



# STADTKLOTEN

**SCHULE KLOTEN**

**Geschäftsordnung**

**Gültig ab 01.08.2020**

(Abnahme GSB am 06.02.2020 und 09.07.2020)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b> .....	3
<b>2. Allgemeines</b> .....	4
2.1. Kollegialitätsprinzip .....	4
2.2. Stimmzwang .....	4
2.3. Amtsgeheimnis .....	4
2.4. Öffentlichkeit .....	4
2.5. Information .....	4
2.6. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit .....	4
2.7. Aufträge und Projekte .....	5
2.8. Leistungsvereinbarungen .....	5
2.9. Beurteilung (Selbstevaluation) .....	5
2.10. Organisationsbeschriebe .....	6
2.11. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte .....	6
2.12. Unterschriftenregelung .....	7
2.13. Finanzkompetenzen .....	7
2.14. Stellvertretung .....	7
<b>3. Aufbauorganisation</b> .....	9
3.1. Schulbehörde .....	10
3.2. Ressorts .....	13
3.3. Begleitteams .....	14
3.4. Mitarbeiterbeurteilung (MAB) .....	14
3.4.2 Mitarbeiterbeurteilung von kantonal angestellten Schulleitungen .....	15
3.4.3 Mitarbeiterbeurteilung von kommunal angestellten Lehr- und Fachpersonen/Förder- und Entwicklungsgespräche .....	15
3.4.4 Mitarbeiterbeurteilung von kommunal angestellten Schulleitungen/Förder- und Entwicklungsgespräche 16	
3.4.5 Mitarbeiterbeurteilung von Mitarbeitenden und Dienstleitenden der Organisations-einheiten der Stadt Kloten 16	
3.6. Schulleitungs- und Dienstleitungskonferenz .....	18
3.7. Schuleinheiten .....	18
3.8. Diensteinheiten .....	20
3.9. Arbeitsgruppen und Beauftragte .....	21
3.10. Aufsicht über die Berufswahlschule und die Musikschule .....	21
3.12. Elternräte der Klotener Schulen .....	21
<b>4. Ablauforganisation</b> .....	23
4.1. Planung .....	24
4.2. Finanzen .....	30
4.3. Personal .....	34
4.4. Liegenschaften .....	52
4.5. Schülerbelange .....	54
4.6. Öffentlichkeit .....	67
4.7. Kurse .....	68
4.8. Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt .....	70

## **1. Einleitung**

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Kloten. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Stadt Kloten 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 in der Grundfassung am 21. Juni 2007 von der Schulbehörde verabschiedet und per 20. August 2007 in Kraft gesetzt.

Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Geschäftsleitung verantwortlich.

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Kollegialitätsprinzip**

Alle Personen, die der Schulbehörde oder einem Ressort der Schule Kloten angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums 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. Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Kloten finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Personen, die einem Gremium der Schule Kloten angehören, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

### **2.4. Öffentlichkeit**

Aussagen zur Schule Kloten gegenüber der Presse sind der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten und der Geschäftsleitung vorbehalten.

Die Ressortvorsitzenden und die Schulleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf deren eigene Belange und wenn keine spezielle Koordination mit der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten resp. der Geschäftsleitung notwendig ist.

### **2.5. Information**

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

### **2.6. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit**

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

## **2.7. Aufträge und Projekte**

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

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

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

## **2.8. Leistungsvereinbarungen**

Alle allgemeinen Festlegungen der vorliegenden Geschäftsordnung gelten uneingeschränkt auch für die Dienstseinheiten, Dienstleitungen und Mitarbeitenden der Dienste, auch wenn diese nicht ausdrücklich erwähnt werden. In schulischen Belangen sind die Schulbehörde und die Geschäftsleitung gegenüber den Dienstleitungen weisungsbefugt. Die Schulbehörde schliesst mit den Dienstseinheiten Leistungsvereinbarungen ab, welche hinsichtlich der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten, welche diese wahrzunehmen haben, auf der vorliegenden Geschäftsordnung fussen.

## **2.9. Beurteilung (Selbstevaluation)**

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nehmen Schul- und Dienstseinheiten eine Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Darüber hinaus kann die Schulbehörde verbindliche Beobachtungsschwerpunkte festlegen und evaluieren lassen. Was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, sind die Schul- und Dienstseinheiten frei. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulbehörde Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind hierbei die Verbesserungsschritte, welche die betreffende Einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Schulbehörde diesen Bericht genehmigt hat.

## **2.10. Organisationsbeschriebe**

Die Ressorts, die Geschäftsleitung sowie die Schul- und Dienstseinheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern, Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, die Ressortvorsitzenden, die Geschäftsleitung sowie die Schul- und Dienstleitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder, Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Die Aufgabenverteilung innerhalb eines Ressorts, der Geschäftsleitung, der Schul- und Dienstleitungen muss in einem Organisationsbeschrieb festgehalten werden, den diese zuhanden der Schulbehörde erstellen (Abnahme durch GSB).

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

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch gesammelt. Entweder ist dieses via Extranet/Internet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich oder es befindet sich je ein Exemplar in den Händen der Schulbehördenmitglieder, der Geschäftsleitungsmitglieder und der Schul- und Dienstleitungen. Die Aktualisierung der öffentlichen Exemplare obliegt der Schulverwaltung.

## **2.11. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte**

Die Sitzungen der Schulbehörde, der Ressorts «Präsidiales & Entwicklung» und «Schülerbelange», der Geschäftsleitung, der Schulleitungs- und der Dienstleitungskonferenz und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf Antrag ins Protokoll aufgenommen. Eine Kopie dieser Protokolle wird in der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt. Weitere Kopien erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums, die Geschäftsleitung und die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Bei elektronischer Aktenauflage wird nur noch in der Schulverwaltung ein Papierexemplar des Protokolls aufgelegt. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert. Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulbehörde, die Geschäftsleitung oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

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

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

## 2.12. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulbehörde, der Ressorts, der Geschäftsleitung sowie der Leitungen von Schul- und Dienstseinheiten erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident führt gemeinsam mit der Bereichsleitung Bildung + Kind die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Kloten. Bei Abwesenheit der Präsidentin oder des Präsidenten unterzeichnet an ihrer oder seiner Stelle die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident.

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

## 2.13. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen des Gemeinderates, des Stadtrates und der Schulbehörde sind in der Gemeindeordnung festgehalten und in der nachstehenden Tabelle nur der Übersichtlichkeit zuliebe aufgeführt

	Gebundene Ausgaben	Einmalige Ausgaben innerhalb des Voranschlags	Einmalige Ausgaben ausserhalb des Voranschlags	Wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Voranschlag enthalten sind	Wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Voranschlag nicht enthalten sind	Jährlicher Maximalbetrag für Ausgaben ausserhalb des Voranschlags (Nettokredit) <sup>1)</sup>
	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	Fr.
<b>Gemeinderat (abschliessend in eigener Kompetenz)</b>	–	1'000'000	1'000'000	100'000	100'000	–
<b>Stadtrat</b>	unbegrenzt mit Orientierungspflicht an Gemeinderat ab Fr. 500'000	500'000	250'000	50'000	30'000	–
<b>Schulbehörde</b>	unbegrenzt mit Orientierungspflicht an Stadt- und Gemeinderat ab Fr. 500'000	200'000	40'000	20'000	10'000	–
<b>Geschäftsleitung</b>	–	200'000	20'000	20'000	2'000	50'000
<b>Schulleitende</b>	–	10'000	2000	10000	0	10000

1) Wiederkehrende Ausgaben werden mit Faktor 3 gewichtet.

Die finanziellen Kompetenzen der Schulleitenden und der Bereichsleitung richten sich nach den Ausgabekompetenzen der Kadermitarbeitenden der Stadt Kloten und werden auf Antrag der Bereichsleitung bei der GL Stadt beantragt und bewilligt.

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

## 2.14. Stellvertretung

Die Ressorts, die Geschäftsleitung sowie die Dienstleitungen regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

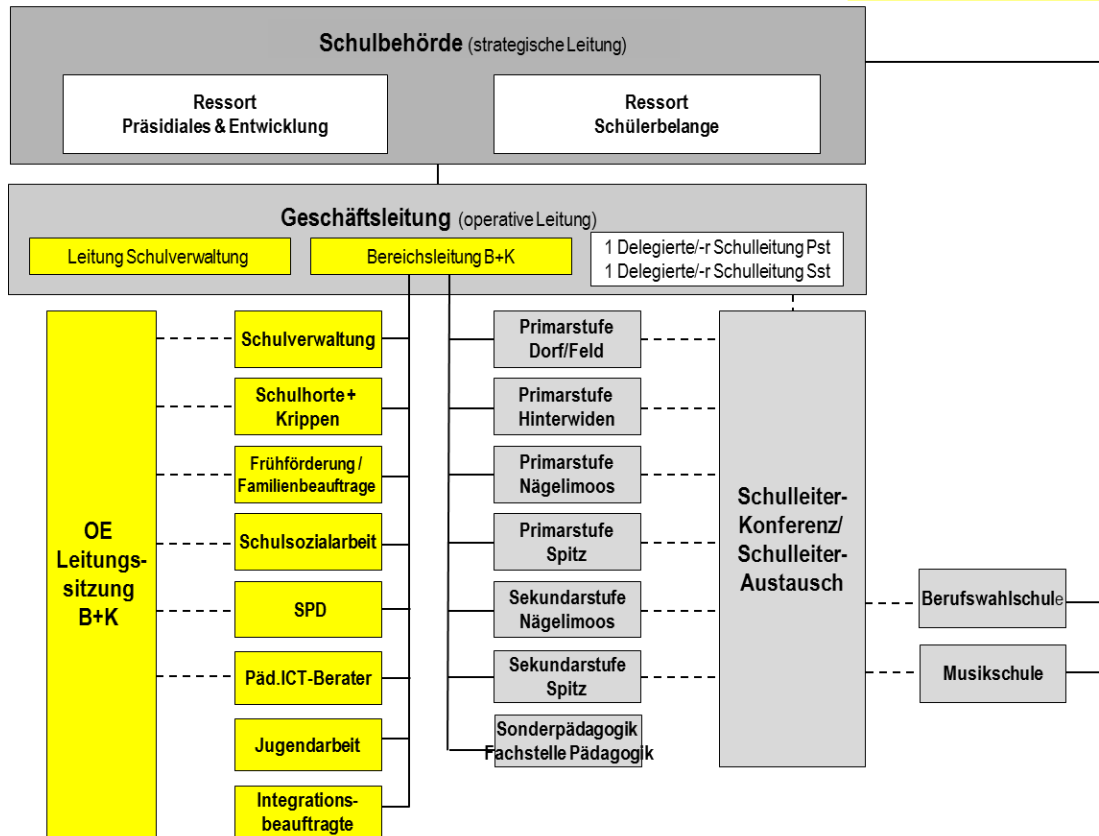
Die Ressorts regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst. Für den Fall, dass eine Vertretung der Schulleitungskonferenz in der Geschäftsleitung für länger ausfällt, schlägt die Schulleitungskonferenz der Schulbehörde eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter vor. Fällt die Leitung einer Dienstseinheit für länger aus, sucht die Bereichsleitung Bildung + Kind nach einer Lösung.

Ab der zweiten Schulwoche nach dem unvorhergesehenen bzw. ab der vierten Schulwoche nach dem vorhergesehenen Ausfall einer Schulleitung wird deren Stellvertretung entweder von einer Lehrperson der betroffenen Schuleinheit oder von der Schulleitung einer anderen Schuleinheit wahrgenommen (vgl. Lehrpersonalverordnung). Die Schulleitungskonferenz schlägt der Schulbehörde eine Regelung für alle Schuleinheiten vor.



### 3. Aufbauorganisation

Die gelb hinterlegten Felder sind Organisationseinheiten (OE), d.h. Verwaltungsabteilungen und dem Bereich Bildung + Kind sowie dem Personalrecht der Stadt Kloten und somit dem Stadtrat unterstellt.



01.01.2020

### **3.1. Schulbehörde**

#### **3.1.1. Zusammensetzung**

Der Schulbehörde gehören zehn Mitglieder und die oder der aus den Reihen des Stadtrats abgeordnete Schulpräsidentin oder Schulpräsident an.

Die Schulbehörde konstituiert sich bis auf die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten selbst.

Es ist möglich, dass ein Mitglied der Schulbehörde in mehreren, einem oder keinem Ressort mitwirkt, je nach Eignung und Interesse.

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

Die Schulbehörde ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Schul- und Dienstleitungskonferenzen, der Schul- und Diensteinheiten. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulbehörde zu richten. Lehr- und Fachlehrpersonen richten ihre Anträge an die Geschäftsleitung und können sich bei einer Negativentscheidung an die Schulbehörde mittels eines Rekurses wenden.

Die Schulbehörde fällt Grundsatzentscheidungen (strategische Entscheidungen) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheidungen (operative Entscheidungen) an die Geschäftsleitung und die Schul- und Dienstleitungen. Diese werden von der Schulbehörde bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

Der Schulbehörde obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Organisationsbeschreibungen der Schuleinheiten. Darin wird festgelegt, welche Aufgaben die Schulleitung und die Lehr- und Fachpersonen wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen. Ferner erlässt sie Vorschriften und Richtlinien zur Handhabung dieser Aufgaben. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheidungen werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, Vorschriften und Richtlinien von der Geschäftsleitung sowie den Schul- und Dienstleitungen gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheidungen eingehen, werden von der Schulbehörde entschieden.

Die Schulbehörde entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der einzelnen Schuleinheiten. Die Ziele der Schuleinheiten werden ihr in Form von Schulprogrammen und Jahresplanungen vorgelegt. Die Erstellung des Investitions- und Finanzplans und des Budgets wird von der Geschäftsleitung (Bereichsleitung B+K) koordiniert.

Die Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulbehörde unterstellten oder von ihr beauftragten Gremien und Personen wird von den Ressorts im Auftrag der Schulbehörde wahrgenommen.

Der Schulbehörde stehen die Befugnisse gemäss Gemeindeordnung zu. Eine Übersicht über die Finanzkompetenzen findet sich im Kapitel 2.13. «Finanzkompetenzen».

Die aus den Reihen der Schulbehörde abgeordneten Delegierten in Zweckverbänden, Interessengruppen u.a. vertreten die Anliegen der Schulbehörde und holen dazu deren Meinung ein.

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

### **3.1.3. Sitzungen**

An den Sitzungen der Gesamtschulbehörde nehmen teil: die gewählten Behördenmitglieder, die Geschäftsleitung und eine Lehrperson. Die Leitung der Schulverwaltung führt das Protokoll. Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schuleinheit oder Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die betreffende Schulleitung oder eine Vertretung der Lehrerschaft zur Beratung an die Sitzungen eingeladen werden.

Bei Personalentscheiden, die gemäss VSG in der Kompetenz der Schulbehörde liegen und einzelne oder mehrere Lehrpersonen betreffen, ist die Vertretung der Lehrpersonen nicht anwesend. Bei Personalentscheiden, die gemäss VSG in der Kompetenz der Schulbehörde liegen und einzelne oder mehrere Schulleitende betreffen ist nur die Bereichsleitung als direkte Vorgesetzte anwesend. Sie übernimmt dann die Protokollführung.

Bis spätestens zwei Monate vor dem letzten Schultag des laufenden Schuljahres erstellt die Schulverwaltung einen Sitzungskalender und lässt diesen allen Teilnehmenden zukommen resp. veröffentlicht ihn im Extranet.

Ordentliche Sitzungen können durch die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

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

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften neun Arbeitstage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Leitung der Schulverwaltung die Traktandenliste erstellt und zur Sitzung einlädt. Der konkrete Ablauf ist in Prozess 4.1.2 dargestellt. Die Aktenaufgabe dauert bis 30 Minuten vor der Sitzung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- Informationsgeschäft  
Es wird über einen Sachverhalt informiert. Beschlüsse werden keine gefasst.
- Beratungsgeschäft  
Es wird über einen Sachverhalt informiert und diskutiert. Ferner werden das Ziel und das Vorgehen festgelegt.
- Beschlussgeschäft  
Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt informiert und diskutiert. Anschliessend werden die Beschlüsse gefasst. Diese umfassen in der Regel die Massnahmen und finanziellen Konsequenzen.

Die Sitzungen der Schulbehörde werden von der Schulpräsidentin oder vom Schulpräsidenten, bei deren oder dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulbehörde. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

#### **3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss**

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können von der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten, bei deren oder dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird an der nächsten ordentlichen Sitzung der Schulbehörde als Informationsgeschäft behandelt und protokolliert.

Bei Zirkularbeschlüssen müssen die beratenden Stimmen ebenfalls eingeholt und deren schriftliche Stellungnahme dem Zirkularbeschluss beigelegt werden.

#### **3.1.5 Informeller Erfahrungsaustausch Schulbehörde**

Die Schulbehörde kann für den allgemeinen informellen Austausch unter den Behördenmitgliedern Austauschsitzen durchföhren. Dieser Erfahrungsaustausch wird ohne Protokoll durchgeföhrt und dient lediglich dem Austausch untereinander. Falls sich aus diesem Austausch Fragen oder Anregungen ergeben, so sind diese ausschliesslich über die Ressorts an die Geschäftsleitung weiterzuleiten.

#### **3.1.6 Reporting Geschäftsleitung an Schulbehörde**

Zweimal jährlich informieren die Mitglieder der Geschäftsleitung die Schulbehörde über das Geschehen der Schule allgemein sowie der einzelnen Schuleinheiten sowie über laufende Projekte. Es wird ein Handout abgegeben.

## **3.2. Ressorts**

### **3.2.1 Zusammensetzung**

Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

Ressort ‹Präsidiales & Entwicklung›

- die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, die oder der den Vorsitz führt
- die/der Vizepräsident/-in
- ein Mitglied der Schulbehörde
- die Geschäftsleitung
- Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, die oder der das Protokoll führt.

Ressort ‹Schülerbelange›

- zwei Mitglieder der Schulbehörde, wovon eines den Vorsitz führt
- eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Schulpsychologischen Dienstes
- eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schulverwaltung (Fachstelle Sonderschulung), der oder die das Protokoll führt
- ein Mitglied der Geschäftsleitung (kann alternieren)

Es ist zwingend eine Stellvertretung der Geschäftsleitung oder des Schulpsychologischen Dienstes an die Sitzungen des Ressorts Schülerbelange abzuordnen, falls das designierte Mitglied des entsprechenden Bereichs an der Sitzungsteilnahme verhindert ist.

Zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schülerin oder einen bestimmten Schüler betreffen, kann die zuständige Schulleitung und bei Bedarf die entsprechende Fachperson eingeladen werden.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.10. ‹Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch›, ist die innere Organisation der Ressorts deren Sache.

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

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulbehörde – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Geschäftsleitung sowie der Schul- und Dienstseinheiten anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Die einzelnen Ressorts beaufsichtigen folgende Prozesse gemäss Kapitel 4 ‹Ablauforganisation›:

Ressort ‹Präsidiales und Entwicklung›

- Prozesse ‹Planung› (Kapitel 4.1.1. bis 4.1.8.)
- Prozesse ‹Finanzen› (Kapitel 4.2.1. bis 4.2.10.)
- Prozesse ‹Personal› (Kapitel 4.3.0. bis 4.3.25.)
- Prozesse ‹Liegenschaften› (Kapitel 4.4.1. bis 4.4.5.)
- Prozesse ‹Öffentlichkeit› (Kapitel 4.6.1. bis 4.6.2.)

Ressort ‹Schülerbelange›

- Prozesse «Schülerbelange» (Kapitel 4.5.1. bis 4.5.26.)
- Prozesse «Kurse» (Kapitel 4.7.1. bis 4.7.3.)
- Prozesse «Gesundheit, Sicherheit, Transport» (Kapitel 4.8.1. bis 4.8.2.)

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die Geschäftsleitung, welche die Verantwortlichen auffordert, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Ressorts beratend und unterstützend mit.

Die Ressorts unterbreiten der Schulbehörde Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Richtlinien und Reglementen ihres Arbeitsgebietes.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulbehörde über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

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

### **3.2.3. Sitzungen**

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrythmus selbst. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der oder dem Ressortvorsitzenden. Die Sitzungstermine sind spätestens einen Monat vor Beginn des neuen Schuljahres der Schulverwaltung zu melden, welches die Abstimmung mit den Sitzungen der Schulbehörde vornimmt und einen Sitzungsplan erstellt. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulbehörde stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichtscheid obliegt der oder dem Ressortvorsitzenden.

### **3.3. Begleitteams**

Die Schulbehörde rekrutiert aus ihren eigenen Reihen pro Schuleinheit je ein Begleitteam, welches seitens der Schulbehörde zuständig für die Aufsicht über die jeweilige Schuleinheit ist.

Die Schulbehördenmitglieder des Ressorts Schülerbelange bilden das Begleitteam der Schuleinheit Sonderpädagogik/Fachstelle Pädagogik.

Das Begleitteam verschafft sich durch Besuche und Gespräche innerhalb der Schuleinheit einen Überblick über den Gang der Schule.

Die Aufgaben und Befugnisse der Begleitteams sind im „Pflichtenheft Begleitteam“ im Einzelnen geregelt. Das Pflichtenheft wird durch die Schulbehörde erlassen.

### **3.4. Mitarbeiterbeurteilung (MAB)**

Grundsatz: Die Mitarbeiterbeurteilung ist an der Schule Kloten, analog der Stadt Kloten, in der Verantwortung des direkten Vorgesetzten.

### **3.4.1 Mitarbeiterbeurteilung von kantonal angestellten Lehr- und Fachlehrpersonen**

Die Führung und Förderung sowie die summative und die formative Beurteilung der Lehrpersonen und Fachpersonen einer Schuleinheit liegen bei der Schulleitung. Beim summativen Verfahren führt die Schulleitung ein Erkundigungsgespräch sowie ein Beurteilungsgespräch und mindestens drei Besuche in den letzten 12 Monaten durch. Die Beurteilung berücksichtigt, sofern die Anstellung an der Schule Kloten so lange gedauert hat, die formativen Förder- und Entwicklungsgespräche der letzten vier Jahre.

Die Schulbehörde sorgt durch geeignete Massnahmen dafür, dass bei der Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen ein einheitlicher Massstab über alle Schulen angewendet wird.

Das Begleitteam beaufsichtigt die Einhaltung des einheitlichen Massstabes sowie die formal korrekte Erstellung und Durchführung der MABs. Dazu findet vor dem Beurteilungsgespräch und somit vor der Abnahme durch die Schulbehörde ein Austausch zwischen dem Begleitteam oder einem Mitglied des Begleitteams und der Schulleitung statt. Das Begleitteam äussert sich nicht zu inhaltlichen Beurteilungen.

Die Abnahme der summativen MAB erfolgt durch die Schulbehörde.

### **3.4.2 Mitarbeiterbeurteilung von kantonal angestellten Schulleitungen**

Die Führung und Förderung sowie die summative und die formative Beurteilung der Schulleitungen liegt bei der Bereichsleitung Bildung+Kind. Die Beurteilung berücksichtigt, sofern die Anstellung an der Schule Kloten so lange gedauert hat, die formativen Förder- und Entwicklungsgespräche der letzten vier Jahre. Auf Wunsch einer Schulleitung nimmt am jährlichen formativen Beurteilungsgespräch auch die Schulpräsidentin / der Schulpräsident teil.

Die Schulpräsidentin / der Schulpräsident beaufsichtigt die formal korrekte Erstellung und Durchführung der MABs. Dazu findet vor dem Beurteilungsgespräch und somit vor der Abnahme durch die Schulbehörde ein Austausch zwischen der Schulpräsidentin / dem Schulpräsidenten und der Bereichsleitung Bildung+Kind statt. Die Schulpräsidentin / der Schulpräsident äussert sich nicht zu inhaltlichen Beurteilungen.

Die Abnahme der summativen MAB erfolgt durch die Schulbehörde.

### **3.4.3 Mitarbeiterbeurteilung von kommunal angestellten Lehr- und Fachpersonen/Förder- und Entwicklungsgespräche**

Bei kommunal angestellten Lehrpersonen findet keine vierjährige summative Beurteilung statt. Es wird, analog dem Vorgehen der Stadt Kloten, ein jährliches Förder- und Entwicklungsgespräch zwischen der Schulleitung und der Lehr- oder Fachperson durchgeführt. Das jährliche Förder- und Entwicklungsgespräch basiert auf den Jahreszielen des Bereichs und der Abteilung/Schule und setzt persönliche Entwicklungsziele und Beiträge fest. In der Junisitzung der Schulbehörde wird durch die Schulleitung der Schulbehörde eine Empfehlung auf "erfüllt" oder "nicht erfüllt" vorgelegt. Erfüllt eine

Lehr- oder Fachlehrperson die Anforderungen nicht, wird eine ausserordentliche Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt und der Schulbehörde zur Abnahme vorgelegt. Werden die Anforderungen erfüllt, hat die Lehrperson/Fachperson Anspruch auf eine Stufenerhöhung, sofern diese gemäss Einreihung vorgesehen ist.

#### **3.4.4 Mitarbeiterbeurteilung von kommunal angestellten Schulleitungen/Förder- und Entwicklungsgespräche**

Bei kommunal angestellten Schulleitungen findet keine vierjährige summative Beurteilung statt. Es wird, analog dem Vorgehen der Stadt Kloten, ein jährliches Förder- und Entwicklungsgespräch zwischen der Bereichsleitung und der Schulleitung durchgeführt. Das jährliche Förder- und Entwicklungsgespräch basiert auf den Jahreszielen des Bereichs und der Abteilung/Schule und setzt persönliche Entwicklungsziele und Beiträge fest. In der Junisitzung der Schulbehörde wird durch die Bereichsleitung der Schulbehörde eine Empfehlung auf "erfüllt" oder "nicht erfüllt" vorgelegt. Erfüllt eine Schulleitung die Anforderungen nicht, wird eine ausserordentliche Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt und der Schulbehörde zur Abnahme vorgelegt. Werden die Anforderungen erfüllt, hat die Schulleitung Anspruch auf eine Stufenerhöhung, sofern diese gemäss Einreihung vorgesehen ist.

#### **3.4.5 Mitarbeiterbeurteilung von Mitarbeitenden und Dienstleitenden der Organisationseinheiten der Stadt Kloten**

Alle Mitarbeitenden und Dienstleitenden unterstehen der Mitarbeiterverordnung der Stadt Kloten und die Mitarbeiterbeurteilungen finden nach diesen Richtlinien statt. **Diese unterstehen nicht der Aufsicht der Schulbehörde.**



### **3.5. Geschäftsleitung**

#### **3.5.1. Zusammensetzung**

Die Bereichsleitung Bildung+Kind, zwei Vertretungen der Schulleitungen (1 Schulleitung Primarschule + 1 Schulleitung Sekundarschule) und die Leitung der Schulverwaltung bilden die Geschäftsleitung. Die Vertreterinnen/Vertreter der Schulleitungen werden von der Schulbehörde auf Vorschlag der Schulleitungskonferenz auf eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Dabei beginnt die Amtszeit der beiden Vertretungen der Schulleitungen verschoben um immer ein Jahr. Somit wechseln die beiden Vertretungen nicht gleichzeitig. Die Bereichsleitung Bildung+Kind führt die Sitzungen.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.10. «Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch», ist die innere Organisation der Geschäftsleitung deren Sache.

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

Die Geschäftsleitung koordiniert die Schule Kloten im Auftrag der Schulbehörde. Sie nimmt sämtliche Anträge an die Schulbehörde entgegen und bereitet deren Sitzungen vor. Ferner setzt sie die Beschlüsse der Schulbehörde um, plant und führt grössere Projekte aus, koordiniert und verdichtet die Planungen der Schuleinheiten zu einer Gesamtplanung, löst Konflikte, behandelt Einsprachen und so weiter. Sie ist die erste Anlaufstelle der Schulleiter für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können. Die personelle Führung ist nicht Aufgabe der Geschäftsleitung.

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

Die Geschäftsleitung verfügt in Vertretung der Schulbehörde über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Als Beschlüsse der Geschäftsleitung gelten nur solche, die von den Geschäftsleitungsmitgliedern gemeinsam gefällt wurden. Jedes Mitglied verfügt über eine Stimme. Bei Stimmengleichheit hat die Bereichsleitung den Stichtscheid. Gegen Beschlüsse der Geschäftsleitung kann bei der Schulbehörde rekuriert werden.

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

#### **3.5.3. Sitzungen**

Die Geschäftsleitung legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulbehörde sowie den Schul- und Dienstleitungen bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Geschäftsleitung vertreten.

#### **3.5.4. Führungsgespräche zwischen dem Schulpräsidium und der GL**

In regelmässig stattfindenden Gesprächen zwischen der/dem SP und der GL wird der Gang der Schule / der Geschäfte / der Projekte erörtert und – wenn nötig – Massnahmen eingeleitet.

## **3.6. Schulleitungs- und Dienstleitungskonferenz**

### **3.6.1. Zusammensetzung**

Die Geschäftsleitung, die Schulleitungen aller Schuleinheiten sowie der Berufswahl- und Musikschule bilden zusammen die Schulleitungskonferenz. Sie sind für die operative Führung der Schule als Ganzes und der einzelnen Schuleinheiten verantwortlich.

Die Schulleitungskonferenz besteht aus zwei Gefässen;

- die Schulleitungskonferenz geleitet durch die Bereichsleitung (SLK)  
und
- der pädagogische Schulleitungsaustausch (SLA), geleitet durch eine/n Delegierte/n der Schulleiter/-innen in der Geschäftsleitung.

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

Die Schulleitungskonferenz beschliesst und bespricht organisatorische und personelle Themen, die für die ganze Schule relevant sind oder geregelt werden müssen sowie gemeinsame Schulentwicklungen. Der pädagogische Schulleitungsaustausch dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch.

### **3.6.3. Sitzungen**

Die Mitglieder der Schulleitungskonferenz bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten.

Jedes Mitglied verfügt über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt der Leitung.

## **3.7. Schuleinheiten**

### **3.7.1. Zusammensetzung**

Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen von der Schulbehörde gebildet.

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

Die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarschule gehören zu der Schuleinheit, in der sie am meisten Lektionen unterrichten.

Die Logopädie- und Psychomotorik-Therapierenden, die schulischen Heilpädagogen der zweiten (IF) und dritten (ISR) Förderstufe sowie Fachlehrpersonen des «Deutsch als Zweitsprache»-Unterrichts und der Begabtenförderung gehören der Schuleinheit Sonderpädagogik an.

Das oberste Gremium der einzelnen Schuleinheit ist die Schulkonferenz. Dieser gehören alle Lehr- und Fachlehrpersonen an, die für die betreffende Schule tätig sind und dieser personell zugeteilt wurden. Die Schulleitung kann Teilnahmebeschränkungen für Lehr- und Fachlehrpersonen mit einem Pensum kleiner als zehn Wochenlektionen oder 35 Stellenprozenten erlassen.

Die Hauswarte und Hausdienstmitarbeitenden sind der Abteilung Liegenschaften der Stadt Kloten unterstellt.

Der Betrieb von Einrichtungen der schulergänzenden Betreuung (Hort, Mittagstische), die in einer Schuleinheit untergebracht sind, richtet sich nach den Bedürfnissen der Familien der betreffenden Schuleinheit. Die Leitung der betreffenden Einrichtung und die Schulleitung sind zur Zusammenarbeit verpflichtet. Die schulergänzende Betreuung (Hort und Mittagstisch) sind der Organisationseinheit Hort- und Krippenbetriebe unterstellt.

Die Schuleinheiten werden von einer bis maximal zwei Schulleiterinnen oder Schulleitern (vgl. Definition im Kapitel 3.7.4) geführt. Die Rekrutierung geschieht gem. Prozess 4.3.14. Die personelle Führung der Schulleitungen ist Aufgabe der Bereichsleitung B + K.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.10. «Organisationsbeschreibungen, Organisationshandbuch», ist die innere Organisation der Schuleinheiten deren Sache.

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

Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrages handeln.

Schulleitungen und durch sie die Schuleinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen.

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

### **3.7.3. Sitzungen**

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

### **3.7.4. Schulleitung**

Es werden 2 verschiedene Rollen unterschieden:

- «Schulleitungen»:
  - Sie sind zuständig für die «zentralen Leitungsaufgaben» (vgl. Pt. 3) und sind gegenüber der GSB / GL / Eltern die hauptverantwortliche/-n Person/-en der SE.
  - «Schulleitungen» werden mittels Beschluss der GSB bestätigt / eingestellt.
- «Lehrpersonen mit Anstellungen innerhalb der Schulleitungspensen aber ohne SL-Funktion»:
  - Diese gelten nach aussen wie nach innen nicht als «Schulleitungen».
  - Sie führen i.d.R. administrative Aufgaben für die «Schulleitungen» aus.
  - «Lehrpersonen mit Anstellungen innerhalb der Schulleitungspensen aber ohne SL-Funktion» werden für diese Aufgaben von den «Schulleitungen» angestellt.

Grundsätze für die Aufteilung der vom Kanton zugewiesenen Schulleitungspensen:

- Pro 70 SL-Prozent einer SE darf maximal eine «Schulleitung» benannt werden.
- Prinzipiell soll ein Grosspensum einer Leitungsperson angestrebt werden, welches einen Grossteil der zur Verfügung stehenden SL-VZE einnimmt.  
Co-Leitungen sind zulässig, wenn eine klare Aufgabenverteilung vorliegt und von der GSB abgenommen worden ist (→ Organisationsbeschreibung).
- Die Aufteilung der vom Kanton zugewiesenen SL-VZE soll 3 Personen nicht übersteigen.

«Zentrale Leitungsaufgaben» der «Schulleitungen», die nicht delegiert werden dürfen resp. für die die «Schulleitungen» die Hauptverantwortung nicht delegieren können, sind:

- Hauptverantwortung für die SE
- Leitung SK
- Personalführung
- Schullaufbahnentscheide
- Budget-Verantwortung
- Vertretung der SE in GSB, in SLK und nach aussen
- Kommunikation nach innen und aussen (mit Ausnahme der Kommunikation bezüglich einer einzelnen Klasse)

Die MAG/MAB für «Schulleitungen» wird unter der Leitung der Bereichsleitung erstellt.

Die Aufgabenerfüllung von «Lehrpersonen mit Anstellungen innerhalb der Schulleitungspensen aber ohne SL-Funktion» wird innerhalb der ordentlichen MAB (als Lehrperson mit zusätzlichen Aufgaben) durch die Schulleitung beurteilt.

### **3.8. Dienstseinheiten**

#### **3.8.1. Zusammensetzung**

Dienstseinheiten werden von einer Dienstleiterin oder einem Dienstleiter geführt. Diese werden auf Vorschlag der Bereichsleitung Bildung+Kind von der Verwaltungsdirektion der Stadt Kloten angestellt. Die personelle Führung der Dienstleitungen ist Aufgabe der Bereichsleitung Bildung+Kind.

Die Dienstleitungen aller Dienstseinheiten bilden zusammen die Dienstleitungskonferenz.

Die Schulverwaltung, der Schulpsychologische Dienst, die Schulsozialarbeit, die Jugendarbeit, die Hort- und Krippenbetriebe, die Frühförderung, die Integrationsbeauftragte und der pädagogische ICT-Beauftragte sind Dienstseinheiten und arbeiten interdisziplinär und situationsbezogen mit der Schule zusammen.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.10. «Organisationsbeschreibungen, Organisationshandbuch», ist die innere Organisation der Dienstseinheiten Sache der Stadtverwaltung Kloten.

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

Die Schulbehörde, die Ressorts, die Geschäftsleitung, die Schulleitungs- und die Dienstleitungskonferenz, die Schul- und Dienstseinheiten können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulbehörde Beauftragte ernennen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Schule Kloten mit besonderen Fachkenntnissen. Sie sind der Geschäftsleitung unterstellt.

### **3.10. Aufsicht über die Berufswahlschule und die Musikschule**

Delegierte der Schulbehörde Kloten nehmen Einsitz in die regionalen Kommissionen, welche die Aufsicht über die Berufswahlschule und die Musikschule wahrnehmen. Die beiden Kommissionen verfügen über eigene Organisationsbeschriebe und Reglemente. Sie stellen Antrag an die Schulbehörde.

Die Schulbehörde nimmt die Organisationsbeschriebe und Reglemente der Berufswahlschule und der Musikschule ab.

### **3.12 Elternräte der Klotener Schulen**

Jede Schule besitzt einen Elternrat.

Das «Organisationsstatut der Elternräte der Schule Kloten» regelt die Details der Organisation, der Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortlichkeiten sowie der finanziellen Kompetenzen aller Elternräte der Klotener Volksschuleinheiten.

## 4. Ablauforganisation

### Abkürzungen

ATN	Auftragnehmer	mm	Monat im Jahr
BL	Bereichsleitung Bildung+Kind	PE	Personalabteilung Stadt
BSP	Beobachtungsschwerpunkt	PH	Pädagogische Hochschule des Kantons Zürich
BT	Begleitteam	PL	Projektleitung
BTV	Verantwortliche/-r des Begleitteams	R	Ressort
BTM	Mitglied Begleitteam	RP	Ressort Präsidiales & Entwicklung
BV	Beschaffungsverantwortliche oder -verantwortlicher	RS	Ressort Schülerbelange
dd	Tag im Monat (so wählen, dass Entscheidungen rechtzeitig vorliegen)	RSM	Ressortmitglied Schülerbelange
DaZ	Deutsch als Zweitsprache	RSV	Vorsitz Ressort Schülerbelange
DL	Dienstleitung	RV	Ressortvorsitz
DSV	Dienstseinheit Schulverwaltung	SE	Schuleinheit
FV	Finanzverwaltung	SK	Schulkonferenz
GL	Geschäftsleitung	SL	Schulleitung
GLS	Geschäftsleitung Schulen	SLK	Schulleitungskonferenz
GR	Gemeinderat	SLA	pädagogische Schulleitungsaustausch
GSB	Sitzung der Schulbehörde mit allen beratenden Stimmen	SHP	schulische Heilpädagogin / schulischer Heilpädagoge
HW	Hauswart	SP	Schulpräsidentin oder Schulpräsident
I	Information	SPD	Schulpsychologischer Dienst
KLP	Klassenlehrperson	SBM	Schulbehördenmitglied
KOM	Kommunikationsbeauftragte oder -beauftragter der Stadt	SR	Stadtrat
KSS	Koordinationsstelle Sonderschulung	SSA	Schulsozialarbeit
KV	Kostenstellenverantwortliche oder -verantwortlicher	SuS	Schülerinnen und Schüler
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	U	Urne, Stimmvolk
LDSV	Leitung Dienstseinheit Schulverwaltung	VD	Verwaltungsdirektorin oder -direktor der Stadt
LI	Abteilung Liegenschaften	w	Woche
LIL	Leitung Abteilung Liegenschaften	wd	Arbeitstage (working days)
LP	Lehr- und Fachpersonen der Schuleinheiten	yy	bestimmtes Jahr
MA	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Dienstseinheiten	yy+1	1 Jahr später

### Nomenklatur (Beispiele)

SE	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schuleinheit, die selbst festlegen kann, wer dafür zuständig ist
SL	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
SL(LP)	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die Kompetenz kann von dieser jedoch abgetreten werden
GL, SP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung und bei der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten
RSV (I)	Vorsitz Ressort Schülerbelange wird informiert (Kopie der Verfügung)
GL/GSB	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung oder bei der Schulbehörde, je nach Geschäft
Termin	Die angegebenen Termine sind Richtgrößen und müssen jährlich präziser festgelegt werden.

#### 4.1. Planung

##### 4.1.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Leistungsvereinbarungen mit den Dienststeinheiten abschliessen	DL, GL	GSB, VD	
Jahresplanung für gesamte Schule erstellen	DSV		
Ferienwochen + weitere wiederkehrende Tage mit Unterrichtsausfall festlegen	GSB		
Jahresberichte (Vorjahr) verfassen	BL (SL/DL)	SP	31.12.yy

##### 4.1.2. Sitzungen der Schulbehörde, Ressorts, Geschäftsleitung, Schul- und Dienstleitungskonferenz

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine für das folgende Schuljahr festlegen	DSV/SP/GL	GSB	dd.04.yy
2	Sitzungskalender nachführen	DSV		
3	Traktanden anmelden	alle		
4	Anträge verfassen und einreichen	Antragsteller <sup>1), 2)</sup>		
5	Traktandenliste festlegen	SP/RV/GLD/GLS		
6	Anträge redigieren	DSV	Antragsteller	- 9 wd
7	Einladung verschicken, Akten auflegen	DSV		- 7 wd
8	Anträge auf deren Inhalt überprüfen	GL	Antragsteller	- 3 wd
9	Sitzung leiten	SP/RV/GLD/GLS		
10	Protokoll erstellen und auflegen bzw. versenden und archivieren	DSV		+ 5 wd
11	Beschlüsse administrativ verarbeiten	DSV		+ 5 wd
<p><sup>1)</sup> Allenfalls verspätet eingereichte Anträge müssen mit der Schulverwaltung vorgängig koordiniert werden und stellen generell eine Ausnahme dar.  <sup>2)</sup> Unterstützung DSV</p>				

#### 4.1.3. Projekt lancierung / Projekt-Portfolio / Projektsteuerung

Prozessverantwortung operativ: GLD / strategisch: GSB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Projekt-Idee formulieren Umsetzbarkeit prüfen und Projekt-Antrag einreichen <sup>1)</sup>	<sup>2)</sup>		
2	Prüfung der eingereichten Projekt-Ideen (Nutzen, Umsetzbarkeit) Einbringung von Ergänzungen nach Rücksprache mit Antrags-Verfassern	- Ebene gesamte Schule: GL - Ebene SE: SL		
3	Aufnahme des Projekt-Antrags in das provisorische Projekt-Portfolio ggf. Änderungen vornehmen Ressourcen-Situation klären / bereitstellen Priorisierung vornehmen → Projekt bewilligen	- Ebene gesamte Schule: GL - Ebene SE: SL	- Ebene gesamte Schule: GL/GSB - Ebene SE: SK	
4	Projekt-Portfolio aktualisieren Auftrag erteilen <sup>1)</sup>	GLD		
5	Projektleitung einsetzen	ATN		
6	Finanzbedarf in Budgetierungsprozess und Investitionsplanung einfließen lassen	- Ebene gesamte Schule: GLD - Ebene SE: SL	GSB	
7	Projekt-Beschrieb <sup>1)</sup> verfassen und aktualisieren Publikation auf dem Intranet/Extranet	PL	- Ebene gesamte Schule: GL - Ebene SE: SL	
8	Projekt bearbeiten	PL, Team	Steuerungs- gruppe <sup>3)</sup>	
9	6-monatliche Fortschritt-Kontrolle in Projekt-Reporting nachführen allfällige Probleme melden	PL	- Ebene gesamte Schule: GL - Ebene SE: SL	
10	ggf. Steuerungsmassnahmen ergreifen	- Ebene gesamte Schule: GLD - Ebene SE: SL	RP <sup>4)</sup>	
11	Projekt-Abschluss <sup>1)</sup> (Ziel-Erreichung / Ressourcen-Bedarf) Publikation auf dem Extranet	PL	- Ebene gesamte Schule: GL <sup>5)</sup> - Ebene SE: SL <sup>6)</sup>	
<p><sup>1)</sup> Formular Projekt-Antrag / -Auftrag / -Beschrieb / -Abschluss  <sup>2)</sup> Projekt-Anträge können von den Schulbehördenmitgliedern, der GL, der SLK, den SL und allen Mitarbeitern/-innen der Schule Kloten sowie des Bereichs Bildung+ Kind eingereicht werden.  <sup>3)</sup> Bei grösseren Projekten kann eine Steuerungsgruppe (bestehend insb. aus Vertretern/-innen der Auftragsgeberseite und der Projektleitung) eingerichtet werden, welche richtungweisende Vorentscheidungen fällt, auf denen die Weiterbearbeitung des Projektes basiert.  <sup>4)</sup> sofern strategisch relevant  <sup>5)</sup> z.K. GSB  <sup>6)</sup> z.K. GL</p>				



#### 4.1.4. Strategische Führung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ermittlung eines allfälligen generellen Entwicklungsbedarfs	GL		dd.06.yy
2	- Standortbestimmung durchführen, - Legislaturziele festlegen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich) - Projektaufträge via GL erteilen <sup>1)</sup>	GSB		im 1. + 2. Jahr der Legislatur: dd.03.yy+1  im 3.-4. Jahr der Legislatur: dd.07.yy
3	Allgemeine Beobachtungsschwerpunkte und Evaluationsplan festlegen	RP, GL	GSB	im 1. + 2. Jahr der Legislatur: dd.03.yy+1  im 3.-4. Jahr der Legislatur: dd.07.yy
<sup>1)</sup> gem. Prozess 4.1.3.				

#### 4.1.5. Selbstevaluation und Schulprogramme / Jahresplanung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Standortbestimmung durchführen + internen Bericht verfassen  Unter Berücksichtigung der Standortbestimmung und der strategischen Vorgaben <sup>1), 2)</sup> : - Schulprogramme verfassen (alle 4 Jahre) (inkl. der obligatorischen Anhörung durch den Elternrat) - Schulprogramme bereinigen (jährlich) - Jahresplanung ableiten	SL,SK	GSB  GL GL	dd.08.yy  <sup>3)</sup>
2	- Umsetzung der Massnahmen: - grössere Massnahmen: "Projekte" gem. Prozess 4.1.3. - kleinere Massnahmen: formlose Umsetzung + Reporting via Projekt-Portfolio	SL	GSB  BT, GL	
3	Spezielle Beobachtungsschwerpunkte <sup>2)</sup> , Qualitätskriterien, Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen Die Beobachtungsschwerpunkte, die die Schule für sich festgelegt hat, dem BT mitteilen.	SL,SK  SL		dd.09.yy
4	Erfassung und Auswertung durchführen, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen, internen Bericht verfassen  → <sup>4)</sup>	SL (LP)		bis 30.6.xx+1 (letzter Freitag im Juni)
5	weiter mit Schritt 1			dd.08.yy+1
<p><sup>1)</sup> vgl. Prozess 4.1.4.  <sup>2)</sup> Ergebnisse aus den Prozessen 4.1.4., 4.1.6. und 4.1.8. berücksichtigen.  <sup>3)</sup> Einreichung an GL auf letzte GL-Sitzung vor den Sommerferien.  <sup>4)</sup> vgl. Prozess 4.1.8., Schritt 6.</p>				

#### 4.1.6. externe Schulevaluation

Prozessverantwortung GL

Aufgabe		Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorbereitungssitzung und Durchführung der externen Schulevaluation <sup>1)</sup>	(SL) <sup>2)</sup>		
2	Rückmeldeveranstaltung + Evaluationsbericht <sup>3)</sup> (mit BT, BL, SP, SL, SK)	(SL) <sup>2)</sup>		x
3	Evaluationsbericht in SK auswerten (evtl. Stellungnahme der Schule) + Entwicklungsmassnahmen erarbeiten	SL		
4	Evaluationsbericht + Massnahmenvorschläge der Schule prüfen <sup>4)</sup> und mit SL abstimmen	GL <sup>5)</sup>		
5	Massnahmen-Umsetzungsplanung beschliessen: + Schulprogramm anpassen + Mitteilung an kantonale Fachstelle für Schulbeurteilung	SL SL SL	GSB GL/GSB <sup>6)</sup>	x+4 mt
6	Publikation des Inhalt und der Massnahmen <sup>7)</sup>	SL		
7	Umsetzung der Massnahmen: - grössere Massnahmen: "Projekte" gem. Prozess 4.1.4 - kleinere Massnahmen: formlose Umsetzung + Reporting via Projekt-Portfolio	SL SL	GSB BT, GL	
8	Begleitung der SE bei der Umsetzung der Massnahmen zur Weiterentwicklung gem. Resultat der kantonalen Fachstelle Schulbeurteilungen	BT		
9	Ableitung von für die Schule Kloten als Ganzes relevanten Personalentwicklungsmassnahmen	RP		

<sup>1)</sup> Es ist der SE überlassen, ob ein Fokus-Themas gewählt werden soll oder nicht.  
<sup>2)</sup> Verantwortlich ist das kantonale Evaluationsteam.  
 Die Schulleitung sorgt dafür, dass die nötigen Unterstützungsarbeiten in der Schule ablaufen (Portfolio-Erstellung, Meetings, etc.).  
<sup>3)</sup> Die Durchführung der Rückmeldeveranstaltung zusammen mit der kantonalen Schulevaluationsstelle und die Einholung der Entwicklungshinweise der kantonalen Schulevaluationsstelle sind obligatorisch.  
<sup>4)</sup> Prüfkriterien:  
 - Können die vorgeschlagenen Massnahmen die im Evaluationsbericht dargestellten Schwächen tatsächlich in genügendem Masse korrigieren? (Nachvollziehbarkeit)  
 Resp. können die vorgeschlagenen Massnahmen die im Evaluationsbericht dargestellten Stärken tatsächlich weiter ausbauen  
 - Sind Aufwand und Ertrag in einem sinnvollen Verhältnis?  
 - Zielen die Massnahmen in eine mit der Strategie der Schulbehörde Kloten kompatible Richtung?  
 - Nebenkriterium:  
 Inwiefern sind die aufgegriffenen Themen auch relevant für den Rest der Schule Kloten?  
 (→ Übertragungsmöglichkeit für ganze Schule)  
<sup>5)</sup> Bei Uneinigkeit zwischen GL und SL liegt der Stichentscheid bei SP  
<sup>6)</sup> Zwischenzeitlichen Anpassung der Schulprogramme werden durch die GL genehmigt, sofern es sich nicht um eine massive Abänderung des jeweiligen Schulprogramms handelt  
<sup>7)</sup> Der Evaluationsbericht kann durch jedermann in der Schulverwaltung eingesehen werden.  
 Publikation der "Kernaussagen zur Schulqualität", "Empfehlungen zur Weiterentwicklung der Schulqualität" und "Massnahmenumsetzungsplan der Schuleinheit" auf der Homepage der Schule.

#### 4.1.7. Konstituierung des Begleiteams

Prozessverantwortung SP

Aufgabe		Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Konstituierung der Begleiteams	SP	GSB	nach Konstituierung GSB
2	Bestimmung des Verantwortlichen/der Verantwortlichen des Begleiteams	BT		

#### 4.1.8. Begleitung der Schuleinheit durch das zugewiesene Begleiteam

Prozessverantwortung BTV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	allfällige Vorgaben für Planung und Kriterien erstellen	RP		dd.06.yy
2	Ausblick: Erstellung und Besprechung Jahresplanung, Projekte, Jahresziele, Organisation	BTV,SL		dd.08.yy (innert 2 W. nach Start Schuljahr)
3	Festlegen der Beobachtungsschwerpunkte und der geplanten Besuche in der Schule	BTV/BT		
4	Präsentation der Beobachtungsschwerpunkte an SK	BTV		
5	Durchführung der Besuche der Schule als Ganzes - Teilnahme an SK nach Absprache mit SL - Meldung von Verbesserungsmöglichkeiten: - → Meldung an SL - für alle SE: → Meldung an GL - für nötige aufsichtsrechtliche Handlungen: → Meldung an SL + BL <sup>1)</sup>	BT		laufend
6	Rückblick: Gegenseitiger Austausch, Standortbestimmung und Überprüfung der Jahresziele und der Beobachtungsschwerpunkte	BT/SL/SP/BL		bis 31.5.xx+1
7	Rückmeldung BT an SK über Beobachtungen → Ergebnisse in Prozess 4.1.5. einfließen lassen	BTV SL		bis 10.7.xx+1

<sup>1)</sup> Die Bereichsleitung informiert die/den SP falls notwendig.

## 4.2. Finanzen

### 4.2.1. Verschiedene Aufgaben

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

### 4.2.2 Sitzungsgelder und -entschädigungen abrechnen

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungsteilnehmende erfassen	Sitzungsleitung, DSV		
2	Guthaben ermitteln	DSV	GL,SP	01.12.yy
3	Auszahlung vollziehen	FV		06.12.yy

### 4.2.3. Rollende Investitions- und Finanzplanung (Planungshorizont 4 Jahre)

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Leistungsbedarf (Schülerzahlen, Fälle u.a.) ermitteln bzw. verifizieren	BL		
2	Personal- und Raumbedarf ermitteln bzw. verifizieren	BL		30.04.yy
3	Personalkostenplanung erstellen bzw. verifizieren	BL		30.04.yy
4	Bau- und Unterhaltskostenplanung erstellen bzw. verifizieren	LI	StR	
5	Finanzbedarf ermitteln	BL		
6	Investitions- und Finanzplan erstellen	BL	GLStR	dd.06.yy
7	Planung bereinigen <sup>1)</sup> und bewilligen	BL	StR	dd.06.yy
<sup>1)</sup> unter Einbezug der Ressorts und der Schul- und Dienstleitungsordnung				

#### 4.2.4. Budgetierung

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetziele +Budgetvorgaben festlegen	SR,RP,GL		30.04.yy
2	Kostenstellen budgetieren	KV/BL		31.05.yy
3	Budget-Entwurf beraten falls nötig: Änderungsaufträge erteilen und ggf. Budget anpassen	RP,GL BL		30.06.yy
4	Budget genehmigen	GSB		Spätestens 15.07.yy
5	Budget bewilligen		SR,GR	31.12.yy

#### 4.2.5. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontostände regelmässig prüfen	SL/BL		
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und begründen	KV		
3	Korrekturmassnahmen ergreifen	KV,GL	SP/BL	

#### 4.2.6. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen	FV		
2	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	BL		31.12.yy
3	Budgetabweichung begründen	KV,BL		31.01.yy+1
4	Rechnung abnehmen	StR	GR	dd.02.yy+1

#### 4.2.7. Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung BV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	GLS		
2	Bedarf ermitteln	BV, DSV		
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BV		
4	Rücksprache mit Bezüglern, Abwicklung des Auftrags- bzw. der Bestellung festlegen	BV		
5	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BV	GL <sup>1)</sup>	
6	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüglern, BV		
7	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben	KV <sup>2)</sup>		
8	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV		
9	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüglern, BV		
10	Behebung veranlassen	BV		
<sup>1)</sup> bei Budgetüberschreitung gemäss Kompetenzregelung in der Geschäftsordnung <sup>2)</sup> in der Regel identisch mit BV				

#### 4.2.8. Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf ermitteln, dem Kostenstellenverantwortlichen melden	LP/MA		
2	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	KV(LP/MA)		
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	KV(LP/MA)	GLS <sup>1)</sup>	
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	LP/MA		
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen	LP/MA		
6	Rechnung kontieren und zur Zahlung freigeben	KV		
7	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV		
8	Verdeckte Mängel feststellen	KV		
9	Behebung veranlassen	KV		
<sup>1)</sup> bei Budgetüberschreitung gemäss Kompetenzregelung in der Geschäftsordnung				

#### 4.2.9. Vorschuss (Barbezüge)

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorschussformular ausstellen	KV		
2	Angewiesener Betrag bei der Stadtkasse beziehen	LP/MA		
3	Anschaffungen tätigen und bar bezahlen, Abrechnung und Belege dem Kostenstellenverantwortlichen übergeben	LP/MA		
4	Abrechnung und Belege überprüfen und der Finanzverwaltung einreichen	KV		
5	Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen	FV		

#### 4.2.10. Inkasso

Prozessverantwortung DSV

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



### 4.3. Personal

#### 4.3.0. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Organisation und Durchführung von Eintrittselternabend Gesamtschule	GL		
Organisation und Durchführung von Übertrittselternabend Gesamtschule	GL		
Ferienplan erarbeiten und publizieren	DSV	GLS	31.05.yy
Einführung neuer Schulbehördenmitglieder	DSV (unter Mitwirkung von RP, BL, BTV)		nach Wahlbestätigung

#### 4.3.1. Vikariate, Stellvertretungen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Absenz der Schulleitung und der Schulverwaltung melden	LP		
2	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP,SL,DSV <sup>1)</sup>		
3	Vertretung der Schulverwaltung melden	SL		
4	Abordnung und Besoldung veranlassen	DSV		
<sup>1)</sup> Die Lehr- oder Fachperson sucht selbst nach einer Vertretung. Ist das infolge Krankheit nicht möglich, sucht die Schulleitung. Ist das nicht möglich, unterstützt die Dienstinheit Schulverwaltung				

#### 4.3.2. Vierjährige Beurteilung der kantonal angestellten Lehr- und Fachlehrpersonen (MAB summative Beurteilung)

Prozessverantwortung BT, SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Lehr- oder Fachlehrpersonen identifizieren Meldung durch DSV an SL	DSV		dd.06.yy
2	Zu beurteilende Lehr- oder Fachlehrpersonen, Jahresablauf festlegen, den LP die jeweiligen Beurteilungsperioden zuteilen Meldung durch SL an DSV	SL		31.08.yy
3	Information an betroffene Lehr- und Fachpersonen	SL		31.08.yy
4	Abprache Termine mit Lehr- und Fachpersonen	SL		
5	MAB durchführen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erkundungsgespräche führen</li> <li>- Unterrichtsbesuche durchführen</li> <li>- Beobachtungsbericht verfassen (nur bei Bedarf)</li> <li>- Beurteilungen vornehmen und dokumentieren</li> </ul>	SL SL SL SL		
6	Austausch mit zuständigem BTM für die formelle Prüfung der MAB (in schriftlicher Form elektronisch zugestellt).	BT/SL	BT	-7 wd vor Beurteilungsgespräch
7	- Rückmeldung BTM an SL: bei Einverständnis schriftlich, bei Nichteinverständnis wird ein Termin vereinbart, um die Änderungen zu besprechen und vorzunehmen. Die Unterschrift des BTM erfolgt in der Schuleinheit oder auf der Schulverwaltung vor Abnahme durch die GSB.	BT		-4 wd vor Beurteilungsgespräch
8	- Beurteilungsgespräch führen - Zusammenfassung im Beurteilungsdokument: festgestellte Mängel und geforderte Verbesserungen (geforderte Verbesserungen so klar und messbar wie möglich formulieren) Bei ungenügender Gesamtwürdigung: Empfehlung zuhanden Schulbehörde, ob Zielvereinbarung oder Bewährungsaufgabe erfolgt. <sup>2)</sup>	SL		
9	Beschluss der Schulbehörde über Gesamtwürdigung und allfällige Fördermassnahmen. Bei ungenügender (d.h. wenn Ergebnis lohnrelevant ist, Note III od. IV) Gesamtwürdigung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auftrag für Zielvereinbarung oder Bewährungsaufgaben mit Kündigungsandrohung</li> <li>- Entscheid über Zeitpunkt Wiederholung MAB (bei Zielvereinbarung)</li> <li>- Entscheid über Bewährungsfrist (3-6 Monate, bei Bewährungsaufgabe)</li> <li>- Entscheid über geforderte Verbesserungen</li> </ul>		Schulbehörde	
10	Kommunikation der MAB-Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ans Volksschulamt (schriftlich, Liste)</li> </ul>	DSV		30.06.yy+1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- an Lehr- oder Fachpersonen:</li> <li>- schriftlich mittels Einzelverfügung</li> <li>- Übergabe / mündlich</li> </ul>	DSV SL		
11	Bei ungenügender Gesamtwürdigung: beurteilte LP kann rekursfähige <sup>3)</sup> Verfügung verlangen	LP		
12	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	DSV/ Volksschulamt		
13	Zweite MAB: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung beantwortet Frage, ob Gesamtwürdigung verbessert werden kann (Zusammenführung 1.+2. MAB)</li> <li>- Besprechung mit Bereichsleitung B + K, Prüfung aller formellen Voraussetzungen für das weitere Vorgehen.</li> <li>- Antrag an Schulbehörde (Verbesserung Gesamtwürdigung oder Kündigungsabsicht)</li> <li>- Entscheid über Kündigungsabsicht</li> <li>- rechtliches Gehör für LP schaffen betr. Kündigungsabsicht</li> <li>- Entscheid über Kündigung</li> <li>- Übergabe der schriftl. Kündigung</li> </ul>	SL  SL  BL/SL  SP /BL)	Schulbehörde  Schulbehörde	
<p><sup>1)</sup> Auf expliziten Wunsch einer Lehrperson oder Fachlehrperson führt ein Begleitteammitglied zwei Schulbesuche während des Beurteilungsprozesses durch.</p> <p><sup>2)</sup> Der LP kann am Beurteilungsgespräch die Möglichkeit eröffnet werden, vor der MAB-Abnahme durch die GSB Vorschläge zur Zielerreichung zH der GSB einzureichen (bei Kooperation ergibt dies eher eine Zielvereinbarung anstatt eine Bewährungsaufgabe) Mögliche Fördermassnahmen: IWB, AIB etc.</p> <p><sup>3)</sup> Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion</p>				

### 4.3.3. Vierjährige Beurteilung der kantonal angestellten Schulleitungen (MAB summative Beurteilung)

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Schulleitung identifizieren und Meldung an BL	DSV		dd.06.yy
2	Beurteilungsperiode festlegen	BL		31.08.yy
3	Information an betroffene Schulleitung/en	BL		31.08.yy
4	Absprache Termine mit Schulleitung	BL		
5	MAB durchführen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erkundungsgespräche führen</li> <li>- Besuche durchführen</li> <li>- Beobachtungsbericht verfassen (nur bei Bedarf)</li> <li>- Integrationsgespräch</li> <li>- Beurteilungen vornehmen und dokumentieren</li> </ul>	BL		
6	Austausch Schulpräsident/-in für die formelle Prüfung der MAB (in schriftlicher Form elektronisch zugestellt)	BL/SP	SP	-7 wd vor Beurteilungsgespräch
7	Rückmeldung SP an BL: bei Einverständnis schriftlich, bei Nichteinverständnis wird ein Termin vereinbart, um die Änderungen zu besprechen und vorzunehmen. Die Unterschrift der/des SP erfolgt im Stadthaus vor Abnahme durch die GSB.	SP		-4 wd vor Beurteilungsgespräch
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beurteilungsgespräch führen</li> <li>- Zusammenfassung im Beurteilungsdokument: festgestellte Mängel und geforderte Verbesserungen (geforderte Verbesserungen so klar und messbar wie möglich formulieren)</li> </ul> Bei ungenügender Gesamtwürdigung: Empfehlung zuhanden Schulbehörde, ob Zielvereinbarung oder Bewährungsaufgabe erfolgt. <sup>2)</sup>	BL		
9	Beschluss der Schulbehörde über Gesamtwürdigung und allfällige Fördermassnahmen. Bei ungenügender Gesamtwürdigung (d.h. wenn Ergebnis lohnrelevant ist, Note III od. IV): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auftrag für Zielvereinbarung oder Bewährungsaufgaben mit Kündigungsandrohung</li> <li>- Entscheid über Zeitpunkt Wiederholung MAB (bei Zielvereinbarung)</li> <li>- Entscheid über Bewährungsfrist (3-6 Monate, bei Bewährungsaufgabe)</li> <li>- Entscheid über geforderte Verbesserungen</li> </ul>	BL	Schulbehörde;	
10	Kommunikation der MAB-Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ans Volksschulamt (schriftlich, Liste)</li> <li>- an Schulleitung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftlich mittels Einzelverfügung</li> <li>- Übergabe / mündlich</li> </ul> </li> </ul>	DSV  DSV BL		30.06.yy+1
11	Bei ungenügender Gesamtwürdigung:	SL		

	beurteilte SL kann rekursfähige <sup>3)</sup> Verfügung verlangen			
12	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	DSV / Volksschulamt oder Bezirksrat		
13	Zweite MAB: - Überprüfung beantwortet Frage, ob Gesamtwürdigung verbessert werden kann (Zusammenführung 1.+2. MAB) - Besprechung mit Schulpräsident/-in, Prüfung aller formellen Voraussetzungen für das weitere Vorgehen. - Antrag an Schulbehörde (Verbesserung Gesamtwürdigung oder Kündigungsabsicht) - Entscheid über Kündigungsabsicht - rechtliches Gehör für SL schaffen betr. Kündigungsabsicht - Entscheid über Kündigung - Übergabe der schriftl. Kündigung	BL  BL/SP BL BL SP BL BL	Schulbehörde	
<p><sup>1)</sup> Die Leitung und Berichtsverfassung liegt bei der Bereichsleitung  <sup>2)</sup> Der SL kann am Beurteilungsgespräch die Möglichkeit eröffnet werden, vor der MAB-Abnahme durch die GSB Vorschläge zur Zielerreichung zH. der GSB einzureichen (bei Kooperation ergibt dies eher eine Zielvereinbarung anstatt eine Bewährungsaufgabe)  Mögliche Fördermassnahmen: IWB, AIB etc.  <sup>3)</sup> Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion (kantonale Anstellung) möglich.</p>				

#### 4.3.4 Jährliche Förder- und Entwicklungsgespräche der kantonal angestellten Lehr- und Fachlehrpersonen (formative Förderung)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulbesuch(e) durchführen, Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	SL		
2	Lehr- oder Fachperson zum Förder- und Entwicklungsgespräch einladen	SL		
3	Förder- und Entwicklungsgespräch führen, Zielvereinbarungen gemäss übergeordneten Zielen treffen und im elektronischen Tool "Kompass" festhalten	SL,LP		jährlich
4	Beiträge und Entwicklungsziele beschliessen	SL/LP,	SL	
5	Beiträge planen und durchführen	LP		
6	Beiträge und Zielerreichung besprechen	SL		jährlich

#### 4.3.5 Jährliche Förder- und Entwicklungsgespräche der kantonal angestellten Schulleitungen (formative Förderung)

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	BL		
2	Schulleitung zum Förder- und Entwicklungsgespräch einladen	BL		
3	Förder- und Entwicklungsgespräch führen <sup>1)</sup> , Zielvereinbarungen gemäss übergeordneten Zielen treffen und im elektronischen Tool "Kompass" festhalten	BL		jährlich
4	Beiträge und Entwicklungsziele beschliessen	BL)	SP	
5	Beiträge planen und durchführen	BL		
6	Beiträge und Zielerreichung besprechen	BL		
<sup>1)</sup> Auf Wunsch einer SL nimmt die/der SP am Förder- und Entwicklungsgespräch teil.				

#### 4.3.6 Jährliche Förder- und Entwicklungsgespräche der kommunal angestellten Lehrpersonen (formative und summative Förderung)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulbesuche durchführen, Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen <sup>1)</sup>	SL		
2	Lehr- oder Fachperson zum Förder- und Entwicklungsgespräch einladen	SL		
3	Förder- und Entwicklungsgespräch führen, Zielvereinbarungen treffen und im elektronischen Tool "Kompass" festhalten.	SL/LP		
4	Fördermassnahme beschliessen	SL/LP		
5	Fördermassnahme planen und durchführen	LP		
6	Fördermassnahme beurteilen	SL		
7	Empfehlung auf Anforderungen "erfüllt" oder "nicht erfüllt" an Schulbehörde für Junisitzung	SL		-10 d vor GSB Sitzung Juni
8	Beschluss der Schulbehörde über Gesamtwürdigung und allfällige Fördermassnahmen			GSB Juni
9	Bei Beschluss GSB Anforderungen "erfüllt" separate Mitteilung an Lehrperson, dass Stufenanstieg erfolgt, wenn dies für Stufe der Lehrperson vorgesehen ist.	DSV		
	<b>Nächste Schritte, wenn Anforderungen "nicht erfüllt":</b>			
10	Bei Beschluss GSB Anforderungen "nicht erfüllt" Auftrag an Schulleitung, MAB mit Bewährungsaufgaben durchzuführen.	SL	GSB	
11	Entscheid über Zeitpunkt MAB mit Bewährungsfrist und Auflagen der Lehrperson mitteilen und MAB durchführen <sup>1)</sup>	SL		
12	MAB beantwortet Frage, ob Gesamtwürdigung "erfüllt" erreicht werden kann. - Besprechung mit Bereichsleitung B + K, Prüfung aller formellen Voraussetzungen für das weitere Vorgehen - Bei Kündigungsabsicht der Lehrperson rechtliches Gehör gewähren	SL SP		
13	Antrag an GSB Abnahme MAB "erfüllt" oder Antrag Kündigung, wenn MAB ungenügend resp. Bewährungsaufgaben "nicht erfüllt"	SL	GSB	nach Bewährungsfrist
14	Mitteilung Entscheid an Lehrperson <sup>2)</sup> mit RmB	DSV	GSB	nach Entscheid GSB
<sup>1)</sup> Auf expliziten Wunsch einer Lehrperson oder Fachlehrperson führt ein Begleitteammitglied zwei Schulbesuche während des Beurteilungsprozesses durch. Mögliche Fördermassnahmen: IWB, AIB etc. <sup>2)</sup> Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs) oder Kündigung beim Bezirksrat Bülach möglich.				

#### 4.3.7 Jährliche Förder- und Entwicklungsgespräche der kommunal angestellten Schulleitungen (formative und summative Förderung)

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung zum Förder- und Entwicklungsgespräch einladen	BL		
2	Förder- und Entwicklungsgespräch führen, Zielvereinbarungen treffen und im elektronischen Tool "Kompass" festhalten.	BL/SL		
3	Fördermassnahme beschliessen	BL/SL		
4	Fördermassnahme planen und durchführen	SL		
5	Fördermassnahme beurteilen	BL		
6	Empfehlung auf Anforderungen "erfüllt" oder "nicht erfüllt" an Schulbehörde für Junisitzung	BL		-10 d vor GSB Sitzung Juni
7	Beschluss der Schulbehörde über Gesamtwürdigung und allfällige Fördermassnahmen			GSB Juni
8	Bei Beschluss GSB Anforderungen "erfüllt" separate Mitteilung an Lehrperson, dass Stufenanstieg erfolgt, wenn dies für Stufe der Lehrperson vorgesehen ist.	DSV		
	<b>Nächste Schritte, wenn Anforderungen "nicht erfüllt":</b>			
9	Bei Beschluss GSB Anforderungen "nicht erfüllt" Auftrag an Schulleitung, MAB mit Bewährungsaufgaben durchzuführen.	BL	GSB	
10	Entscheid über Zeitpunkt MAB mit Bewährungsfrist und Auflagen der Lehrperson mitteilen und MAB durchführen <sup>1)</sup>	BL		
11	MAB beantwortet Frage, ob Gesamtwürdigung "erfüllt" erreicht werden kann. - Besprechung mit SP Prüfung aller formellen Voraussetzungen für das weitere Vorgehen - Bei Kündigungsabsicht der Schulleitung rechtliches Gehör gewähren	BL SP		
12	Antrag an GSB Abnahme MAB "erfüllt" oder Antrag Kündigung, wenn MAB ungenügend resp. Bewährungsaufgaben "nicht erfüllt"	BL	GSB	nach Bewährungsfrist
13	Mitteilung Entscheid an Schulleitung <sup>2)</sup> mit RmB	DSV	GSB	nach Entscheid GSB
<sup>1)</sup> Auf expliziten Wunsch einer Schulleitung führt nimmt der Schulpräsident am Förder- und Entwicklungsgespräch oder am MAB-Prozess teil. Mögliche Fördermassnahmen: IWB, AIB etc. <sup>2)</sup> Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verweigerung des Stufenanstiegs) oder Kündigung beim Bezirksrat Bülach möglich.				



#### 4.3.8. MAB-Unterrichtsbesuche auf Wunsch einer Lehrperson durch das Begleitteam

Prozessverantwortung: BTV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehrperson meldet sich beim BTV oder der SV per E-Mail oder telefonisch	LP		
2	Begleitteam legt fest, wer den Unterrichtsbesuch durchführen wird	BT		
3	Durchführung der Unterrichtsbesuche	BT		
4	Rückmeldung der Beobachtungen an die SL	BT		

#### 4.3.9. Unterrichtsbesuche auf Wunsch einer Lehrperson durch das Begleitteam

Prozessverantwortung: BTV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehrperson meldet sich beim BTV per E-Mail oder telefonisch	LP		
2	Begleitteam legt fest, wer den Unterrichtsbesuch durchführen wird	BT		
3	Durchführung des Unterrichtsbesuchs	BT		30.06.yy

### 4.3.10. Stellenplan

Prozessverantwortung Schritt 1: RP / folgende Schritte: GLS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Personalstrategie erstellen <sup>1)</sup>	RP	GSB <sup>2)</sup>	11.yy
2	Stellenplan erstellen Planung: - Anzahl VZE für Antrag an Kanton - Anzahl Klassen pro Jahrgang/Niveau (für Sst nur Prognose möglich) - Anzahl Klassen pro SE (+ allfällige personelle Massnahmen für kantonale LP ergreifen)	DSV, GLS, SLK	GSB <sup>3)</sup> / SR <sup>4)</sup>  GSB	15.1.yy+1 30.1.yy+1  15.2.yy+1
3	Stellenplan für kantonale besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	DSV	VSA	29.2.yy+1
4	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres vornehmen (Prozess 4.5.2, Schritt 1)	DSV		10.4.yy+1
5	Planung: - Anzahl Klassen pro Jahrgang/Niveau (für Sst) Zuordnung der Lehrpersonen zu den Klassen (+ allfällige personelle Massnahmen ergreifen)	SL	     (GSB <sup>5)</sup>	15.4.yy+1
6	Einreichung Dossier Personalplanung an VSA	DSV	SP	31.5.yy+1
<p><sup>1)</sup> für Lehr-/Fachpersonen und Schulleitungen  <sup>2)</sup> nur falls Änderungen vorliegen  <sup>3)</sup> für Lehr-/Fachpersonen und Schulleitungen  <sup>4)</sup> für Dienstmitarbeitende  <sup>5)</sup> Beschluss der gegebenenfalls nötigen personellen Massnahmen durch die GSB  <sup>6)</sup> Kenntnisnahme GSB</p>				

### 4.3.11. Einstellung von Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL/SV<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vakante Stelle entsteht: Anforderungen festlegen, Stellenausschreibung veranlassen	SL <sup>1)</sup>		
2	Stelle ausschreiben, eingehende <sup>2)</sup> Bewerbungen auf Vollständigkeit und Qualität prüfen <sup>3)</sup> , fehlende Unterlagen einfordern	DSV		
3	Eingang Dossier an Bewerbende bestätigen oder direkt absagen (ungenügend), SL informieren (via umantis)	DSV		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche terminieren und führen <sup>4)</sup> , Auswahl treffen, DSV informieren	SL		
5	Referenzen über ausgewählte/-n Kandidatin od. Kandidaten einholen, schriftlich festhalten für Aktenauflage Anstellung <sup>5)</sup>	DSV/SL		
6	Mündliche Mitteilung an Bewerber/-innen, welche am Vorstellungsgespräch waren (Zu- und Absagen) - Schriftl. Zusage an Bewerber/-in, welche eine Zusage erhalten, unter Vorbehalt der zu erfüllenden Kriterien <sup>6)</sup>	SL DSV		
7	Nach Erfüllung aller Kriterien; Anstellung verfügen	DSV	SB	
8	Lehr- und Fachpersonen einarbeiten <sup>4)</sup>			

1) Falls es aus organisatorischen Gründen zu einem Stellenabbau an der Schule Kloten kommt, muss die vakante Stelle einer aufgekündigten Lehr- oder Fachperson angeboten werden (gilt flächendeckend über alle Schuleinheiten)

2) Bewerbungen, welche direkt bei der SL eingehen, leiten die SL unvermittelt an die DSV weiter zur Prüfung. Die Eingangsbestätigung resp. Prüfung erfolgt durch die DSV.

3) erforderliches Diplom vorhanden, CV kongruent mit Unterlagen, erforderliche Arbeitszeugnisse komplett und „gut“, Referenzen von (ehemaligen) Vorgesetzten vorhanden

4) bei Doppelkindergärten oder bei Doppelstellen unter Einbezug der Stellenpartnerin oder des Stellenpartners

5) bei Uneinigkeit SL / SV: Schriftlicher Antrag an Schulbehörde (anlässlich Abnahme Anstellungen) mit beidseitiger Begründung / Argumentation → Entscheid liegt bei Schulbehörde

6) Kriterien:  
 - vollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen  
 - positive Referenzauskünfte  
 - einwandfreier Sonderprivatauszug  
 - keine für den Schulbetrieb relevanten Vorstrafen  
 - Abnahme durch die Schulbehörde  
 - letzte MAB-Beurteilung A oder B. C nur wenn Auflagen bekannt sind und durch geeignete Massnahmen von Beginn an durch die SL eng begleitet werden. D = keine Anstellung.

7) Probezeit wird mit Anstellung verfügt / Anstellung gemäss interner Checkliste

#### 4.3.12. Probezeit von Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin <sup>0)</sup>
1	Anstellung einer Lehrperson <sup>1)</sup>	SL	GSB	laufend
2	Planung der Termine für Schulbesuche, für das 1. Zwischengespräch sowie das abschliessende Probezeitgespräch	SL		vor 1. Schultag
3	Bekanntgabe der Termine für Schulbesuche und Gespräche an die Lehrpersonen	SL		Spätestens 1. Schultag
4	Empfang / Einführung des Göttis, Vorstellung der direkten Kollegen sowie der Schule/Stadt Kloten <sup>2)</sup>	SL / GL		Spätestens 1. Schultag
5	„Beobachtungsphase 1“ - Unterrichtsbesuche - Häufige persönliche Kontakte - Erstellen von Notizen	SL		E+ 3 - 8 Wo
6	Erstgespräch und -beurteilung (Probezeit Zwischengespräch Phase 1) <sup>3)</sup> SL-LP	SL		E+ 8 Wo
7	Entscheid über weiteres Vorgehen <sup>4)</sup>	SL		E+ 8-9 Wo
8	„Beobachtungsphase 2“ - Unterrichtsbesuche - Häufige persönliche Kontakte - Erstellen von Notizen	SL		E+ 9-14 Wo
9	Entscheid für weitere, unbefristete Anstellung oder Probezeitkündigung ist gefällt und der LP und DSV mitgeteilt <sup>5)</sup>	SL		E+ 14 ½ Wo
10	Zweitgespräch und -beurteilung (Probezeitgespräch Phase 2) <sup>3)</sup> SL-LP	SL		E+ 15 Wo
*11	<sup>1)</sup> Ankündigung des rechtlichen Gehörs (mündlich oder schriftlich)	SL / DSV		E+ 15½ Wo
*12	<sup>1)</sup> Durchführung des mündlichen rechtlichen Gehörs (mit Akten-notiz durch SV)	SL / SP		E+ 16 Wo
*13	<sup>1)</sup> Antrag der SL auf Auflösung des Arbeitsverhältnisses via SV an die GSB	SL	GSB	Aktenauflage GSB-Sitzung
*14	<sup>1)</sup> Schulbehördenentscheid Probezeitkündigung <sup>6)</sup>		GSB	E+ 18 Wo
*15	<sup>1)</sup> Postaufgabe der Kündigung <sup>7)</sup>	DSV		1 Tag nach GSB-Entscheid

<sup>0)</sup> Terminplan ausgerichtet auf Grossteil der Anstellungen per 01.08.; Probezeit-Eckdaten für Anstellungen während des Schuljahres werden individuell berechnet. E = Eintritt  
Wo = Woche

<sup>1)</sup> kant. + komm. Lehrpersonen, Berufswahlschule + Musikschule

<sup>2)</sup> Einführung für neue Mitarbeitende der Schule Kloten durch die GL der Schule Kloten nach ca. 1 Monat

<sup>3)</sup> mittels Beurteilungsbogen Probezeit Phase 1 resp. Phase 2

<sup>4)</sup> Die Schulleitung informiert die vorgesetzte Stelle und die Schulverwaltung betr. weiteres Vorgehen (Tendenz „grün, orange, rot“).

<sup>5)</sup> - Bei positivem Entscheid: Zustellung einer Urkunde durch die Schulverwaltung anfangs Dezember (Pt. 11-15 entfallen)  
- Bei negativem Entscheid: Die Schulleitung vereinbart mit der Lehrperson die Kommunikation gegenüber dem Team. Sie bereitet in Absprache mit der Lehrperson und der Schulbehörde die Kommunikation gegenüber den SuS sowie deren Eltern vor.

<sup>6)</sup> Probezeitdauer ist in jedem Fall 5 Monate, d.h. Kündigung muss innerhalb der 5 Monate erfolgen. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

erfolgt jeweils per letzten Tag vor Schulferien.  
 7) Persönliche Übergabe der Kündigung durch die Schulleitung möglich. Abgabetermin ist spätestens 20 Wochen nach Eintritt resp. 7 Tage vor Ablauf der Probezeit.  
 \*) Die Punkte 11 – 15 kommen nur zum Zug, wenn es zu einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses kommt.

**4.3.13. Einstellung von Mitarbeitenden**

Prozessverantwortung DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen und Einreihung (Besoldungsklasse) festlegen, Einstellung veranlassen	DL,PE	BL	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	PE		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Besoldung festlegen, Bewerber benachrichtigen	DL,PE	BL	
4	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	PE		
5	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einarbeiten <sup>1)</sup>	DL		
6	Probezeitbericht erstellen (Vorgehen analog MBU)	DL	BL	

<sup>1)</sup> Ein allenfalls nötiges Pflichtenheft wird im Rahmen des Führungsauftrags durch die nächst höhere Stelle vorgegeben.

#### 4.3.14. Einstellung von Schulleitungen

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen → Kriterienkatalog erstellen Termine Rekrutierungsablauf koordinieren	SP, BL		
2	SLK bestimmt 1 Schulleitung, welche am Bewerbungsgespräch als Vertretung mitwirkt.	SLK		
3	Stelle ausschreiben Eingang Bewerbungen bestätigen	DSV		w0
4	Bewerbungen sichten + vorselektieren - administrative Vorselektion anhand Kriterienkatalog - aus restlichen Bewerber/-innen: Auswahl treffen	DSV SP, BL		w3
5	Kandidatinnen/Kandidaten zum Bewerbungsgespräch einladen	DSV		
6	1. Assessment-Runde: - Bewerbungsgespräche durchführen mit anschliessendem Auswertungsgespräch → Auswahl treffen	SP, BL, Vertretung SL		w3 oder w4
7	Bei Bedarf: verbleibende Bewerber/-innen zur 2. Assessment-Runde einladen	DSV		
8	Referenzen einholen	BL		
9	Bei Bedarf: 2. Assessment-Runde mit anschliessendem Auswertungsgespräch → Auswahl treffen	SP, BL, Vertretung SL		w4 oder w5
10	Rundgang in der Schuleinheit	SL		
11	Entscheid Anstellung Mitteilung an ausgewählte/-n Kandidatin/Kandidaten Formale Abnahme der Anstellung	SP, BL BL	GSB	w4 oder w5
12	Bewerbende benachrichtigen, Verfügung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen absagen	DSV		
13	Schulleitende einführen	BL		

#### 4.3.16. Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gespräch mit Lehr- oder Fachperson führen und Empfehlung abgeben, deren Einverständnis einholen	SL		
2	AIB mit der Pädagogischen Hochschule einleiten	SL		
3	Vertrag mit Zielvereinbarung abschliessen	SL,PH,LP		
4	Zwischenbeurteilung vornehmen, Schlussgespräch führen	SL,PH,LP		

#### 4.3.17 Konfliktbehandlung

Prozessverantwortung SL/BL<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Konfliktursache erkennen und Lösungsschritte aushandeln	SL/BL <sup>1)</sup> Beteiligte		
2	Lösungsschritte umsetzen	Beteiligte		
3	Wirkung beurteilen, allenfalls Mediation veranlassen	SL/BL <sup>1)</sup>		
4	Mediation durchführen	Mediator, Beteiligte		
5	Wirkung beurteilen, allenfalls Disziplinar massnahme einleiten	SL/BL <sup>1)</sup>		
<sup>1)</sup> Falls die Schulleitung selbst am Konflikt beteiligt ist				

#### 4.3.18. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL /BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehr- oder Fachperson anhören und mündlich verwarnen, Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SL		
2	Allenfalls Lehr- oder Fachperson anhören und schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen + BL informieren	SL		
3	Kontaktaufnahme mit Lehrpersonalbeauftragten VSA, Fall Besprechung und weiteres Vorgehen mit VSA aufsetzen. <sup>1)</sup>	BL (SL)		
4	Allenfalls Kündigung beschliessen	SL,BL	GSB	
5	Kündigung vollziehen	VSA/DSV		
<sup>1)</sup> in schwierigen Fällen; Mitteilung an SP				

#### 4.3.20. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schulleitenden

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung anhören und mündlich verwarnen, Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	BL/SP		
2	Allenfalls Schulleitung anhören und schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	BL/SP		
3	Kontaktaufnahme mit Lehrpersonalbeauftragten VSA, Fall Besprechung und weiteres Vorgehen mit VSA aufsetzen.	BL		
3	Allenfalls Absetzung beantragen	BL/SP	GSB	
4	Absetzung vollziehen	VSA/BL		



#### 4.3.21 Disziplinar massnahmen gegenüber Dienstleitenden

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Dienstleitung anhören und mündlich verwarnen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	BL		
2	Allenfalls Dienstleitung anhören und schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	BL, PE		
3	Allenfalls Absetzung beantragen	BL, PE	VD	
4	Absetzung vollziehen	PE		

#### 4.3.22. Kündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	GLS,SL		
2	Kriterien für die Auswahl festlegen	GLS	GSB	
3	Betroffene Lehr- und Fachpersonen informieren	SL		
4	Rechtliches Gehör erteilen	SP		
5	Kündigung beschliessen		SB <sup>1)</sup>	
4	Kündigung vollziehen	VSA/DSV		31.03.yy

<sup>1)</sup> Anlässlich einer GSB-Sitzung in Anwesenheit der betreffenden Schulleitung

#### 4.3.23. Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke und Entlastungen

Prozessverantwortung SL

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

<sup>1)</sup> für Falle, die gemäss Lehrpersonalverordnung nicht von der Schule Kloten alleine entschieden werden können

#### 4.3.24. Lohnberechnung und -auszahlung für Lehr- und Fachpersonen mit wechselnden Pensen

Prozessverantwortung SL

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

#### 4.3.25. Arbeitszeugnis für Lehr- und Fachpersonen/ Schulleitende

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angaben für Arbeitszeugnis bei der Schulleitung/Bereichsleitung anfordern	DSV		30.06.yy
2	Arbeitszeugnis verfassen <sup>1)</sup> aufgrund der Angaben der vorgesetzten Stelle	DSV	SL,BL/SP	31.07.yy
3	Arbeitszeugnis unterschreiben	LP: SL+LDSV SL: SP+BL		31.07.yy
<sup>1)</sup> Basis dazu bildet die jüngste Mitarbeiterbeurteilung				

#### 4.3.26. Arbeitszeugnis für Mitarbeitende

Prozessverantwortung PE

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angaben für Arbeitszeugnis bei der Dienstleitung anfordern	PE		
2	Arbeitszeugnis verfassen aufgrund der Angaben der vorgesetzten Stelle	PE	BL	

#### 4.4. Liegenschaften

##### 4.4.1. Verschiedene Aufgaben

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

##### 4.4.2. Bauvorhaben

Prozessverantwortung: bis und mit Schritt 3 BL, ab Schritt 3 LI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf erfassen,, Planungsgrundlagen erarbeiten (Schülerprognosen, Schulraumplanung)	BL <sup>1)</sup>	GSB	
2	Einarbeiten der Bedürfnisse in die Investitionsrechnung (kleinere Vorhaben in den Voranschlag des betreffenden Jahres).	BL / GL	StR/GR	
3	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	LI <sup>1)</sup>	SR	
4	Planungskreditbegehren ausarbeiten	LI <sup>1)</sup>		
5	Planungskredit bewilligen	LI	SR,GR,U <sup>2)</sup>	
6	Planung veranlassen und begleiten, Ausführungskreditbegehren ausarbeiten	LI <sup>1)</sup>		
7	Ausführungskredit und Folgekosten bewilligen	LI	SR,GR,U <sup>2)</sup>	
8	Subventionen beantragen	LI,DSV		
9	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	LI <sup>1)</sup>	SR,GR <sup>2)</sup>	
10	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	LI		
11	Bauabrechnung erstellen	LI		
12	Bauabrechnung abnehmen	LI <sup>1)</sup>	SR,GR	
13	Subventionen einfordern	LI		
<sup>1)</sup> unter Einbezug der Bereichsleitung B + K und der betreffenden Schul- oder Dienstleitung <sup>2)</sup> gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung				

#### 4.4.3. Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung LI

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

<sup>1)</sup> gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung

#### 4.4.4. Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung LI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf feststellen <sup>1)</sup>	LI,HW		
2	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben <sup>2)</sup>	LI	LIL <sup>3)</sup>	
3	Ausführung überwachen	LI(HW)		
4	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen	LI	Verschiedene <sup>3)</sup>	

<sup>1)</sup> Benutzermeldungen und Rundgang  
<sup>2)</sup> falls zeitlich möglich vorab budgetieren  
<sup>3)</sup> gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung

#### 4.4.5. Ausserschulische Belegungen <sup>1)</sup>

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Belegungsgesuche entgegennehmen	DSV		
2	Verfügbarkeit der Räume mit den betroffenen Stellen abklären und Belegungspläne bereinigen	DSV		
3	Reservation bestätigen und Schulleitung, Hauswart und Vereinsabwart informieren	DSV		

<sup>1)</sup> vgl. Regelungen «Schulraumbelegung»

#### 4.5. Schülerbelange

##### 4.5.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Durchführen von ordentlichen Schulreifeabklärungen	KLP <sup>1)</sup> SPD <sup>2)</sup>		28.02.yy 31.03.yy
<sup>1)</sup> wenn Einigkeit über die Massnahmen herrscht <sup>2)</sup> bei Uneinigkeit			

##### 4.5.2. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einzugsgebiete verifizieren, Einteilungskriterien festlegen, über Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Schuleinheit entscheiden und Schüler auf Schuleinheiten zuteilen	DSV,SLK		10.04.yy
2	Über Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Klasse entscheiden	DSV		10.05.yy
3	Schüler auf Klassen zuteilen Schüler definitiv zuteilen	DSV		15.05.yy
4	Zuteilungen erfassen, Verfügung den Erziehungsberechtigten zustellen, (Rekursfrist 10 Tage)	DSV		31.05.yy
5	Lehrpersonen informieren	SL		31.05.yy
6	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	DSV	GSB	30.06.yy
7	Verfügung mit Rechtsmittelverfügung zustellen (Rekursfrist 10 Tage)	DSV	Unterschrift GSB	30.06.yy

### 4.5.3. Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleitung informieren <sup>1)</sup>	DSV		
2	Schülerin oder Schüler zuteilen <sup>2)</sup>	SL(KLP)		
3	Zuteilung erfassen, Verfügung den Erziehungsberechtigte zustellen	DSV		
4	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
5	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden (allenfalls nach nochmaliger Anhörung aller Parteien)	RS(RSM)	GSB	
6	Verfügung zustellen	DSV		

<sup>1)</sup> In begründeten Ausnahmefällen kann die Schulleitung die Zuteilung ablehnen. In diesem Fall ist die Lösung innerhalb der SLK in Zusammenarbeit mit DSV zu erarbeiten.  
<sup>2)</sup> Evtl. folgt Prozess 4.5.6, falls das sonderpädagogische Angebot der Schule Kloten grösser ist als das der Zuzugsgemeinde

### 4.5.4. Umteilung von Schuleinheit zu Schuleinheit

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson oder Empfehlung des Schulpsychologischen Dienstes entgegennehmen und prüfen. Schulleitung der übernehmenden Schuleinheit anfragen.	abgebende SL		
2	Anfrage prüfen und beantworten mit Meldung der neuen Klasseneinteilung  Bei Ablehnung der Anfrage: Schriftliche Begründung zHd. der GL einreichen → Falls die GL der ablehnenden Begründung der angefragten SL zustimmt: zurück zu Schritt 1)	angefragte. SL	GLS	
3	Gesuch entscheiden. Schulverwaltung informieren	abgebende SL		
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson, dem Schulpsychologischen Dienst (falls dieser das Gesuch gestellt hat) und der übernehmenden Schulleitung zustellen	DSV		
5	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	abgebende SL		
6	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden (allenfalls nach nochmaliger Anhörung aller Parteien)	RS(RSM)	RS	
7	Verfügung zustellen	DSV		

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

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, geeignete Schuleinheit ausfindig machen, Schulleitung anfragen	DSV		
2	Anfrage prüfen und entscheiden, allenfalls Schülerin oder Schüler zuteilen	SL(KLP)		
3	Schulgeld festlegen, Gesuch beantworten	DSV		
4	Allenfalls Zuteilung erfassen und Inkasso des Schulgeldes veranlassen	DSV		

#### 4.5.6. Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers in eine andere Schulgemeinde / Hardwaldgemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe <sup>1)</sup>	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch um Versetzung stellen <sup>2)</sup>	SL		
2	Geeignete Nachbargemeinde, Hardwaldgemeinde anfragen	SL		
3	Angebot prüfen, Versetzung beschliessen	DSV,SL	RSV <sup>3)</sup>	
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Schulgemeinde zustellen	DSV		
5	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
6	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden (allenfalls nach nochmaliger Anhörung aller Parteien)	RS(RSM)	GSB	
7	Verfügung zustellen	DSV		
8	Allfällige jährliche Verlängerung beantragen, genehmigen	SL	RSV	

<sup>1)</sup> Querversetzung bereits erfolgt (Prozess 4.5.4) oder zwecklos  
 Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:  
 1. Schülergespräche und Massnahmen durch LP durchgeführt.  
 2. Elterngespräche durch LP mit schriftlichen Abmachungen  
 3. Einbezug SSA oder SPD  
 4. Suche nach schulinternen Lösungen oder Nachhilfe in Lebenskompetenz  
 5. Schriftlicher Verweis durch Schulbehörde  
<sup>2)</sup> Querversetzung bereits erfolgt (Prozess 4.5.4) oder zwecklos  
<sup>3)</sup> Als Versetzungen zwischen Hardwaldgemeinden gilt: → Dauer länger als 1 Semester

#### 4.5.7. Schullaufbahnentscheide inkl. Kindergarten (Promotionen, Stufenübertritte, 3. Kindergartenjahr, Förderjahr oder Repetition, Wechsel innerhalb der Sekundarstufe)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit den Erziehungsberechtigten besprechen, deren Zustimmung für einen Laufbahnvorschlag <sup>1)</sup> einholen	KLP <sup>2)</sup>		
2	Bei Uneinigkeit: Einigungsgespräch mit den Erziehungsberechtigten führen	SL, KLP <sup>3)</sup>		
3	Besteht nach dem Einigungsgespräch weiterhin Uneinigkeit, wird den Erziehungsberechtigten das Rechtliche Gehör <sup>4)</sup> gewährt, bevor die SL den Laufbahnentscheid fällt	SL		
4	Laufbahnentscheid fällen <sup>5)</sup>	SL	für Rückstellung von der KGst-Schulpflicht, wenn ärztliche Empfehlung vorhanden: RSV <sup>6)</sup>  für andere Rückstellungen von der KGst-Schulpflicht: RS <sup>6)</sup>  für restliche Fälle: RS <sup>7)</sup>	
5	Promotion erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		Übertritte: 31.5.yy 1. Sst: 20.11.yy 01.04yy+1 01.07.yy+1 2.+3. Sst: 20.01.yy+1 01.07yy+1
6	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
7	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RS(RSM)	GSB	
8	Verfügung zustellen	DSV		
<p><sup>1)</sup> Bei einer regulären Promotion nicht erforderlich  <sup>2)</sup> Beim Übertritt ins Förderjahr unter Beizug einer SHP (zwingend); SSG vor Frühlingsferien (s. SoPä-Konzept 4.6.1.7)  <sup>3)</sup> Beim Übertritt in die Sekundarstufe unter Beizug einer Sekundarstufenlehrperson  <sup>4)</sup> Mit Aktennotiz durch DSV  <sup>5)</sup> Entscheid Förderjahr: Bei Uneinigkeit muss <b>zusätzlich ein</b> Bericht des SPD zwingend vorliegen  <sup>6)</sup> Beschluss zwingend erforderlich  <sup>7)</sup> Beschluss nur notwendig, wenn die Erziehungsberechtigten nach dem Einigungsgespräch noch immer nicht einverstanden sind.</p>				



#### 4.5.8. Zuteilung IF, Therapien (Logopädie, Psychomotorik u.a.), DaZ, DaZ-Aufnahmeklassen, Heilpädagogik im Kindergarten

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	LP		
2	Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen, Einwilligung für Abklärungen <sup>1)</sup> einholen, Schulleitung informieren	KLP <sup>2)</sup>		
3	Abklärung veranlassen, Original von "Anmeldung zur Abklärung" zur Administration an Schulverwaltung senden.	SL		
4	Abklärungen vornehmen, schriftlichen Bericht erstellen	SPD <sup>3)</sup>		
5	Massnahmen definieren, Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen und Einwilligung für Massnahmen einholen, Massnahmen einleiten	KLP <sup>2)</sup>	SL	
6	Schülerin oder Schüler zuteilen und Schulverwaltung informieren	SL/SPD <sup>3)</sup>		
7	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
8	Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SL(KLP, SPD <sup>3)</sup> )		
9	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden (allenfalls nach nochmaliger Anhörung aller Parteien)	RS(RSM)	GSB	
10	Verfügung zustellen	DSV		
11	Entwicklung der Schülerin oder des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahmen wiederkehrend beurteilen	LP,SPD <sup>3)</sup>		
<sup>1)</sup> Eine Abklärung ist dann nötig, wenn Uneinigkeit / Unsicherheit über Ursachen / Massnahmen bestehen. <sup>2)</sup> allenfalls unter Einberufung eines runden Tisches <sup>3)</sup> oder eine andere Abklärungsstellen (Logopädie, Psychomotorik)				

#### 4.5.9. Externe Massnahmen / Zuweisung externe Sonderschulung oder Integrierte Sonderschulung

Prozessverantwortung bis und mit Schritt 3 KLP, Schritt 4 SPD, ab Schritt 5 KSS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
2	Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen, Einwilligung für Abklärungen einholen, Schulleitung informieren	KLP <sup>1)</sup>		
3	Abklärung veranlassen	SL		
4	Abklärungen vornehmen, schriftlichen Bericht erstellen	SPD <sup>2)</sup>		
5	Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen Einwilligung für eine Massnahme bei Erziehungsberechtigten einholen	KLP,SPD		
6	Schulungsmöglichkeiten abklären (Finden einer Sonderschule oder Schuleinheit/Klasse für Integrierte Sonderschulung <sup>3)</sup> )	KSS		
7	Massnahme/Platzierung beantragen und Kostengutsprache erwirken	KSS	RS	
8	Beteiligte und Schulverwaltung informieren	KSS		
9	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
10	Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS		
11	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden (allenfalls nach nochmaliger Anhörung aller Parteien)	RS (RSM)	GSB	
12	Verfügung zustellen	DSV		
13	Aufnahmevertrag mit der Sonderschule oder ISR-Vereinbarung innerhalb der Schule Kloten abschliessen	KSS		
14	Entwicklung der Schülerin oder des Schülers beobachten und dokumentieren	KLP,SHP,KSS		
15	Erfolg der Massnahmen wiederkehrend beurteilen	KSS,SHP		
<p><sup>1)</sup> allenfalls unter Einberufung eines runden Tisches  <sup>2)</sup> oder bei Notwendigkeit andere Stellen (Logopädie in Spezialfällen)  <sup>3)</sup> siehe Prozess 4.5.12.</p>				

#### 4.5.11. Reintegration von Schülerinnen und Schülern in die Volksschule

Prozessverantwortung SPD bis Schritt 2, danach KSS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Identifikation von potenziell zu integrierenden Kindern	KSS/externe Schule/SPD		
2	SPD gibt Empfehlung auf Reintegration Einwilligung für Reintegration bei Eltern abholen.	SPD		
3	KSS klärt Machbarkeit ab und nimmt entsprechend dem Einzugsgebiet mit der zuständigen SL Kontakt auf	KSS		
4	SL bestimmt Klasse für mögliche Reintegration	SL		
5	Falls Reintegration in SE des Einzugsgebiets nicht möglich ist, suche nach einer anderer SE	KSS,SLK		
6	Schnuppern einleiten	KSS,LP		
7	Auswertung Schnupperzeit	KSS,SL,LP,Eltern		
8	Definitiver Entscheid über Aufnahme	KSS	RS	
9	Organisation der Reintegration	KSS	SL	
10	Einteilungsschreiben an Eltern	DSV		
11	Durchführung der Reintegration	SL/KLP		
12	Standortbestimmung	SL,KLP,Eltern (KSS)		

#### 4.5.16. Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülern bis maximal drei Tage und Jokertage

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und gemäss den Richtlinien entscheiden, Jokertage-Buchhaltung nachführen, Schulverwaltung informieren	KLP		
2	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	KLP, bei Ablehnung durch DSV		
3	Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
4	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RS(RSM)	GSB	
5	Verfügung zustellen	DSV		

#### 4.5.17. Ferienverlängerungen ohne Jokertage sowie drei Tage überschreitende Dispensation von Schülern/Schülerinnen

(vom gesamten Unterricht oder von einzelnen Fächern)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Klassenlehrperson anhören und Gesuch gemäss Gesetz und Richtlinien entscheiden, Schulverwaltung informieren	SL		
2	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
3	Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
4	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RS(RSM)	GSB	
5	Verfügung zustellen	DSV		

#### 4.5.18. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundlagen festlegen <sup>1)</sup>	SL		xx.01.yy
2	Wahlfachanmeldungen <sup>2)</sup> erfassen <sup>3)</sup>	KLP		30.03.yy
3	Klassen- und Fachstundenpläne erarbeiten	LP/SL	SL	
4	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan und dem Schulprogramm überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL		
5	Stundenpläne an die Schulverwaltung weiterleiten	SL		31.05.yy
6	Stundenpläne den Schülern und Eltern übergeben	KLP		Woche 26

<sup>1)</sup> inkl. Wahlfachangebot an der 3. Sekundarschule  
<sup>2)</sup> nur Sekundarschule  
<sup>3)</sup> Die durchschnittliche Teilnehmerzahl der Wahlfächer muss mind. 11 Schüler/-innen betragen

#### 4.5.19. Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen, Anlass planen, Eltern informieren	LP	SL	
2	Unterrichtsänderung der Schulverwaltung melden	LP		
3	Anlass durchführen und abrechnen	LP		
4	Abrechnung und Belege überprüfen und der Finanz- oder der Schulverwaltung <sup>2)</sup> einreichen	KV		
5	Auszahlung vornehmen <sup>1)</sup>	FV,DSV <sup>2)</sup>		
<sup>1)</sup> alternativ kann vor dem 3. Schritt ein Vorschuss bezogen werden (Prozess 4.2.9.) <sup>2)</sup> bei Klassen- und Schneesportlager				

#### 4.5.20. Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Klassenverband)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Änderung der Schulleitung melden	LP	SL	
2	Erziehungsberechtigte und Schulverwaltung informieren	SL(LP)		

#### 4.5.21. Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Schuleinheit)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Änderung dem Schulpräsidium und der Geschäftsleitung melden	SL	SP	
2	Erziehungsberechtigte, Begleitteam und Schulverwaltung informieren (mind. 3 Monate im Voraus)	SL(LP)		

#### 4.5.21.a Unterrichtsausfall infolge zusätzlicher Schulentwicklungstage (zwei Tage für alle Schuleinheiten an selben Tagen)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Festlegung der <i>jährlich wiederkehrenden</i> unterrichtsfreien Tage / Halbtage (Anzahl + Lage bezüglich Ferien, Feiertagen, etc.)	GSB		
2	Festlegung der Anzahl zusätzlicher unterrichtsfreier Tage für die Schulentwicklung <sup>1), 2)</sup>	GSB		
3	Jährliche Terminierung der zusätzlichen unterrichtsfreien Tage für die Schulentwicklung für das folgende Schuljahr	SLK	GLS	31.05.yy 15.06.yy
<p><sup>1)</sup> Mindestens gleich viele Tage/Halbtage für die Schulentwicklung müssen zusätzlich in der unterrichtsfreien Zeit durchgeführt werden.  <sup>2)</sup> Weitere Weiterbildungstage dürfen durch die SL angesetzt werden. Sie müssen jedoch in der unterrichtsfreien Zeit angesetzt werden.</p>				

#### 4.5.22. Disziplarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vergehen der Erziehungsberechtigten der Schulleitung melden	LP		
2	Nach erfolgtem Gespräch mit Aktennotiz: schriftlichen Verweis erstellen	Input: SL Verweis: DSV		
3	Allfällige Einsprache behandeln	SL		
4	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RS (M)	RSV	
5	bei weiterer Beanstandung: - Busse beim Statthalteramt beantragen - Eltern informieren	Input: SL Antrag: DSV DSV	SP	
6	rechtliches Gehör gewähren und weitere Schritte einleiten	Statthalteramt		

#### 4.5.23. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen	LP		
2	Wenn erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten (Kopie SSG, Gesprächsprotokoll oder Aktennotiz an Schulverwaltung für Ablage in Schülerdossier)	KLP		
3	Wenn erfolglos: Einbezug der SSA	KLP,SSA		
4	Wenn erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten. Den Erziehungsberechtigten die Disziplinarmaßnahmen und Konsequenzen aufzeigen. (Kopie SSG, Gesprächsprotokoll oder Aktennotiz an Schulverwaltung für Ablage in Schülerdossier)	SL,KLP,SSA		
5	Wenn erfolglos: schriftlichen Verweis erstellen	SL/DSV		
6	Wenn erfolglos: je nach Härte und Dringlichkeit des Falls oder nach drei Verweisen wird eines der folgenden Vorgehen gewählt (inkl. Info an KLP, DSV und je nach Fall BT, SP)  <i>Kompetenz Schulleitung</i> A: Schulinterne Versetzung B: Versetzung in andere Klotener SE bei Einigkeit aller Beteiligten <sup>1)</sup> C: Wegweisung vom Unterricht bis 2 Tage D: schulinternes Timeout (FöZe oder vorübergehende Versetzung in andere Klasse)  <i>Kompetenz Schulbehörde</i> E: Wegweisung vom Unterricht bis 4 Wochen F: Kurs in Lebenskompetenzen G: Versetzung in Hardwaldschule <sup>2</sup> H: Time-out: Arbeitseinsatz (Auszeit § 52a VSG) Begleitung durch SSA sicherstellen I: Ausschulung <sup>3)</sup> (Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr)	SL/DSV SL/DSV SL/DSV SL  SL/DSV SL/DSV SL/DSV SL/SSA/DSV SL/DSV	SP RSV (I) RSV RSV (I) GSB	
7	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
8	Allfällige Einsprache behandeln	SL		
9	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen	RS(RSM)	GSB	
10	Einsprache entscheiden bei Vorgehen A, C, D Einsprache entscheiden bei Vorgehen B bei Uneinigkeit, E, F, G, H, I		RS GSB	

- 1) Prozess 4.5.4
- 2) Prozess 4.5.6
- 3) Prozess 4.5.25

#### 4.5.24. Ausschulung einer Schülerin/eines Schülers auf Gesuch der Eltern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten prüfen <sup>1)</sup>	SL		
2	Falls notwendig, Abklärungen veranlassen, Unterlagen einfordern	SL / SPD		
3	Antrag mit Empfehlung an RS	SL	RS (RSV)	
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		

#### 4.5.25. Ausschulung einer Schülerin eines Schülers aus disziplinarischen Gründen <sup>1)</sup>

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Nicht tolerierbar Vorkommnisse schriftlich festhalten und in Schülerdossier (DSV) ablegen	LP/SL		
2	Verhaltensziele schriftlich einfordern SSA informieren	LP / SSA / SL		
3	Erziehungsberechtigte einbinden	LP/SL		
4	Zwingend SSA einbeziehen, falls noch nicht erfolgt	LP /SL		
5	Schriftlichen Verweis mit Möglichkeit von befristeter Freistellung längstens drei Tage	SL		
6	Schulinterne (Querversetzung, FZ etc) Lösungen beantragen	SSA/LP	SL	
7	Schriftlicher Verweis mit Androhung der Ausschulung, Möglichkeit der Freistellung längstens vier Wochen	SL/DSV	SP	
8	Ausschulung beantragen	SL (SPD)		
9	Anhörung der Erziehungsberechtigten durchführen	RS (RSM)		
10	Antrag des Ressorts Schülerbelange an GSB	RS	GSB	
11	Entscheid mitteilen mit Rekursmöglichkeit	DSV		
12	Meldung an Vormundschaftsbehörde über Ausschulung – evt. Gefährdungsmeldung	DSV		

<sup>1)</sup> gemäss (§52 VSG b, 4.)



#### 4.5.26. Abklärung Gefährdung Kindswohl

Prozessverantwortung SSA

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehrperson/Betreuungsperson stellt Gefährdung fest. Sie notiert die Vorfälle, wenn möglich mit Datum	LP		
2	Meldung der Gefährdung und Übergabe der Notizen an SL	LP/SL		
3	SL übergibt Fallführung der/dem Schulsozialarbeitenden SL informiert SP	SL/SSA		
4	SSA klärt Gefährdungsgrad ab. Schriftliches Festhalten der Abklärungen und Gespräche durch SSA	SSA		
5	Abklärung ergibt: a) SSA kann durch eigene Beratung die Gefährdung beseitigen oder nachhaltig verbessern. b) Betroffene sind zur freiwilligen Mitarbeit bereit, Fall übersteigt Kapazität und Auftrag der SSA und wird an eine externe Stelle weitergegeben. SSA sichert Kontakt zur externen Stelle. c) Freiwillige Zusammenarbeit mit Betroffenen nicht möglich oder Situation erfordert sofortiges Handeln. Gefährdungsmeldung.	SSA		
6	Schriftliche Rückmeldung der Abklärungsergebnisse sowie dem weiteren Vorgehen an SL und LP. Schriftliche Rückmeldung an SV für Schülerdossier.	SSA		
7	Bei Fall c) aus Schritt 5 Meldung an Bereichsleitung mit Übergabe aller Gesprächsnotizen und Berichten	SSA/BL		
8	Erstellen der Gefährdungsmeldung gemäss Vorgaben Vormundschaftsbehörde (Kopie an SL, SSA) oder Einleiten von sofortigen Massnahmen.	BL		
9	Rückmeldung der VB-Massnahmen an SL/SSA	BL		

#### 4.6. Öffentlichkeit

##### 4.6.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Kommunikationsplanung erstellen <sup>1)</sup>	GLS,KOM	RP	dd.03.yy
Erscheinungsbild für Publikationen und Internet festlegen und überwachen	GLS,KOM	RP	
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	BL,SP,KOM		
Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	Diverse <sup>2)</sup>		
Ordentlicher öffentlicher Auftritt der Schulbehörde planen, organisieren und durchführen	RP <sup>3)</sup>		
Ordentlicher öffentlicher Auftritt der Schuleinheit planen, organisieren und durchführen	SL <sup>3)</sup>		
Mutationen der Website vollziehen oder zum Vollzug an den Web-Verantwortlichen weiterleiten	DSV		
<sup>1)</sup> jährlich <sup>2)</sup> gemäss Krisenkonzept <sup>3)</sup> der städtische Kommunikationsbeauftragte kann zur Unterstützung beigezogen werden			

##### 4.6.2. Herausgabe von Publikationen der Schule als Ganzes

Prozessverantwortung KOM

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Inhalte festlegen, Publikation planen	KOM/BL	RP	dd.03.yy
2	Beiträge einholen, überarbeiten und layouten	KOM		
3	Kontrolle, Druckfreigabe	KOM	GLS	
4	Druck veranlassen, Verteilung und Versand	DSV		

## 4.7. Kurse

### 4.7.1. Freiwillige Kurse, Angebotsplanung (halbjährlich)

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kursanbieter festlegen und Auftrag erteilen	DSV		laufend
2	Angebotsumfang festlegen	DSV		dd.04.yy dd.10.yy
3	Angebotsplanung (Nachfrage ermitteln, Kurs- oder Veranstaltungsleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen)	DSV		
4	Subventionsanspruch klären	DSV		
5	Kosten berechnen, Kurse genehmigen	DSV		
6	Kurse in der Schuleinheit publizieren und verteilen (Flyers mit Anmeldeplan)	DSV, SL		15.07.yy 15.01.yy+1
7	Kurse auf der Website publizieren	DSV		
8	Anmeldungen bearbeiten, Elternbeiträge einziehen, Elternbeiträge oder die Inkassoinformationen der Schulverwaltung übergeben	DSV, KVL		

### 4.7.2. Freiwillige Kurse, Kursadministration

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste führen	DSV		
2	Unterlagen für die Auszahlung der Leiterentschädigungen der Schulverwaltung übergeben	KVL		
3	Lagerabrechnung erstellen und der Schulverwaltung übergeben	KVL		
4	Der Finanzverwaltung die Anweisung zur Auszahlung der Leiterentschädigungen erteilen	DSV		
5	Kursbeurteilung <sup>1)</sup>	KVL/DSV		

<sup>1)</sup> nur bei auswärtigen Kurs- oder Veranstaltungsleitern

#### 4.7.3. Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK), Angebotsplanung und Kursadministration

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldeformulare den Klassenlehrpersonen zustellen	Volksschulamt		dd.12.yy
2	Anmeldeformulare abgeben, einsammeln und dem Volksschulamt zurücksenden	KLP,SL		dd.02.yy+1
3	Bedarfsmeldungen einholen	DSV		dd.03.yy+1
4	Raumzuteilung mit Schuleinheiten koordinieren	DSV,SL		dd.03.yy+1
5	Briefliche Bestätigung der Durchführung und Raumzuteilung den «Länder-Koordinatoren» und HSK-Lehrpersonen zustellen	DSV		dd.05.yy+1
6	Erfahrungsaustausch mit HSK-Lehrpersonen/SL/Hauswarten	DSV		dd.11.yy+1

#### 4.8. Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt

##### 4.8.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Sicherstellung der schulärztlichen Versorgung	DSV		dd.09.yy dd.01.yy+1
Sicherstellung der schulzahnärztlichen Versorgung	DSV		dd.09.yy dd.01.yy+1
Sicherstellung des Schulzahnpflegeunterrichts	SL		
Sicherstellung der Gewaltprävention	SSA		
Sicherstellung des Verkehrsunterrichts	SL		
Sicherstellung des Sexualkundeunterrichts	SL		
Sicherstellung des Schulbusbetriebs (Vertrag)	DSV	GSB	

##### 4.8.2. Schulbusfahrten

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf der Schulverwaltung melden	LP/Eltern		
2	Anspruchsüberprüfung, allenfalls den Eltern einen Ablehnungsbescheid zustellen	DSV		laufend resp. dd.06.yy
3	Bewilligte Gesuche ans Schulbusunternehmen weiterleiten	DSV		15.7.yy
4	Organisation der Fahrt, Eltern informieren, Fahrt durchführen, Rechnung der Schulverwaltung zustellen (monatlich)	Schulbus- unternehmen		
5	Rechnung prüfen, kontieren und Bezahlung anweisen	DSV		
6	Rechnung zahlen	FV		