHP erstellen und zur Info und Genehmigung SL abgeben	SHP	SL	
(5.1)	<i>Bei Bedarf:</i> Förderressourcen während des Schuljahres innerhalb des Jahrgangsteams umverteilen	JT		
(5.2)	Stundenplan SHP aktualisieren und zur Info und Genehmigung SL abgeben	SHP	SL	

6.8.5. DaZ - Anfangsunterricht**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Förderbedarf für SuS ohne Deutschkenntnisse bzw. minimale Deutschkenntnisse ermitteln	SL		
2	Vorschlag zur Förderung erarbeiten (Anfangsunterricht), Kosten berechnen, beantragen bzw. bewilligen	SL	SP, SPF ¹⁾	
3	Anfangsunterricht initiieren	SL		
¹⁾ Genehmigung durch SPF nur falls Kosten Finanzkompetenzen von SP übersteigen				

6.8.6. Schülerinnen und Schüler mit besonderem Förderbedarf (IF / DaZ)**Prozessverantwortung SHP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an besonderem Förderbedarf erkennen, Gesamtbeurteilung erstellen	SHP, KLP		
2	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Fördermassnahme vorschlagen und erläutern, Fördermassnahme festlegen oder bei Unsicherheit Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	SHP, KLP		
<i>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</i>				
A1	Fördermassnahme organisieren und umsetzen	DaZ, SHP	SL ¹⁾	
A2	Kurzprotokoll SSG Schulleitung abgeben	SHP		
A3	Kurzprotokoll visieren und SV weiterleiten	SL		
A4	Schülerdossier nachführen	SV		
A5	IF: Erfolg der Massnahme wiederkehrend mittels Schulischem Standortgespräch (SSG) beurteilen, DaZ: SSG nach Bedarf Weiterführung bzw. Abschluss der Massnahme beschliessen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	SHP, KLP, DaZ		IF: mind. jährlich DaZ: Jährlich
<i>Möglichkeit B: Bei Unsicherheit der am SSG Beteiligten: Schulpsychologische Abklärung</i>				
B1	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	SHP	SL	
B2	Schulpsychologische Abklärung vornehmen	SPD		
B3	Erziehungsberechtigte, SuS, SHP und KLP zu Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse erläutern und Fördermassnahme vorschlagen, Fördermassnahme gemeinsam festlegen, Auswertungsgespräch protokollieren	SPD		
B4	Entscheid Fördermassnahme visieren und SV weiterleiten	SL		
B5	Schülerdossier nachführen	SV		
B6	Fördermassnahme organisieren und umsetzen	JT	SL ¹⁾	

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
B7	Erfolg der Massnahme wiederkehrend mittels Schulischem Standortgespräch (SSG) beurteilen, Weiterführung bzw. Abschluss der Massnahme beschliessen	SHP, KLP		IF: Halbjährlich DaZ: Jährlich
<i>Möglichkeit C: Bei Ablehnung der vorgeschlagenen Fördermassnahme durch die Erziehungsberechtigten</i>				
C1	SL informieren, Gesprächsprotokolle SL abgeben	SHP		
C2	Verzichtserklärung von Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	SL		
C3	Akten SV weiterleiten	SL		
C4	Schülerdossier nachführen	SV		
1) Genehmigung durch SL nur falls zusätzliche Förderressourcen benötigt werden				

6.8.7. Zuteilung Logopädie bzw. Psychomotorik-Therapie

Prozessverantwortung SHP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Allfälligen Bedarf an Logopädie bzw. Psychomotorik-Therapie erkennen	SHP, KLP		
2	Einverständnis der Erziehungsberechtigten für logopädische bzw. psychomotorische Abklärung einholen, Anmeldeformular von Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	KLP		
3	Logopädische bzw. psychomotorische Abklärung veranlassen	SHP	SL	
4	Logopädische bzw. psychomotorische Abklärung durchführen und auswerten	TP		
5	Erziehungsberechtigte, SuS, SHP und KLP zu Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse erläutern und Fördermassnahme vorschlagen, Fördermassnahme gemeinsam festlegen, Auswertungsgespräch (inkl. Auswertungsergebnisse Abklärung) protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	TP		
6	Therapie organisieren (bei Bedarf Wartelisten führen), Schülerliste aktualisieren und zusammen mit Kurzprotokoll SSG SL zustellen	TP		halbjährlich
7	Schülerlisten visieren und SV weiterleiten	SL		
8	Schülerdossier nachführen	SV		
9	Therapie durchführen	TP		

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
10	Erfolg der Logopädie bzw. der psychomotorischen Therapie mind. halbjährlich wiederkehrend beurteilen: Weiterführung der Therapie (Möglichkeit A) oder Abschluss der Therapie (Möglichkeit B) beschliessen	TP, SHP, KLP		halbjährlich
Möglichkeit A: Weiterführung der Therapie				
A1	Therapie fortführen, Erziehungsberechtigte informieren	TP		
Möglichkeit B: Abschluss der Therapie				
B1	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Rückblick auf Therapie, Abschluss der Therapie bekanntgeben und begründen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“) und SL abgeben	TP, SHP, KLP		
B2	Schlussbericht verfassen (Formular Abschluss der Therapie), Erziehungsberechtigten und SL zustellen	TP		
B3	Akten visieren und SV weiterleiten	SL		
B4	Schülerdossier nachführen	SV		

6.8.8. Zuteilung Psychotherapie**Prozessverantwortung SHP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglicher Bedarf einer Psycho-Therapie erkennen	SHP, KLP		
2	Einverständnis der Erziehungsberechtigten für eine schulpsychologische Abklärung einholen	SHP		
3	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	SHP	SL	
4	Schulpsychologische Abklärung vornehmen	SPD		
5	Auswertungsgespräch mit Erziehungsberechtigten, SuS, SHP und KLP organisieren und durchführen, Abklärungsergebnisse erläutern, Psycho -Therapie vorschlagen und besprechen, Anmeldung bzw. Verzichtserklärung für Psycho -Therapie von Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen, Auswertungsgespräch protokollieren	SPD		
6	Psycho-Therapie bei SL beantragen	SPD		
7	Über Massnahme „Psycho-Therapie“ entscheiden, Psychotherapie in Zusammenarbeit mit SPD organisieren, SV informieren	SL		
8	Erziehungsberechtigte, SHP und KLP informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
9	Psychotherapie umsetzen	Psycho-Therapeut		
10	Erfolg der Massnahme halbjährlich wiederkehrend mittels Schulischem Standortgespräch (SSG) beurteilen Weiterführung bzw. Abschluss der Massnahme bei SL beantragen bzw. beschliessen	SHP, KLP, SPD	SL	halbjährlich
11	Schlussbericht verfassen und Erziehungsberechtigten und SL zustellen	Psycho-Therapeut		
12	Akten visieren und SV weiterleiten	SL		
13	Schülerdossier nachführen	SV		

6.8.9. Audiopädagogische Unterstützung, Sehbehinderten-Unterstützung**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglicher Bedarf einer Unterstützung erkennen, falls das Kind nicht von klein auf bereits erfasst ist.	SHP		
2	Gesuch für audiopädagogische Unterstützung bzw. Sehbehindertenunterstützung inkl. Bericht des Facharztes an VBS stellen	involvierte SL		
3	Gesuch prüfen und entscheiden, SV informieren	VBS	SPF ¹⁾	
4	Verfügung VBS bzw. Verfügung SPF Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten und SL zustellen, Involvierte informieren, Schülerdossier nachführen	SV		
5	Unterstützung gemäss Schulpflegeentscheid organisieren und Umsetzung sicherstellen	SL		
¹⁾ Genehmigung durch SPF nur, falls Finanzkompetenz VBS überschritten werden				

6.8.10. Individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung**Prozessverantwortung SHP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Feststellen, dass Schülerleistung wesentlich von den Vorgaben der Stufen- und Klassenlernziele abweichen	SHP, KLP		
2	Gesamtbeurteilung erstellen	SHP, KLP		
3	Schulleitung über mögliche Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ informieren	SHP		
4	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern, Massnahme „individuelle Lernziele, Verzicht auf Benotung“ vorschlagen und besprechen, Massnahme festlegen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	SHP, KLP		
5	Kurzprotokoll SSG Schulleitung abgeben	SHP		
6	Kurzprotokoll visieren und SV weiterleiten	SL		
7	Schülerdossier nachführen	SV		
8	Förder- und Unterrichtsplanung nach vereinbarten individuellen Lernzielen	SHP, LP		
9	Zeugnis ohne Noten in den Fächern mit individuellen Lernzielen erstellen, Notenverzicht im Zeugnis vermerken	KLP		
10	Obligatorischen Lernbericht verfassen und dem Zeugnis beilegen	SHP		
11	Erfolg der Massnahme halbjährlich wiederkehrend mittels Schulischem Standortgespräch (SSG) beurteilen, Weiterführung bzw. Abschluss der Massnahme beschliessen	SHP, KLP	SL	halbjährlich

6.8.11. Versetzung von SuS in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Birmensdorf**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit feststellen, Gesamtbeurteilung erstellen, SL informieren	SHP, KLP		
2	Prüfen, ob alle schulinternen Unterstützungsmassnahmen ausgeschöpft wurden	SL, SHP, KLP		
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Vorabklärungen in benachbarten Gemeinden treffen, VBS informieren	SL		
4	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten organisieren und durchführen, Gesamtbeurteilung erläutern und Versetzung SuS in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Birmensdorf vorschlagen und besprechen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für die Versetzung einholen oder bei Unsicherheit Zustimmung der Erziehungsberechtigten für eine schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	SHP, KLP, SL		
<i>Möglichkeit A: Bei Einigkeit der am SSG Beteiligten</i>				
A1	Geeignete Nachbargemeinden anfragen, Kosten abklären	SL		
<i>Möglichkeit B: Bei Unsicherheit und/oder Uneinigkeit der am SSG Beteiligten: Schulpsychologische Abklärung</i>				
B1	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	SHP	SL	
B2	Schulpsychologische Abklärung vornehmen	SPD		
B3	Erziehungsberechtigte, SuS, SHP, KLP und SL zu Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse erläutern und Versetzung SuS in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Birmensdorf vorschlagen und besprechen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für eine Versetzung einholen, Auswertungsgespräch protokollieren	SPD		
B3	Geeignete Nachbargemeinden anfragen, Kosten abklären	SL		
5	Versetzung SuS in eine Regelschule ausserhalb der Gemeinde Birmensdorf inkl. Kostengutsprache bei VBS beantragen bzw. beschliessen, Unterlagen SV weiterleiten	SL	VBS, SPF ¹⁾	
6	Verfügung VBS bzw. Verfügung SPF mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
7	SuS einer Regelschule ausserhalb der Gemeinde Birmensdorf zuweisen, Schülerdossier nachführen, bei Bedarf Schülertransport organisieren	SV		

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
8	Erfolg der Zuteilung in Regelschule ausserhalb der Gemeinde Birmensdorf aufgrund des Schulbesuches, Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen (SSG) etc. jährlich wiederkehrend beurteilen, Möglichkeit zur Reintegration in Zusammenarbeit mit SL prüfen, Weiterführung der Massnahme inkl. Kostengutsprache bzw. Reintegration beantragen bzw. beschliessen	VBS	SPF	jährlich
1) Genehmigung durch SPF nur, falls Finanzkompetenz VBS überschritten werden				

6.8.12. Aufnahme von SuS mit Wohnsitz ausserhalb der Gemeinde Birmensdorf

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, Eingangsbestätigung ausstellen, Gesuch SL weiterleiten	SV		
2	Informationen bei abgebender Schule einholen, Möglichkeiten einer Aufnahme in eigener Schule abklären	SL		
3	Gesuch entscheiden, bei positivem Entscheid SuS einer Klasse zuteilen, Schulgeld und evtl. weitere Aufnahmebedingungen festlegen	SL	VBS	
4	Entscheidung VBS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Gesuchsteller zustellen, Betroffene informieren	SV		
5	Zuteilung erfassen und Inkasso des Schulgeldes veranlassen	SV, FV		

6.8.13. Sonderschulung (vor Schuleintritt)

Prozessverantwortung VBS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Meldung bzw. Zeugnis entgegennehmen und SL weiterleiten	SV		
2	Auftrag an SPD erteilen, Unterstützungsbedarf und geeignete Schulungsform des SuS abzuklären	SL		
3	Erziehungsberechtigte zu Gespräch einladen, Gespräch führen, bei Bedarf weitere Abklärungen vornehmen oder veranlassen, Unterstützungsbedarf feststellen und Schulungsform vorschlagen: Möglichkeit A: Integrierte Sonderschulung (ISR) Möglichkeit B: Externe Sonderschulung Möglichkeit C: Heimplatzierung Möglichkeit D: Befristeter Einzelunterricht	SL		
4	<i>Weitere Schritte siehe folgender Prozess „6.8.14. Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung oder Einzelunterricht“ entsprechende Schulungsform</i>			

6.8.14. Integrierte Sonderschulung (ISR), externe Sonderschulung oder Einzelunterricht**Prozessverantwortung VBS**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten durchführen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, um Unterstützungsbedarf des SuS abzuklären SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	SHP, KLP		
2	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	SHP	SL	
3	Schulpsychologische Abklärung vornehmen	SPD		
5	SAV-Bericht mit Empfehlung zur Schulungsform inkl. Unterstützungsbedarf verfassen und Erziehungsberechtigten, VBS und SL zustellen	SPD		
6	Erziehungsberechtigte, KLP, SHP, SL und im Falle einer externen Sonderschulung VBS zum Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse und SAV-Bericht erläutern, Unterstützungsbedarf der SuS aufzeigen, geeignete Schulungsform vorschlagen: Möglichkeit A: Integrierte Sonderschulung (ISR) Möglichkeit B: Externe Sonderschulung Möglichkeit C: Befristeter Einzelunterricht Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Schulungsform einholen, rechtliches Gehör gewähren, SSG protokollieren	SPD		
<i>Möglichkeit A: Integrierte Sonderschulung (ISR)</i>				
A1	Empfehlung für Setting erarbeiten, Kosten für Integrierte Sonderschulung (ISR) ermitteln	SPD, SL		
A2	VBS über Sonderschulbedürftigkeit und Setting/Kosten für integrierte Sonderschulung (ISR) informieren, Massnahmen inkl. Kosten beantragen bzw. genehmigen	SL	SPF	
A3	Verfügung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
A4	Umsetzung organisieren, SV und Betroffene informieren	SL		
A5	Integrierte Sonderschulung umsetzen, Entwicklung SuS beobachten und dokumentieren	SHP, KLP		
A6	Halbjährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SuS, SL und bei Bedarf mit SPD organisieren und durchführen, Setting überprüfen, Förderplanung aktualisieren, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	SHP, KLP		halbjährlich
A7	Unterrichtsbesuch mit besonderem Augenmerk auf ISR-Schülerinnen und ISR-Schüler	SPD		jährlich

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
A8	Jährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, SuS, SL und bei Bedarf mit SPD organisieren und durchführen, Erfolg ISR und Setting überprüfen, Möglichkeit Reintegration prüfen, Förderplanung aktualisieren, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	SHP, KLP		Jan., jährlich
A9	VBS über Weiterführung ISR inkl. Setting/Kosten bzw. Reintegration informieren, Massnahmen inkl. Kosten beantragen bzw. genehmigen	SL	SPF	jährlich (April/Mai)
A10	Abrechnung ISR bei VSA einreichen bzw. Kostenbeteiligung beantragen	SV		Aug.
<i>Möglichkeit B: Zuteilung in externe Sonderschule</i>				
B1	Geeignete Institution suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln, VBS informieren	SPD		
B2	Sonderschulbedürftigkeit und Kostengutsprache für externe Sonderschulung beantragen bzw. genehmigen	SPD, VBS	SPF	
B3	Verfügung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		
B4	SuS Institution zuweisen, Schülerdossier nachführen, bei Bedarf Schülertransport organisieren	SV		
B5	Inkasso für Essensbeiträge veranlassen	SV, FV		
(B6)	Bei Bedarf: Unterrichtsbesuche im Auftrag VBS absolvieren	SPD		
B7	Erfolg der externen Sonderschulung jährlich wiederkehrend beurteilen, Allfällige Möglichkeit zur Reintegration in Zusammenarbeit mit SL prüfen, Weiterführung der externen Sonderschulung inkl. Kostengutsprache bzw. Reintegration beantragen bzw. beschliessen	VBS, SPD	SPF	jährlich
<i>Möglichkeit C: Einzelunterricht</i>				
C1	Kosten für Einzelunterricht ermitteln	SL		
C2	VBS über Einzelunterricht inkl. Kosten informieren, Massnahme und Kosten beantragen bzw. genehmigen	SL	SPF	
C3	Entscheidung der Schulpflege betreffend Einzelunterricht inkl. Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Info an VSA	SV		
C4	Förderlehrperson im Rahmen der Kostengutsprache organisieren, SV informieren	SL		
C5	Einzelunterricht umsetzen	LP		

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
C6	Anschlusslösungen in Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten und evtl. weiteren Involvierten suchen, VBS informieren	SPD, SL		

6.8.15. Heimschulung / Schulinternat

Prozessverantwortung VBS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SL durchführen, mögliche Heimschulung / Schulinternat thematisieren, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung einholen, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“), VBS informieren	SHP, KLP		
2	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	SHP	SL	
3	Schulpsychologische Abklärung vornehmen und auswerten	SPD		
4	Erziehungsberechtigte, KLP, SHP, SL und VBS zum Auswertungsgespräch einladen, Abklärungsergebnisse inkl. Notwendigkeit Heimschulung / Schulinternat vorstellen und erläutern, Klärung, ob Schule mit Vollmacht der Eltern oder Eltern direkt bei AJB Gesuch für Wohnen im Heim / Internat einreichen werden, Gespräch protokollieren, Bericht verfassen und Involvierten zukommen lassen	SPD		
5	Geeignete Institution in Absprache mit Eltern und VBS suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln, VBS informieren	SPD		
6	SPF über Heimschulung / Schulinternat inkl. Kosten informieren, Sicherstellen, dass Kosten im Budget aufgenommen werden	VBS		
7	Antrag an AJB als Kostenstelle stellen: - Institution innerhalb Kanton ZH: Nur Teil betreutes Wohnen bei AJB beantragen - Institution ausserhalb Kanton ZH: Schulischer Teil und Teil betreutes Wohnen bei AJB beantragen	SPD ¹⁾ / Eltern		
8	Erziehungsberechtigte und Betroffene informieren	SV		
9	SuS Institution zuweisen, Schülerdossier nachführen	SV		
(10)	Bei Bedarf: Unterrichtsbesuche im Auftrag VBS absolvieren	SPD		

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
11	Erfolg der Heimschulung / Schulinternat aufgrund Schulbesuche, Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen (SSG) etc. jährlich wiederkehrend beurteilen, Möglichkeit zur Reintegration in Zusammenarbeit mit SL prüfen	VBS, SPD		jährlich
12	SPF informieren und sicherstellen, dass Kosten im Budget aufgenommen werden	VBS		jährlich
(13)	Bei Bedarf Antrag auf Weiterführung der Massnahme an AJB als Kostenstelle stellen: - Institution innerhalb Kanton ZH: Nur Teil betreutes Wohnen beantragen - Institution ausserhalb Kanton ZH: Schulischer Teil und Teil betreutes Wohnen beantragen	SPD ¹⁾ / Eltern		
1) SV mit Vollmacht der Elter oder Eltern direkt				

6.8.16. Zuweisung Schulinsel

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
<i>Möglichkeit A: Zuweisung auf Schulinsel einzelne Lektionen bis 2 Tage</i>				
1	Bei Bedarf SuS Schulinsel zuweisen, KLP informieren	LP		
2	Buchführung über anwesende SuS in Schulinsel	LP-Schulinsel		
(3.1)	<i>KLP in folgenden Fällen informieren:</i> SuS wurde mehr als 3 Mal innerhalb 2 Monaten auf Schulinsel geschickt, SuS wurde 1 ganzer Schultag oder länger auf die Schulinsel geschickt	LP-Schulinsel		
(3.2)	Betroffene Erziehungsberechtigte informieren	KLP		
<i>Möglichkeit B: Zuweisung auf Schulinsel 3 – 5 Tage</i>				
B1	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS führen, Zuweisung auf Schulinsel für 3 – 5 Tage begründen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Massnahme einholen, rechtliches Gehör gewähren, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	KLP, SL	SL	
B2	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsbe- rechtigten zustellen, Betroffene informieren	SV		

<i>Möglichkeit C: Zuweisung auf Schulinsel 2 - 3 Wochen</i>				
C1	Schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten und SuS führen, Zuweisung auf Schulinsel für 2 – 3 Wochen begründen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Massnahme einholen, rechtliches Gehör gewähren, SSG protokollieren (Formular „Kurzprotokoll SSG“)	KLP, SL, VBS	VBS	
C2	Verfügung VBS mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Betroffene informieren	SVL		

6.8.17. Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Elternvergehen Schulleitung melden	alle		
2	Aktennotiz erstellen	SL		
<i>Möglichkeit A: Aussprache und Beschluss von Massnahmen</i>				
A1	Aussprache mit Erziehungsberechtigten evtl. unter Beizug von KLP, SPD, SSA, SP oder anderen Betroffenen durchführen, rechtliches Gehör gewähren, Massnahmen und nächste Schritte festlegen, Aktennotiz erstellen und beidseitig unterschreiben	SL		
A2	Umsetzung der Massnahmen überprüfen bzw. sicherstellen	SL		
<i>Möglichkeit B: Meldung an externe Stellen</i>				
B1	Elternvergehen zuständiger Stelle melden: KESB, Polizei, Statthalteramt, Kinderschutzgruppe etc.	SL, SP		

6.9. Tagesstrukturen**6.9.1. Planung und Umsetzung Angebot Tagesstrukturen****Prozessverantwortung TSL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Planung und Umsetzung Angebot Tagesstrukturen gemäss Betriebsreglement sicherstellen	TSL		
2	Leitungen (Gruppenleitungen) und Mitarbeitende Tagesstrukturen beaufsichtigen, Qualität sicherstellen und weiterentwickeln	TSL		
3	Tagesstrukturen beaufsichtigen, Umsetzung pädagogisches Konzept und Qualität sicherstellen	TSL, VBT		

6.9.2. Jährliche Austauschitzung zu Tagesstrukturen**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jährliche Austauschitzung mit TSL und Teamleitungen Kiga, UST, MST organisieren	SL		
2	Austauschitzung leiten, Eindrücke zum Angebot und zur Durchführung der Tagesstrukturen austauschen, Stärken und Schwachstellen erkennen	SL		
3	Neue bzw. veränderte Bedürfnisse erkennen, Folgerungen ableiten und mit VBT besprechen	SL, TSL		
4	Weiteres Vorgehen, Verantwortlichkeiten und Zeitplan festlegen	TSL, SL, VBT	VBT	

6.10. Finanzen**6.10.1. Kontoverantwortliche bestimmen****Prozessverantwortung VBF**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Liste der Kontoverantwortlichen erstellen	SL, SV	VBF, SPF	jährlich, Januar
2	Kontoverantwortung übernehmen: Budgetierung, Ausgabenvollzug, Zahlungsfreigabe, Budgetüberwachung	KV		

6.10.2. Budgetierung laufende Rechnung (Voranschlag)**Prozessverantwortung VBF**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lohnkosten und wiederkehrende Kosten budgetieren	SVL, FV		
2	Budgetblätter (Voranschlag) für Kontoverantwortliche bereitstellen und Kontoverantwortlichen zustellen, Bekanntgabe Budgetziele Gemeinderat bzw. Budgetziele Primarschule	FV, SV		Mai
3	Finanzbedarf ermitteln, Budgetblätter (Voranschlag) ausfüllen und SVL zustellen	KV		Mitte Juli
4	Budgetzahlen Eingabe ins gemeinsame System Budgetblätter (Voranschlag) auf Vollständigkeit prüfen, Entwurf Voranschlag inkl. Kommentare erarbeiten (Vorstellung Budget an Sitzung alle Abteilungsleitenden der pol. Gemeinde inkl. SVL)	SV FV/SVL		Ende Juli Anfang Aug.
5	Budgetsitzung einberufen, Entwurf Voranschlag sichten, bei Bedarf bereinigen	SPF, KV		Aug.
6	Voranschlag inkl. Kommentare genehmigen	VBF, SP		
7	Budget im Gemeinderat vertreten	SP		

6.10.3. Budgetüberwachung**Prozessverantwortung VBF**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge vierteljährlich und/oder auf Verlangen für Kontoverantwortliche bereitstellen	SV		
2	Ausgabenvollzug bzw. Einhaltung des Budgets im eigenen Zuständigkeitsbereich überwachen	KV		
3	Aufsicht/Controlling wahrnehmen: Haushalt laufend prüfen und bei Bedarf intervenieren	VBF		
(4)	<i>Bei Bedarf:</i> Antrag für Nachtragskredit stellen	KV	SPF	

6.10.4. Rechnungsabschluss**Prozessverantwortung VBF**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ausstehende Abrechnungen auf Ende Rechnungsjahr bei SPM und MA einfordern	SV		Dez.
2	Provisorischer Rechnungsabschluss erstellen	FV		Jan.
3	Provisorischer Rechnungsabschluss prüfen, evtl. Umbuchungen veranlassen, Budgetabweichungen begründen	KV, SV, VBF	VBF	Jan.
4	Rechnungsabschluss bereinigen bzw. abnehmen	VBF, SV		Mitte Feb
5	Rechnungsabschluss Gemeinderat weiterleiten, Abschluss vor Gemeinderat vertreten	SP		

6.10.5. Beschaffungen**Prozessverantwortung KV**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Finanzkompetenzen innerhalb zuständiger Konti regeln: Finanzkompetenzen (individuelle Kredite) für LP/MA festlegen Beschaffungsverantwortliche (BV) für Sammelbeschaffungsgüter bestimmen	KV		
2	Bedarf ermitteln, Offerten einholen und auswerten	LP, MA, BV		
3	Innerhalb Finanzkompetenzen Bestellungen auslösen bzw. Aufträge erteilen	LP, MA, BV		
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang prüfen und auf Lieferschein bzw. Rapport bestätigen	LP, MA, BV		
5	Verdeckte Mängel feststellen und Behebung veranlassen	LP, MA, BV		
6	Rechnung prüfen bzw. Abrechnung erstellen, visieren und KV zustellen	LP, MA, BV		
7	Rechnung/Abrechnung inhaltlich prüfen, kontieren, visieren und SV zustellen	KV		
8	Rechnung/Abrechnung rechnerisch prüfen, visieren und Finanzverwaltung weiterleiten	SV		
9	Zahlung veranlassen	FV		
¹⁾ Ist BV gleichzeitig KV, wird die Rechnung von der SVL unterschrieben. Ist SVL die BV und gleichzeitig KV, unterschreibt eine SL.				

6.10.6. Behördenentschädigungen und Spesenabrechnungen**Prozessverantwortung SP**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stundenabrechnungen, Pauschal- und Spesenabrechnungen von SPM gemäss Entschädigungsreglement einfordern	VBF		Mitte Juli
2	Abrechnungen gemäss Entschädigungsreglement prüfen und visieren	VBF		
3	Abrechnungen visieren und FV zur Zahlung weiterleiten	VBF		
4	Zahlungen veranlassen	FV		

6.10.7. Inkasso (Rechnungsstellung) inkl. Inkasso Tagesstrukturen**Prozessverantwortung SVL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Inkassoinformationen SV übergeben	SL, TSL, SVL		
2	Rechnungen ausstellen und versenden	SV, FV		
3	Zahlungseingänge überwachen	FV		
(4)	<i>Falls keine Zahlung erfolgt:</i> 1. und 2. Mahnung vornehmen, SVL informieren	FV		
(5)	<i>Falls weiterhin keine Zahlung erfolgt:</i> Fall mit fachlich zuständigem SPM besprechen, weiteres Vorgehen festlegen (Gespräch mit Betroffenen führen / 3. Mahnung / Zahlungsaufschub / Betreuung / Abschreibung etc.)	SVL, SPM	VBF	

6.11. Infrastruktur

6.11.1. Raumzuteilungen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zuteilung der Klassenzimmer und Räume an Lehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten sowie schulischen Mitarbeitenden	SL		

6.11.2. Belegung und Vermietung von Schulräumlichkeiten und Sportanlagen an Dritte

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
<i>Möglichkeit A: Regelmässige Belegungen und Vermietungen</i>				
A1	Belegungswünsche von Vereinen und anderen Interessierten entgegennehmen, Belegungen gemäss Reglement und nach Rücksprache mit SL und HDL aushandeln	SV	VBI	
<i>Möglichkeit B: Einmalige Belegungen</i>				
B1	Gesuch von Interessierten entgegennehmen, Gesuch gemäss Reglement und nach Rücksprache mit SL, HDL und VBI entscheiden	SV		
1	Gesuchsteller informieren, Verträge bzw. Vereinbarungen ausstellen, Belegungspläne aktualisieren, SL, HDL und weitere Betroffene informieren	SV		
2	Schlüsselverwaltung, Raumübergabe und Aushändigen Betriebsreglement	SV		
(3)	<i>Bei Bedarf:</i> Ausserordentliche Reinigung organisieren und veranlassen	HDL		
4	Inkasso veranlassen	SV, FV		

6.11.3. Reinigungs- und Instandhaltungsumfang**Prozessverantwortung VBI**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen	HDL, SVL, VBI	SPF	
2	Wartungspläne und Standards festlegen	HDL, SVL	VBI	
3	Pflichtenhefte der Mitarbeitenden erarbeiten (siehe Prozess <u>Pflichtenhefte Mitarbeitende</u>)	HDL, SVL	VBI	

6.11.4. Reinigung und ordentliche Instandhaltung**Prozessverantwortung HDL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellen, dass Gebäude, Räume und Aussenanlagen gemäss Wartungsplänen und Pflichtenheften gereinigt und instand gehalten werden	HDL		
2	Arbeitsqualität überwachen, falls notwendig intervenieren	HDL		

6.11.5. Externe Reinigung, Instandhaltungs- und Wartungsverträge**Prozessverantwortung HDL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erwünschte externe Leistungen beschreiben	HDL, SVL		
2	Offerten für externe Leistungen einholen	HDL, SVL		
3	Offerten sichten und beurteilen, Vergabeentscheid fällen	HDL, SVL	VBI, SPF ¹⁾	
4	Verträge abschliessen	SVL, HDL	VBI	
¹⁾ Genehmigung durch SPF nur, falls Kosten ausserhalb der Finanz- und Vergabekompetenz der SVL oder HDL liegen				

6.11.6. Mängelbehebungen, Reparaturen und Ersatz**Prozessverantwortung HDL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mängel feststellen und schriftlich HDL melden	alle		
2	Mängelliste führen und aktuell halten	HDL		
3	Mängelbehebungen, Reparaturen und Ersatz veranlassen und abnehmen	HDL	SVL ¹⁾ , VBI ¹⁾ , SPF ¹⁾	
4	Rechnungen prüfen bzw. Abrechnung erstellen, kontieren, visieren und SVL zustellen	HDL/SVL	VBI	
5	Zahlung veranlassen	FV		
¹⁾ Genehmigung durch SVL, VBI bzw. SPF nur, falls Kosten ausserhalb der Finanz- und Vergabekompetenz des HDL bzw. SVL oder VBI liegen.				

6.11.7. Bauvorhaben**Prozessverantwortung VBI**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kurz- mittel- und langfristige Schulraumplanung erarbeiten und aktuell halten	VBI, SL, TSL, SVL		
2	Schulraumplanung mit SPF besprechen bzw. genehmigen, Bedarf an neuem bzw. verändertem Schulraum frühzeitig erkennen	VBI	SPF	Jan.
3	Allfällige Bauvorhaben im Gemeinderat anregen und vertreten	SP		
4	Verantwortlich für Planung, Umsetzung und Abrechnung von Bauvorhaben	GR		

6.11.8. Inventar**Prozessverantwortung SVL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorgaben zur Führung der Inventurliste gemäss HRM2 Mitarbeitenden kommunizieren	SV		
2	Inventurliste führen, Zugänge und Abgänge erfassen	MA		
3	Inventurlisten von MA einfordern und an Abteilung Finanzen weiterleiten	SV		Feb.

6.11.9. Sicherheit**Prozessverantwortung VBV**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherheitsbereiche festlegen, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen definieren	SVL, VBV	SPF	
2	Sicherheitsbeauftragte ernennen, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen zuweisen	VBV		
3	Sicherheitsbeauftragte beaufsichtigen	SVL, VBV		
4	Regelmässige Berichterstattung an SPF	Sicherheitsbeauftragte		

6.12. Öffentlichkeit**6.12.1. Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit****Prozessverantwortung VBÖ**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	VBÖ, SVL		

6.12.2. Corporate Identity (CI), Corporate Design (CD)**Prozessverantwortung VBÖ**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erscheinungsbild festlegen und überwachen	SVL, VBÖ, SL	SPF	

6.12.3. Öffentlicher Auftritt der Schulpflege und der Primarschule**Prozessverantwortung VBÖ**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Halbjährliche Kommunikationsplanung erstellen, Schulpflege informieren	SVL, SL, TSL, VBÖ		Sept. / März
2	Aufträge zur Verfassung von Artikeln/Beiträgen gemäss Kommunikationsplanung zuständigen SPM bzw. zuständigen Mitarbeitenden erteilen	SVL/SL/TSL/VBÖ		
3	Artikel und Beiträge entgegennehmen bzw. einfordern, Artikel gegenlesen, Artikel zusammen mit Korrekturvorschlägen SL/TSL und VBÖ zustellen	SVL		
4	<i>Bei Bedarf:</i> Artikel/Beiträge unter Beizug des Verfassers abändern bzw. korrigieren	VBÖ		
5	Gut zur Publikation erteilen	VBÖ		
6	Artikel publizieren (Artikel/Beiträge an Redaktion weiterleiten, auf Homepage aufschalten, Druckauftrag erteilen etc.)	SVL		

6.12.4. Öffentlicher Auftritt in Krisensituationen**Prozessverantwortung SP**

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

6.13. Allgemeines**6.13.1. Ferienplan****Prozessverantwortung SVL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ferienplan in Absprache mit umliegenden Gemeinden erarbeiten	SV	SPF	
2	Ferienplan publizieren	SV		

6.13.2. Verkehrserziehung/Verkehrssicherheit**Prozessverantwortung SL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebot KAPO periodisch überprüfen	SL, SV		
(2)	<i>Bei Bedarf:</i> Angebot und entsprechender Vertrag anpassen	SV, SL	SPF	
3	Umsetzung des vereinbarten Angebots organisieren	Polizist, SL		

6.13.3. Schülertransporte**Prozessverantwortung SVL**

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf an Schülertransporten bei SV anmelden	SL		
2	Anspruch prüfen bzw. entscheiden	SV, SL	VBS	
3	Schülertransporten organisieren	SV		

7. Legende / Abkürzungen

B		S	
BK	Baukommission	SHP	Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen
BV	Beschaffungsverantwortliche	SL	Schulleitung
D		SM	Schulische Mitarbeitende (Schulassistenzen, Aufgabenhilfe, Mitarbeitende Spielgruppe plus, Schulzahnpflege, Pediculose)
DaZ	Deutsch als Zweitsprache	SP	Schulpräsidium
F		SPD	Schulpsychologischer Dienst
FV	Finanzverwaltung	SPF	Schulpflege
G		SPM	Schulpflegemitglied
GT	Gesamtteam	SSA	Schulsozialarbeit
GV	Gemeindeversammlung	SuS	Schülerin oder Schüler / Schülerinnen und Schüler
H		SV	Schulverwaltung
HDL	Hausdienst - Leitung	SVL	Leitung Schulverwaltung
HDM	Hausdienst – Mitarbeitende (Hauswarte, Reinigungspersonal)	T	
J		TSL	Leitung Tagesstrukturen
JT	Jahrgangsteams	TSM	Mitarbeitende Tagesstrukturen (Mitarbeitende Tagesstrukturen, Lernende, Küchenpersonal)
K		TP	Therapie (Logopädie und Psychomotorik)
KL	Kursleitung	V	
KLP	Klassenlehrperson	VBF	Verantwortungsbereich «Finanzen»
KV	Kontoverantwortliche	VBICT	Verantwortungsbereich «ICT»
L		VBI	Verantwortungsbereich «Infrastruktur»
LP	Lehrpersonen (Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen/innen, Schwimm-Lehrpersonen, Mitarbeitende Schulinsel, Mitarbeitende Begabtenförderung)	VBÖ	Verantwortungsbereich «Öffentlichkeitsarbeit»
M		VBQ	Verantwortungsbereich «Qualität & Schulentwicklung»
MA	Mitarbeitende	VBS	Verantwortungsbereich «Schülerbelange»
MAB	Mitarbeiterbeurteilung	VBT	Verantwortungsbereich «Tagesstrukturen»
P		VBV	Verantwortungsbereich «Vizepräsidium»
PL	Projektleitung	VG	Vorgesetzte Stelle (siehe Kapitel <u>Mitarbeitende & vorgesetzte Stelle</u>)

7.1. Erläuterungen

zuständig:	SL	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen bei der zuständigen Schulleitungsperson
delegierbar:	SL(LP)	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen bei der zuständigen Schulleitungsperson, die diese jedoch vollumfänglich an eine Lehrperson delegieren kann.
gemeinsam:	KLP, SHP	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen gemeinsam bei der Klassenlehrperson und dem Schulischen Heilpädagogen, wobei die federführende Verantwortung beim Erstgenannten (Klassenlehrperson) liegt
entweder oder:	SL/SVL	Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung liegen je nach Zuständigkeitsbereich bei der zuständigen Schulleitungsperson oder der Leitung Schulverwaltung

7.2. 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 ...)