

4. Ablauforganisation

Abkürzungen

BEA	Bereichsverantwortliche/r Ergänzende Angebote	LIK	Liegenschaftskommission
BK	Baukommission	LL	Leitung Liegenschaften
BSB	Bereichsverantwortliche/r Schülerbelange	LP	Lehrperson
BSF	Bereichsverantwortliche/r Schulbetrieb und Finanzen	LPV	Lehrpersonenvertretung (Konventsleitung)
BSP	Bereichsverantwortliche/r Schulraum und Personelles	LSEB	Leitung Schulgänzende Betreuung
BSV	Beschaffungsverantwortliche/r	LSO	Leitung Sonderpädagogik
EB	Erziehungsberechtigte	LSV	Leitung Schulverwaltung
ERER	Elternrat	MA	Mitarbeiter/in
FEB	Familienergänzende Betreuung	SEB	Schulgänzende Betreuung
FS	Finanzsekretariat	SG	Steuergruppe
GL	Geschäftsleitung	SHP	Schulischer Heilpädagoge/Schulische Heilpädagogin
GR	Gemeinderat	SK	Schulkonferenz
GS	Gemeindeschreiber/in	SL	Schulleitung
GSP	Gesamtschulpflege	SLK	Schulleitungskonferenz
GV	Gemeindeverwaltung	SPD	Schulpsychologischer Dienst
HW	Hauswart/in	SPM	Schulpflegemitglied
HR	Personalverantwortliche Gemeinde (Human Resources)	SPP	Schulpräsident/in
ICT-GV	ICT Gesamtverantwortliche/r	SSA	Schulsozialarbeit
KLP	Klassenlehrperson	SV	Schulverwaltung
KV	Kontoverantwortliche	SVR	Stimmberechtigte (Souverän)
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	TL	Teamleitung
LB	Leitung Bibliothek	VSA	Volksschulamt
LFEB	Leitung Familienergänzende Betreuung		

Nomenklatur (Beispiele)

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, SPP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung und beim Schulpräsidium
GL/GSP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung oder bei der Gesamtschulpflege, je nach Geschäft

Nummerierung

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

(3.(2)) bedingter Schritt in einer bedingten Schrittfolge, Bedingungen leiten den Text ein (Falls ... und Falls ... : ...)

4.1. Planung/Schulentwicklung

4.1.1. Schulpflegesitzung

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Sitzungstermine festlegen	LSV	GSP	GR, GS	Anfang Schuljahr
2	Sitzungskalender nachführen und im Intranet publizieren	LSV			
3	Anträge verfassen und einreichen (schriftlich)	Antragstellende ¹⁾			4 Arbeitstage vor Sitzung
4	Anträge redigieren	SV	Antragstellende		
5	Traktandenliste festlegen	LSV, SPP			
6	Einladung im Intranet aufschalten, Akten auflegen	LSV			Spätestens 3 Tage vor Sitzung
7	Aktenstudium	SPM, GL, LPV			
8	Sitzung leiten	SPP			
9	Protokoll erstellen, im Intranet publizieren und archivieren	LSV			
10	Beschlüsse administrativ verarbeiten	SV		Verteiler gemäss Beschluss	
11	Protokoll genehmigen		GSP		An der nächsten Schulpflegesitzung
¹⁾ Unterstützung durch SV.					

4.1.2. Rollierende Planung (Planungshorizont vier Jahre)

Prozessverantwortung GL (Schritt 1: GSP)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	a) Standortbestimmung durchführen, b) Legislaturziele festlegen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich), nächste Schritte definieren und Projektaufträge erteilen ¹⁾	GL, GSP	GSP (b)		a) Apr.–Mai b) Aug.–Sep.
2	Jahresbericht (vorangehendes Schuljahr) verfassen	GL	GSP		Okt.
3a	Standortbestimmung durchführen, Schulprogramm verfassen ²⁾ (alle vier Jahre, um ein Jahr versetzt zu den Legislaturzielen) oder bereinigen (jährlich)	GL, SK	GSP	BSP, ER	Okt.
3b	Nächste Schritte definieren und Projektaufträge erteilen ¹⁾ , Jahresprogramm ableiten	GL			
4	Schülerzahlen ermitteln bzw. verifizieren	SV			Dez./Jan.
5	Personalbedarf ermitteln bzw. verifizieren und Personalplanung bereinigen und fortschreiben	GL (Einbezug BSP)			Feb.–Mai
6	Raum- und Mobiliar-/ICT-Bedarf ermitteln bzw. verifizieren, Schulraumplanung bereinigen und fortschreiben	SG Infrastruktur bzw. ICT			fortlaufend
7	Investitions- und Finanzplanung bereinigen und fortschreiben	LSV (unter Einbezug SL/BF und Finanzverwaltung)			Juni
8	Investitions- und Finanzplanung überprüfen und genehmigen	GL, BSF	GSP	FS	
¹⁾ Prozess 4.1.3. oder 4.1.4. ²⁾ Vernehmlassung bei BSP und ER vor Genehmigung					

4.1.3. Projekte strategische Schulentwicklung (GSP/GL)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Ein Entwicklungs-/Handlungsbedarf wird wahrgenommen	GSP/GL			
2	Auftrag zur Erstellung eines Projektauftrags aufgrund Entwicklungsbedarf erteilen	BSP/GL	GSP ¹⁾		
3	Projektauftrag ²⁾ ausarbeiten inkl. Ressourcenplanung	GL			
4	Behandlung Projektauftrag an einer Schulpflegesitzung und Bewilligung der notwendigen Ressourcen	BSP, GL	GSP/GR/SVR ³⁾		
5	Durchführung Projekt (gem. Projektplan)	GL (bzw. Auftragnehmer)			
6	Controlling Projektverlauf	BSP			
7	Präsentation der Ergebnisse aufgrund Meilensteinplan gegenüber Auftraggeber	GL bzw. Auftragnehmer			
8	Entscheid über definitive Einführung des Projektgegenstandes	BSP, GL	GSP ³⁾	Schulteam, ER	
9	Abrechnung Projekt	GL	BSF/GSP/GR ³⁾	FS	
¹⁾ Sofern Projektaufwand nicht budgetiert. ²⁾ Gemäss formellen Vorgaben Art. 2.13. ³⁾ Je nach Finanzkompetenz.					

4.1.4. Projekte zur operativen Schulentwicklung (Schulkonferenz/Team/Stufe)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Ein Entwicklungs-/Handlungsbedarf wird wahrgenommen oder ist im Schulprogramm aufgeführt	GL/SLK			
2	Ziele formulieren und Auftrag zur Erstellung eines Projektauftrags erteilen	SL/SLK	GSP ²⁾		
3	Projektauftrag ¹⁾ ausarbeiten inkl. Ressourcenplanung	Beauftragte Stelle	GL/SLK/GSP ²⁾	GSP	
4	Durchführung Projekt (gem. Projektplan)	Beauftragte Stelle			
5	Präsentation der Ergebnisse an einer Schulkonferenz/an einem Schulentwicklungstag	Beauftragte Stelle			
6	Entscheid über definitive Einführung des Projektgegenstandes	GL/SLK	SK/GSP ²⁾	GSP	
7	Abrechnung Projekt	Beauftragte Stelle	SL/GSP ²⁾		
¹⁾ Gemäss formellen Vorgaben. ²⁾ Je nach Handlungs- bzw. Finanzkompetenz.					

4.2. Finanzen

4.2.1. Sitzungsgelder und -entschädigungen abrechnen

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Sitzungsgeldlisten (exkl. Schulpflegesitzungen / MABs) ¹⁾ und Abrechnungen für Spesenentschädigung aller Schulteammitglieder ²⁾ einfordern	SV			Mitte Juni ¹⁾ + Ende Nov.
2	Guthaben ermitteln, prüfen und weiterleiten an Finanzverwaltung	SV	SPP ³⁾		Anfang Juli + Ende Nov.
3	Auszahlung vollziehen	FS			Dez.
¹⁾ Werden zentral von der SV abgerechnet ²⁾ Exkl. Schulpflegemitglieder ³⁾ Je nach Finanzkompetenz					

4.2.2. Budgetierung

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Budgetziele festlegen	GR, BSF ¹⁾		GL, GSP	
2	Gesamtliste der Schulverwaltung zustellen	FS			Juni
3	Erfassungsformulare (Maske) den Kontoverantwortlichen zustellen	SV			Juni
4	Finanzbedarf ermitteln	KV			Juni
5	Budget erstellen	GL		BSF	Ende Juli
6	Budget überprüfen und bereinigen	GL, BSF			Anfang/Mitte August
7	Budget genehmigen	BSF	GSP, GR, SVR	FS, GR	August
¹⁾ Vorschlag durch BSF an GSP zur Vernehmlassung					

4.2.3. Budgetüberwachung (im Rahmen des genehmigten Budgets)

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Kontoauszüge bereitstellen	FS		SV	(Ende März, Juni, Sept., Okt., Nov., Dez.)
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und begründen	LSV, SL, LSO		BSF, FS	April, Juli, Okt., Jan.
3	Wo notwendig, Zusatzkredite beantragen	LSV	GSP/GR	GR	
4	Korrekturmassnahmen ergreifen	LSV/SL			

4.2.4. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen	FS			
2	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	LSV, SL, LSO	BF, SPP		Anfang Feb.
3	Budgetabweichungen begründen	LSV, SL, LSO, BSF, SPP	GL, BSF, SPP	FS	Mitte Feb.
4	Wo notwendig, Zusatzkredite beantragen	LSV	GSP/GR	FS, GR	
5	Rechnungsabschluss genehmigen	BSF	GSP, GR, SVR	FS	Ende Feb.

4.2.5. Sammelbeschaffung (innerhalb des Budgets)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	GL			
2	Bedarf ermitteln	BSV			
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BSV			
4	Rücksprache mit Bezüger, Abwicklung des Auftrags bzw. der Bestellung festlegen	BSV			
(5.1)	Sofern in der Investitionsrechnung enthalten, Kreditfreigabe beantragen	GL, BSF	GSP		
6	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BSV ¹⁾			
7	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüger/BSV			
8	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen	BSV			
9	Rechnung kontieren und zur Zahlung freigeben	BSV	LSV/SL/LSO/SPP ²⁾		
10	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FS			
11	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüger/BSV			
12	Behebung veranlassen	BSV			
¹⁾ Nach Freigabe des Budgets durch den Souverän. ²⁾ Je nach Finanzkompetenz bzw. Kontoverantwortung.					

4.2.6. Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

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

¹⁾ Nach Freigabe des Budgets durch den Souverän.

²⁾ Je nach Finanzkompetenz bzw. Kontoverantwortung.

4.2.7. Vorschuss (Barbezüge)

Prozessverantwortung SL/LSO/LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Vorschuss anfordern	LP/MA/SPM	SL/LSO/LSV		
2	Vorschuss ausbezahlen und quittieren	FS			
3	Anschaffungen tätigen und bar bezahlen	LP/MA/SPM			
4	Abrechnung erstellen	LP/MA/SPM		SL/LSV	
5	Abrechnung prüfen und zusammen mit den Belegen der Finanzverwaltung weiterleiten	SL/LSO/LSV	SL/LSO/LSV	FS	
6	Abrechnung und Belege überprüfen, Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen	FS			

4.2.8. Inkasso

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Rechnung ausstellen und versenden	SV			
2	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisliste erstellen	FS			
3	Mahnung vornehmen und allenfalls Betreibung veranlassen	FS		SV ¹⁾	
(4)	Falls erfolglos: Rücksprache mit LSV und allenfalls Abschreibung vornehmen	FS			
¹⁾ Vor Einleitung der Betreibung					

4.3. Personelles

4.3.1. Vikariate, Stellvertretungen

Prozessverantwortung SL/LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Absenzen der Schulleitung melden	LP/MA		SL/LSO, SV	
2	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP/SL/LSO/SV ¹⁾			
3	Vertretung der Schulverwaltung melden	SL/LSO		SV	
4	Abordnung und Besoldung veranlassen	SV			
5	Dienstwiederaufnahme der Schulleitung und Schulverwaltung melden	LP/MA		SL/LSO, SV	

¹⁾ Die Lehrperson sucht selbst nach einer Vertretung. Ist das infolge Krankheit nicht möglich, sucht die Schulleitung. Ist das nicht möglich, sucht die Schulverwaltung.

4.3.2. Mitarbeitendengespräch mit Zielvereinbarungen (MAG) mit Schulleitung (formative Förderung, jährlich)

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Schulleitung zum Mitarbeitendengespräch einladen	SPP			
2	Mitarbeitendengespräch führen, Zielerreichung überprüfen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	SPP, SL/LSO			Jun.
3	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen	SPP, SL/LSO			
4	Beschlossene Massnahmen schriftlich festhalten und im Personaldossier ablegen	SPP, SV			
(5.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	SL/LSO, SPP			
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	SPP, SL/LSO			

4.3.3. Mitarbeitendengespräch mit Zielvereinbarungen (MAG) mit Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen (exkl. Fachkräfte der Schulgängenden und Familiengängenden Betreuung) (formative Förderung, in der Regel jährlich)

Prozessverantwortung SL/LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Unterrichtsbesuch(e) durchführen, Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	SL/LSO			
2	Lehr- oder Betreuungsperson zum Mitarbeitendengespräch einladen	SL/LSO			
3	Mitarbeitendengespräch führen, Zielerreichung überprüfen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	SL/LSO, LP			
4	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen	SL/LSO,LP			
5	Beschlossene Massnahmen schriftlich festhalten und im Personaldossier ablegen	SL/LSO, SV		BSP	
(6.1)	Falls eine Fördermassnahme beschliessen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	LP, SL/LSO			
(6.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	SL/LSO, LP			

4.3.4. Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Mitarbeitenden Schulverwaltung, Leitung Schulgängende Betreuung, Leitung Familiengängende Betreuung und Leitung Bibliothek (jährlich, gem. MAB-System Gemeindeverwaltung)

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Mitarbeitende zum Mitarbeitendengespräch einladen	LSV			Feb.
2	Mitarbeitendengespräch führen, Zielerreichung überprüfen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	LSV, MA			bis Jun.
3	Allenfalls Fördermassnahme oder Lohnanpassung beschliessen	LSV, MA	GR ¹⁾		Anfang Jul.
4	Beschlossene Massnahmen schriftlich festhalten und im Personaldossier ablegen	LSV		HR	
(5.1)	Falls eine Fördermassnahme beschliessen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	MA, LSV			
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	LSV, MA			

¹⁾ Bei Lohnanpassungen.

4.3.5. Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Mitarbeitenden der Schulgänzenden Betreuung (jährlich, gem. MAB-System Gemeindeverwaltung))

Prozessverantwortung LSEB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Mitarbeitende zum Mitarbeitendengespräch einladen	LSEB			
2	Mitarbeitendengespräch führen, Zielerreichung überprüfen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	LSEB, MA			bis Jun.
3	Allenfalls Fördermassnahme oder Lohnanpassung beschliessen	LSEB, MA, LSV ¹⁾	GR ¹⁾		Anfang Jul.
4	Beschlossene Massnahmen schriftlich festhalten und im Personaldossier ablegen	LSEB, SV		HR	
(5.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	MA, LSEB			
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	LSEB, MA			
¹⁾ Bei Lohnanpassungen.					

4.3.6. Mitarbeitendenbeurteilung mit Zielvereinbarungen (MAB) mit Mitarbeitenden der Familienergänzenden Betreuung (jährlich, gem. MAB-System Gemeindeverwaltung))

Prozessverantwortung LFEB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Mitarbeitende zum Mitarbeitendengespräch einladen	LFEB			
2	Mitarbeitendengespräch führen, Zielerreichung überprüfen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	LFEB, MA			bis Jun.
3	Allenfalls Fördermassnahme oder Lohnanpassung beschliessen	LFEB, MA, LSV ¹⁾	GR ¹⁾		Anfang Jul.
4	Beschlossene Massnahmen schriftlich festhalten und im Personaldossier ablegen	LFEB, SV		HR	
(5.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	MA, LFEB			
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	LFEB, MA			
¹⁾ Bei Lohnanpassungen.					

4.3.7. Lohnwirksame Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) der Schulleitung (summative Beurteilung, jährlich)

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Beurteilungsverantwortung	SPP			
2	Bereitstellung der Beurteilungsunterlagen (Reglemente, Richtlinien, Kompetenzraster, ...) im internen Bereich der Schulwebseite	SV			Aug.
3	Gesamtwürdigung verfassen	SPP			
4	Beurteilungsgespräch	SPP, SL/LSO			Anfang Jun.
5	Beurteilungsgenehmigung (inkl. allfälliger Fördermassnahmen)	SPP	GSP		Jun.
6	Beurteilungsergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten und Schulleitung informieren; Ablage im Personaldossier	SV			Ende Jun.
(7)	Allenfalls rekursfähige ¹⁾ Verfügung verlangen	SL/LSO		SV	
(8)	Falls eine Verfügung verlangt wurde: Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA			
¹⁾ Ein Rekurs bei der Bildungsdirektion ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der Mitarbeitendenbeurteilung möglich.					

4.3.8. Lohnwirksame Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) der Lehrpersonen (summative Beurteilung, jährlich)

Prozessverantwortung SL/LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Beurteilungsverantwortung	SL/LSO			Aug.
2	Bereitstellung der Beurteilungsunterlagen (Reglemente, Richtlinien, MAB-Formulare) im internen Bereich der Schulwebseite	SV	SL/LSO	LP, Fach-LP, Therapeut.	Aug.
3	Unterrichtsbesuche durchführen und Gesamtwürdigung verfassen	SL/LSO			Bis Ende Mai
4	Beurteilungsgespräch führen und Beurteilungsdokument übergeben	SL/LSO, LP		GSP	bis Jun.
(5)	(allenfalls Gespräch mit Schulpflege auf Verlangen LP)				
(6)	Allfällige Fördermassnahmen oder Entlassung beschliessen	SL/LSO	GSP		
7	Beurteilungsergebnisse von kantonal angestellten LP ans Volksschulamt weiterleiten und Ablage im Personaldossier	SV			Ende Jun.
(8)	Allenfalls rekursfähige ¹⁾ Verfügung verlangen	LP			
(9)	Falls eine Verfügung verlangt wurde: Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA			

¹⁾ Ein Rekurs beim VSA bzw. Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der Mitarbeitendenbeurteilung möglich.

4.3.9. Stellenplanung Kindergarten, Primar- und Sekundarstufe

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Stellenpläne für Lehr- und weitere Fachpersonen erstellen	GL, LSO		BSP, SPP	Feb. ¹⁾
2	Gesamtstellenplan erstellen, 1. Fassung ¹⁾	GL	GSP		Feb.
3	Stellenplan (VZE) für kantonal besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	LSV			1. März
4	Gesamtstellenplan (kommunal/kantonal) erstellen, 2. Fassung	GL	GSP		Juli

¹⁾ Die gesamte Stellenplanung ist erst im Juli abgeschlossen, nach Festlegung der Wahl(pflicht)fächer Sek, DaZ-Lektionen, ISR-Settings und Einsätze der Schulassistenten.

4.3.10. Anstellung von Schulleitungen (inkl. Leitung Sonderpädagogik)

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen (für Ausschreibung)	GL, SPP			
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV			
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten („Short-list“, Bewertungsvorschlag)	SV			
4	„Short-list“ und Bewertungsvorschlag sichten und erste Selektion treffen	SPP, BSP ¹⁾ , GL			
5	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	SV			
6	Nicht-selektionierte Bewerbende informieren (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	SV			
7	Bewerbungsgespräche führen, Hearing mit LP-Vertretungen aus dem Schulteam durchführen, Auswahl treffen	SPP, BSP ¹⁾ , GL			
8	Referenzen einholen	SPP			
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	SPP			
(10)	Allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken bzw. Ablage in neu angelegtem Personaldossier	SV			
11	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SV	GSP VSA	Schulteam, ER, GR, Abt. Leitende, Öff- fentlichkeit	
12	Neue Schulleitung einarbeiten	GL, TL			
¹⁾ BSB bei Anstellung LSO					

4.3.11. Anstellung von Lehrpersonen und Schulasstistenzen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen	GL	BSP/GSP ¹⁾		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV			
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten („Short-list“)	SV			
4	„Short-list“ sichten und erste Selektion treffen	SL/LSO		SV	
5	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	SV			
6	Nicht-selektionierte Bewerbende informieren (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	SV			
7	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL, LSO, LP ²⁾ ³⁾			
8	Referenzen einholen	SL, LSO			
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	SL, LSO	SL/LSO	SV	
10	Allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken bzw. Ablage in neu angelegtem Personaldossier	SV			
11	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SV	VSA ⁴⁾		
12	Neue Lehrperson/Assistenz einarbeiten	SL, LSO, Mentoren			

¹⁾ Im Falle noch nicht bewilligter Pensen.
²⁾ Bei engen Partnerschaften (Stellenteilung, Doppelkindergärten, Jahrgangsteams) unter Einbezug der Partnerin oder des Partners.
³⁾ Bezug der betreffenden stufenverantwortlichen Lehrperson, bei Assistenzen optional
⁴⁾ Bei kantonalen Anstellungen.

4.3.12. Anstellung von Mitarbeitenden Schulverwaltung, Leitung Schulergänzende Betreuung, Leitung Familienergänzende Betreuung und Leitung Bibliothek

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen	LSV	GSP ¹⁾ /GR ²⁾		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	HR ³⁾			
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten und („Short-list“) erstellen	HR			
4	„Short-list“ sichten und erste Selektion treffen	LSV, HR			
5	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	HR			
6	Nicht-selektionierte Bewerbende informieren (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	HR			
7	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	LSV, HR			
8	Referenzen einholen	HR		LSV	
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	LSV			
(10)	Allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken bzw. Ablage in neu angelegtem Personaldossier	HR			
11	Anstellungsverfügung erstellen	HR	LSV		
¹⁾ Bei Anstellung von Leitung SeB und Leitung FeB, sofern die Stellen noch nicht bewilligt sind. ²⁾ Bei Anstellung von Mitarbeitenden der Schulverwaltung und Leitung Bibliothek, sofern die Stellen noch nicht bewilligt sind. ³⁾					

4.3.13. Anstellung von Mitarbeitenden der Schülerspezifischen Betreuung, Mitarbeitenden der Familienspezifischen Betreuung und Mitarbeitenden der Bibliothek

Prozessverantwortung LSEB/LFEB/LB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anforderungen/Pensum festlegen	LSEB/LFEB/LB	GSP ¹⁾ /GR ²⁾		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	HR			
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten („Short-list“) erstellen	HR			
4	„Short-list“ sichten und erste Selektion treffen	LSEB/LFEB/LB, HR			
5	Selektionierte Bewerbende zu Gespräch einladen	HR			
6	Nicht-selektionierte Bewerbende informieren (allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken)	HR			
7	Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	LSEB/LFEB/LB, HR			
8	Referenzen einholen	HR		LSEB/LFEB/LB	
9	Bewerbende (mit Bewerbungsgespräch) benachrichtigen (Zusage und Absagen)	LSEB/LFEB/LB			
(10)	Allenfalls Bewerbungsdossiers zurückschicken bzw. Ablage in neu angelegtem Personaldossier	HR			
11	Anstellungsverfügung erstellen	HR	LSV		

¹⁾ Bei Anstellung von Mitarbeitenden der Schülerspezifischen Betreuung und Familienspezifischen Betreuung, bei Pensenerhöhung über das bewilligte Stellendach.

²⁾ Bei Anstellung von Mitarbeitenden der Bibliothek, bei Pensenerhöhung über das bewilligte Stellendach.

4.3.14. Disziplinar massnahmen gegenüber Schulleitenden (inkl. Leitung Sonderpädagogik)

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Schulleitung anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SPP			
2	Aktennotiz in Personaldossier ablegen	SV			
(3)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Schulleitung anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SPP, BSP			
(4)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren ¹⁾ einleiten	SPP, LSV	GSP		
¹⁾ Gemäss personalrechtlichen Grundlagen.					

4.3.15. Disziplinar massnahmen gegenüber Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen (exkl. Mitarbeitende der Schullergänzenden Betreuung und Familienergänzenden Betreuung)

Prozessverantwortung SL/LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SL/LSO			
2	Aktennotiz in Personaldossier ablegen	SV			
(3)	Falls die Wirkung unzureichend ist: betroffene Person anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SL/LSO, BSP			
(4)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren ¹⁾ einleiten	SL/LSO, BSP, LSV	GSP		
¹⁾ Gemäss personalrechtlichen Grundlagen.					

4.3.16. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden Schulverwaltung, Leitung Schulergängende Betreuung, Leitung Familienergänzende Betreuung und Leitung Bibliothek

Prozessverantwortung LSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen z.H. Personaldossier, Wirkung beurteilen	LSV		HR	
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: betroffene Person anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	LSV,HR		BSP, GS	
(3)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren ⁴⁾ einleiten	LSV, HR ¹⁾	GSP ¹⁾ ,GR ²⁾		

4.3.17. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden der Schulergängenden Betreuung, Mitarbeitenden der Familienergänzenden Betreuung und Mitarbeitenden der Bibliothek

Prozessverantwortung LSEB/LFEB/LB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen zu Handen Personaldossier, Wirkung beurteilen	LSEB/LFEB/LB		LSV	
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Betroffene Person anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	LSEB/LFEB/LB, LSV		HR, BSP	
(3)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren ¹⁾ einleiten	LSEB/LFEB/LB, LSV, HR	GSP ¹⁾ , GR ²⁾	GS	
¹⁾ Bei Kündigung von Mitarbeitenden der SeB und Mitarbeitenden der FeB ²⁾ Bei Kündigung von Mitarbeitenden der Bibliothek					

4.3.18. Kündigung von Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen (exkl. Fachkräfte der Schulergänzenden Betreuung, Familienergänzenden Betreuung und Bibliothek) aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	GL			
2	Sachliche Kriterien für die Auswahl festlegen	GL, BSP		Betroffener Personenkreis	
3	Auswahl treffen und begründen	GL, BSP		GSP	
4	Betroffenen Lehr- und Betreuungspersonen rechtliches Gehör gewähren	SL, BSP			
5	Kündigung beschliessen	GL, BSP	GSP		
6	Kündigung ¹⁾ vollziehen	SV		VSA	
¹⁾ Gemäss personalrechtlichen Grundlagen.					

4.3.19. Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke von Lehrpersonen

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Gesuch stellen	LP			
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	SL/LSO	GL	SV	
3	Gesuche an Volksschulamt weiterleiten	SV			
4	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter informieren, Meldung an Volksschulamt ¹⁾ oder Finanzverwaltung; Ablage entschiedenes Gesuch im Personaldossier	SV			
¹⁾ Für Fälle, die gemäss Lehrpersonalverordnung nicht von der Schule alleine entschieden werden können.					

4.3.20. Wechselnde Pensen von Lehr- und Betreuungspersonen

Prozessverantwortung SL/LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Mehr- oder Minderbedarf an Penum beantragen	LP/LSO, SL	GL/BSP/GSP ¹⁾	SV	
2	Penum der Schulverwaltung melden	SL/LSO			
3	Verfügung erstellen	SV			
4	Penum dem Volksschulamt melden oder Lohn berechnen und der Finanzverwaltung melden	SV			
¹⁾ Gemäss Finanzkompetenzen.					

4.3.21. Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung für Lehr-, Betreuungs- und weitere Fachpersonen

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung bei Schulverwaltung anfordern	LP/MA/SL/LSO			
2	Angaben für Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung bei der vorgesetzten Stelle anfordern und Entwurf Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung verfassen	SV			
3	Überarbeitung/Erstellung def. Arbeitszeugnis	Vorgesetzte Stelle			
4	Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung unterzeichnen	Vorgesetzte Stelle, SPP ¹⁾			
5	Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung verschicken oder vorgesetzter Stelle zur persönlichen Überreichung abgeben, Kopie in Personaldossier ablegen	SV			
¹⁾ Nur bei Arbeitszeugnis					

4.3.22. Weiterbildung Lehr-, Betreuungs- und weiteren Fachpersonen

Richtet sich nach dem Weiterbildungsreglement der Schule Oberrieden.

4.3.23. Schulbesuche bei Lehr- und weiteren Fachpersonen durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung BSP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Besuchsplan erstellen und nach Genehmigung verteilen	SV, BSP	GSP		Aug.
2	Besuche inkl. Austauschgespräch ohne Beurteilungscharakter durchführen, gem. Merkblatt Schulbesuche durch die Schulpflege	SPM ¹⁾			bis Jun.
¹⁾ Besondere Vorkommnisse und Auffälligkeiten werden der Schulleitung gemeldet.					

4.3.24. Ausrichtung von Einmalzulagen an Lehr- und weitere Fachpersonen (exkl. Mitarbeitende der Schulergänzenden Betreuung und der Familienergänzenden Betreuung)

Prozessverantwortung SL/LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Bekanntgabe an SPP des kantonal zur Verfügung stehenden Betrages für Einmalzulagen	SV			Mär.
2	Schulpflege entscheidet, welcher Betrag der SL zum Verteilen zur Verfügung gestellt wird	SPP, BSP			Mär.
3	Feststellung der empfangsberechtigten kommunal angestellten LP und Berechnung der zur Verfügung stehenden Einmalzulage gemäss aktueller Weisung VSA ¹⁾	LSV		BSP, SL, LSO	Mär.
4	Zusammenstellung der Liste der LP, welchen eine Einmalzulage ausgerichtet werden soll und Festlegung der Höhe der Zulage pro begünstigter Person	SL/LSO	GSP		Apr.
5	Meldung ans VSA bzw. an die Gemeinde zum Vollzug und zur Erstellung der persönlichen Briefe für die Betroffenen	SV			30. Apr.
6	Persönliche Übergabe des Info-Briefes an die betroffenen Personen	SL/LSO			20. Mai
¹⁾ werden jährlich durch das VSA festgelegt. Es erfolgt Gleichbehandlung der kommunal angestellten LP.					

4.3.25. Probezeit von Lehrpersonen

Prozessverantwortung SL/LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Information Probezeit an neue LP	SL/LSO			Ende Soferien
2	Beobachtungsphase I, Zwischengespräch, Formular Probezeit-Zwischengespräch ausfüllen	SL/LSO, LP		BSP	Max. 5 Wo Mitte Sept.
(3.1)	Bei Nichterfüllung der Erwartungen Teilprozess Entlassung einleiten	SL/LSO			Ende Sept.
(3.2)	Antrag Entlassung während Probezeit	SL/LSO			
(3.3)	Gewährung Rechtl. Gehör ¹⁾	BSP			
(3.4)	Entlassung während Probezeit beschliessen		GSP		
(3.5)	Zustellung Kündigung mind. 7 Tage vor Kündigungstermin	SV			Spät. 7 Tage vor 1. Künd.termin (letzter Schultag vor Herbst- ferien)
4	Beobachtungsphase II, allenfalls Zielformulierungen, Gesprächs-/Aktennotizen erstellen	SL/LSO, LP		BSP	Bis Ende Nov.
(5.1)	Bei Nichterfüllung der Erwartungen Teilprozess Entlassung einleiten	SL/LSO			Ende Nov.
(5.2)	Antrag Entlassung während Probezeit	SL/LSO			
(5.3)	Gewährung Rechtl. Gehör ¹⁾	BSP			
(5.4)	Entlassung während Probezeit beschliessen		GSP		
(5.5)	Zustellung Kündigung mind. 7 Tage vor Kündigungstermin	SV			Spät. 7 Tage vor 2. Künd.termin (letzter Schultag vor Weih.ferien)
6	Probezeit-Schlussgespräch, Formular Probezeit-Gespräch ausfüllen, Anstellung definitiv erklären	SL/LSO, LP			Vor Weihnachten
7	Formular Probezeit-Gespräch im Personaldossier ablegen	SV			
1) verkürzte Frist von 3 Tagen für schriftliche Stellungnahme der LP					

4.4. Liegenschaften

4.4.1. Erhebung Raumbedarf (siehe auch 4.1.2)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Raumbedarf erheben, Studienauftrag formulieren	SG Infrastruktur	BSF		
2	Studienauftrag erteilen	BSF	GSP		
3	Beratung Resultate Studie, Antrag an Gemeinderat verabschieden	BSF	GSP		
4	Weiterleitung an Gemeinderat	LSV, SPP			
5	Vorprojekt veranlassen und begleiten	LIK	GR, SVR		

4.4.2. Bauvorhaben

Prozessverantwortung LIK, ab Schritt 4 BK (Zusammensetzung der Kommissionen siehe Geschäftsordnung Art. 3.14. und 3.15.)

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Raumprogramm festlegen	SG Infrastruktur	GSP		
2	Studienauftrag formulieren und erteilen	LIK	GR		
3	Antrag und Genehmigung zur Gründung einer Planungs- und Baukommission	LIK	GR		
4	Ergebnis beurteilen, Lösung auswählen	BK		GSP, GL	
5	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	BK	GR/SVR ¹⁾		
6	Bedürfnisnachweis der Bildungsdirektion einreichen	BK			
7	Planungskreditbegehren ausarbeiten	BK			
8	Planungskreditbewilligung	BK	GR/SVR ¹⁾		
9	Planung veranlassen und begleiten	BK			
10	Ausführungskreditbegehren ausarbeiten	BK			
11	Ausführungskreditgenehmigung	BK	GR/SVR ¹⁾		
12	Subventionen beantragen	BK			
13	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	BK	GR ¹⁾		
14	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	BK			
15	Bauabrechnung erstellen	BK			
16	Bauabrechnung abnehmen	BK	GR, SVR		

¹⁾ gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung

4.4.3. Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung LL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen	LL/HW, SL/LSEB	LIK/GR		
2	Offerten für Reinigung und Instandhaltung einholen	LL			
3	Vergabeentscheid	LL	LIK	GL	
4	Reinigungs- und Instandhaltungsverträge abschliessen	LL			
5	Ausführung überwachen ¹⁾	LL/HW			

¹⁾ Unter Berücksichtigung der Weisungsbefugnis SL gegenüber HW.

4.4.4. Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung LL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Bedarf feststellen ¹⁾	HW/SL/LSEB/BSF	LL		April/Mai
2	Planung, Offerten einholen	LL		GL	Juni/Juli
3	Budgeteingabe	LIK	GR		August
4	Budgetfreigabe bei kleineren Bauvorhaben im Bau- und Finanzprogramm	LIK	GR		
5	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben ²⁾³⁾	LL	LIK/GR	GL	
6	Ausführung überwachen	LL/HW			
7	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen ³⁾	LL	LIK/GR		

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

4.4.5. Ausserschulische Einzel- und Dauerbelegungen

Prozessverantwortung Abteilung Liegenschaften

Die Abwicklung der ausserschulischen Einmal- und Dauerbelegungen wird ab 1. Januar 2019 vollumfänglich von der Abteilung Liegenschaften ausgeführt.

4.5. ICT

4.5.1. ICT – Bedarf und Weiterentwicklung

Prozessverantwortung Leitung SG ICT

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	ICT-(Weiterentwicklungs-)bedarf erheben	SG ICT	GSP		
2	Projektbeschrieb/Zusammenstellung Anschaffung und Antrag zuhanden GSP erstellen	SG ICT	GSP		
3	Sicherstellung der Investitionsplanung	BSF	GSP		
4	Umsetzung des genehmigten Antrags	GV ICT	SG ICT		

4.6. Schülerbelange

4.6.1. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Wünsche der Erziehungsberechtigten gemäss Richtlinien auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen	SL, SV			
2	Schüler/innen auf Schulhaus zuteilen	SL, SV			März/April
3	Einbezug der abgehenden und aufnehmenden Lehrpersonen und Schüler/innen auf Klassen zuteilen	SL, LSO, LP		SV	April/Mai
4	Klassenlisten an Teamleitungen schicken für letzte Überprüfung	SV, TL, KLP		SL	
5	Zuteilungen erfassen, Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen, Lehrpersonen informieren	SV			Mai
(6.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) ¹⁾	BSB			
(6.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP	SV	
(6.3)	Verfügung zu stellen und in Schülerdossier ablegen	SV		KLP	

4.6.2. Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleitung informieren	SV		SL	
2	Schüler/in auf Schulhäuser zuteilen	SL, SV			
3	Übernehmende Lehrperson anfragen, Schüler/in einer Klasse zuteilen	SL, KLP		SV	
4	Zuteilung erfassen, Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		KLP	

4.6.3. Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers aus einer anderen Gemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anfrage entgegennehmen	SV/SL		SL/SV	
2	Prüfen, ob Aufnahme möglich ist, allenfalls Schüler/in zuteilen	SL		KLP, BSB, SV	
3	Schulgeld festlegen, Aufnahme genehmigen, vorbehältlich Kostengutsprache der abgebenden Stelle	SV	BSB/(GSP) ¹⁾	SL, FS	
4	Inkasso des Schulgeldes veranlassen	SV			

¹⁾ Gemäss Finanzkompetenz. Genehmigung GSP nur bei von der Schulgeldvereinbarung des Bezirks Horgen abweichender Handhabung notwendig.

4.6.4. Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers in eine andere Gemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Notwendigkeit feststellen (siehe Punkt 4.6.1., Schulisches Standortgespräch) ¹⁾	KLP/SPD, SL, Erziehungsberechtigte		BSB	
2	Geeignete Nachbargemeinde anfragen	SV, SL	Nachbargemeinde		
3	Angebot prüfen, Eltern informieren (rechtliches Gehör) ¹⁾	SL, BSB		Eltern	
4	Versetzung beschliessen, Kostengutsprache erteilen	SL	GSP		
5	Beschluss/Anordnung den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Gemeinde zustellen	SV		FS	

¹⁾ Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.

4.6.5. Schullaufbahnentscheide (Promotion, Stufenübertritt, Wechsel innerhalb der Stufe, frühzeitiger Übertritt)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit den Erziehungsberechtigten besprechen, deren Zustimmung für einen Laufbahnvorschlag ¹⁾ einholen	KLP			
2	Bei Uneinigkeit: Einigungsgespräch mit den Erziehungsberechtigten führen	SL, KLP ²⁾			
3	Laufbahnentscheid fällen	SL			30. Apr.
4	Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		KLP	
(5.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör)	BSB			
(5.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP	SV	
(5.3)	Verfügung zu stellen und in Schülerdossier ablegen	SV		KLP	
¹⁾ Bei einer regulären Promotion nicht erforderlich. ²⁾ Beim Übertritt in die Sekundarstufe zusätzlich unter Beizug einer Sekundarlehrperson.					

4.6.6. Rückstellung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Gesuch entgegennehmen	SV		SL	Ende März
2	Gesuch prüfen, evtl. Abklärung veranlassen (bei Rückstellung evtl.)	SL			
3	Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) ¹⁾	SL, BSB			
4	Gesuch entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	SL, BSB	GSP		30. Apr.
5	Verfügung zu stellen und in Schülerdossier ablegen	SV			
6	Kind für Einschulung im Folgejahr vormerken	SV			
¹⁾ Bei beabsichtigter Ablehnung des Gesuchs.					

4.6.7. Anmeldung 12. Schuljahr (BWS)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anmeldung der Eltern entgegennehmen und Stellungnahme der Klassenlehrperson anfordern (Anmeldeschluss BWS 15. Mai)	SV			Anfang Mai
2	Schriftliche Stellungnahme abgeben	KLP			
3	Anspruch prüfen und über Weiterleitung des Gesuches entscheiden	SV, BSB ¹⁾	GSP ¹⁾		
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten und der Berufswahlschule mitteilen	SV			
(5.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) ²⁾	BSB			
(5.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(5.3)	Verfügung zu stellen und in Schülerdossier ablegen	SV			
¹⁾ Sofern Kontingent von 5 Anmeldungen überschritten wird.					
²⁾ Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.					

4.6.8. Zwei Tage überschreitende Dispensation von Schülerinnen und Schülern sowie Dispensation von einzelnen Fächern

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Klassenlehrperson anhören und Gesuch entscheiden	SL/SV	GL	SV	
2	Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		KLP	
(3.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) ²⁾	BSB			
(3.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(3.3)	Verfügung zu stellen und in Schülerdossier ablegen	SV		KLP	
¹⁾ Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.					

4.6.9. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Grundlagen festlegen	GL, SK	GSP ¹⁾		
2	Wahl- und Freifachanmeldungen erfassen	KLP			
3	Stundenplanraster erstellen, Klassen- und Fachstundenpläne erarbeiten	SL, Stundenplaner (LP)		SV	April
4	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit den kantonalen Vorgaben überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL			Mai
5	Stundenpläne der Schulverwaltung weiterleiten	SL			Juni
6	Stundenpläne den Schülerinnen und Schülern sowie den Erziehungsberechtigten übergeben	KLP/SV			Juni
7	Stundenpläne für Aushang vor Schulzimmern bereitstellen	SV/KLP/HW			Juli/August
8	Stundenpläne den Schulpflegemitgliedern zugänglich machen	SV		Webseite, interner Bereich	August
¹⁾ Bei grundsätzlichen Änderungen strategischer Art.					

4.6.10. Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anlass planen und Budget erstellen ¹⁾	KLP/LP	SL	SV	
2	Erziehungsberechtigte informieren	KLP/LP			
3	Anlass durchführen und abrechnen und der Schulverwaltung einreichen	KLP/LP		SV	
4	Abrechnung und Belege überprüfen	SV	SL	FS	
5	Auszahlung (allenfalls Rückzahlung) vornehmen ²⁾	FS			
¹⁾ Gemäss Reglement über Klassenlager ²⁾ Alternativ kann vor dem 3. Schritt ein Vorschuss bezogen werden (Prozess 4.2.8.).					

4.6.11. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Vergehen der Erziehungsberechtigten der Schulleitung melden	KLP/LP			
2	Erziehungsberechtigte anhören	SL			
(3.1)	Falls notwendig: Vergehen dem Bereichsverantwortlichen Schülerbelange melden	SL		BSB	
(3.2)	Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) ¹⁾	BSB			
(4.1)	Falls notwendig: Disziplinarmaßnahme beschliessen (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP	SV	
(4.2)	Massnahme zum Vollzug ans Statthalteramt weiterleiten	SV			
¹⁾ Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.					

4.6.12. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen und schriftlich festhalten	KLP/LP			
(2)	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten, Schulsozialarbeit einbeziehen	KLP			
(3)	Gespräch mit der Schülerin oder dem Schüler führen	SL			
(4)	Falls erfolglos: Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen (schriftlich festhalten)	SL, KLP			
(5)	Falls erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und zur beabsichtigten Massnahme „schriftlicher Verweis“ anhören ¹⁾	SL			
(6.1)	Schriftlicher Verweis (Anordnung)	SL		SV	
(6.2)	Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen und im Schülerdossier ablegen	SV			
(6.3)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: befragen / anhören (rechtliches Gehör) ¹⁾	BSB			
(6.4)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(6.5)	Verfügung zu stellen und im Schülerdossier ablegen	SV			
(7)	Falls erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und zur beabsichtigten Massnahme „Versetzung in eine andere Klasse“ anhören ¹⁾	SL			
(8.1)	Versetzung in andere Klasse beschliessen	SL		KLP, SV	
(8.2)	Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV			
(9.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) ¹⁾	BSB			
(9.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(9.3)	Verfügung zu stellen und im Schülerdossier ablegen	SV		KLP	
(10)	Falls erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und zur beabsichtigten Massnahme „Wegweisung vom fakultativen Unterricht, vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht, Auszeit, Versetzung oder frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht“ anhören ¹⁾	BSB, SL			
(11.1)	Wegweisung vom fakultativen Unterricht, vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht, Auszeit, Versetzung oder frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht ²⁾ beschliessen	SL	BSB	SV	
(11.2)	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen (frühzeitig)	SV		KLP	
(11.3)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen / anhören (rechtliches Gehör) ¹⁾	SPM			
(11.4)	Einsprache entscheiden (rekursfähige Verfügung erlassen)	BSB	GSP		
(11.5)	Verfügung zu stellen und im Schülerdossier ablegen	SV		KLP	
(12)	Unterstützung der Erziehungsberechtigten sicherstellen	SL			

¹⁾ Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.
²⁾ Frühestens nach 10 Schuljahren oder zurückgelegtem 15. Altersjahr.

4.6.13. Gefährdungsmeldung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Verdacht auf Kindesgefährdung der Schulleitung melden	KLP/LP			
2	Erziehungsberechtigte anhören und Verdacht auf Kindesgefährdung ansprechen	SL			
3	GLS Traktandum	SL/GL		SV	
4	Kontaktaufnahme mit KESB Horgen	SL			
5	Falls notwendig: Meldeformular «Kindesschutz» der KESB Horgen ausfüllen	SL	BSB	GSP	
6	Versand Meldeformular «Kindesschutz» als Einschreiben mit kurzem Begleitbrief an KESB Horgen, Kopie an Eltern	SV			
7	Eingangsbestätigung Meldeformular «Kindesschutz» durch KESB	KESB		BSB	

4.7. Sonderpädagogische Massnahmen

4.7.1. Zuweisung IF, Therapien, Anfangs- und Aufbauunterricht (DaZ) gemäss sonderpädagogischem Konzept

Prozessverantwortung LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Förderbedarf feststellen ¹⁾ bzw. früher beschlossene Massnahmen beurteilen, Klassen-lehrperson informieren	Involvierte ²⁾			
2	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen, Schulleitung informieren	KLP			
3	Mittels Formular auf Standortgespräch vorbereiten	KLP, Involvierte			
4	Standortgespräch durchführen, allenfalls Abklärung oder Förderziele und Massnahmen festlegen im Rahmen der im Budget enthaltenen Ressourcen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	KLP, Involvierte	LSO ³⁾		
(5.1)	Falls keine Einwilligung der Erziehungsberechtigten vorliegt: Anordnung/Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SV			
(5.2)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen für Einsprache befragen/anhören	BSB			
(5.3)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP	SV	
(5.4)	Verfügung zustellen	SV		Betroffene Personen	
(6.1)	Falls eine Abklärung beschlossen wurde ⁴⁾ : Abklärung veranlassen	KLP, SHP, LSO			
(6.2)	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Massnahme vorschlagen	SPD			
(7.1)	Involvierte zu einem weiteren Standortgespräch einladen, Schulleitung informieren	KLP			
(7.2)	Standortgespräch durchführen, allenfalls Förderziele und Massnahmen festlegen im Rahmen der im Budget enthaltenen Ressourcen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	KLP, Involvierte, SPD	LSO ³⁾		
(7.3)	Massnahme beschliessen		LSO/GSP ⁵⁾		
(8.1)	Falls keine Einwilligung der Erziehungsberechtigten vorliegt: Anordnung/Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		Betroffene Personen	
(8.2)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen für Einsprache befragen/anhören	BSB		SV	
(8.3)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(8.4)	Verfügung zustellen	SV		Betroffene Personen	
9	Falls eine Massnahme beschlossen wurde: Schülerin oder Schüler zuweisen	LSO		SV	

10	Ziele und Massnahmen beurteilen <i>Weiter mit Schritt 1</i>	KLP, Involvierte			In der Regel jährlich
¹⁾ Im Hinblick auf die Zuweisung zum Aufnahmeunterricht oder in eine Aufnahmeklasse mittels Sprachstandserhebung. ²⁾ Erziehungsberechtigte, Regel- oder Förderlehrperson, schulische Heilpädagogin oder schulischer Heilpädagoge, Therapierende, andere. ³⁾ Bei Uneinigkeit der Involvierten. ⁴⁾ Zwingend, wenn die Erziehungsberechtigten mit der festgelegten Massnahme nicht einverstanden sind. ⁵⁾ Je nach Finanzkompetenz					

4.7.2. Nachteilsausgleich

Prozessverantwortung LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen und Anliegen an KLP formulieren ¹⁾	EB			
2	Zum Standortgespräch einladen	KLP			
3	Standortgespräch durchführen. Einwilligung der Erziehungsberechtigten für eine Abklärung NTA einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	KLP, Involvierte ²⁾			
(4)	Liegt ein Fachgutachten des KJPD vor, Massnahmen prüfen und im Formular „Vereinbarung Nachteilsausgleich“ festhalten.	KLP, Involvierte			
5	Abklärung veranlassen	KLP, LSO			
6	Abklärung vornehmen, Bericht/Gutachten erstellen	SPD, Fachstelle ³⁾		KLP, LSO	
7	Massnahmen definieren, Vorschlag aufgrund des Berichts/Gutachtens der Fachstelle ausarbeiten	KLP, SHP		LSO	
8	Erziehungsberechtigte zu einem weiteren Standortgespräch einladen	KLP, SHP		LSO	
9	Standortgespräch durchführen, Massnahmen erläutern und Einwilligung der Erziehungsberechtigten zur Nachteilsausgleichsvereinbarung einholen und das Formular unterschreiben lassen	KLP, Involvierte	LSO	SV (Original)	
(10)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen für die Einsprache befragen/anhören (rechtliches Gehör)	BSB			
(10.1)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(10.2)	Verfügung zustellen	SV			
11	Ziele und Massnahmen überprüfen	KLP, SHP, Involvierte			jährlich
¹⁾ „Holschuld“ der Eltern ²⁾ Erziehungsberechtigte, Klassenlehrperson, Schulische Heilpädagogin oder Schulischer Heilpädagoge, Therapeutin, Schulpsychologischer Dienst, andere ³⁾ z.B. Schule für Sehbehinderung					

4.7.3. Zuweisung zur Sonderschulung

Prozessverantwortung LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen, Klassenlehrperson informieren	Involvierte ¹⁾			
2	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen, Schulleitung informieren	KLP			
3	Mittels Formular auf Standortgespräch vorbereiten	KLP, Involvierte			
4	Standortgespräch durchführen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für eine Abklärung einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	KLP, LSO, Involvierte	LSO	SL	
(5.1)	Falls keine Einwilligung der Erziehungsberechtigten vorliegt: Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV			
(5.2)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen für Einsprache befragen/anhören (rechtliches Gehör)	BSB			
(5.3)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BSB	GSP		
(5.4)	Verfügung zustellen	SV			
6	Abklärung veranlassen	KLP, LSO			
7	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Sonderschulung empfehlen	SPD		LSO, SL, KLP	
8	Involvierte zu einem weiteren Standortgespräch einladen	KLP, LSO			
9	Standortgespräch durchführen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten zu Massnahmen einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	LSO, BSB, KLP, Involvierte			
(10.1)	Falls externe Sonderschulung, geeignete externe Schule suchen	SPD			
(10.2)	Falls ISR oder Einzelunterricht, Setting planen	LSO, SHP			
11	Rekursfähigen Beschluss fassen	LSO, BSB	GSP		
12	Rekursfähige Verfügung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV			
13	Ziele und Massnahmen überprüfen	SHP, LSO, BSB, Involvierte			jährlich
14	Rekursfähigen Beschluss fassen über Weiterführung oder Aufhebung der Sonderschulmassnahme	LSO, BSB	GSP		

¹⁾ Erziehungsberechtigte, schulische Heilpädagogin oder schulischer Heilpädagoge, Klassenlehrperson, Therapierende, Schulpsychologischer Dienst, andere.

4.7.4. Befristete externe Massnahme (Timeout, etc.)

Prozessverantwortung LSO

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Handlungsbedarf feststellen	KLP/SHP, Involvierte ¹⁾		LSO	
2	Standortgespräch durchführen, Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren und von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen	KLP, LSO, BSB			
(3)	Falls externes Timeout, Durchführungsort suchen	SPD		LSO	
4	Rekursfähigen Beschluss fassen inkl. Kostengutsprache	LSO	BSB/GSP ²⁾	SV	
5	Verfügung zustellen	SV		KLP, Involvierte	
(6.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör)	SPM			
(6.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	SPM	GSP	SV	
(6.3)	Verfügung zustellen	SV		KLP, Involvierte	
7	Massnahmen überprüfen	LSO, Involvierte			
¹⁾ Erziehungsberechtigte, schulische Heilpädagogin oder schulischer Heilpädagoge, Klassenlehrperson, Therapierende, Schulpsychologischer Dienst, andere. ²⁾ Finanzkompetenz. Bei Entscheid GSP direkt weiter mit Schritt 6.3.					

4.7.5. Therapien für externe Schülerinnen und Schüler

Prozessverantwortung BSB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Gesuch von Eltern entgegennehmen	SV		BSB	
2	Anfrage prüfen	BSB/Fachstellen			
3	Falls Therapie empfohlen, Ressourcen prüfen (intern oder extern)	BSB/LSO ¹⁾			
4	Rekursfähigen Beschluss fassen	BSB	BSB/GSP ²⁾		
5	Verfügung zustellen	SV			
(6.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt ³⁾ : Erziehungsberechtigte befragen/anhören (rechtliches Gehör) ⁴⁾	SPM			
(6.2)	Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	SPM	GSP	SV	
(6.3)	Verfügung zustellen	SV			
6	Massnahmen überprüfen	BSB, Involvierte			

¹⁾ Falls interne Ressourcen benötigt.
²⁾ Gemäss Finanzkompetenz. Bei Entscheid GSP direkt weiter mit Schritt 6.3.
³⁾ Nur bei Beschluss durch BSB; falls Beschluss durch GSP, ist die nächste Instanz der Bezirksrat.
⁴⁾ Bei Bedarf Protokollführung durch Schulverwaltung.

4.8. Schulgänzende Betreuung (SeB)

4.8.1. Anmeldung zur Schulgänzenden Betreuung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Eltern zur Anmeldung auffordern	SV			Mitte Mai
2	Anmeldungen entgegennehmen, Schüler/in erfassen	SV		LSEB	31. Mai
3	Ressourcen prüfen (Pensen MA, Räumlichkeiten)	LSEB			
(4.1)	Falls Ressourcen nicht ausreichen, Anpassung der Ressourcen beantragen	LSEB, LSV, BSB	GSP	FS	Jun.
(4.2)	Tarifstufe festlegen	SV, Steueramt			
(4.3)	Anmeldung den Erziehungsberechtigten bestätigen	SV		LSEB	Jun.
(5.1)	Falls Ressourcenerhöhung abgelehnt, Warteliste führen	LSEB		GSP, SV	
(5.2)	Erziehungsberechtigte über die Warteliste informieren	SV			

4.8.2. Anmeldung zur Schulgänzenden Betreuung während des Schuljahres

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anmeldeformular den Erziehungsberechtigten aushändigen	SV ¹⁾			
2	Anmeldungen entgegennehmen, Schüler/in erfassen	SV		LSEB	
3	Platzverfügbarkeit klären	LSEB		SV	
4	Falls kein Platz, Erziehungsberechtigte über Warteliste informieren	LSEB			
5	Bei Aufnahme des Kindes, Tarifstufe festlegen	SV, Steueramt			
6	Anmeldung den Erziehungsberechtigten bestätigen	LSEB		LSEB	

¹⁾ Oder Bezug des Anmeldeformulars ab der Webseite.

4.8.3. Leistungsverrechnung der Schulgänzenden Betreuung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Festangemeldete Zeiten erfassen	SV			
2	Gelegentlichenliste zusammenstellen	LSEB		SV	
(3.1)	Bei stark abweichender Tarifstufe ggü. Vorjahr Details prüfen und evtl. rückwirkende Verrechnung vornehmen	SV			
3	Verrechnung veranlassen ¹⁾	SV		FS	Anfang Sep., Ende Okt., Ende Dez., Ende März
¹⁾ Prozess 4.2.8 „Inkasso“.					

4.8.4. Absenzmeldung an Schulgänzende Betreuung

Prozessverantwortung LSEB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Absenzmeldung ¹⁾ entgegennehmen und gegebenenfalls Leistungsumfang vermindern	LSEB		SV	
¹⁾ Bei Absenzmeldung wegen Klassen-/Schulveranstaltung erfolgt Meldung durch SL/KLP.					

4.8.5. Abmeldung von Schulgänzender Betreuung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Abmeldung ¹⁾ entgegennehmen, Mutation vollziehen und bestätigen	LSEB		SV	
¹⁾ Schriftlich an Schulverwaltung.					

4.8.6. Ausschluss eines Kindes aus der Schulergänzenden Betreuung

Prozessverantwortung LSEB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen	LSEB			
2	Auflagen festlegen	LSEB, Erziehungsbe- rechtigte			
3	Überprüfung der Auflagen	LSEB			
4	Entscheid über Verbleib oder Ausschluss	LSEB		BEA	
5	Anordnung zustellen und im Schülerdossier ablegen	SV			
(6.1)	Falls eine begründete Einsprache erfolgt: Erziehungsberechtigte zu ihren Gründen für Einsprache befragen / anhören ¹⁾ und Einsprache entscheiden (rekursfähigen Beschluss fassen)	BEA	BEA	GSP, GL, SV	
(6.2)	Verfügung zu stellen und im Schülerdossier ablegen	SV		LSEB	

4.8.7. Blockzeitenbetreuung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Bedarfsmeldung an Leitung Schulergänzende Betreuung	GL			Mai
2	Prüfung, ob Bedarf mit vorhandenen Ressourcen abgedeckt werden kann	LSEB			Mai
(3.1)	Falls nein, Personalsuche ¹⁾	LSEB/LSV			
4	Ausschreibung der Anmeldung zusammen mit Grossversand	SV			Jun.
5	Anmeldeliste erstellen	SV		LSEB, KLP	
6	Interne Verrechnung an die Schule	LSV			Dez.

¹⁾ gemäss Prozess 4.3.12. „Anstellung von Mitarbeitenden der Schulergänzenden Betreuung“.

4.8.8. Weiterbildungstage der Schule (ganze Tage)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Ausschreibung der Anmeldung (Blockzeitenabdeckung)	SV		LSEB	4 Wochen vor WB-Tag
2	Liste der Anmeldungen erstellen	SV		LSEB	
3	Ressourcen bereitstellen	LSEB			
4	Interne Verrechnung an die Schule	LSV			Dez.

4.8.9. Ferienbetreuung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Information über 5 Wochen Ferienbetreuungsangebot ¹⁾ mit Grossversand	SV			Mai
2	Anmeldungen entgegennehmen und Liste der Anmeldungen erstellen	SV		LSEB	
3	Ressourcen bereitstellen	LSEB			
4	Anmeldebestätigung inkl. Rechnung an Erziehungsberechtigte schicken	SV			4 Wochen vor Ferienbetr.

¹⁾ Anmeldeformulare können von der Webseite heruntergeladen oder bei der Schulverwaltung bestellt werden.

4.9 Familienergänzende Betreuung (FeB)

Grundlage für sämtliche Admin-Prozesse der Familienergänzenden Betreuung bilden das Betriebsreglement inkl. Tarifordnung der Kita Freihofstrasse, sowie alle weiteren Informationen, Dokumente und Formulare zur Familienergänzenden Betreuung, die auf der Webseite der Gemeinde Oberrieden publiziert sind.

4.10. Kurse

4.10.1. Schulsport- und Freizeitkurse für Schülerinnen und Schüler (Angebotsplanung und Kursadministration)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Nachfrage ermitteln, Angebotsumfang im Rahmen des Budgets festlegen (Kurs- oder Veranstaltungsleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen, Kurskosten festlegen)	SV	GL	GSP	Mär.
2	Angebot planen und organisieren	SV		GSP	Apr
3	Kurse ausschreiben (Flyer mit Anmeldetalon, Website, etc.)	SV			Mai
4	Anmeldungen entgegennehmen	SV			laufend
5	J + S Subventionsanspruch klären	SV			Jun.
6	Kurse genehmigen	SV	GSP ¹⁾		Jun./Anf. Jul.
7	Rechnungen und Kursbestätigungen an Erziehungsberechtigte versenden	SV			Letzte Wo vor SoFe
8	Präsenzliste führen	KVL		SV	
9	Unterlagen für die Auszahlung der Leiterentschädigungen der Schulverwaltung übergeben ²⁾	KVL			
10	Abrechnung für Lohnauszahlung erstellen	SV		FS	Nov. und Jul. ³⁾
11	Leiterentschädigungen auszahlen	FS			Nov. und Jul. ³⁾
12	Kursbeurteilung vorbereiten, durchführen und auswerten	KVL, SV		GL, GSP	
13	Bei Bedarf, Massnahmen einleiten	SV	BEA/GSP ¹⁾		
¹⁾ Je nach Finanzkompetenzen bzw. Abweichung von den Vorgaben. ²⁾ Betrifft nur J+S Kurse ³⁾ Oder nach Ablauf des Kurses (sofern kein Semester- bzw. Jahreskurs)					

4.10.2. Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Information	Termin
1	Anmeldeformulare auf dem online-Portal des VSA herunterladen und den KLP zustellen	SV			
2	Anmeldeformulare zuhanden der Erziehungsberechtigten abgeben	KLP			
3	Anmeldung den HSK-Kursorganisatoren einreichen	Erziehungs-be-rechtigte			
4	Raumnutzungsgesuche der HSK-Kursorganisatoren entgegennehmen, Raum-zuteilung mit der Schulleitung koordinieren, Nutzungsbewilligung ausstellen	SV			