

# STADT OPFIKON



**Schule Opfikon**

## **Geschäftsordnung**

Bewilligt durch die Schulpflege am: 13. März 2008  
Revidiert durch die Schulpflege am: 11. Februar 2010

Prozesse aktualisiert/angepasst per: 11. Februar 2010

Opfikon, den 11. Februar 2010

# Inhalt

1.	Einleitung .....	5
2.	Allgemeines .....	5
2.1.	Kollegialitätsprinzip .....	5
2.2.	Stimmzwang .....	5
2.3.	Amtsgeheimnis .....	5
2.4.	Öffentlichkeit .....	5
2.5.	Information .....	6
2.6.	Aufträge und Projekte .....	6
2.7.	Rollende Leistungs- und Schulraumplanung .....	6
2.8.	Beurteilung (Selbstevaluation) .....	7
2.9.	Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch .....	7
2.10.	Protokolle und Gesprächsnotizen .....	7
2.11.	Schüler- und Personalakten .....	8
2.12.	Unterschriftenregelung .....	8
2.13.	Finanzkompetenzen .....	8
2.14.	Stellvertretung .....	9
3.	Aufbauorganisation .....	10
3.1.	Schulpflege .....	10
3.1.1.	Zusammensetzung .....	10
3.1.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	11
3.1.3.	Sitzungen .....	11
3.1.4.	Zirkular- und Präsidialbeschluss .....	12
3.2.	Ressorts .....	13
3.2.1.	Zusammensetzung .....	13
3.2.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	13
3.2.3.	Sitzungen .....	14
3.3.	MAB-Teams .....	14
3.3.1.	Zusammensetzung .....	14
3.4.	Koordinationsstelle .....	15
3.4.1.	Zusammensetzung .....	15
3.4.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	15
3.4.3.	Sitzungen .....	16
3.5.	Schulleitungskonferenz .....	16
3.5.1.	Zusammensetzung .....	16
3.5.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	16
3.5.3.	Sitzungen .....	16
3.6.	Schuleinheiten .....	16
3.6.1.	Zusammensetzung .....	16
3.6.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	17
3.6.3.	Sitzungen .....	18
3.7.	Diensteinheiten .....	18
3.7.1.	Zusammensetzung .....	18
3.7.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen .....	18
3.8.	Schulverwaltung .....	19
3.9.	Arbeitsgruppen und Beauftragte .....	19
3.10.	Redaktionsteam .....	19
3.11.	Aussprachen .....	19
3.12.	Berufsvorbereitungsjahr .....	19
3.13.	Gesamt-, Mini-, Stufen- und Fachkonvente .....	20
3.14.	Objektbaukommissionen .....	20
4.	Ablauforganisation .....	21
4.1.	Planung .....	23
4.1.1.	Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts .....	23

4.1.2.	Rollende Leistungsplanung (Planungshorizont vier Jahre) .....	23
4.1.3.	Rollende Schulraumplanung (Planungshorizont 3 und 6 Jahre) .....	24
4.1.4.	Budgetierte Projekte .....	24
4.1.5.	Nicht budgetierte Projekte .....	24
4.1.6.	Beurteilung (Selbstevaluation) .....	25
4.2.	Finanzen .....	25
4.2.1.	Verschiedene Aufgaben .....	25
4.2.2.	Sitzungsgelder und -entschädigungen abrechnen .....	25
4.2.4.	Budgetierung .....	26
4.2.5.	Budgetüberwachung .....	26
4.2.6.	Rechnungsabschluss .....	26
4.2.7.	Sammelbeschaffung .....	27
4.2.8.	Einzelbeschaffung .....	28
4.2.9.	Vorschuss (Barbezüge) .....	28
4.2.10.	Inkasso (ohne Schulzahnklinik) .....	29
4.3.	Personal .....	29
4.3.1.	Vikariate, Stellvertretungen .....	29
4.3.2.	Case management .....	30
4.3.3.	Vierjährige Beurteilung von Lehr- und Fachpersonen .....	30
	(MAB summative Beurteilung) .....	30
4.3.4.	Jährliche Beurteilung von Lehr- und Fachpersonen .....	31
	(MAB formative Förderung) .....	31
4.3.5.	Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder .....	31
4.3.6.	Jährliche Beurteilung von Mitarbeitenden (MBU) .....	32
4.3.7.	Vierjährige Beurteilung der Schulleitungen (MAB summative Beurteilung) .....	33
4.3.8.	Jährliche Beurteilung der Schulleitungen (MAB formative Förderung) .....	33
4.3.9.	Jährliche Beurteilung der Dienstleitungen (MBU) .....	34
4.3.10.	Jährliche Beurteilung der Koordinationsstelle .....	34
4.3.11.	Stellenplan .....	35
4.3.12.	Einstellung von kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen .....	35
4.3.13.	Einstellung von Mitarbeitenden und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen .....	36
4.3.14.	Einstellung von Schulleitungen .....	36
4.3.15.	Einstellung von Dienstleitenden .....	37
4.3.16.	Weiterbildung .....	37
4.3.17.	Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht .....	38
4.3.18.	Konfliktbehandlung .....	38
4.3.19.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Lehr- und Fachpersonen .....	39
4.3.20.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Mitarbeitenden .....	39
4.3.21.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schulleitenden .....	40
4.3.22.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Dienstleitenden .....	40
4.3.23.	Kündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus .....	41
4.3.24.	Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke und Entlastungen .....	41
4.3.25.	Lohnberechnung und -auszahlung für Lehr- und Fachpersonen mit wechselnden Pensen .....	41
4.3.26.	Arbeitszeugnis für Lehr- und Fachpersonen und Mitarbeitende .....	42
4.4.	Liegenschaften .....	42
4.4.1.	Verschiedene Aufgaben .....	42
4.4.2.	Bauvorhaben .....	43
4.4.3.	Reinigung und ordentliche Instandhaltung .....	43
4.4.4.	Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben .....	44
4.4.5.	Ausserschulische Belegungen .....	44
4.5.	Schülerbelange .....	45
4.5.1.	Verschiedene Aufgaben .....	45
4.5.2.	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres .....	45
4.5.3.	Schülerzuteilung während des Schuljahres .....	46
4.5.4.	Umteilung von Schuleinheit zu Schuleinheit .....	46
4.5.5.	Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers aus einer anderen Schulgemeinde .....	47
4.5.6.	Versetzung einer Schülerinnen oder eines Schülers in eine andere Schulgemeinde .....	47

4.5.7.	Schullaufbahnentscheide (Promotionen, Stufenübertritte, Wechsel innerhalb der Sekundarschule, frühzeitige Übertritte und Rückstellungen)	48
4.5.8.	Zuweisung IF, Logopädie, Psychomotorik, Begabtenförderungsformen (ausserhalb IF), Aufnahmeunterricht und Aufnahmeklasse (DaZ), Einschulungsklasse, Kleinklasse, Sprachheilkindergarten	49
4.5.9.	Frühzeitige Einschulung in den Kindergarten	51
4.5.10.	Aufnahme deutschkundiger Schülerinnen und Schüler in die Sekundarschule	51
4.5.11.	Sonderschulische Massnahmen mit Kostenfolgen (intern und extern), Hochbegabtenförderung	52
4.5.12.	Abgabe von Schulmaterial an Privatschüler	53
4.5.13.	Genehmigung von Therapien von Privatschülern	53
4.5.14.	Nicht ferienverlängernde Dispensation von Schülern bis maximal drei Tage und Jokertage	54
4.5.15.	Nicht ferienverlängernde Dispensation von Schülern von vier Tagen und mehr (ohne Jokertage) <sup>1)</sup>	54
4.5.16.	Ferienverlängernde Dispensation von Schülern (ohne Jokertage)	55
4.5.17.	Stundenpläne	55
4.5.18.	Randzeitenbetreuung	56
4.5.19.	Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte	56
4.5.20.	Unterrichtsverlegung (Klasse)	57
4.5.21.	Unterrichtsverlegung (Schuleinheit) und Unterrichtseinstellung	57
4.5.22.	Disziplinarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten	57
4.5.23.	Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern	58
4.5.24.	Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht auf Gesuch der Eltern	59
4.6.	Öffentlichkeit	59
4.6.1.	Verschiedene Aufgaben	59
4.6.2.	Herausgabe der Schulseite	60
4.7.	Kurse	60
4.7.1.	Freiwillige Kurse, Angebotsplanung (halbjährlich)	60
4.7.2.	Freiwillige Kurse, Kursadministration	61
4.7.3.	Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK)	61
4.7.4.	Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene, Angebotsplanung und Kursadministration	62
4.8.	Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt	62
4.8.1.	Verschiedene Aufgaben	62

## **1. Einleitung**

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Opfikon. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Stadt Opfikon sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

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

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 13. März 2008 von der Schulpflege und am 15. April 2008 vom Stadtrat verabschiedet und per 18. August 2008 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung ist die Schulpflege verantwortlich. Anpassungsanträge werden von der Koordinationsstelle gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Kollegialitätsprinzip**

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem Ressort der Schule Opfikon 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 Opfikon finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Personen, die einem Gremium der Schule Opfikon angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren bekannt werden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

### **2.4. Öffentlichkeit**

Öffentliche Aussagen zur Schule Opfikon im Allgemeinen obliegen alleine der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten. In einzelnen Fällen kann sie oder er diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorsitzenden und die Schulleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigenen Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Schule Opfikon missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen.

## **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. Aufträge und Projekte**

Schul- und Dienstseinheiten erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder – an deren Stelle – von der Koordinationsstelle 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 Schulpflege 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 Schulpflege über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

## **2.7. Rollende Leistungs- und Schulraumplanung**

Schul- und Dienstseinheiten fassen ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Vierjahres- bzw. einem Schulprogramm zusammen, welches sie jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres aufgrund der neuesten Erkenntnisse bereinigen. Aus dem Vierjahres- bzw. Schulprogramm wird das Jahresprogramm abgeleitet. Die Vierjahres- bzw. Schulprogramme und die Jahresprogramme werden von der Schulpflege genehmigt. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres erteilen die Schul- und Dienstleitungen der Schulpflege jeweils bis zu den darauf folgenden Herbstferien Auskunft in Form eines schriftlichen Berichtes.

Die rollende Schulraumplanung, deren Planungshorizont drei und sechs Jahre beträgt, fusst neben den Schülerzahlen auch auf den Schulprogrammen der Schuleinheiten. Die Schulraumplanung wird jährlich verifiziert und bildet alsdann die Grundlage für den Investitions- und Finanzplan der Stadt Opfikon und das Budget.

## **2.8. Beurteilung (Selbstevaluation)**

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nehmen Schul- und Dienstseinheiten eine Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Darüber hinaus kann die Schulpflege 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 Schulpflege 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 Schulpflege diesen Bericht genehmigt hat.

## **2.9. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch**

Die Ressorts, die Koordinationsstelle 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 Koordinationsstelle 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 Koordinationsstelle, der Schul- und Dienstleitungen muss in einem Organisationsbeschrieb festgehalten werden, den diese zuhanden der Schulpflege erstellen.

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

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch gesammelt. Entweder ist dieses via Intranet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich oder es befindet sich je ein Exemplar in den Händen der Schulpflegemitglieder, der Koordinationsstellenmitglieder und der Schul- und Dienstleitungen. Die Aktualisierung obliegt der Schulverwaltung.

## **2.10. Protokolle und Gesprächsnotizen**

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts, der Koordinationsstelle 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 Koordinationsstelle 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 Schulpflege, die Koordinationsstelle 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.

### **2.11. Schüler- und Personalakten**

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falls, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung abgelegt und – nach Austritt der Schülerin oder des Schülers – rechtmässig archiviert, sofern sie nicht aufgrund übergeordneten Rechts anderenorts aufbewahrt werden müssen.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden durch die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt und – nach deren Austritt – rechtmässig archiviert.

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

### **2.12. Unterschriftenregelung**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Koordinationsstelle sowie der Schul- und Dienstleitungen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung (Schulsekretärin oder Schulsekretär) die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Opfikon. Bei Abwesenheit der Präsidentin oder des Präsidenten unterzeichnet an ihrer oder seiner Stelle die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident.

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

### **2.13. Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen des Gemeinderates, des Stadtrates und der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten, in der nachstehenden Tabelle jedoch der Übersichtlichkeit zuliebe ebenfalls aufgeführt.

	<b>budgetierte bisherige Ausga- ben</b>	<b>budgetierte neue einmalige Aus- gaben <sup>1)</sup></b>	<b>budgetierte neue, wiederkehrende Ausgaben <sup>1)</sup></b>	<b>nicht budgetierte neue, einmalige Ausgaben</b>	<b>nicht budgetierte neue, wiederkehrende Ausgaben</b>
	<b>bis Fr.</b>	<b>bis Fr.</b>	<b>bis Fr.</b>	<b>bis Fr. maximal pro Jahr Fr.</b>	<b>bis Fr. maximal pro Jahr Fr.</b>
<b>Gemeinderat</b>	–	3'000'000	300'000	3'000'000 unbegrenzt	300'000 unbegrenzt
<b>Stadtrat</b>	–	400'000	50'000	400'000 500'000	30'000 100'000
<b>Schulpflege</b>	–	–	30'000	150'000 300'000	15'000 50'000
<b>Ressorts <sup>2)</sup></b>	unbegrenzt	300'000	–	–	–
<b>Koordinationsstelle</b>	30'000	30'000	30'000	– –	– –
<b>Kostenstellenverant- wortliche und Beauftragte</b>	10'000	10'000	10'000	– –	– –

1) Als neue Ausgabe gilt auch die Erhöhung einer bisherigen Ausgabe  
2) für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich, siehe Kapitel 3.2.2.

Die Schulpflege überträgt den Ausgabenvollzug bis zu den in der obigen Tabelle ersichtlichen Betragsobergrenzen der Koordinationsstelle, den Kostenstellenverantwortlichen und den Beauftragten. Die Schul- und Dienstleitungen sind die Kostenstellenverantwortlichen der Schul- und Dienstseinheiten.

Die Schulpflege genehmigt auf Antrag der Koordinationsstelle eine Liste der Zeichnungsberechtigten, in der jedes Konto entweder der Koordinationsstelle selbst, einem Kostenstellenverantwortlichen oder einem Beauftragten zugewiesen ist. Die Zeichnungsberechtigten sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.

Die Kostenstellenverantwortlichen 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.

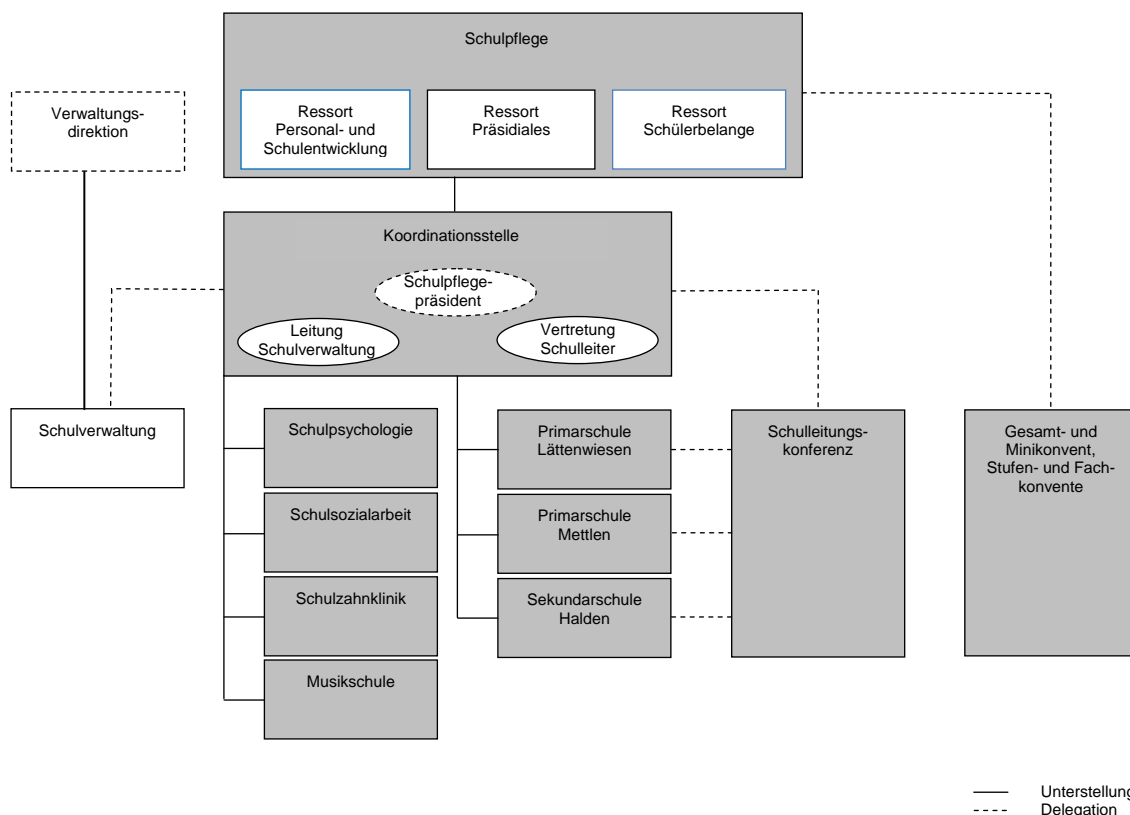
## 2.14. Stellvertretung

Die Ressorts, die Koordinationsstelle, die Dienstleitungen und alle übrigen Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, 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 die Vertretung der Schulleitungskonferenz an der Koordinationsstelle für länger ausfällt, schlägt die Schulleitungskonferenz der Schulpflege eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter vor. Fällt die Schulverwaltungsleitung für länger aus, ernennt die Schulpflege eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Längere Stellvertretungen einer Dienstleitung richtet die Schulverwaltungsleitung ein, wobei in der Regel eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der betreffenden Diensteinheit eingesetzt wird.

Die Stellvertretung einer Schulleitung erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Sie wird entweder von einer Lehrperson der betreffenden Schuleinheit oder von der Schulleitung einer anderen Schuleinheit wahrgenommen. Die Schulleitungskonferenz schlägt der Schulpflege eine Regelung für alle Schuleinheiten vor.

### 3. Aufbauorganisation



#### 3.1. Schulpflege

##### 3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören ab der Amtsperiode 2010/14 neun, bis dahin fünfzehn Mitglieder einschliesslich der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten an.

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

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

### 3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Koordinationsstelle, der Schulleitungskonferenz, der Schul- und Dienstseinheiten, des Gesamtkonventes, des Minikonventes, der Stufen- und Fachkonvente sowie einzelner Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Koordinationsstelle und die Schul- und Dienstleitungen. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben.

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

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der einzelnen Schul- und Dienstseinheiten. Sie genehmigt die Leistungsplanung (Vierjahres- bzw. Schulprogramme, Jahresprogramme), die Schulraumplanung sowie das Budget und die Rechnung, bevor diese konsolidiert werden.

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

Die Schulbesuche und die summative Mitarbeiterbeurteilung zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss den kantonalen Vorschriften vollzogen. Die Zusammensetzung der MAB-Teams ist im Kapitel 3.3. «MAB-Teams» beschrieben.

Jede Lehr- und Fachperson wird in der Regel während zweier Lektionen pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Die Eindrücke während des Schulbesuchs werden in einem Besuchsbericht schriftlich festgehalten. Dieser wird im Personaldossier der betreffenden Lehr- oder Fachperson abgelegt. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

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

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

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

### 3.1.3. Sitzungen

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördemitglieder, die Koordinationsstelle, eine Schulleiterin oder ein Schulleiter pro Schuleinheit und die Gesamtkonventspräsidentin oder der Gesamtkonventspräsident als Vertretung der Lehrerschaft teil. Das Protokoll

führt die Schulverwaltungsleitung. Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die betreffende Dienstleitung oder eine Vertretung des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents oder eine Lehr- oder Fachperson zur Beratung an die Sitzungen eingeladen werden.

Jeweils im September legt die Schulpflege ihrer Sitzungen für das kommende Kalenderjahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen.

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.

Ein ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulpflegemitglieder 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 spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Schulverwaltungsleitung die Traktandenliste erstellt. Die Aktenauflage beginnt, oder die Aufschaltung der Akten im Intranet erfolgt jeweils ein Arbeitstag vor der Sitzung. Die Aktenauflage dauert bis 30 Minuten vor der Sitzung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte ohne Beratung
- B-Geschäfte  
Beschlussgeschäfte mit Beratung
- C-Geschäfte  
Beratungsgeschäfte ohne Beschluss

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident vor. Auf Wunsch einer Sitzungsteilnehmerin oder eines Sitzungsteilnehmers kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Die Sitzungen der Schulpflege 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 Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

#### **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 in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

## 3.2. Ressorts

### 3.2.1 Zusammensetzung

Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

#### *Ressort ‹Präsidiales›*

- die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, die oder der den Vorsitz führt
- die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident
- ein Mitglied der Schulpflege
- ein Mitglied der Koordinationsstelle (Leitung der Schulverwaltung)

#### *Ressort ‹Personal- und Schulentwicklung›*

- drei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt und eines die oder der MAB-Verantwortliche ist
- ein Mitglied der Koordinationsstelle (Vertretung der Schulleitungen)
- eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der oder die das Protokoll führt
- zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schul- oder Diensteinheit, eine bestimmte Lehr- oder Fachperson, eine bestimmte Mitarbeiterin oder einen bestimmten Mitarbeiter betreffen, muss die zuständige Schul- oder Dienstleitung eingeladen werden

#### *Ressort ‹Schülerbelange›*

- drei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines den Vorsitz führt
- die Leitung der Diensteinheit ‹Schulpsychologie›
- eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der oder die das Protokoll führt
- zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schülerin oder einen bestimmten Schüler betreffen, müssen die zuständige Lehrperson und bei Bedarf die entsprechenden Fachpersonen eingeladen werden

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident kann bei entsprechender Festlegung im Rahmen der Konstituierung als weiteres Mitglied entweder im Ressort ‹Personal- und Schulentwicklung› oder im Ressort ‹Schülerbelange› Einsitz nehmen.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.9. ‹Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch›, ist die innere Organisation der Ressorts deren Sache.

### 3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Koordinationsstelle sowie der Schul- und Diensteinheiten 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›*

- Prozesse ‹Planung› (Kapitel 4.1.1. bis 4.1.3.)
- Prozesse ‹Finanzen› (Kapitel 4.2.1. bis 4.2.10.)
- Prozesse ‹Liegenschaften› (Kapitel 4.4.1. bis 4.4.5.)
- Prozesse ‹Öffentlichkeit› (Kapitel 4.6.1. bis 4.6.2.)

#### *Ressort ‹Personal- und Schulentwicklung›*

- Prozesse ‹Personal› (Kapitel 4.3.1. bis 4.3.24.)
- Prozesse ‹Planung› (Kapitel 4.1.4. bis 4.1.6.)

#### *Ressort ‹Schülerbelange›*

- Prozesse ‹Schülerbelange› (Kapitel 4.5.1. bis 4.5.19.)
- Prozesse ‹Kurse› (Kapitel 4.7.1. bis 4.7.4.)
- Prozesse ‹Gesundheit, Sicherheit, Transport› (Kapitel 4.8.1.)

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

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

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege 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 Sitzungsrhythmus selbst. Die Sitzungstermine sind der Schulverwaltung zu melden, welche diese im Intranet publiziert. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der oder dem Ressortvorsitzenden. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichentscheid obliegt der oder dem Ressortvorsitzenden.

## **3.3. MAB-Teams**

### **3.3.1. Zusammensetzung**

Für die summative Beurteilung der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen werden MAB-Teams gebildet. Für das ordentliche Verfahren gehören einem MAB-Team ein Mitglied der Schulpflege, eine Schulleiterin oder ein Schulleiter aus der Schuleinheit, in der die zu beurteilende Person tätig ist und entweder ein weiteres Schulpflegemitglied oder eine Fachperson an.

Beim vereinfachten Verfahren wirkt ein Mitglied der Schulpflege und eine Schulleiterin oder ein Schulleiter aus der Schuleinheit mit, in der die zu beurteilende Person tätig ist. Die Leitung eines MAB-Teams obliegt einer oder einem Beurteilungsverantwortlichen.

Die MAB-Teams werden von einer oder einem MAB-Verantwortlichen betreut, die oder der dafür sorgt, dass über alle Beurteilungen ein einheitlicher Massstab zur Anwendung gelangt. Die oder der MAB-Verantwortliche, bei der oder dem es sich um ein Mitglied der Schulpflege handelt, gehört dem Ressort ‹Personal- und Schulentwicklung› an.

Für die formative Förderung der kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen und die Beurteilung der kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen ihrer Schuleinheit sind die Schulleitungen zuständig.

### **3.4. Koordinationsstelle**

#### **3.4.1. Zusammensetzung**

Die Schulverwaltungsleitung und eine Vertretung der Schulleitungen bilden die Koordinationsstelle. Die Vertretung der Schulleitungen wird von der Schulpflege auf Vorschlag der Schulleitungskonferenz gewählt. Die Schulleitungskonferenz legt fest, wann eine Neuwahl stattfinden soll. Die kürzeste Amtsdauer beträgt ein Jahr.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.9. ‹Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch›, ist die innere Organisation der Koordinationsstelle deren Sache.

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

Die Koordinationsstelle koordiniert die Schul- und Dienstseinheiten der Schule Opfikon im Auftrag der Schulpflege. Sie stellt sicher, dass die Beschlüsse der Schulpflege umgesetzt werden, überwacht Projekte, in die mehrere Schul- und Dienstseinheiten eingebunden sind, fordert die Planungen der Schul- und Dienstseinheiten ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung, löst Konflikte zwischen Schul- und Dienstseinheiten und so weiter. Sie ist im Zweifelsfalle die erste Anlaufstelle der Schul- und Dienstleitungen für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können.

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

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

Als Beschlüsse der Koordinationsstelle gelten nur solche, die von den Mitgliedern der Koordinationsstelle gemeinsam gefällt wurden. Erste Ansprechperson der Koordinationsstelle ist die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident. Sind sich die Mitglieder der Koordinationsstelle uneins, entscheidet die Schulpflege bzw. die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, wenn nötig mittels Präsidialentscheid.

Die einzelnen Aufgaben der Koordinationsstelle sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 ‹Ablauforganisation› der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **3.4.3. Sitzungen**

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

## **3.5. Schulleitungskonferenz**

### **3.5.1. Zusammensetzung**

Die Schulleitungen aller Schuleinheiten bilden zusammen die Schulleitungskonferenz.

Die Schulleitungskonferenz wird von einer Schulleiterin oder einem Schulleiter geleitet. Diese oder dieser wird auf Antrag der Schulleitungskonferenz von der Schulpflege an die Koordinationsstelle gewählt.

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

Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. In Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle koordiniert sie Aufgaben, die mehrere Schuleinheiten betreffen.

### **3.5.3. Sitzungen**

Die Schulleitungskonferenz bestimmt selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten will und organisiert diese selbst.

Jede Schuleinheit verfügt über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt der Leitung.

## **3.6. Schuleinheiten**

### **3.6.1. Zusammensetzung**

Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen und unter Anhörung der Lehrerschaft von der Schulpflege gebildet. Zurzeit bestehen die drei Schuleinheiten Lättenwiesen, Mettlen und Halden.

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

Die Einrichtungen der schulergänzenden Betreuung (Horte, Mittagstische) gehören den Schuleinheiten an, in denen sie untergebracht sind.

Die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarschule, die Handarbeits- und Hauswirtschaftslehrpersonen sowie weitere Fachlehrpersonen, die DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache), die heilpädagogischen Fachlehrpersonen (Integrativer Förderunterricht IF), die Logopädie- und Psychomotorik-Therapeutinnen und -Therapeuten sowie die Mitarbeitenden der ausserfamiliären Betreuung gehören der Schuleinheit an, in der sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind. Die Sportlehrpersonen gehören der Schuleinheit Halden an. In Zweifelsfällen nimmt die Schulpflege eine Zuteilung vor. Zusammenfassend werden die oben erwähnten Berufsangehörigen als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet.

Für die pädagogische Entwicklung der einzelnen Schuleinheit ist die Schulleitung zusammen mit der Schulkonferenz verantwortlich. Dieser gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die für die betreffende Schule tätig sind oder dieser von der Schulpflege zugeteilt wurden und ein Gesamtpensum von mindestens 10 Wochenlektionen (Lehrpersonen der Primar- und Sekundarschule) oder 8 Wochenstunden (Lehrpersonen des Kindergartens) oder 35 Stellenprozenten erfüllen. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen.

Die Schuleinheiten werden von einer bis maximal zwei Schulleiterinnen oder Schulleitern geführt. Diese werden aus einer Reihe wählbarer Kandidatinnen und Kandidaten von der betreffenden Schulkonferenz zur Wahl vorgeschlagen und von der Schulpflege gewählt. Wer zu den wählbaren Kandidatinnen und Kandidaten zählt, bestimmen die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident zusammen mit der oder dem Vorsitzenden des Ressorts «Personal- und Schulentwicklung» und der Vertretung der Schulleitungen an der Koordinationsstelle. Die personelle Betreuung der Schulleitungen ist Aufgabe der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten.

Die Führung der Lehr- und Fachpersonen sowie der Mitarbeitenden der Schuleinheit obliegt der Schulleitung. Sie werden auf Antrag der Schulleitung von der Schulpflege eingestellt. Bei der Auswahl wirkt ein Mitglied des Ressorts «Personal- und Schulentwicklung» mit.

Die Hauswarte und Hausdienstmitarbeitenden unterstehen der Abteilung «Liegenschaftsverwaltung» der Stadt Opfikon. Der Schulpflege und der Schulleitung steht ein Mitspracherecht bei deren Anstellung zu. In schulischen Belangen ist die Schulleitung gegenüber den Hauswarten weisungsbefugt.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.9. «Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch», ist die innere Organisation der Schuleinheiten deren Sache.

### **3.6.2. 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.

### **3.6.3. Sitzungen**

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

## **3.7. Diensteinheiten**

### **3.7.1. Zusammensetzung**

Die Schulpsychologie, die Schulsozialarbeit, die Schulzahnklinik und die Musikschule bilden je eine eigene Diensteinheit.

Für die schulärztliche Versorgung und die Pediculose-Therapeutinnen (‘Laustanten’) ist die Schulverwaltung zuständig.

Die Diensteinheiten werden von einer Dienstleiterin oder einem Dienstleiter geführt. Diese werden von der Schulpflege ernannt oder eingestellt. Die Auswahl nehmen die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident zusammen mit der oder dem Vorsitzenden des Ressorts ‘Personal- und Schulentwicklung’ und der Schulverwaltungsleitung vor. Die personelle Führung der Dienstleitungen obliegt der Schulverwaltungsleitung.

In kleinen Diensteinheiten mit nur wenigen Mitarbeitern kann die Leitung auch von allen Mitarbeitenden gemeinsam wahrgenommen werden.

Mitarbeitende der Dienste werden auf Antrag der Dienstleitung und der Schulverwaltungsleitung von der Schulpflege eingestellt. Bei der Auswahl wirkt ein Mitglied des Ressorts ‘Personal- und Schulentwicklung’ mit. Deren Führung obliegt der Dienstleitung.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.9. ‘Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch’, ist die innere Organisation der Diensteinheiten deren Sache.

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

Die Diensteinheiten unterstützen die Schulpflege sowie die Ressorts und Schuleinheiten in administrativen und fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie sind verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.

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

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

### **3.8. Schulverwaltung**

Die Schulverwaltung ist Teil der Stadtverwaltung. Die Schulverwaltungsleitung wird von der Verwaltungsdirektion der Stadt Opfikon eingestellt und geführt. Die Einstellung und Führung der Verwaltungsmitarbeitenden obliegt der Schulverwaltungsleitung. Der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten steht bei der Einstellung ein Mitspracherecht zu.

In schulischen Belangen ist die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident gegenüber der Verwaltungsleitung weisungsbefugt.

Die Bestimmungen der vorliegenden Geschäftsordnung sind auch für die Schulverwaltung verbindlich.

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

Die Schulpflege, die Ressorts, die Koordinationsstelle, die Schulleitungskonferenz sowie die Schul- und Dienstseinheiten können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte mit besonderen Fachkenntnissen ernennen. Sie sind der Koordinationsstelle unterstellt.

Solche Beauftragte sind u.a. die Beschaffungsverantwortlichen und die Angebotskoordinatorinnen und -koordinatoren für Kurse.

### **3.10. Redaktionsteam**

Für die Herausgabe der Schulseite setzt die Schulpflege ein Redaktionsteam ein.

### **3.11. Aussprachen**

Einmal im Jahr laden die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident zusammen mit der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten der Schulpflege die Leitungen aller Konvente zu einer Aussprache ein. Zu diesen Aussprachen werden eine Schulleiterin oder ein Schulleiter jeder Schuleinheit und die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter mit eingeladen.

### **3.12. Berufsvorbereitungsjahr**

Delegierte der Schulpflege Opfikon und der Lehrerschaft nehmen Einsitz in die Gremien der Berufswahlschule Kloten, welche die Aufsicht über die Berufswahlschule wahrnehmen. Diese Gremien verfügen über eigene Reglemente.

Die Schulpflege stellt durch Leistungsvereinbarungen mit anderen Anbietern sicher, dass die Nachfrage nach einem Berufsvorbereitungsjahr abgedeckt werden kann.

### **3.13. Gesamt-, Mini-, Stufen- und Fachkonvente**

Bei den Konventen handelt es sich um unabhängige Gremien der Lehrerschaft, die in der vorliegenden Geschäftsordnung nicht ausführlich erläutert werden. Die Konvente konstituieren und organisieren sich selbst.

Die Präsidentin oder der Präsident des Gesamtkonventes nimmt als Vertretung der Lehrerschaft an den Sitzungen der Schulpflege teil.

### **3.14. Objektbaukommissionen**

Setzt der Stadtrat für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Objektbaukommission ein, so gehören dieser mindestens eine Vertretung der Schulpflege und eine Vertretung der zukünftigen Benutzer an.

## 4. Ablauforganisation

### Abkürzungen

AK	Angebotskoordinatorin oder -koordinator	RED	Redaktionsteam
BV	Beschaffungsverantwortliche oder -verantwortlicher	RL	Ressort Präsidiales
DL	Dienstleitung	RLM	Ressortmitglied Präsidiales
DSV	Schulverwaltung	RP	Ressort Personal- und Schulentwicklung
FV	Finanzverwaltung (Stadt Opfikon)	RPM	Ressortmitglied Personal- und Schulentwicklung
KS	Koordinationsstelle	RPV	Ressortvorsitz Personal- und Schulentwicklung
KSS	Vertretung der Schulleitungen an der Koordinationsstelle	RS	Ressort Schülerbelange
GR	Gemeinderat	RSM	Ressortmitglied Schülerbelange
GSP	Sitzung der Schulpflege mit allen beratenden Stimmen	RV	Ressortvorsitz
GV	Gutsverwaltung der Schule	SE	Schuleinheit
HL	Hortleiterin	SK	Schulkonferenz
HW	Hauswart	SL	Schulleitung
KLP	Klassenlehrperson	SLK	Schulleitungskonferenz
KV	Kostenstellenverantwortliche oder -verantwortlicher	SP	Schulpräsidentin oder Schulpräsident
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	SPD	Diensteinheit Schulpsychologie
LI	Abteilung Liegenschaften (Stadt Opfikon)	SPF	Schulpflege
LP	Lehr- und Fachperson der Schuleinheiten	SPM	Schulpflegemitglied
MA	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Diensteinheiten	SR	Stadtrat
MABV	MAB-Verantwortliche oder -Verantwortlicher	SSA	Schulsozialarbeit
ML	Mittagstischleiterin	SVL	Schulverwaltungsleitung
OBK	Objektbaukommission	U	Urne, Stimmvolk
PH	Pädagogische Hochschule des Kantons Zürich	VSA	Volksschulamt
PL	Projektleitung	VD	Verwaltungsdirektor
R	Ressort		

### **Nomenklatur (Beispiele)**

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

### **Nummerierung**

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

## 4.1. Planung

### 4.1.1. Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine festlegen	DSV <sup>2)</sup> /RV	GSP <sup>2)</sup>	
2	Sitzungskalender nachführen	DSV		
3	Anträge verfassen und einreichen	Antragsteller <sup>1)</sup>		
4	Anträge redigieren	DSV	Antragsteller	
5	Traktandenliste festlegen	SP/RV		
6	Einladung verschicken, Akten auflegen	DSV		
7	Sitzung leiten	SP/RV		
8	Protokoll erstellen und auflegen bzw. versenden und archivieren	DSV <sup>3)</sup>		
9	Beschlüsse administrativ verarbeiten	DSV		

<sup>1)</sup> Unterstützung DSV  
<sup>2)</sup> für Sitzungen der Schulpflege  
<sup>3)</sup> für Sitzungen des Ressorts Präsidiales verfasst die Schulverwaltungsleitung das Protokoll

### 4.1.2. Rollende Leistungsplanung (Planungshorizont vier Jahre)

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresberichte (Vorjahr) verfassen	KS,SL,DL	GSP,GR <sup>3)</sup>	
2	Standortbestimmung durchführen, Legislaturziele festlegen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich), Projektleitungen bestimmen und Projektaufträge erteilen <sup>1)</sup>	SPF		
3	Standortbestimmung durchführen, Schulprogramme oder Vierjahresprogramme <sup>2)</sup> verfassen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich), Jahresprogramme ableiten	SL,SK/DL	GSP	

<sup>1)</sup> Prozess 4.1.4. oder 4.1.5.  
<sup>2)</sup> Diensteinheiten  
<sup>3)</sup> Jahresberichte der Diensteinheiten

#### 4.1.3. Rollende Schulraumplanung (Planungshorizont 3 und 6 Jahre)

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schülerzahlen ermitteln bzw. verifizieren	DSV		
2	Raumbedarf ermitteln bzw. verifizieren <sup>1)</sup>	DSV	RL,GSP	
<sup>1)</sup> unter Einbezug der Ressorts und der Schul- und Dienstleitungen				

#### 4.1.4. Budgetierte Projekte

Prozessverantwortung PL

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

#### 4.1.5. Nicht budgetierte Projekte

Prozessverantwortung PL

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

#### 4.1.6. Beurteilung (Selbstevaluation)

Prozessverantwortung SL/DL

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

## 4.2. Finanzen

### 4.2.1. Verschiedene Aufgaben

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

### 4.2.2 Sitzungsgelder und -entschädigungen abrechnen

Prozessverantwortung GV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungsteilnehmende erfassen	Sitzungsleitung <sup>1)</sup>		
2	Guthaben ermitteln	GV	SP	
3	Auszahlung vollziehen	GV		
<sup>1)</sup> Wird ein Protokoll geführt, übernimmt die Protokollführerin oder der Protokollführer diese Aufgabe				

#### 4.2.4. Budgetierung

Prozessverantwortung GV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetziele festlegen	FV		
2	Erfassungsformulare den Kostenstellenverantwortlichen zustellen	GV		
3	Finanzbedarf ermitteln	KV		
4	Schulbudget erstellen	GV		
5	Schulbudget bereinigen und genehmigen	RL,KV	GSP	

#### 4.2.5. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung GV

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

#### 4.2.6. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung GV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen	FV		
2	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	RL		
3	Budgetabweichung begründen, Schulrechnung abnehmen	RL,KV	GSP	

#### 4.2.7. Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung BV

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

#### 4.2.9. Vorschuss (Barbezüge)

Prozessverantwortung GV

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

#### 4.2.10. Inkasso (ohne Schulzahnklinik)

Prozessverantwortung GV

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

### 4.3. Personal

#### 4.3.1. Vikariate, Stellvertretungen

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Voraussehbare Absenzen der Schul- oder Dienstleitung und der Schulverwaltung, unvorhersehbare Absenz nur der Schul- oder Dienstleitung melden	LP/MA		
2	Unvorhersehbare Absenz der Schulverwaltung melden	SL/DL		
3	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP,SL,DSV <sup>1)</sup> /DL		
4	Vertretung der Schulverwaltung melden	SL/DL		
5	Abordnung und Besoldung veranlassen	DSV		
6	Dienstwiederaufnahme der Schul- oder Dienstleitung und der Schulverwaltung melden	LP/MA		

<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, sucht die Schulverwaltung

#### 4.3.2. Case management

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Arbeitsunfähigkeit (auch teilweise und ohne Vikariat) der Schulverwaltung melden	SL/DL		
2	Arbeitsunfähigkeit dem Volksschulamt <sup>1)</sup> oder der Stadtkanzlei <sup>2) 3)</sup> melden	SL, DSV		
3	Arbeitsaufnahme der Schulverwaltung melden	LP/MA		
4	Arbeitsaufnahme dem Volksschulamt <sup>1)</sup> oder der Stadtkanzlei <sup>2)</sup> melden	DSV		

<sup>1)</sup> kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen  
<sup>2)</sup> kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen und Mitarbeitende  
<sup>3)</sup> wenn nach einem Monat unklar ist, ob und wann die betreffende Person die Arbeit wieder aufnimmt

#### 4.3.3. Vierjährige Beurteilung von Lehr- und Fachpersonen (MAB summative Beurteilung)

Prozessverantwortung MABV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Lehr- oder Fachperson identifizieren	DSV		
2	MAB-Teams bilden	MABV <sup>1)</sup>		
3	Zu beurteilende Lehr- oder Fachpersonen den MAB-Teams zuteilen, Jahresablauf festlegen	MABV		
4	Dossier «Unterricht und Planung» verfassen und einreichen	LP		
5	Unterrichtsbesuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräche führen und Erkundungsbericht verfassen, Beurteilungen vornehmen, Integrationsgespräch führen, Ergebnisse dokumentieren, Beurteilungsgespräch führen	MAB-Teams	GSP	
6	MAB-Ergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten und Lehr- oder Fachpersonen informieren	DSV		
(7.1)	Falls Bedarf besteht: Rekursfähige <sup>2)</sup> Verfügung anfordern	LP		
(7.2)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	GSP, DSV/VSA		

<sup>1)</sup> zusammen mit den Schulleitungen  
<sup>2)</sup> Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich. Kommunal angestellte Lehr- oder Fachpersonen rekurren beim Bezirksrat, kantonal angestellte Lehrpersonen beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion

**4.3.4. Jährliche Beurteilung von Lehr- und Fachpersonen  
(MAB formative Förderung)**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulbesuch(e) durchführen, Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	SL		
2	Lehr- oder Fachperson zum Mitarbeitergespräch einladen	SL		
3	Mitarbeitergespräch führen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	SL,LP		
4	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen <sup>1)</sup>	SL,LP		
(5.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	LP		
(5.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	SL,LP		
<sup>1)</sup> gegebenenfalls Prozess 4.3.16.				

**4.3.5. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder**

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besuchsplan erstellen und verteilen	DSV		
2	Besuche durchführen, der Lehr- oder Fachperson Feedback erteilen, Besuchsbericht verfassen	SPM <sup>1)</sup>		
3	Ablage des Besuchsberichts im Personal-Dossier	DSV		
<sup>1)</sup> bei Beanstandungen wendet sich die Besuchende an die Schulleitung				

#### 4.3.6. Jährliche Beurteilung von Mitarbeitenden (MBU)

Prozessverantwortung DL <sup>2)</sup>/SL <sup>3)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Beurteilungsformulare an Mitarbeiterin oder Mitarbeiter abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	DL <sup>2)</sup> /SL <sup>3)</sup>		
2	Vorbereitung aufs Beurteilungsgespräch	MA/LP		
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielvereinbarung dokumentieren	DL <sup>2)</sup> /SL <sup>3)</sup> , MA/LP	SVL	
4	Gegebenenfalls Einsprache erheben	MA/LP		
(5)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken <sup>1)</sup>	SVL	GSP	
6	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen <sup>4)</sup>	DL <sup>2)</sup> /SL <sup>3)</sup> , MA/LP		
(7.1)	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	MA/LP		
(7.2)	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	DL <sup>2)</sup> /SL <sup>3)</sup> , MA/LP		

<sup>1)</sup> Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MBU möglich  
<sup>2)</sup> für Mitarbeitende einer Diensteinheit ohne Leitung übernimmt diese Aufgabe die Schulverwaltungsleitung. Auf Wunsch des betreffenden Mitarbeitenden wirkt ein weiterer Mitarbeitender beratend mit  
<sup>3)</sup> für kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen  
<sup>4)</sup> gegebenenfalls Prozess 4.3.16.

#### 4.3.7. Vierjährliche Beurteilung der Schulleitungen (MAB summative Beurteilung)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Schulleitungen dem Schulpräsidenten melden	DSV		
2	Gesprächstermine vereinbaren	SP		
3	Dossier «Führung» verfassen und einreichen	SL		
4	Besuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräche führen und Erkundungsbericht verfassen, Beurteilungen vornehmen, Integrationsgespräch führen, Ergebnisse dokumentieren, Beurteilungsgespräch führen	SP,RPV	GSP	
5	MAB-Ergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten und Schulleitung informieren	DSV		
(6.1)	Falls Bedarf besteht: Rekursfähige <sup>1)</sup> Verfügung verlangen	SL		
(6.2)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		
<sup>1)</sup> Ein Rekurs beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verweigerung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich				

#### 4.3.8. Jährliche Beurteilung der Schulleitungen (MAB formative Förderung)

Prozessverantwortung SP

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

#### 4.3.9. Jährliche Beurteilung der Dienstleitungen (MBU)

Prozessverantwortung SVL

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

#### 4.3.10. Jährliche Beurteilung der Koordinationsstelle

Prozessverantwortung SP

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

#### 4.3.11. Stellenplan

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Stellenplan erstellen	DSV,KS,SLK	GSP <sup>1)</sup> /SR <sup>2)</sup>	
2	Stellenplan für kantonal besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	DSV		
<sup>1)</sup> für Lehr- und Fachpersonen und Schulleitungen <sup>2)</sup> für Dienstmitarbeitende				

#### 4.3.12. Einstellung von kantonal besoldeten Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Einstellung veranlassen	SL	KS	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DSV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen <sup>1)</sup>	SL,RPM	GSP	
5	Bewerbende benachrichtigen	SL		
6	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DSV	VSA	
7	Lehr- oder Fachperson einarbeiten	SL(LP)		
<sup>1)</sup> bei Stellenteilung unter Einbezug der Partnerin oder des Partners und allenfalls unter Einbezug einer oder eines Delegierten der Schulkonferenz				

#### 4.3.13. Einstellung von Mitarbeitenden und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung DL <sup>1)</sup>/SL <sup>2)</sup>

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

<sup>1)</sup> für Mitarbeitende einer Diensteinheit ohne Leitung übernimmt diese Aufgabe die Schulverwaltungsleitung. Auf Wunsch des betreffenden Mitarbeitenden wirkt ein weiterer Mitarbeitender beratend mit

<sup>2)</sup> für kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen

#### 4.3.14. Einstellung von Schulleitungen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Einstellung veranlassen	SP,KSS <sup>1)</sup> ,SK		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DSV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	SP,RPV,KSS <sup>1)</sup>		
5	Vorausgewählte Bewerbende zu Hearing einladen	DSV		
6	Hearing durchführen, definitive Auswahl treffen	SK	GSP	
7	Bewerbende benachrichtigen, Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DSV		
8	Schulleitende einführen	KSS <sup>1)</sup>		

<sup>1)</sup> Handelt es sich bei der betreffenden Schulleitung um die Vertretung der Schulleitungen an der Koordinationsstelle, übernimmt eine andere Vertretung der Schulleitungen diese Aufgabe. Geht es um die Besetzung des einen Teils einer Zweierleitung wirkt zudem die verbleibende Schulleiterin oder der verbleibende Schulleiter mit

#### 4.3.15. Einstellung von Dienstleitenden

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen, Einstellung veranlassen	SVL,SP		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DSV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SVL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Besoldung festlegen	SP,RPV,SVL	GSP	
5	Bewerbende benachrichtigen	SVL		
6	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DSV		
7	Dienstleiterin oder Dienstleiter einarbeiten	SVL		
8	Probezeitbericht erstellen (Vorgehen analog MBU)	SVL		

#### 4.3.16. Weiterbildung

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

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Antrag stellen <sup>2)</sup>	MA/LP		
2	Angemessenheit beurteilen, Weiterbildung bewilligen	DL <sup>1)</sup> /SL	RP <sup>3)</sup>	
3	Anmeldung vornehmen, Weiterbildung absolvieren, der Dienst- oder Schulleitung Bericht erstatten, dieser die Rechnung übergeben	MA/LP		
4	Rechnung prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben	KV		
5	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV		

<sup>1)</sup> für Mitarbeitende einer Dienstseinheit ohne Leitung übernimmt diese Aufgabe die Schulverwaltungsleitung  
<sup>2)</sup> falls die Weiterbildung nicht im Rahmen der formativen Förderung vereinbart wurde  
<sup>3)</sup> ab CHF 1'000 pro Jahr und Person

#### 4.3.17. Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht

Prozessverantwortung SL

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

#### 4.3.18 Konfliktbehandlung

Prozessverantwortung SL/SP<sup>1)</sup>/DL/SVL<sup>2)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Konfliktursache erkennen und Lösungsschritte aushandeln	SL/SP <sup>1)</sup> / DL/SVL <sup>2)</sup> , Beteiligte		
2	Lösungsschritte umsetzen	Beteiligte		
3	Wirkung beurteilen, allenfalls Mediation vereinbaren	SL/SP <sup>1)</sup> / DL/SVL <sup>2)</sup> , Beteiligte		
(4.1)	Falls eine Mediation vereinbart wurde: Mediation veranlassen	SL/SP <sup>1)</sup> / DL/SVL <sup>2)</sup>	SP	
(4.2)	Mediation durchführen	Mediator, Beteiligte		
(4.3)	Wirkung beurteilen, allenfalls Disziplinar massnahme beschliessen	SL/SP <sup>1)</sup> / DL/SVL <sup>2)</sup>		
(5)	Falls eine Disziplinar massnahme beschlossen wurde: Disziplinar massnahme einleiten	SL/SP <sup>1)</sup> / DL/SVL <sup>2)</sup>		

<sup>1)</sup> Falls die Schulleitung selbst am Konflikt beteiligt ist  
<sup>2)</sup> Falls die Dienstleitung selbst am Konflikt beteiligt ist

#### 4.3.19. Disziplinar massnahmen gegenüber Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehr- oder Fachperson anhören <sup>1)</sup> und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SL		
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Lehr- oder Fachperson anhören <sup>1)</sup> und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SL,RPM		
(3)	allenfalls MAB oder gleichwertiges Verfahren veranlassen und Volksschulamt informieren, Wirkung beurteilen	RPM		
(4.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigung beschliessen	SL,RPM	GSP,VSA	
(4.2)	Kündigung vollziehen	DSV		

<sup>1)</sup> Auf Wunsch der betreffenden Lehr- oder Fachperson kann eine Vertrauensperson nach vorheriger Ankündigung beratend beigezogen werden

#### 4.3.20. Disziplinar massnahmen gegenüber Mitarbeitenden

Prozessverantwortung DL <sup>2)</sup>/SL <sup>3)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter anhören <sup>1)</sup> und allenfalls mündlich verwarnen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	DL <sup>2)</sup> /SL <sup>3)</sup>		
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Mitarbeiterin oder Mitarbeiter anhören <sup>1)</sup> und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	DL <sup>2)</sup> /SL <sup>3)</sup> , RPM		
(3.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigung beschliessen	DL <sup>2)</sup> /SL <sup>3)</sup> , RPM	GSP	
(3.2)	Kündigung vollziehen	DSV		

<sup>1)</sup> Auf Wunsch der betreffenden Mitarbeiterin oder des betreffenden Mitarbeiters kann eine Vertrauensperson nach vorheriger Ankündigung beratend beigezogen werden  
<sup>2)</sup> für Mitarbeitende einer Dienst Einheit ohne Leitung übernimmt diese Aufgabe die Schulverwaltungsleitung.  
<sup>3)</sup> für Mitarbeitende der schulergänzenden Betreuung

#### 4.3.21. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schulleitenden

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung anhören <sup>1)</sup> und allenfalls mündlich verwarnen, Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SP, KSS <sup>2)</sup>		
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Schulleitung anhören <sup>1)</sup> und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SP, KSS <sup>2)</sup>		
(3.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Absetzung beantragen	SP, KSS <sup>2)</sup>	GSP	
(3.2)	Absetzung vollziehen	DSV		
<sup>1)</sup> Auf Wunsch der betreffenden Schulleiterin oder des betreffenden Schulleiters kann eine Vertrauensperson nach vorheriger Ankündigung beratend beigezogen werden <sup>2)</sup> Handelt es sich bei der betreffenden Schulleitung um die Vertretung der Schulleitungen an der Koordinationsstelle, übernimmt eine andere Vertretung der Schulleitungen diese Aufgabe				

#### 4.3.22. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Dienstleitenden

Prozessverantwortung SVL<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Dienstleitung anhören <sup>1)</sup> und allenfalls mündlich verwarnen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SVL		
(2)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Dienstleitung anhören <sup>1)</sup> und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SVL, SP		
(3.1)	Falls die Wirkung unzureichend ist: Absetzung beantragen	SVL, SP	GSP	
(3.2)	Absetzung vollziehen	DSV		
<sup>1)</sup> Auf Wunsch der betreffenden Dienstleiterin oder des betreffenden Dienstleiters kann eine Vertrauensperson nach vorheriger Ankündigung beratend beigezogen werden				

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

Prozessverantwortung KS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	KS,SL		
2	Kriterien für die Auswahl festlegen	RP		
3	Betroffene Lehr- und Fachpersonen informieren, Kündigung beschliessen	KS,SL,RPV	GSP	
4	Kündigung vollziehen	DSV		

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

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch stellen	LP		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	SL	RP <sup>1) 3)</sup>	
3	Gesuche an Volksschulamt weiterleiten <sup>2)</sup>	DSV		
4	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter informieren, Meldung an Volksschulamt oder Finanzverwaltung	DSV		
<sup>1)</sup> ab fünf Tagen <sup>2)</sup> für Fälle, die gemäss Lehrpersonalverordnung nicht von der Schule Opfikon alleine entschieden werden können <sup>3)</sup> abschliessend für kommunal besoldete Lehr- und Fachpersonen				

#### 4.3.25. Lohnberechnung und -auszahlung für Lehr- und Fachpersonen mit wechselnden Pensum

Prozessverantwortung SL

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

#### 4.3.26. Arbeitszeugnis für Lehr- und Fachpersonen und Mitarbeitende

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angaben für Arbeitszeugnis bei der Schulleitung anfordern	SVL		
2	Arbeitszeugnis verfassen aufgrund der Angaben der vorgesetzten Stelle	SVL	SL/SP	

#### 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 OBK

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

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Belegungssitzung einberufen und durchführen, Belegungsplan erstellen	RLM,AK,DSV		
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		

## 4.5. Schülerbelange

### 4.5.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Organisation und Durchführung von Eintrittselternabenden	SL		
Organisation und Durchführung von Übertrittselternabenden	KLP		
Ferienplan erarbeiten und publizieren	DSV	KS	
Musikschule: An- und Abmeldung sowie Leistungsbezug der Schülerinnen und Schüler der Gutsverwaltung melden	DL		
Schulergänzende Betreuung: An- und Abmeldung sowie Leistungsbezug der Schülerinnen und Schüler der Gutsverwaltung melden	HL/ML		
Zuteilung ins kommunale Begabtenförderungsprogramm	KLP		

### 4.5.2. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einzugsgebiete verifizieren, Einteilungskriterien festlegen, Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Schuleinheit entscheiden und Schüler auf Schuleinheiten zuteilen	DSV	SP	
2	Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Klasse entscheiden	SL		
3	Schüler auf Klassen zuteilen	SL,KLP		
4	Zuteilungen erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen, Lehrpersonen informieren	DSV		
(5.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheidung erwirken	DSV,SL		
(5.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	SP	GSP	
(5.3)	Verfügung zustellen	DSV		

#### 4.5.3. Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen, geeignete Schuleinheit ausfindig machen und Schulleitung informieren	DSV	SP	
2	Schülerin oder Schüler einer Klasse zuteilen <sup>1)</sup>	SL,KLP		
3	Zuteilung erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigte zustellen	DSV		
(4.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheidung erwirken	DSV,SL		
(4.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	SP	GSP	
(4.3)	Verfügung zustellen	DSV		
<sup>1)</sup> Evtl. folgt Prozess 4.5.6, falls das sonderpädagogische Angebot der Schule Opfikon kleiner 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 allenfalls übernehmenden Schuleinheit anfragen	SL		
2	Anfrage prüfen und beantworten mit allfälliger Meldung der Klasseneinteilung	übernehm. SL		
3	Gesuch entscheiden. Schulverwaltung informieren	SL		
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson, dem Schulpsychologischen Dienst (falls dieser das Gesuch gestellt hat) und der übernehmenden Schulleitung zustellen	DSV		
(5.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheidung erwirken	DSV,SL		
(5.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	SP	GSP	
(5.3)	Verfügung zustellen	DSV		

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

Prozessverantwortung DSV

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

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

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit feststellen	KLP/SPD,SL		
2	Geeignete Nachbargemeinde anfragen	SL		
3	Versetzung beschliessen	SL	RS	
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Schulgemeinde zustellen	DSV		
(5.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	DSV,SL		
(5.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(5.3)	Verfügung zustellen	DSV		

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

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit den Erziehungsberechtigten besprechen, deren Zustimmung für einen Laufbahnvorschlag <sup>1)</sup> einholen	KLP		
2	Bei Uneinigkeit: Einigungsgespräch mit den Erziehungsberechtigten führen	SL, KLP <sup>2)</sup>		
3	Laufbahnentscheid fällen	SL	RS <sup>3)</sup>	
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
(5.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
(5.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(5.3)	Verfügung zustellen	DSV		
<sup>1)</sup> Bei einer regulären Promotion nicht erforderlich <sup>2)</sup> Beim Übertritt in die Sekundarschule unter Beizug einer Sekundarlehrperson <sup>3)</sup> Wenn die Erziehungsberechtigten nach dem Einigungsgespräch noch immer nicht einverstanden sind				

**4.5.8. Zuweisung IF, Logopädie, Psychomotorik, Begabtenförderungsformen (ausserhalb IF), Aufnahmeunterricht und Aufnahmeklasse (DaZ), Einschulungsklasse, Kleinklasse, Sprachheilkindergarten**

**Der Prozess 4.5.8. gilt ab Schuljahr 2010/11. Bis dahin sind abweichende Handhabungen gemäss aktuellem Entwicklungsstand möglich.**

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Förderbedarf feststellen <sup>1)</sup> bzw. früher beschlossene Massnahmen beurteilen, Klassenlehrperson informieren	Involvierte <sup>2)</sup>		
2	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen <sup>3)</sup> , Schulleitung informieren	KLP		
3	Mittels Formular aufs Standortgespräch vorbereiten	KLP, Involvierte <sup>2)</sup>		
4	Standortgespräch durchführen, allenfalls Abklärung oder Förderziele und Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	KLP, Involvierte <sup>2)</sup>	SL, RS <sup>4)</sup>	
(5.1)	Falls eine Abklärung beschlossen wurde <sup>5)</sup> : Abklärung veranlassen	SL		
(5.2)	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Massnahme vorschlagen	SPD <sup>6)</sup>		
(5.3)	Involvierte zu einem weiteren Standortgespräch einladen, Schulleitung informieren	KLP		
(5.4)	Standortgespräch durchführen, allenfalls Förderziele und Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	KLP, Involvierte <sup>2)</sup> , SPD <sup>6)</sup>	SL, RS <sup>4)</sup>	
(6.1)	Falls eine Massnahme beschlossen wurde: Schülerin oder Schüler zuweisen <sup>7)</sup> und Schulverwaltung informieren	SL		
(6.2)	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
(7.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
(7.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(7.3)	Verfügung zustellen	DSV		

- 1) Im Hinblick auf die Zuweisung zum Aufnahmeunterricht oder in eine Aufnahmeklasse mittels Sprachstandserhebung
- 2) Erziehungsberechtigte, Regel- oder Förderlehrpersonen, Therapierende, andere
- 3) falls bereits früher eine Massnahme beschlossen wurde, erfolgt die Einladung ein halbes Jahr nach diesem Beschluss (ein Jahr bei Zuteilung in eine Kleinklasse)
- 4) bei Uneinigkeit der Involvierten
- 5) zwingend im Hinblick auf die Zuweisung in Therapien oder wenn die Erziehungsberechtigten mit der festgelegten Massnahme nicht einverstanden sind
- 6) oder andere Abklärungsstelle (Therapierende, Arzt)
- 7) vor der Zuweisung in eine Kleinklasse muss eine Querversetzung in eine andere Klasse stattgefunden haben

#### 4.5.9. Frühzeitige Einschulung in den Kindergarten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, geeignete Schuleinheit ausfindig machen, Schulleitung anfragen	DSV		
2	Testwoche vereinbaren, Erziehungsberechtigte informieren	SL,KLP,DSV		
3	Testwoche durchführen und auswerten	KLP,SPD		
4	Gesuch entscheiden	SL,KLP		
5	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
(6.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheidung erwirken	SL		
(6.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	SP	GSP	
(6.3)	Verfügung zustellen	DSV		

#### 4.5.10. Aufnahme deutschunkundiger Schülerinnen und Schüler in die Sekundarschule

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sprachstand feststellen und der Schulleitung melden	KLP		
(2)	Falls Sprachstand ungenügend: Schülerin oder Schüler an ein geeignetes Lerninstitut überweisen	SL		

**4.5.11. Sonderschulische Massnahmen mit Kostenfolgen (intern und extern), Hochbegabtenförderung**

**Der Prozess 4.5.10. gilt ab Schuljahr 2010/11. Bis dahin sind abweichende Handhabungen gemäss aktuellem Entwicklungsstand möglich.**

Prozessverantwortung KLP, bei Sonderschulungen ab Schritt 9 SPD

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

#### 4.5.12. Abgabe von Schulmaterial an Privatschüler

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarfsmeldung der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und der Schuleinheit mitteilen	DSV		
2	Vorhandenes Material bereitstellen und der Schulverwaltung übergeben	SE		
3	Material den Erziehungsberechtigten aushändigen und Rückgabe vereinbaren	DSV		
(4)	Falls die Rückgabe nicht vereinbarungsgemäss erfolgt: Erziehungsberechtigte ermahnen	DSV		
(5)	Falls Rückgabe nicht erfolgt: Inkasso des Materials veranlassen	DSV		

#### 4.5.13. Genehmigung von Therapien von Privatschülern

Prozessverantwortung RS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten oder der Privatschule entgegennehmen und zur Entscheidung ans Ressort 'Schülerbelange' weiterleiten	DSV		
2	Angemessenheit überprüfen, Gesuch entscheiden	RS		
3	den Erziehungsberechtigten oder der Privatschule den Beschluss mitteilen	DSV		
(4.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	RS		
(4.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RS(RSM)	GSP	
(4.3)	Verfügung zustellen	DSV		

**4.5.14. Nicht ferienverlängernde 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, Beschluss den Erziehungsberechtigten mitteilen	KLP		
(2.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL,KLP		
(2.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	SP	GSP	
(2.3)	Verfügung zustellen	DSV		

**4.5.15. Nicht ferienverlängernde Dispensation von Schülern von vier Tagen und mehr (ohne Jokertage) <sup>1)</sup>**

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		
(3.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	DSV,SL		
(3.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	SP	GSP	
(3.3)	Verfügung zustellen	DSV		

<sup>1)</sup> vom gesamten Unterricht oder einzelnen Fächern

#### 4.5.16. Ferienverlängernde Dispensation von Schülern (ohne Jokertage)

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Klassenlehrperson anhören und Entscheid gemäss Gesetz und Richtlinien vorbereiten	DSV		
2	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Gesuch gemäss Gesetz und Richtlinien entscheiden	SP		
3	Rekursfähige Verfügung verfassen und zustellen	DSV,SP		

#### 4.5.17. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

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

#### 4.5.18. Randzeitenbetreuung

Prozessverantwortung SL

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

#### 4.5.19. 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, Erziehungsberechtigte informieren	LP	SL	
2	Unterrichtsänderung dem zuständigen Schulpflegemitglied und 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>	GV,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. Unterrichtsverlegung (Klasse)

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Verlegung der Schulleitung melden	LP		
2	Erziehungsberechtigte, zuständiges Schulpflegemmitglied und Schulverwaltung informieren	LP		

#### 4.5.21. Unterrichtsverlegung (Schuleinheit) und Unterrichtseinstellung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Verlegung oder Einstellung beschliessen	SL	SP	
2	Erziehungsberechtigte und zuständige Schulpflegemmitglieder informieren	SL, DSV		

#### 4.5.22. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vergehen der Erziehungsberechtigten der Schulleitung melden	LP		
2	Erziehungsberechtigte anhören	SL		
(3.1)	Falls notwendig: Mahnung veranlassen	SL		
(3.2)	Mahnung den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
(4.1)	Falls notwendig: Verzeigung einleiten	SL		
(4.2)	Massnahme zum Vollzug ans Statthalteramt weiterleiten	DSV	SP	

#### 4.5.23. Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts oder Sofortmassnahmen ergreifen	LP/SL	SP <sup>1)</sup>	
(2)	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten	KLP		
(3)	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten	SL,KLP		
(4)	Falls erfolglos: schriftlicher Verweis	SL		
(5.1)	Falls erfolglos: Versetzung in eine andere Klasse beschliessen, Lehrpersonen und Schulverwaltung informieren	SL		
(5.2)	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
(6.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln	SL		
(6.2)	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(6.3)	Verfügung zustellen	DSV		
(7.1)	Wenn erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, allenfalls Wegweisung vom fakultativen Unterricht, vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht oder Versetzung <sup>2)</sup> beschliessen	RSM,SL		
(7.2)	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
(8.1)	Falls eine Einsprache erfolgt: Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSM	GSP	
(8.2)	Verfügung zustellen	DSV		
(9)	Falls erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, allenfalls frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht per Einschreiben androhen	RSM,SL;DSV		
(10.1)	Falls erfolglos: Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht beschliessen <sup>3)</sup>	RSM	GSP	
(10.2)	Verfügung zustellen	DSV		
<sup>1)</sup> bei vorübergehender Wegweisung vom Unterricht als Sofortmassnahme <sup>2)</sup> Prozess 4.5.4 oder 4.5.6. <sup>3)</sup> frühestens nach 10 Schuljahren oder zurückgelegtem 15. Altersjahr, Nachfolgelösung muss sichergestellt sein				

#### 4.5.24. Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht auf Gesuch der Eltern

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Eltern entgegennehmen, Stellungnahme der Schulleitung einholen und Voraussetzungen prüfen	DSV		
(2)	Falls erforderlich: Eltern anhören	SP		
3	Entlassung beschliessen	SP		
4	Beschluss den Eltern zustellen	DSV		

### 4.6. Öffentlichkeit

#### 4.6.1. Verschiedene Aufgaben

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

#### 4.6.2. Herausgabe der Schulseite

Prozessverantwortung RED

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

#### 4.7. Kurse

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

Prozessverantwortung AK

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

#### 4.7.2. Freiwillige Kurse, Kursadministration

Prozessverantwortung KVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste führen	KVL		
2	Unterlagen für die Auszahlung der Leiterentschädigungen der Schulverwaltung übergeben	KVL		
3	Abrechnung erstellen und der Gutsverwaltung übergeben	KVL		
4	Leiterentschädigungen auszahlen	GV		
5	Kursbeurteilung <sup>1)</sup>	KVL/AK		
<sup>1)</sup> nur bei auswärtigen Kurs- oder Veranstaltungsleitern				

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

Prozessverantwortung DSV

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

#### 4.7.4. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene, Angebotsplanung und Kursadministration

Prozessverantwortung DSV

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

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

##### 4.8.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Sicherstellung der schulärztlichen Versorgung	DSV		
Sicherstellung der schulzahnärztlichen Versorgung	LP		
Sicherstellung des Schulzahnpflegeunterrichts	SL		
Sicherstellung der Gewaltprävention	SSA		
Sicherstellung des Verkehrsunterrichts	SL		
Sicherstellung des Sexualkundeunterrichts	SL		
Sicherstellung des Schulbusbetriebs	DSV		