langnau am albis

Schule Langnau am Albis

Geschäftsordnung

Schule Langnau am Albis

Geschäftsordnung

Schulpflegebeschluss 123 vom 10. Mai 2010

- revidiert mit Schulpflegebeschluss 128 vom 31. Oktober 2011
- revidiert mit Schulpflegebeschluss 097 vom 15. Juni 2015
- revidiert mit Schulpflegebeschluss 402 vom 21. September 2020 (aufgrund Änderung neues Gemeindegesetz und Gemeindeordnung Langnau am Albis)

© 2015 Schule Langnau am Albis

Das vorliegende Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die des Vortrags, der Vervielfältigung auf allen denkbaren Wegen und der Speicherung auf Datenträger bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten und bedingen in jedem Falle der schriftlichen Zustimmung des Urhebers.

Inhalt

1. Einleitung 6

2. Allgemeines 6

Schule 6

Gremium 6

2.1. Kollegialitätsprinzip 6

2.2. Stimmzwang 7

2.3. Amtsgeheimnis 7

2.4. Öffentlichkeit 7

2.5. Information 7

2.6. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit 7

2.7. Rollende Entwicklungsplanung 7

2.8. Aufgabenteilung 8

2.9. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch 8

2.10. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte 9

2.11. Unterschriftenregelung 9

2.12. Finanzkompetenzen 10

2.12.1 Generell 10

2.12.2 Kontozuständigkeit / Kontoverantwortliche 12

2.13. Behördenentschädigung 13

2.14. Stellvertretung 13

3. Aufbauorganisation 14

3.1. Schulpflege 15

3.1.1. Zusammensetzung 15

3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 15

3.1.3. Schulpflegesitzungen 16

3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss 16

3.2. Ressorts 17

3.2.1. Ressort Präsidium, Öffentlichkeit & Schulentwicklung 17

3.2.1.1. Zusammensetzung Ressort Präsidium, Öffentlichkeit & Schulentwicklung 17

3.2.1.2. Aufgaben und Befugnisse des Ressorts Präsidium, Öffentlichkeit & Schulentwicklung 18

3.2.2. Ressort Personal 19

3.2.2.1. Zusammensetzung Ressort Personal 19

3.2.2.2. Aufgaben und Befugnisse des Ressorts Personal 20

© 2020 Schule Langnau am Albis

3.2.3. Ressort Schülerbelange ***21***
3.2.3.1. Zusammensetzung Ressort Schülerbelange 21
3.2.3.2. Aufgaben und Befugnisse des Ressorts Schülerbelange 21

3.2.4. Ressort Finanzen / ICT ***22***
3.2.4.1. Zusammensetzung Ressort Finanzen: 22
3.2.4.2. Aufgaben und Befugnisse des Ressorts Finanzen / ICT 22

3.2.5. Ressort Liegenschaften ***23***
3.2.5.1. Zusammensetzung Ressort Liegenschaften; Mitgliedschaft in der Liegenschaftenkommission der Gemeinde 23
3.2.5.2. Aufgaben und Befugnisse des Ressorts Liegenschaften 23

3.2.6. Ressortsitzungen ***24***

3.3. Geschäftsleitung ***24***
3.3.1. Zusammensetzung 24
3.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 24
3.3.3. Sitzungen 25

3.4. Schuleinheiten ***25***
3.4.1. Zusammensetzung 25
3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen 25
3.4.3. Sitzungen 26

3.5. Deutsch als Zweitsprache (DaZ) ***27***

3.6. Logopädie und Psychomotorik ***27***

3.7. Mitarbeiterförderung (MAG) und Mitarbeiterbeurteilung (MAB) ***27***
3.7.1. Schulleitende 27
3.7.2. Deutsch als Zweitsprache (DaZ), Logopädie und Psychomotorik 27
3.7.3. Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen, Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen und weitere Fachpersonen (Pensum mind. 10 L / 8 h Kiga / 35%) 28
3.7.4. Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen, Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen und weitere Fachpersonen (Pensum kleiner als 10 L / 8 h Kiga / 35%) 28

3.8. Jahrgangs-, Stufen- und Fachkonvente ***28***

3.9. Gesamtkonvent ***28***

3.10. Arbeitsgruppen und Beauftragte ***28***

3.11. Baukommissionen ***29***

3.12. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen ***29***

4. Ablauforganisation **29**

Abkürzungen – Legende ***31***

4.1. Sitzungsplanung ***32***
4.1.1. Sitzungen der Schulpflege 32
4.1.2. Sitzungen der Ressorts 33

4.2. Schulentwicklung ***34***
4.2.1. Entwicklungsplanung (Planungshorizont 4 Jahre) 34

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.2.2. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder 36
4.2.3. Projekte innerhalb einer Schuleinheit 36
4.2.4. Jährlicher Evaluationstag 37

4.3. Stellen- und Personalplanung sowie Lohnberechnungen 38
4.3.1. Stellenplanung (VZE-Verteilung) 38
4.3.2. Personalplanung 39
4.3.3. Lohnberechnung und –auszahlung für Lehr- und Fachpersonen mit wechselnden Pensen 39
4.3.4. Ausrichtung von Einmalzulagen an Lehr- und weitere Fachpersonen 40

4.4. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse 41
4.4.1. Anstellung von Schulleitenden 41
4.4.2. Anstellung von Lehr- und Fachpersonen, Koordinatorin DaZ, Koordinatorin Logopädie, Koordinatorin Psychomotorik sowie Therapeuten 42
4.4.3. Kündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus 43
4.4.4. Arbeits- und Zwischenzeugnis für Schulleitende 44
4.4.5. Arbeits- und Zwischenzeugnis für Mitarbeitende 45

4.5. Förderung und Beurteilung 46
4.5.1. Jährliche Einzelgespräche mit Schulpflegemitgliedern 46
4.5.2. MAB Schulleitung (vierjährliche Mitarbeiterbeurteilung) 47
4.5.3. MAG Schulleitung (jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr) 48
4.5.4. Mitarbeiterbeurteilung (vierjährliches MAB) von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen, Koordinatorin DaZ, Koordinatorin Logopädie oder Koordinatorin Psychomotorik sowie Therapeuten mit *mindestens* 10 Wochenlektionen / 8 Wochenstunden Kindergarten / 35 Stellenprozente 49
4.5.5. Mitarbeiterförderung (jährliches MAG) von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen, Koordinatorin DaZ, Koordinatorin Logopädie oder Koordinatorin Psychomotorik sowie Therapeuten mit *mindestens* 10 Wochenlektionen / 8 Wochenstunden Kindergarten / 35 Stellenprozente 51
4.5.6. Erweitertes MAG (jährliches Mitarbeitergespräch mit Beurteilung) von Lehr- und Fachpersonen, Koordinatorin DaZ, Koordinatorin Logopädie oder Koordinatorin Psychomotorik sowie Therapeuten *mit weniger* als 10 Wochenlektionen / 8 Wochenstunden Kindergarten / 35 Stellenprozente 52

4.6. Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildung und Urlaube 53
4.6.1. Vikariate, Stellvertretungen 53
4.6.2. Berufliche Weiterbildung 54
4.6.3. Bezahlter Urlaub für die Begleitung eines Klassenlagers 54
4.6.4. Bezahlter Urlaub (inkl. Dienstaltersgeschenk DAG etc.) 55
4.6.5. Unbezahlter Urlaub sowie Abtausch von Unterrichtslektionen 56

4.7. Konflikte und Disziplinarverfahren gegenüber Mitarbeitenden 57
4.7.1. Konfliktbehandlung 57
4.7.2. Disziplinarmassnahme gegenüber Schulleitenden 58
4.7.3. Disziplinarmassnahme gegenüber Lehr- und Fachpersonen 59

4.8. Stundenpläne, Schülerzuteilungen, Aufnahme von Schülern aus einer anderen Gemeinde 60
4.8.1. Stundenpläne 60
4.8.2. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres 61
4.8.3. Schülerzuteilung während dem Schuljahr (Zuzug und externe Schüler) 62
4.8.4. Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Wohngemeinde 63

4.9. Schullaufbahnentscheide 64

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.9.1. Rückstellung (verzögerte Einschulung (Kiga)) 64
4.9.2. Primarschulen: Schullaufbahnentscheide *(Wiederholung einer Klasse (inkl. Kiga), provisorische Beförderung mit Bewährungszeit, Überspringen einer Klasse)* 65
4.9.3. Übertritt in die Sekundarstufe 67
4.9.4. Sekundarschule: Schullaufbahnentscheide *(Wechsel innerhalb der Sekundarstufe, überspringen einer Klasse, wiederholen einer Klasse in Ausnahmefällen)* 69

4.10. Angebote für Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen 71
4.10.1. ‹Schulisches Standortgespräch› (SSG) 71
4.10.2. Zuteilung von IF-Stunden an Klassen bzw. pädagogischen Teams für Teamteaching (IF-Stufe 1) 73
4.10.3. Primarschulen: Zuteilung von IF-Stunden an einzelne Schüler (IF-Stufe 2) 74
4.10.4. Zuteilung von Therapien: Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, audiopädagogisches Angebot und Sehbehinderten- unterstützung an einzelne Schüler 76
4.10.5. Veranlassen von integrativem DaZ-Unterricht im Kiga bzw. veranlassen von Aufnahme- oder Aufbauunterricht (DaZ) auf Primar- und Sekundarstufe 77
4.10.6. Externe Sonderschulung, integrierte Sonderschulung (ISR) oder Einzelunterricht 78
4.10.7. Zusätzliche Massnahmen (Begabtenförderung, Verhaltenstraining, Klassenassistenzen etc.) 80

4.11. Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten, Versetzungen von Schülern 81
4.11.1. Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülern 81
4.11.2. Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten 83
4.11.3. Umteilung von Klasse in Parallelklasse (auf Gesuch der Erziehungsberechtigten, LP, SPD etc.) 84
4.11.4. Versetzung in eine andere Schuleinheit (auf Gesuch der Erziehungsberechtigten, LP, SPD etc.) 85
4.11.5. Versetzung eines Schülers in eine Schule ausserhalb der Gemeinde 86

4.12. Dispensationen von Schülern 87
4.12.1. Jokertage (2 Tage/Schuljahr) und Schnuppertage auf Sekundarstufe (unbeschränkt) 87
4.12.2. Einmalige Dispensationen (inkl. Ferienverlängerungen ohne Jokertage) und wiederkehrende Dispensationen 88

4.13. Ferienplan, Gesundheit, schulische Angebote und Anlässe, Unterrichtsverlegungen, diverse Aufgaben 89
4.13.1. Ferienplan 89
4.13.2. Gesundheitsdienste 89
4.13.3. Start Schulkarriere – Kindergarten (öffentlicher Anlass Schule Langnau am Albis) 89
4.13.4. Einschulungsabend 1. Klasse (öffentliche Anlässe in Schuleinheiten) 90
4.13.5. Elternabende 90
4.13.6. Schulreisen, Exkursionen, Projekte etc. 91
4.13.7. Klassenlager 92
4.13.8. Unterrichtszeitverlegung innerhalb Klasse Prozessverantwortung LP 93
4.13.9. Schulanlässe 93
4.13.10. Präventions- und Interventionsanlässe 94
4.13.11. Schulsozialarbeit: Führungsteam 94
4.13.12. Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK) 95
4.13.13. Gemeinde- und Schulbibliothek 95

4.14. Ausserschulische Angebote: Musikschule, Schulsport und Freizeitkurse / Skilager / Brückenangebote 96
4.14.1. Musikschule 96
4.14.2. Schulsport und Freizeitkurse auf Primar- und Sekundarstufe: Angebotsplanung und Kursadministration 97

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.14.3. Skilager 98
4.14.4. Brückenangebot: Berufswahlschule (BWS) 99
4.14.5. Brückenangebot: Berufseinstiegsjahr (BEJ) / Berufsorientierungsjahr (BOJ) 99

4.15. Tagesstrukturen (Mittagstisch, Randzeiten- und Ferienbetreuung) & Aufgabenhilfe ... 100
4.15.1. Tagesstrukturen 100
4.15.2. Aufgabenhilfe an den Primarschulen 100

4.16. Öffentlichkeitsarbeit und freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene 101
4.16.1. Verschiedene Aufgaben 101
4.16.2. Schulpflege: Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Lokalzeitung, Homepage, amtliche Publikationen etc.) 101
4.16.3. Schuleinheiten: Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Hauszeitungen, Homepage etc.)....102
4.16.4. Krisensituationen: Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt 102
4.16.5. Freiwillige hauswirtschaftliche Fortbildungskurse für Erwachsene: Angebotsplanung und Kursadministration 103

4.17. Finanzen 104
4.17.1. Diverse Aufgaben....104
4.17.2. Budgetierung (laufende Rechnung und Investitionsrechnung)....104
4.17.3. Einzelbeschaffung innerhalb Schuleinheit 105
4.17.4. Sammelbeschaffung mehrerer Schuleinheiten 106
4.17.5. Vorschuss (Barbezüge für Exkursionen, Lager, Anlässe etc.) 107
4.17.6. Inkasso[1)] Prozessverantwortung SV 108
4.17.7. Budgetüberwachung....109
4.17.8. Behördenentschädigung 109
4.17.9. Staatsbeiträge einfordern....110
4.17.10. Rechnungsabschluss....110
4.17.11. ICT - Bedarf und Weiterentwicklung....111

4.18. Liegenschaften, Infrastruktur, Informatik 112
4.18.1. Reinigung, ordentliche und ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben 112
4.18.2. Grundbelegung von Schulräumlichkeiten (Turn-/Schwimmhalle, Singsaal, Musikzimmer etc.) ..113
4.18.3. Ausserschulische Einmalbelegungen von Schulräumlichkeiten....114
4.18.4. Bauvorhaben....115

© 2020 Schule Langnau am Albis

1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Langnau am Albis. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Einheitsgemeinde Langnau am Albis mit Inkrafttretung ab 1. Januar 2021 (Urnenabstimmung vom 9. Februar 2020 und Regierungsratsbeschluss 445 vom 6. Mai 2020) sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Bei der vorliegenden Geschäftsordnung 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 ursprünglich am 2. Mai 2010 von der Schulpflege verabschiedet und auf Beginn des Schuljahres 2010/11 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich.

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Dort, wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder weibliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen sowohl auf Personen männlichen als auch weiblichen Geschlechts.

2. Allgemeines

Schule

Als Schule wird in dieser Geschäftsordnung die gesamte für den Schulbetrieb zuständige Organisationseinheit verstanden. Diese umfasst die Schulleitung, die Lehrpersonen, die Schulpflege, die Schulverwaltung, Betreuungs- und weitere Fachpersonen sowie Dienste, die der Schule zugeordnet sind.

Gremium

In dieser Geschäftsordnung bedeutet Gremium eine Gruppe von Verantwortlichen und ist als Oberbegriff zu verstehen. Die Schulpflege, die Geschäftsleitung, Konferenzen, Ausschüsse, Projekt- und Arbeitsgruppen sowie nicht genauer bezeichnete Gruppen sind Gremien. Im Gegensatz dazu bezeichnet der Begriff Stelle einen einzelnen Entscheidungsträger.

Über die Schaffung von Gremien der Schule Langnau am Albis entscheiden Schulpflege oder Geschäftsleitung.

2.1. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem Ressort oder der Geschäftsleitung der Schule Langnau am Albis angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht.

© 2020 Schule Langnau am Albis

2.2. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien der Schule Langnau am Albis 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 Langnau am Albis finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

Alle Personen, die einem Gremium der Schule Langnau am Albis angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnte.

2.4. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Schule Langnau am Albis im Allgemeinen obliegen alleine dem Schulpflegepräsidenten. In einzelnen Fällen kann er diese Aufgabe delegieren.

Die Ressortvorstände, die Geschäftsleitung sowie die Schulleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium auch nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Schule Langnau am Albis missverstanden werden können oder ein anderes Gremium mit einschliessen. Handelt es sich um sensible Informationen oder um solche mit einer grösseren Tragweite, wird der Schulpräsident im Voraus informiert.

2.5. Information

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

2.6. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit

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

2.7. Rollende Entwicklungsplanung

Der Begriff ‹rollend› bedeutet, dass eine Planung für eine bestimmte Anzahl Jahre – den Planungshorizont – aufgesetzt und alsdann Jahr für Jahr den veränderten Gegebenheiten angepasst wird. Rollende Planungen sind die Legislaturziele der Schulpflege, die Schulprogramme, die Personal- und die Schulraumplanung und die Finanzplanung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre. Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresprogramme der Schuleinheiten und das Budget.

Legislaturziele
Die Schulpflege fasst ihre behördlichen Entwicklungsziele unter Einbezug der Meinung der Schulleitenden und evtl. weiteren Mitarbeitenden in Form von Legislaturzielen zusammen. Die Erarbeitung der Legislaturziele findet üblicherweise im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode statt. Ziele, die die Entwicklung von Schul- oder Diensteinheiten direkt beeinflussen, werden den betroffenen Mitarbeitenden präsentiert, begründet und als Vorgaben für die nächsten Schulprogramme formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

© 2020 Schule Langnau am Albis

Schulprogramme
Jede Schuleinheit fasst ihre Entwicklungsziele alsdann in einem Schulprogramm zusammen. Sie berücksichtigt dabei die gesetzlichen Vorgaben, die Vorgaben der Schulpflege sowie die Rückmeldungen der externen Schulaufsicht. Im Schulprogramm werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben.

Projektaufträge
Die im Schulprogramm aufgeführten Entwicklungsziele der Schuleinheiten werden mittels Projektaufträgen verbindlich geplant. In einem Projektplan wird die Zusammensetzung der Projektgruppe, Hintergrund, Zielsetzungen und Risiken des Projekts sowie die wichtigsten Meilensteine und die dazu notwendigen zeitlichen und finanziellen Ressourcen beschrieben.

Jährlicher Evaluationstag
Die Entwicklungsprojekte eines laufenden Schuljahres werden jeweils im Mai am jährlichen Evaluationstag beurteilt oder zwischenevaluiert. Aufgrund dieser neusten Erkenntnisse wird das Schulprogramm bereinigt und das kommende Schuljahr mittels Jahresplan und Projektaufträgen geplant. Über die Entwicklungsergebnisse und die Schlussfolgerungen des vergangenen Schuljahres erteilen die Schulleitungen der Schulpflege jeweils bis zu den darauf folgenden Herbstferien Auskunft in Form eines schriftlichen Berichts, den sie an einer ordentlichen Schulpflegesitzung präsentieren. Bei dieser Gelegenheit stellen die Schulleitenden auch gleichzeitig die neue Jahresplanung und die Projektaufträge vor.

Die Schulprogramme müssen der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden.

Die Schulprogramme sind zusammen mit der Personal- und Schulraumplanung - die auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen beruhen, - eine wichtige Grundlage für das Budget.

2.8. Aufgabenteilung

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

Der Schulpflegepräsident, die Ressortvorstände, die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die Schulleitenden sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder bzw. Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

2.9. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch

Die Aufgaben der Ressorts sind der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen. Die innere Arbeitsteilung der Geschäftsleitung, der Schuleinheiten und der Schulverwaltung werden in einem Organisationsbeschrieb festgelegt, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen. Der Organisationsbeschrieb gibt darüber Auskunft, welche Aufgaben die Leitung und die Mitglieder bzw. die Lehr- und Fachpersonen wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen. Ferner enthält er den Auftrag und das Angebot der betreffenden Einheit sowie die Führungsgrundsätze und die Regeln der Zusammenarbeit.

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

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden zusammen mit der Gemeindeordnung und der vorliegenden Geschäftsordnung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut.

© 2020 Schule Langnau am Albis

Entweder ist das Organisationshandbuch via Intranet/Extranet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich und/oder es befindet sich je ein Exemplar in den Händen der Schulpflegemitglieder, der Schulleitungen und der Schulkonferenzen.

Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltungsleitung.

2.10. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts und der Geschäftsleitung werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

Protokolle der Schulpflege, Ressorts und Geschäftsleitung
Protokolle der Schulpflege und der Geschäftsleitung werden von der Leitung der Schulverwaltung verfasst, die formellen Beschlüsse der Ressorts vom fachlich zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung. Die Protokolle werden von der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt. Die zugriffsberechtigten Schulpflegemitglieder und Mitarbeitenden haben das Recht, Protokollauszüge zu kopieren, sofern sie diese für die Weiterarbeit eines Geschäfts benötigen. Auf die Kopie ganzer Protokolle ist grundsätzlich zu verzichten. Das Original wird von der Schulverwaltung archiviert.

Sitzungsprotokolle innerhalb einer Schuleinheit:
Die Schulleitung regelt das Verfahren und hält es im eignen Organisationsbeschrieb fest.

Aktennotizen:
Gespräche und Ereignisse, die für einen Vorgang wichtig sein können, werden in Form einer Aktennotiz kurz dokumentiert. Es liegt im Ermessen eines Gesprächsleiters, ob Abmachungen zwischen einzelnen Personen in Form von Aktennotizen festgehalten werden oder nicht. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Geschäftsleitung oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat.

Abklärungsberichte und andere individuelle Schülerdokumente:
Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund der vorliegenden Geschäftsordnung oder übergeordnetem Recht nicht anderenorts aufbewahrt werden müssen.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (Archivgesetz) und in Absprache mit dem Archivar Regeln darüber, welche Korrespondenz und Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

2.11. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Geschäftsleitung und der Schulleitung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Der Schulpflegepräsident führt gemeinsam mit dem Leiter der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Langnau am Albis. Bei Abwesenheit des Präsidenten unterzeichnet an seiner Stelle der Vizepräsident, bei Abwesenheit des Leiters der Schulverwaltung dessen Stellvertreter.

Die Ressortvorstände unterzeichnen zusammen mit dem fachlich zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung, für die Geschäftsleitung der Vorsitzende zusammen mit dem Leiter der Schulverwaltung, die Schulleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift (Einzelunterschrift).

© 2020 Schule Langnau am Albis

2.12. Finanzkompetenzen

2.12.1 Generell

Die Finanzkompetenzen sind in der Gemeindeordnung festgehalten, in der nachstehenden Tabelle jedoch der Übersichtlichkeit halber ebenfalls die Schule betreffende Finanzkompetenzen aufgeführt.

Sachverhalt	Kompetenz in Fr.	Zuständigkeit	formelle Anforderung	Nr.
A. ALLGEMEINE KOMPETENZEN				
neue Ausgaben ☒ einmalig ☐ wiederkehrend ☒ budgetiert ☐ nicht budgetiert	**≤ 8'000**	**Gemeindeschreiber, BL Infrastruktur, AL Liegenschaften**	**Belegvisum**	**1.10**
	≤ 5'000	übrige AL, Schulleiter	Belegvisum	1.20
	≤ 10'000	RV Schulpflege Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Beschluss	1.30
	≤ 10'000	RV Gemeinderat Kommissionen, Ausschüsse Gemeinderat	Belegvisum Beschluss	1.40
	< 90'000	Schulpflege	Beschluss	1.90
	< 300'000	Gemeinderat	Beschluss	1.100
	≤ 3'000'000 soweit nicht der GR zuständig ist	Gemeindeversammlung	Beschluss	1.110
	> 3'000'000	Urne	Beschluss	1.120
neue Ausgaben ☒ einmalig ☐ wiederkehrend ☐ budgetiert ☒ nicht budgetiert	**≤ 1'000 pro RV Jahreslimite 4'000 plus Anrechnung Jahreslimite SP 40'000**	**RV Schulpflege** **Ausschüsse Schulpflege**	**Ausgabenbewilligung an Abteilung Finanzen Beschluss**	**2.20**
	< 40'000 Jahreslimite SP 40'000	Schulpflege	Beschluss	2.70
	< 300'000 Jahreslimite GR 600'000	Gemeinderat	Beschluss	2.80
	≤ 3'000'000 soweit nicht der GR zuständig ist	Gemeindeversammlung	Beschluss	2.90
	> 3'000'000	Urne	Beschluss	2.100
neue Ausgaben ☐ einmalig ☒ wiederkehrend ☒ budgetiert ☐ nicht budgetiert	**≤ 0**	**AL. Schulleiter**	**Belegvisum**	**3.20**
	≤ 300	RV Schulpflege, Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Beschluss	3.50
	< 30'000	Schulpflege	Beschluss	3.100
	< 60'000	Gemeinderat	Beschluss	3.110
	≤ 600'000 soweit nicht der GR zuständig ist	Gemeindeversammlung	Beschluss	3.120
	> 600'000 soweit nicht der GR zuständig ist	Urne	Beschluss	3.130
neue Ausgaben ☐ einmalig ☒ wiederkehrend ☐ budgetiert ☒ nicht budgetiert	**≤ 200 pro RV Jahreslimite 500 plus Anrechnung Jahreslimite SP 3'000**	**RV Schulpflege** **Ausschüsse Schulpflege**	**Ausgabenbewilligung an Abteilung Finanzen Beschluss**	**4.20**
	< 3'000 Jahreslimite SP 3'000	Schulpflege	Beschluss	4.70
	< 60'000 Jahreslimite GR 180'000	Gemeinderat	Beschluss	4.80
	≤ 600'000 soweit nicht der GR zuständig ist	Gemeindeversammlung	Beschluss	4.90
	> 600'000	Urne	Beschluss	4.100

© 2020 Schule Langnau am Albis

gebundene Ausgaben ☒ einmalig ☐ wiederkehrend ☒ budgetiert ☐ nicht budgetiert	**≤ 10'000**	**Gemeindeschreiber**	**Belegvisum**	**5.10**
	≤ 10'000	AL, BL Infrastruktur, Schulleiter	Belegvisum	5.20
	≤ 20'000	RV Schulpflege Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Beschluss	5.40
	unbeschränkt	Bau- und Werkkommission Sozialbehörde, Schulpflege, Gemeinderat	Beschluss	5.70
gebundene Ausgaben ☒ einmalig ☐ wiederkehrend ☐ budgetiert ☒ nicht budgetiert	**≤ 10'000**	**Gemeindeschreiber**	**Belegvisum** **Vermerk gebundene Ausgabe**	**6.10**
	≤ 10'000	AL Schulleiter	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	6.20
	≤ 20'000	RV Schulpflege Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe Beschluss	6.40
	unbeschränkt	Bau- und Werkkommission, Sozialbehörde, Schulpflege, Gemeinderat	Beschluss	6.70
gebundene Ausgaben ☐ einmalig ☒ wiederkehrend ☒ budgetiert ☐ nicht budgetiert	**≤ 2'000**	**Gemeindeschreiber**	**Belegvisum** **Vermerk gebundene Ausgabe**	**7.10**
	≤ 2'000	AL, Schulleiter	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	7.20
	≤ 4'000	RV Schulpflege Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe Beschluss	7.40
	≤ 15'000	Liegenschaftenkommission	Beschluss	7.60
	Unbeschränkt	Bau- und Werkkommission, Sozialbehörde, Schulpflege, Gemeinderat	Beschluss	7.70
gebundene Ausgaben ☐ einmalig ☒ wiederkehrend ☐ budgetiert ☒ nicht budgetiert	**≤ 2'000**	**Gemeindeschreiber**	**Belegvisum** **Vermerk gebundene Ausgabe**	**8.10**
	≤ 2'000	AL, Schulleiter	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	8.20
	≤ 4'000	RV Schulpflege Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe Beschluss	8.40
	unbeschränkt	Bau- und Werkkommission, Sozialbehörde,	Beschluss	8.70

© 2020 Schule Langnau am Albis

		Schulpflege, Gemeinderat		
B. SPEZIALKOMPETENZEN				
Löhne	gemäss Anstellungsverordnung (AVO) inkl. Vollzugsbestimmungen	gemäss Anstellungsverordnung (AVO) inkl. Vollzugsbestimmungen	Verfügung / Beschluss	100.10
C. AUSGABENVOLLZUG / VISIEREN DER AUSGABENBELEGE				
Vollzug bewilligter Ausgaben	≤ 3'000	Mitarbeitende mit Bewilligung durch Ressortvorsteher und Gemeindeschreiber	Belegvisum	110.10
	≤ 10'000	AL, BL Infrastruktur, Schulleiter, Gemeindeschreiber	Belegvisum	110.10
	> 10'000 bzw. tieferer Betrag wenn Finanzkompetenz gemäss lit. A und B tiefer liegt	RV Gemeinderat, RV Schulpflege	Belegvisum	110.11
D. ABRECHNUNGEN				
Abnahme Abrechnungen (Verpflichtungskredite)	≤ 10'000 ohne Kreditüberschreitung	Gemeindeschreiber, AL	Nachweis interne Ablage	150.10
	≤ 10'000 mit Kreditüberschreitung ≤ 50'000 ohne Kreditüberschreitung	RV Gemeinderat, RV Schulpflege	Nachweis interne Ablage AL	150.20
	> 50'000	Krediterteilende Behörde / Kommission	Beschluss	150.30

Begriffe	
RV	Ressortvorstehende
AL	Abteilungsleitende
BL	Bereichsleitende

2.12.2 Kontozuständigkeit / Kontoverantwortliche

Die Schulpflege beschliesst die Kontozuständigkeit.

Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.

Die Kontoverantwortlichen 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.

Nicht budgetierte Ausgaben erfolgen nach den Regeln der Finanzrichtlinien bzw. Gemeindeordnung.

Bei Abwesenheiten vertreten sich die Ressortvorstände mit Finanzkompetenzen gegenseitig in folgender Reihenfolge: 1. Präsident, 2. Vizepräsident, 3. Finanzvorstand, 4. Ressortvorstand Personal.

© 2020 Schule Langnau am Albis

Die Kontoverantwortlichen verfügen über die folgenden Kompetenzen:

	Einzelpersonen	Einmalige Ausgaben innerhalb Voranschlag und Spezialbeschlüsse Fr.	Neue wiederkehrende Ausgaben innerhalb Voranschlag und der Spezialbeschlüsse Fr.	Einmalige Ausgaben aussserhalb Voranschlag Fr.	Wiederkehrende Ausgaben ausserhalb voranschlag Fr.
1.	Ressortvorsteher	10‘000	300	1‘000, max. 4‘000 p.a.	200, max 500 p.a.
2.	Leiter Schulverwaltung	5‘000	0	0	0
3.	Schulleiter	5‘000	0	0	0
4.	Stv. Leiter Schulverwaltung	5‘000	0	0	0

2.13. Behördenentschädigung

Die Höhe der Entschädigung des Schulpräsidenten als Mitglied des Gemeinderates sowie die Höhe des für die Mitglieder der Schulpflege zur Verfügung stehenden Gesamtbetrages (Pauschale) sind in der Verordnung über die Entschädigungen der Behörden, Kommissionen und Funktionäre im Nebenamt der Gemeinde Langnau (EVO) vom 9. Juni 2005 bestimmt (nachgeführt bis 12. Dezember 2013).

Der der Schulpflege zur Verfügung stehende Gesamtbetrag (Pauschale) wird nach tatsächlich geleistetem Stundenaufwand mit einem maximalen Stundenansatz von Fr. 65.00 (Stand 2011, indexiert) auf die einzelnen Schulpfleger verteilt. Der Schulpräsident hat zusätzlich zu seiner Entschädigung als Gemeinderat Anspruch auf Entschädigung für jenen Aufwand, der auch durch ein anderes Mitglied der Schulpflege hätte geleistet werden können.

Die Bemessungsgrundlagen für die Ermittlung und Ausrichtung der Entschädigung der Mitglieder der Schulpflege sind im Anhang zu dieser Geschäftsordnung geregelt.

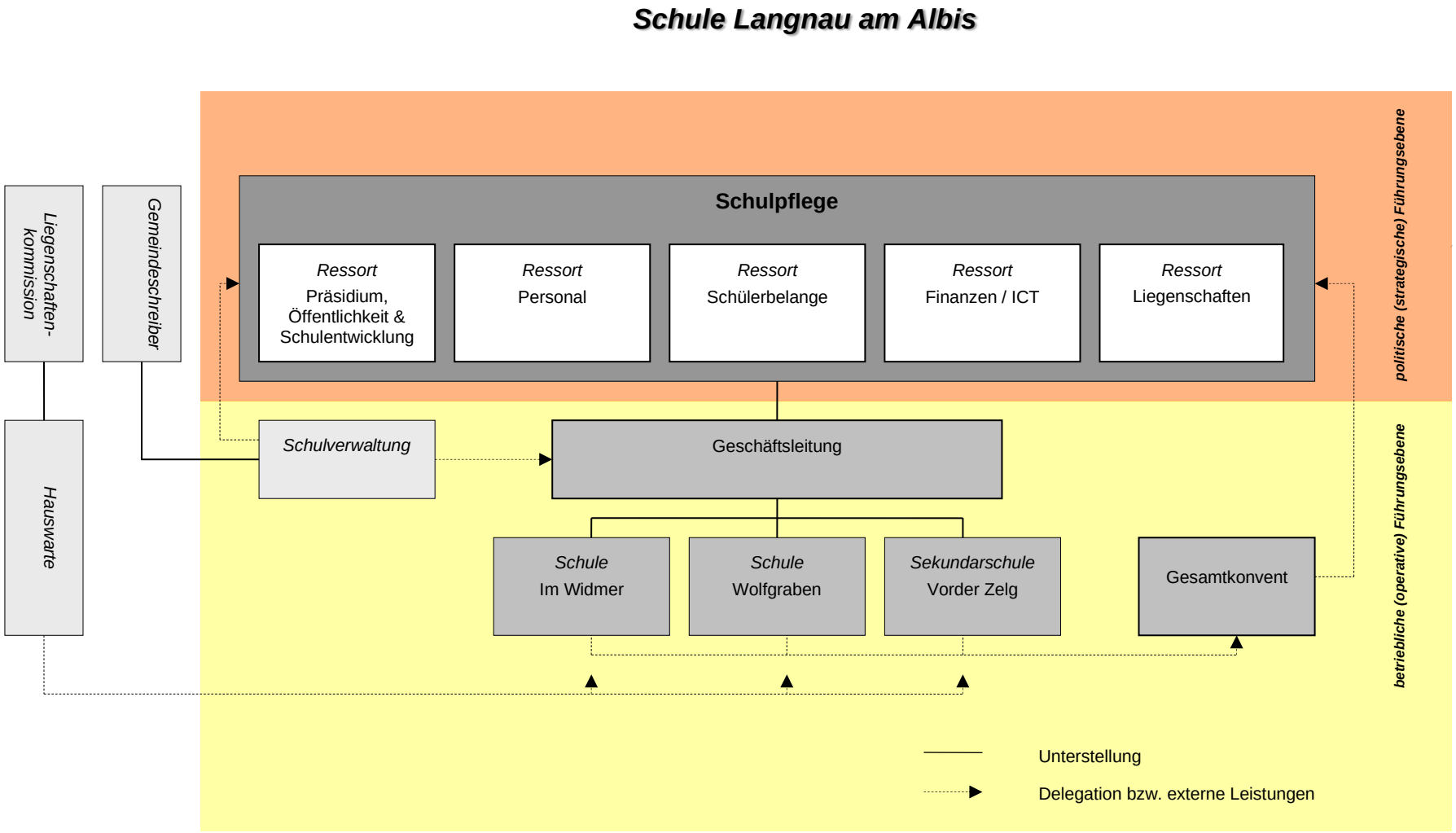
2.14. Stellvertretung

Grundsätzlich regeln die Ressorts, Schuleinheiten und Schulverwaltung die Stellvertretung für jene Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen, selbst und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäfts auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

Die Stellvertretung einer Schulleitung erfolgt gemäss Volksschulverordnung. Sie wird entweder von einer Lehrperson der betroffenen Schuleinheit oder von der Schulleitung einer anderen Schuleinheit wahrgenommen. Die Geschäftsleitung schlägt der Schulpflege eine Regelung für alle Schuleinheiten vor. Fällt die Schulverwaltungsleitung für länger aus, ernennt der Schulpräsident (mit dem Gemeindeschreiber) eine Stellvertretung.

© 2020 Schule Langnau am Albis

3. Aufbauorganisation



© 2020 Schule Langnau am Albis

3.1. Schulpflege

3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören sieben Mitglieder einschliesslich des Schulpflegepräsidenten an, die vom Souverän gewählt werden. Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpflegepräsidenten selbst.

Jedes Mitglied der Schulpflege wirkt mindestens in einem Ressort mit und/oder wird mit einer speziellen Aufgabe betraut.

3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule Langnau am Albis im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Volksschulgesetz, Gemeinde- und Geschäftsordnung. Den Vollzug budgetierter Ausgaben überträgt sie den Ressorts, der Geschäftsleitung sowie den Leitungen der Schuleinheiten.

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Geschäftsleitung, aller Gremien sowie einzelner Mitarbeitenden. Alle diese Gremien verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten, sofern damit nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategisch/politische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operativ/betriebliche Entscheide) an die Geschäftsleitung und die Schulleitungen. Diese werden von der Schulpflege bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung sowie der Organisationsbeschriebe der Schuleinheiten und Schulverwaltung. Ferner erlässt sie Reglemente und Richtlinien, welche die Geschäftsordnung – wo erforderlich und sinnvoll – ergänzen. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, der Geschäftsordnung, Reglemente und Richtlinien von der Geschäftsleitung und den Schulleitenden gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Schulpflege entschieden. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetzes wegen der Schulpflege vorbehalten sind. Doch auch diese werden soweit als möglich delegiert, und zwar an die Ressorts.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule Langnau am Albis als Ganzes als auch der einzelnen Schuleinheit. Sie genehmigt die Schulprogramme der einzelnen Schuleinheiten.

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 Mitarbeiterbeurteilung zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung (MAB) wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vollzogen.

Jede Lehr- und Fachperson, die nicht im MAB ist, wird in der Regel während mindestens einer Lektion pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht. In Anbetracht der politischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, steht bei solchen Schulbesuchen hauptsächlich die Schuleinheit in ihrer Gesamtheit, nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interessens. Zu Beginn jedes Schuljahres legt deshalb die Schulpflege jährliche Beobachtungsschwerpunkte fest. Diese nehmen Bezug auf die Schulprogramme, die Legislaturziele, die Berichte der externen Schulaufsicht oder auf sonstige Begebenheiten. Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder gesammelt und ausgewertet. Anschliessend werden die Schuleinheiten über die Ergebnisse informiert.

© 2020 Schule Langnau am Albis

Sollte die Schulpflege bei einem Besuch auf aussergewöhnliche Vorkommnissen treffen, wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

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

3.1.3. Schulpflegesitzungen

An den ordentlichen Schulpflegesitzungen nehmen teil: Alle Mitglieder der Schulpflege, eine Schulleitungsperson pro Schuleinheit, eine Lehr- oder Fachperson pro Schuleinheit und die Schulverwaltungsleitung, die auch das Protokoll führt. Die Gesamtkonventsleitung setzt sich aus einer bis maximal zwei Lehrpersonen zusammen. Zu Geschäften, die eine bestimmte Schuleinheit, eine bestimmte Stufe, Person oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann eine Vertretung des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents, die Direktbetroffenen und/oder der zuständige Beauftragte an die Sitzungen eingeladen werden.

Jeweils bis Mitte Juni legt die Schulpflege ihre Sitzungsdaten für das kommende Kalenderjahr fest. Der Sitzungskalender wird vom Leiter der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege allen Sitzungsteilnehmenden kommuniziert.

Ordentliche Sitzungen können durch den Schulpflegepräsidenten abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens sechs Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

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

Traktanden müssen spätestens sechs Tage vor dem Sitzungstermin bei der Schulverwaltungsleitung angemeldet werden. Antragstellende übergeben spätestens sechs Tage vor dem Sitzungsdatum alle ergänzenden Arbeitsunterlagen/Grundlagen dem zuständigen Sachbearbeiter der Schulverwaltung, der die Anträge verfasst. Die Antragsteller prüfen ihre Anträge, bevor diese in die Aktenauflage der Schulpflege gelangen. Die Schulverwaltungsleitung erstellt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten die Traktandenliste und lädt zur Sitzung ein.

Die Aktenauflage beginnt - oder die Aufschaltung der Akten im Intranet/Extranet erfolgt - jeweils spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung. Die Aktenauflage dauert bis 60 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.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpflegepräsidenten, bei dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter, geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpflegepräsidenten, bei dessen Abwesenheit vom 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.

© 2020 Schule Langnau am Albis

3.2. Ressorts

Gemäss Gemeindegesetze hat die Schulpflege das Recht, Kompetenzen an einzelne Mitglieder oder an Ressorts zu delegieren. Diese werden im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung festgelegt. Die Schulpflege der Schule Langnau am Albis verfügt über folgende Ressorts:

- Ressort Präsidium, Öffentlichkeit & Schulentwicklung
- Ressort Personal
- Ressort Schülerbelange
- Ressort Finanzen / ICT
- Ressort Liegenschaften

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist.

Sie tun dies anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, fordern sie die Verantwortlichen unter Einbezug der Geschäftsleitung auf, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und leisten Unterstützung bei deren Umsetzung. In diesem Sinne wirken die Ressorts als Wegbereiter von pädagogischen und betrieblichen Entwicklungen. Nur in wenigen Ausnahmefällen sind sie für die Ausführung oder Genehmigung eines Prozessschrittes verantwortlich.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche der Ressortvorstand verantwortlich ist.

Der Schulpflege gegenüber verfügen die Ressorts über ein direktes Antragsrecht. Gegenüber den Schuleinheiten sind sie in ihrem Verantwortungsgebiet gemäss Geschäftsordnung und weiterführender Reglemente weisungsbefugt.

3.2.1. Ressort Präsidium, Öffentlichkeit & Schulentwicklung

Das Ressort Präsidium, Öffentlichkeit & Schulentwicklung stellt den geordneten Ablauf der Schulpflege sowie der Schule in ihrer Gesamtheit sicher und ist zuständig für eine gezielte, effiziente Öffentlichkeitsarbeit.

Das Ressort unterstützt eine Kultur der Zusammenarbeit und des gegenseitigen Respekts, da diese Grundlagen einer guten Schule darstellen. Das Ressort initiiert die Erarbeitung der vierjährlichen behördlichen Legislaturziele und begleitet die Schulprogrammarbeit in den Schuleinheiten. Es beobachtet die Schulentwicklung, macht auf Verbesserungsmöglichkeiten aufmerksam und berät bzw. unterstützt die Schuleinheiten bei deren Wahrnehmung. Auf allen Ebenen fördert das Ressort gemeinsam getragene Ziele, Kooperation und Ergebnisüberprüfung.

3.2.1.1. Zusammensetzung Ressort Präsidium, Öffentlichkeit & Schulentwicklung

- Der Schulpräsident (Ressortvorstand)
- Der Leiter der Schulverwaltung, der die formellen Beschlüsse festhält sowie rechtliche und administrative Unterstützung gewährleistet
- Bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

© 2020 Schule Langnau am Albis

3.2.1.2. Aufgaben und Befugnisse des Ressorts Präsidium, Öffentlichkeit & Schulentwicklung

Bereich Präsidium - Aufgaben und Befugnisse:

- Ist von Amtes wegen Mitglied des Gemeinderats
- Vorstand Ressort Präsidium oder Ressortvorstand Finanzen: Vertretung des Budgets an der Finanzausschusssitzung des Gemeinderats
- Schule Langnau am Albis in ihrer Gesamtheit nach aussen vertreten
- Führung der Schulpflege Langnau am Albis
- Konstituierung der Schulpflege
- Zuweisung von Delegationen in folgende Organisationen: Berufswahlschule (BWS), Heilpädagogische Schule (HPS), Schulpsychologischer Dienst (SPD), Musikschule
- Sitzungen der Gesamtschulpflege leiten
- Jährliche Einzelgespräche mit allen Mitgliedern der Schulpflege führen
- Beziehungen zu übergeordneten Behörden und Amtsstellen pflegen
- Sicherstellung, dass die Geschäftsordnung auf Ebene Gesamtorganisation korrekt umgesetzt wird
- Behandeln von dringlichen Geschäften, die sofortigen Entscheid erfordern

Allgemeines - Aufgaben und Befugnisse:

- Mitwirkung bei Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten
- Behandeln von Geschäften, die keinem anderen Ressort zugeordnet werden können
- Anträge an die Gesamtschulpflege in Zusammenarbeit mit dem fachlich zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung stellen
- Kontoverantwortlich für alle zugewiesenen Konten (Erarbeitung des Budgets, Ausgabenvollzug, Zahlungsfreigabe, Budgetüberwachung)
- Überwachung sämtlicher Prozesse, Reglemente und Richtlinien, welche die Bereiche Öffentlichkeit und Schulentwicklung betreffen
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung und Aktualisierung der Prozesse, Reglemente und Richtlinien in den Bereichen Öffentlichkeit und Schulentwicklung als Vorschlag zuhanden der Schulpflege

Bereich Personal - Aufgaben und Befugnisse:

- Prozessverantwortung bei der Anstellung von Schulleitungen
- Jährliche Mitarbeitergespräche mit allen Schulleitenden führen, Zielvereinbarungen treffen, Fördermassnahmen beschliessen
- Vierjährliche Mitarbeiterbeurteilung der Schulleitenden in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand Personal durchführen
- Kosten für allfällige Mediation / Coaching / Supervision etc. zur Bereinigung von Konflikten bewilligen
- Disziplinarmassnahmen gegenüber Schulleitenden in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand Personal androhen und ergreifen
- Ausserordentliche MABs von Lehr- und Fachpersonen zusammen mit dem Ressortvorstand Personal bewilligen. MAB Ergebnisse genehmigen, allfälliger Kündigungsanträge vor der Gesamtschulpflege vertreten
- Mitwirkung bei der Kündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

© 2020 Schule Langnau am Albis

- Arbeits- und Zwischenzeugnisse von Schulleitungen in Zusammenarbeit mit dem Schulverwaltungsleiter erarbeiten
- Arbeits- und Zwischenzeugnissen von Lehr- und Fachpersonen zusammen mit dem personalverantwortlichen Schulleiter unterzeichnen

Bereich Öffentlichkeitsarbeit - Aufgaben und Befugnisse:

- Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit
- Zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit auf der Ebene Schule Langnau am Albis
- Periodische Überprüfung und Beurteilung des öffentlichen Auftritts der Schuleinheiten
- Wahrnehmung der internen und externen Kommunikation in Krisensituationen

Bereich Qualitäts- und Schulentwicklung - Aufgaben und Befugnisse:

- Leitbild in Zusammenarbeit mit Geschäftsleitung entwickeln und aktualisieren
- Verantwortlich für die Erarbeitung der behördlichen Legislaturziele und der Vorgaben für die Schulprogramme der Schuleinheiten
- Jährliche Beobachtungsschwerpunkte für die Schulbesuche der Schulpflege vorschlagen, Ergebnisse der Schulbesuche in Zusammenarbeit mit den Schulpflegemitgliedern analysieren
- Zuständig für Behördenseminare und Weiterbildungsanlässe auf Gesamtschulebene
- Kontaktpflege zur Pro Senectute (Senioren im Klassenzimmer)

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

Der Ressortvorstand kann einzelne Aufgaben an Mitarbeitende delegieren, bleibt jedoch gegenüber der Schulpflege für die sorgfältige und pflichtbewusste Arbeitsausführung vollumfänglich verantwortlich.

3.2.2. Ressort Personal

Das Ressort Personal ist für das gesamte Personal der Schule Langnau am Albis zuständig. Es beaufsichtigt jene Prozesse oder wirkt bei jenen Prozessschritten mit, für die es gemäss Geschäftsordnung zuständig ist, hilft bei deren Weiterentwicklung, behandelt Einsprachen und fällt Entscheidungen. Das Ressort Personal setzt sich für eine qualitativ gute Mitarbeiterförderung und –beurteilung ein.

3.2.2.1. Zusammensetzung Ressort Personal

– Zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines der Ressortvorstand und gleichzeitig der MAB-Verantwortliche ist
– Ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der die formellen Beschlüsse festhält sowie rechtliche und administrative Unterstützung gewährleistet
– Bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

© 2020 Schule Langnau am Albis

3.2.2.2. Aufgaben und Befugnisse des Ressorts Personal

Ressortvorstand – Aufgaben und Befugnisse:

- Aufgabenteilung innerhalb des Ressorts klären
- Anträge an die Gesamtschulpflege in Zusammenarbeit mit dem fachlich zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung stellen
- Mitwirkung bei der Anstellung von Schulleitungen. Das Ausmass der Mitwirkung wird vom Schulpräsidenten fallweise entschieden.
- Anstellung von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen auf Antrag der zuständigen Schulleitung nach Sichtung der Unterlagen formell beschliessen
- Austrittsgespräch in Zusammenarbeit mit der Schulleitung im Falle einer Kündigung innerhalb der Probezeit führen
- Im Falle einer Kündigung aufgrund eines Stellenabbaus: Kündigungskriterien in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsident und der Geschäftsleitung festlegen
- Im Falle einer Kündigung aufgrund eines Stellenabbaus: In Zusammenarbeit mit zuständiger Schulleitung Mitarbeiter informieren, rechtliches Gehör gewähren und nach erfolgter Kündigung Austrittsgespräch führen
- Vierjährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) des Schulleiters in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten durchführen
- Ist von Amtes wegen MAB-Verantwortlicher, bildet MAB-Teams, koordiniert Termine und stellt einen einheitlichen Beurteilungsmassstab sicher
- Stufenanstiege von kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen aufgrund der Mitarbeiterbeurteilungen beim Ressort Personal beantragen
- Androhung und Ergreifen von Disziplinarmassnahmen gegenüber Schulleitenden in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten
- Androhung und Ergreifen von Disziplinarmassnahmen gegenüber Lehr- und Fachpersonen in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Schulleiter
- Kontoverantwortlich für alle zugewiesenen Konten (Erarbeitung des Budgets, Ausgabenvollzug, Zahlungsfreigabe, Budgetüberwachung)

Personalbereich - Aufgaben und Befugnisse:

- Ausserordentliche Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) auf Antrag der Schulleitung zusammen mit dem Schulpräsidenten genehmigen
- Vierjährliche Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) von Lehr- und Fachpersonen genehmigen
- Stufenanstiege von kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen auf Antrag des Ressortvorstandes genehmigen
- Unbezahlte Urlaube ab zwei Tagen für Mitarbeitende genehmigen

Allgemeines - Aufgaben und Befugnisse:

- Einsprachen im Personalbereich bearbeiten, rechtliches Gehör gewähren, rekursfähige Entscheide bei der Schulpflege erwirken
- Überwachung sämtlicher Prozesse, Reglemente und Richtlinien im Personalbereich
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung und Aktualisierung der Prozesse, Reglemente und Richtlinien im Personalbereich als Vorschlag zuhanden der Schulpflege

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

© 2020 Schule Langnau am Albis

Der Ressortvorstand kann einzelne Aufgaben an Mitarbeitende delegieren, bleibt jedoch gegenüber der Schulpflege für die sorgfältige und pflichtbewusste Arbeitsausführung vollumfänglich verantwortlich.

3.2.3. Ressort Schülerbelange

Das Ressort Schülerbelange ist für sämtliche Schülerprozesse inkl. dem sonderpädagogischen Angebot, Begabtenförderung, den Freifächern und dem Angebot der Tagesstrukturen (Mittagstisch, Randzeiten- und Ferienbetreuung) zuständig.

3.2.3.1. Zusammensetzung Ressort Schülerbelange

– Zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines der Ressortvorstand ist
– Ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der die formellen Beschlüsse festhält sowie rechtliche und administrative Unterstützung gewährleistet
– Bei Bedarf kann der Schulpsychologe und/oder weitere Personen beigezogen werden

3.2.3.2. Aufgaben und Befugnisse des Ressorts Schülerbelange

Ressortvorstand – Aufgaben und Befugnisse:

– Arbeitsteilung innerhalb des Ressorts klären
– Anträge an die Gesamtschulpflege in Zusammenarbeit mit dem fachlich zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung stellen
– Mitwirkung bei der Zuteilung in Sonderschulen bzw. veranlassen von Einzelunterricht
– Externe Schulung: Geeignete Sonderschule bzw. Institution in Zusammenarbeit mit dem Schulpsychologischen Beratungsdienst suchen, Platzverhältnisse und Vertragsbedingungen klären bzw. aushandeln
– Schülerversetzungen in eine andere Schuleinheit oder in eine Schule ausserhalb der Gemeinde beschliessen

Bereich Schülerbelange – Aufgaben und Befugnisse:

– Vorschlag bezüglich Pensen bzw. Budgetposten für Therapien (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie) und IF sowie deren Verteilung auf die Schuleinheiten in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung erarbeiten genehmigen
– Prozentualer Mindestanteil von IF- und Therapiestunden zur Weiterentwicklung von Lehr- und Lernarrangements der Schulpflege zur Genehmigung vorschlagen
– Gesuche von Erziehungsberechtigten auf Schülerzuteilung in eine bestimmte Schuleinheit bearbeiten und in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung entscheiden
– Schüler in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung den Schuleinheiten zuteilen
– Gesuche von Erziehungsberechtigten auf Zuteilung eines Schülers in eine bestimmte Klasse in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung entscheiden
– Gesuche für vorzeitige Einschulung bzw. Rückstellung (verzögerte Einschulung) in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung entscheiden
– Schüler in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung provisorisch auf Klassen zuteilen
– Übertritt in die Sekundarschule: Falls nach zweitem Übertrittsgespräch noch keine Einigung zwischen Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen gefunden werden konnte, Beteiligte anhören und Schülerzuteilung der Gesamtschulpflege zur Genehmigung vorschlagen
– Laufbahnentscheide: Falls zwischen Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen keine Einigung gefunden werden konnte: Beteiligte anhören und Schullaufbahnentscheid der Gesamtschulpflege zur Genehmigung vorschlagen

© 2020 Schule Langnau am Albis

– Zusätzliche Therapie- und IF-Stunden ausserhalb der gesetzlichen Verpflichtung auf Antrag der Schulleitung bewilligen
– Entwicklung extern geschulter Schülerinnen und Schüler wiederkehrend beurteilen und dokumentieren, Reintegration prüfen bzw. veranlassen
– Letztinstanzliche Mitwirkung bei der Ergreifung von Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülern in Zusammenarbeit mit dem Schulleiter
– Versetzung von Schülern in eine Schule ausserhalb der Gemeinde genehmigen, Entwicklung der Schüler wiederkehrend beurteilen
– Zuständig für das Angebot der Tagesstrukturen (Mittagstisch, Randzeiten- und Ferienbetreuung)

Allgemeines - Aufgaben und Befugnisse:

– Einsprachen im Bereich Schülerbelange bearbeiten, rechtliches Gehör gewähren, rekursfähige Entscheide bei der Schulpflege erwirken
– Überwachung sämtlicher Prozesse, Reglemente und Richtlinien, die den Bereich Schülerbelange betreffen
– Erarbeitung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung und Aktualisierung der Prozesse, Reglemente und Richtlinien im Schülerbereich als Vorschlag zuhanden der Schulpflege

3.2.4. Ressort Finanzen / ICT

Das Ressort Finanzen / ICT regelt und überwacht den gesamten Finanzhaushalt der Schule Langnau am Albis.

3.2.4.1. Zusammensetzung Ressort Finanzen:

– Ein Mitglied der Schulpflege (Ressortvorstand)
– Ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der die formellen Beschlüsse festhält sowie rechtliche und administrative Unterstützung gewährleistet
– Bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden

3.2.4.2. Aufgaben und Befugnisse des Ressorts Finanzen / ICT

Bereich Finanzen – Aufgaben und Befugnisse:

– Anträge an die Gesamtschulpflege in Zusammenarbeit mit dem fachlich zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung stellen
– Verantwortlich für den gesamten Budgetierungsprozess
– Ressortvorstand Finanzen oder Ressortvorstand Präsidium: Vertretung des Budgets an der Finanzausschusssitzung des Gemeinderats
– Freiwillige Kurse und Skilager auf Primar- und Sekundarstufe in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung budgetieren
– Budgetierung der freiwilligen hauswirtschaftlichen Fortbildungskurse für Erwachsene, Bewilligung des entsprechenden Kursangebots
– Überprüfung Sicherstellung der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung sowie der Pediculose-Prophylaxe (“Laustante“)
– Periodische Überprüfung des Kosten-Nutzen Verhältnisses und der rechtlichen Grundlagen in folgenden Bereichen:
  - HSK (Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur)
  - Gemeinde- und Schulbibliothek
  - Musikschule Adliswil-Langnau (MSAL)

© 2020 Schule Langnau am Albis

– Innerhalb Budgetierungsphase: Rückkommensanträge zuhanden des Finanzausschusses verfassen
– Verantwortlich für den Rechnungsabschluss
– Korrekturmassnahmen im laufenden Budget genehmigen und veranlassen
– Schlussabrechnung Behördenentschädigungen prüfen, genehmigen und Auszahlung veranlassen
– Betreibungen durch die Finanzverwaltung genehmigen oder Abschreibungen vornehmen
– Unterstützung der Ressort- und Schulleiter in ihrer Funktion als Kontoverantwortliche
– Einsprachen im Finanzbereich bearbeiten, rechtliches Gehör gewähren, rekursfähige Entscheide bei der Schulpflege erwirken
– Überwachung sämtlicher Prozesse, Reglemente und Richtlinien im Finanzbereich
– Erarbeitung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung und Aktualisierung der Prozesse, Reglemente und Richtlinien im Finanzbereich als Vorschlag zuhanden der Schulpflege

Bereich ICT – Aufgaben und Befugnisse:

– Verantwortlich für den Bereich ICT und den digitalen Wandel an der Schule basierend auf dem Medien- und ICT Konzept der Schule Langnau am Albis
– Anträge an die Gesamtschulpflege in Zusammenarbeit mit der fachlich zuständigen Operativen Gesamtleitung ICT
– Prozessverantwortung im Bereich ICT zusammen mit der fachlich zuständigen Operativen Gesamtleitung ICT
– Verantwortlich für den gesamten Budgetierungsprozess ICT
– Sicherstellung der Investitionsplanung
– Erarbeitung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung und Aktualisierung der Prozesse, Reglemente und Richtlinien im Bereich ICT als Vorschlag zuhanden der Schulpflege.

3.2.5. Ressort Liegenschaften

Das Ressort Liegenschaften sorgt für zweckmässige Liegenschaften und eine fortschrittliche Infrastruktur und Informatik (immobile Teile).

Reinigung und Substanzerhaltung der Liegenschaften ist Aufgabe der Liegenschaftenkommission.

3.2.5.1. Zusammensetzung Ressort Liegenschaften; Mitgliedschaft in der Liegenschaftenkommission der Gemeinde

– Zwei Mitglieder der Schulpflege, wovon eines der Ressortvorstand ist.
– Die beiden Mitglieder des Ressorts Liegenschaften sind gleichzeitig Mitglieder der Liegenschaftenkommission der Gemeinde.

3.2.5.2. Aufgaben und Befugnisse des Ressorts Liegenschaften

Ressortvorstand – Aufgaben und Befugnisse:

– Arbeitsteilung innerhalb des Ressorts klären
– Anträge an die Gesamtschulpflege in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftenverwaltung stellen
– Einsitznahme in allfälliger Baukommission (Zweierdelegation)

© 2020 Schule Langnau am Albis

Bereich Liegenschaften, Infrastruktur, Informatik – Aufgaben und Befugnisse:

- Vertretung der schulischen Anliegen in der Liegenschaftenkommission
- Stichentscheid im Bereich Schulliegenschaften (gemäss Organisationsreglement der Gemeinde Langnau vom 17. Sept. 2004)
- Anmeldung von neuem Bedarf in den Bereichen Liegenschaften und Infrastruktur
- Anlaufstelle für Beanstandungen und Mängel, die nicht direkt von den Benutzern mit der Liegenschaftenkommission erledigt werden können
- Einsitznahme im Liegenschaftenauschuss
- Überwachung sämtlicher Zusammenarbeitsverträge, Prozesse, Reglemente und Richtlinien in den Bereichen Liegenschaften und Infrastruktur
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung und Aktualisierung der Prozesse, Reglemente und Richtlinien im Liegenschaftenbereich als Vorschlag zuhanden der Schulpflege

3.2.6. Ressortsitzungen

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Sie erhalten jeweils Mitte September den Sitzungsplan der Gesamtschulpflege und erstellen daraufhin ihren eigenen.

Traktanden können nach Absprache beim Ressortvorstand angemeldet werden.

An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme. Sind sich die Ressortmitglieder uneins, verfügt der Ressortvorstand über den Stichentscheid.

3.3. Geschäftsleitung

3.3.1. Zusammensetzung

Der Geschäftsleitung gehören aus jeder Schuleinheit eine Schulleitungsperson, der Leiter der Schulverwaltung sowie der Schulpräsident an. Alle Mitglieder der Geschäftsleitung verfügen über je eine Stimme. Die Geschäftsleitung konstituiert sich selbst und informiert die Schulpflege.

3.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung koordiniert die Schule Langnau am Albis im Auftrag der Schulpflege. Sie stellt sicher, dass deren Beschlüsse umgesetzt werden, überwacht Projekte, in der mehrere Schuleinheiten eingebunden sind, fordert die Planungen der Schuleinheiten ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung. Sie ist im Zweifelsfalle die erste Anlaufstelle der Schulleitungen für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können.

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

Die Geschäftsleitung verfügt über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf den Vollzug budgetierter Ausgaben.

Als Beschlüsse der Geschäftsleitung gelten Mehrheitsentscheide. Der Stichentscheid obliegt dem Schulpräsidenten.

Die einzelnen Aufgaben der Geschäftsleitung sind aus den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung und dem entsprechenden Organisationsbeschrieb zu entnehmen.

© 2020 Schule Langnau am Albis

3.3.3. Sitzungen

Die Geschäftsleitung legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulpflege und den Mitarbeitenden der Schule Langnau am Albis bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen auf eigenen Wunsch hin und nach Aufnahme in die Traktandenliste direkt an den Sitzungen der Geschäftsleitung vertreten.

3.4. Schuleinheiten

3.4.1. Zusammensetzung

Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen und unter Anhörung der Lehrerschaft von der Schulpflege gebildet. Zurzeit bestehen folgende drei Schuleinheiten: Die Schulen ‹Im Widmer›, ‹Wolfgraben› und die Sekundarschule ‹Vorder Zelg›.

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

Die Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarschule, die Handarbeitslehrpersonen, die DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache), die schulischen Heilpädagogen (Integrativer Förderunterricht IF) sowie die Lehrpersonen der musikalischen Grundschule und der Singschule gehören jener Schuleinheit an, in der sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind. In Zweifelsfällen nimmt die Schulpflege eine Zuteilung vor. Zusammenfassend werden die oben erwähnten Berufsangehörenden 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 Schuleinheit tätig sind oder dieser von der Schulpflege zugeteilt wurden und ein Gesamtpensum von mindestens 10 Wochenlektionen (Lehrpersonen der Primar- und Sekundarschule), 8 Wochenstunden (Lehrpersonen des Kindergartens) oder 35 Stellenprozenten erfüllen. Die Schulleitung kann einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen. Der Schulkonferenz ist es freigestellt, Mitarbeitende mit einem kleineren Pensum in die Schulkonferenz gleichberechtigt aufzunehmen.

Jede Schuleinheit wird von einer bis maximal zwei Schulleitungspersonen geführt. Die Schulleitenden werden von der Schulpflege unter Einbezug der Meinung der Schulkonferenz gewählt. Die personelle Führung der Schulleitungen ist Aufgabe des Schulpräsidenten unter Mitwirkung des Ressortvorstandes Personal.

Die Lehr- und Fachpersonen werden auf Antrag der Schulleitung vom Ressort Personal eingestellt. Bei der Auswahl wirkt eine Delegation der Schulkonferenz mit.

Die über die Festlegungen der vorliegenden Geschäftsordnung hinausgehende innere Organisation der Schuleinheiten ist deren Sache. Näheres hierzu findet sich im Kapitel 2.9. (Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch) der vorliegenden Geschäftsordnung.

3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständig und eigenverantwortlich. Sie setzen den staatlichen Bildungsauftrag sowie Erziehungs- und Betreuungsaufgaben im Auftrag der Schulpflege um.

Alle Mitarbeitenden der Schule Langnau am Albis verfügen über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege, sofern dieses nicht die Kompetenzordnung umgeht.

Die Schulleitung und durch sie die Schuleinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden

© 2020 Schule Langnau am Albis

Geschäftsordnung benötigen. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug budgetierter Ausgaben zu Lasten jener Konten, für welche die Schulleitung verantwortlich ist.

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

3.4.3. Sitzungen

Die Festsetzung der Sitzungsformen (Schulkonferenz, Jahrgangs-, Stufen-, Fachkonvent, pädagogische Sitzungen etc.), die Terminierung, Organisation und Durchführung der Sitzungen obliegen der Schulleitung.

© 2020 Schule Langnau am Albis

3.5. Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Die Koordinatorin DaZ stellt aufgrund von Sprachstanderhebungen sicher, dass alle Schülerinnen und Schüler der Schule Langnau am Albis, die einen Anspruch auf DaZ-Unterstützung haben, diese auch erhalten.

Die Koordinatorin DaZ beantragt bei der Geschäftsleitung jährlich die notwendigen Pensen für das gesamte DaZ-Angebot und verwaltet anschliessend den bewilligten Pensenpool.

Die Koordinatorin DaZ wird von einem Mitglied der Geschäftsleitung geführt.

Die DaZ-Lehrpersonen sind jener Schulleitung personell unterstellt, in der sich ihr Arbeitsplatz befindet oder sie hauptsächlich arbeiten.

3.6. Logopädie und Psychomotorik

Die Koordinatorin Logopädie und die Koordinatorin Psychomotorik stellen aufgrund Fachabklärungen sicher, dass jene Schülerinnen und Schüler der Schule Langnau am Albis eine logopädische Therapie/Beratung oder eine Psychomotorik-Therapie erhalten, die sie am dringendsten benötigen. Die Koordinatorinnen führen allfällige Wartelisten und sind in Absprache mit der Schulleitung verantwortlich, dass Schülerinnen und Schüler höchstens zwei sonderpädagogische Massnahmen gleichzeitig erhalten

Die Koordinatorinnen verwalten den von der Schulpflege bewilligten Pensenpool.

Die Koordinatorin Logopädie und alle Logopädinnen sowie die Koordinatorin Psychomotorik und alle Psychomotorik-Therapeutinnen werden von je einem Mitglied der Geschäftsleitung geführt.

3.7. Mitarbeiterförderung (MAG) und Mitarbeiterbeurteilung (MAB)

3.7.1. Schulleitende

Der Schulpräsident führt zusammen mit dem Ressortvorstand Personal die jährliche, formative Mitarbeiterförderung (MAG) und die vierjährliche, lohnwirksame Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Schulleitenden durch. Die federführende Verantwortung liegt sowohl bei der Mitarbeiterförderung als auch bei der Mitarbeiterbeurteilung beim Schulpräsidenten. Die MAB-Ergebnisse werden zwecks Lohnwirksamkeit dem Volksschulamt weitergeleitet.

3.7.2. Deutsch als Zweitsprache (DaZ), Logopädie und Psychomotorik

Im Auftrag der Geschäftsleitung führt je eine Schulleitungsperson die jährliche, formative Mitarbeiterförderung (MAG) folgender Personen durch:

- Koordinatorin DaZ (ohne DaZ-Lehrpersonen)
- Koordinatorin Logopädie und alle Logopädinnen
- Koordinatorin Psychomotorik und alle Psychomotorik-Therapeutinnen

Die summative Beurteilung (MAB) aller oben aufgeführten Personen wird von einem MAB-Team durchgeführt, dem das zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung und ein Mitglied der Schulpflege angehören. Der MAB-Verantwortliche ist von Amtes wegen der Ressortvorstand Personal. Die MAB-Ergebnisse werden zwecks Lohnwirksamkeit dem Ressortvorstand Personal bzw. dem Volksschulamt weitergeleitet.

© 2020 Schule Langnau am Albis

3.7.3. Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen, Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen und weitere Fachpersonen (Pensum mind. 10 L / 8 h Kiga / 35%)

Für die jährliche, formative Mitarbeiterförderung (MAG) der oben aufgeführten Personen ist die personalverantwortliche Schulleitung zuständig.

Die summative Beurteilung (MAB) wird von einem MAB-Team durchgeführt, dem ein Mitglied der Schulpflege oder eine externe Fachperson sowie die personalverantwortliche Schulleitungsperson angehören. Die MAB-Teams werden vom MAB-Verantwortlichen betreut, der dafür sorgt, dass Termine eingehalten, die betroffenen Mitarbeitenden frühzeitig informiert werden und über alle Beurteilungen ein einheitlicher Massstab zur Anwendung gelangt. Der MAB-Verantwortliche ist von Amtes wegen der Ressortvorstand Personal. Die MAB-Ergebnisse werden zwecks Lohnwirksamkeit dem Volksschulamt weitergeleitet.

3.7.4. Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen, Fachlehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen und weitere Fachpersonen (Pensum kleiner als 10 L / 8 h Kiga / 35%)

Bei Mitarbeitenden mit einem Pensum von unter 10 Wochenlektionen bzw. 8 Wochenstunden im Kindergarten bzw. 35 Stellenprozenten führt die personalverantwortliche Schulleitung ein jährliches erweitertes MAG (jährliches Mitarbeitergespräch mit Beurteilung) durch. Die Ergebnisse des erweiterten Mitarbeitergesprächs werden zwecks Lohnwirksamkeit dem Ressortvorstand Personal weitergeleitet.

3.8. Jahrgangs-, Stufen- und Fachkonvente

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

3.9. Gesamtkonvent

Beim Gesamtkonvent handelt es sich um ein unabhängiges, gewerkschaftliches Gremium der Lehrerschaft, das sich nach eigenem Gutdünken ausserhalb der Arbeitszeit organisiert. Er verfügt im Rahmen der Kompetenzordnung über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege. Die Gesamtkonventsleitung wird von einer bis maximal zwei Lehrpersonen wahrgenommen.

Die Schulleitungspersonen sind nicht Mitglied des Gesamtkonventes, können aber von diesem jederzeit zu ihren Sitzungen eingeladen werden. Der Gesamtkonvent beschliesst den Sitzungsrhythmus selbst und lädt ein.

3.10. Arbeitsgruppen und Beauftragte

Die Schulpflege, die Ressorts, die Geschäftsleitung, die Schulkonferenzen können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Schule Langnau am Albis oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Die Entschädigung und Unterstellung werden im Projektauftrag geregelt.

© 2020 Schule Langnau am Albis

3.11. Baukommissionen

Soll für die Planung und Ausführung eines Schulbauvorhabens eine Baukommission eingesetzt werden, wird diese vom Ressort Liegenschaften als Vorschlag zuhanden der Gesamtschulpflege zusammengestellt. In der Regel sind darin zwei Schulpflegemitglieder des Ressorts Liegenschaften, ein betroffener Schulleiter und bei Bedarf eine Vertretung der zukünftigen Benutzer vertreten.

3.12. Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen

Delegierte der Schulpflege nehmen Einsitz in Kommissionen, die als Folge von Zweckverbänden oder Anschlussverträgen gebildet worden sind, etwa zur Führung eines regionalen Angebots eines schulpsychologischen Dienstes, Musikschule, Berufswahlschule und ähnliches. Diese Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Die Delegierten der Schulpflege informieren die Gesamtschulpflege über die laufenden Geschäfte, deren Entwicklung und stellen Anträge.

4. Ablauforganisation

Prozesse

Im Kapitel 4. Ablauforganisation werden die wichtigsten wiederkehrenden Prozesse beschrieben. Unter einem Prozess wird in der vorliegenden Geschäftsordnung ein Vorgang verstanden, der immer wieder gleich abzulaufen hat.

Die in den einzelnen Prozessschritten beschriebenen Aufgaben sind von den Gremien die in den Spalten „Ausführung“ und „Genehmigung“ aufgeführt werden in eigener Kompetenz zu erledigen. Bei den aufgeführten Gremien handelt es sich um die Minimalbesetzung, weitere Personen und Stellen können bei Bedarf zugezogen werden.

In der Spalte „Termin“ wird der späteste Zeitpunkt angegeben, bis wann eine Aufgabe vollumfänglich erledigt sein muss.

Die Reihenfolge der Prozessschritte ist einzuhalten.

Rekursinstanzen

Der ordentliche Instanzenweg sieht so aus, dass gegenüber einer Anordnung der Schulleitung ein rekursfähiger Entscheid der Gesamtschulpflege verlangt werden darf. Dieser Entscheid wird durch das fachlich zuständige Ressort erarbeitet, von der Gesamtschulpflege genehmigt und in Form einer Verfügung den Parteien zugestellt. Dieser Entscheid kann wiederum mit Rekurs an den Bezirksrat Horgen weitergezogen werden. Schliesslich kann der Rekursentscheid des Bezirksrats mit Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich angefochten werden.

Bevor ein Entscheidungsgremium über ein Begehren verfügt, ist den Parteien grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren. Über solche Gespräche ist in jedem Fall ein Gesprächsprotokoll (Aktennotiz) zu erstellen.
Auf das rechtliche Gehör kann nur dann verzichtet werden, wenn dem Begehren der Parteien vollumfänglich entsprochen wird.

© 2020 Schule Langnau am Albis

Rechtsmittelbelehrung

Anordnungen von Schulleitungen müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert zehn Tagen bei der Schulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird. Anordnungen der Schulleitungen werden grundsätzlich von der Schulverwaltung verfasst.

Anordnungen von Ressorts und der Geschäftsleitung werden von der Schulverwaltung verfasst und tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert zehn Tagen bei der Gesamtschulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

Verfügungen der Schulpflege werden vom Leiter der Schulverwaltung verfasst und tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen beim Bezirksrat Horgen Rekurs eingelegt werden kann.

Anordnungen der Schulpflege, welche das Arbeitsverhältnis von Mitarbeitenden betreffen, tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen Rekurs eingelegt werden kann. Die Rekursstelle für kantonal besoldete Lehrpersonen ist das Generalsekretariat der Bildungsdirektion, für kommunal besoldete Mitarbeitende ist der Bezirksrat zuständig.

© 2020 Schule Langnau am Albis

Abkürzungen – Legende

BK	Baukommission	RPK	Rechnungsprüfungskommission
EV	Einkaufsverantwortlicher	RV	Ressortvorstand
FV	Finanzverwaltung	RVF	Ressortvorstand Finanzen
GK	Gesamtkonvent	RVL	Ressortvorstand Liegenschaften
GL	Geschäftsleitung	RVP	Ressortvorstand Personal
GR	Gemeinderat	RVS	Ressortvorstand Schülerbelange
GV	Gemeindeversammlung	SEK	Sekundarschule Langnau am Albis
HW	Hauswart	SHP	Schulischer Heilpädagoge (IF)
KL	Kursleiter	SK	Schulkonferenz
KLP	Klassenlehrperson	SL	Schulleitung
KV	Kontoverantwortliche	SOU	Souverän
LP	Lehrperson / Fachlehrperson	SPP	Schulpflegepräsident
LV	Liegenschaftenverwaltung	SPD	Schulpsychologischer Dienst
MA	Mitarbeitende der Schule Langnau am Albis	SPF	Schulpflege
PL	Projektleitung	SPM	Schulpflegemitglied
PS	Primarschulen Langnau am Albis	SSA	Schulsozialarbeiter
REF	Ressort Finanzen	SV	Schulverwaltung
REL	Ressort Liegenschaften	SVL	Leitung Schulverwaltung
REP	Ressort Personal	TP	Therapeut
REPÖ	Ressort Präsidium, Öffentlichkeit & Schulentwicklung	VSA	Volksschulamt
RES	Ressort Schülerbelange		

Erläuterungen:

RES	Kompetenz und Verantwortung liegen im Ressort Schülerbelange
SL	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
SL(KLP)	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die Kompetenz kann von dieser jedoch an eine Klassenlehrperson delegiert werden
REP,SV	Kompetenz und Verantwortung liegen zusammen beim Ressort Personal und der Schulverwaltung

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.1. Sitzungsplanung

4.1.1. Sitzungen der Schulpflege

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine für ein weiteres Kalenderjahr festlegen	SVL	SPF	
2	Sitzungskalender der Gesamtschulpflege nachführen und den Ressortvorständen als Grundlage zur Festsetzung der Ressortsitzungsdaten zustellen	SVL		Mitte Sept.
3	Traktanden anmelden	Alle		Sitzungsdatum - 6 Tage
4	Ergänzende Arbeitsunterlagen/Grundlagen zur Verfassung des Antrags zuständigem Sachbearbeiter der Schulverwaltung übergeben	Antragsteller		Sitzungsdatum - 6 Tage
5	Anträge verfassen	SV	Antragsteller	
6	Traktandenliste festlegen	SVL	SPP	
7	Einladung verschicken, Akten auflegen	SVL		Sitzungsdatum - 4 Tage
8	Sitzung leiten	SPP		
9	Protokoll erstellen, Beschlüsse administrativ verarbeiten, auflegen und archivieren	SVL		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.1.2. Sitzungen der Ressorts

Prozessverantwortung RV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine in Anlehnung an den Sitzungskalender der Gesamtschulpflege für ein weiteres Kalenderjahr festlegen	RV		Ende Sept.
2	Traktanden anmelden	Alle		nach Absprache
3	Ergänzende Arbeitsunterlagen/Grundlagen zur Verfassung des Antrags zuständigem Sachbearbeiter der Schulverwaltung übergeben	Antragsteller		
4	Anträge verfassen	SV	Antragsteller	
5	Traktandenliste festlegen, Einladung verschicken	RV		
6	Sitzung leiten	RV		
7	Protokoll erstellen, versenden, auflegen Beschlüsse administrativ verarbeiten und Protokoll archivieren	SV		
8	Zuständig für Anträge des Ressorts an die Gesamtschulpflege	RV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.2. Schulentwicklung

4.2.1. Entwicklungsplanung (Planungshorizont 4 Jahre)

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	***Leitbild*** Leitbild in Zusammenarbeit mit den Schulpflegemitgliedern und Mitarbeitenden der Schule Langnau am Albis entwickeln bzw. aktualisieren	REPÖ	SPF	
2.1.	***Schulbesuche durch die Schulpflege*** [1)] Besuchsplan erarbeiten, jährliche Beobachtungsschwerpunkte setzen, Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen	REPÖ	SPF	Sept.
2.2.	Schulbesuche durchführen, Feedback erteilen, Aktennotiz in Bezug auf Beobachtungsschwerpunkte verfassen, gravierende Beanstandungen umgehend der Schulleitung melden	Mitglieder SPF		
2.3.	Auswertung der Schulbesuche, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen, Rechenschaftsbericht verfassen, Information an betroffene Schuleinheiten	REPÖ	SPF	Sept. Folgejahr
3.	***Legislaturziele der Schulpflege*** - Evaluation der Schule Langnau aus behördlicher Sicht (z.B. Strategieseminar, Teamsitzung etc.) - Aufgrund der Evaluationsergebnisse, der aktuellen Situation, der Rechenschaftsberichten der Schuleinheiten (siehe Schritt 4.1.), des Berichts der externen Schulaufsicht, des Leitbildes etc. alle 4 Jahre Legislaturziele festlegen bzw. jährlich überprüfen und aktualisieren - evtl. Projektaufträge erteilen und Projektleitungen bestimmen - Rahmenbedingungen (inhaltliche, formale und finanzielle Vorgaben) für die Schulprogramme festlegen	REPÖ	SPF	Sept.

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.1.	***Evaluationstag, Schulprogramme, Jahresprogramme*** *Evaluationen* [2)] - Laufende Projekte, Führung, Zusammenarbeit etc. in Schuleinheiten überprüfen/evaluieren, Erkenntnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen, Rechenschaftsbericht verfassen und Gesamtschulpflege jeweils im September vorstellen	SL,PL	SL	Mai / Sept.
4.2.	*Schulprogramme / Jahresprogramme* - Aufgrund der Evaluationsergebnisse, (siehe Schritt 4.1.) der aktuellen Situation, der kommunalen Vorgaben (siehe Schritt 3), der kantonalen Vorgaben, des Berichts der externen Schulaufsicht, des Leitbildes etc. Entwicklungsziele festlegen und alle 4 Jahre Schulprogramm verfassen - Schulprogramme der Schulpflege zur Genehmigung vorlegen - Schulprogramme (oder Ausschnitte daraus) publizieren	SL,SK	SPF	April 1 Jahr versetzt zur Amtsperiode
4.3.	*Jahresprogramm* - Schulprogramm jährlich überprüfen und bereinigen, Projekte bestimmen und planen, Jahresplanung erstellen	SL,PL	SL	Juli
[1)] siehe Prozesse ‹Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder› [2)] siehe Prozess ‹Projekte› und Prozess ‹Jährlicher Evaluationstag›				

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.2.2. Schulbesuche durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Besuchsplan erstellen	REPÖ,SV		
2	Jährliche Beobachtungsschwerpunkte setzen (Bezug auf das Schulprogramm, der behördlichen Legislaturziele, des Berichts der externen Schulaufsicht, besonderer Begebenheiten etc.), Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen	REPÖ		Mitte Sept.
3	Besuchsplan und Beobachtungsschwerpunkte genehmigen, Information an Schulleitungen und Schulkonferenzen	SPF		Sept.
4	Besuche durchführen, Lehr- oder Fachlehrperson Feedback erteilen, Aktennotiz in Bezug auf Beobachtungsschwerpunkte verfassen (Schritt 2) Aussergewöhnliche Vorkommnissen werden umgehend der Schulleitung gemeldet	Mitglieder SPF		
5	Auswertung gemäss Auswertungsverfahren (Schritt 2) durchführen, Ergebnisse analysieren, Massnahmen beschliessen, Rechenschaftsbericht verfassen, Information an Schuleinheiten	REPÖ	SPF	Sept. Folgejahr

4.2.3. Projekte innerhalb einer Schuleinheit

Prozessverantwortung PL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Projektleitung bestimmen, Projektauftrag erteilen	SK/SL		
2	Projekt beschreiben (Projektplanung: Begründung, Zielsetzungen, Stolpersteine/Risiken, Arbeits- und Ablaufplan, Überprüfung/Evaluation, zeitliche und finanzielle Ressourcen)	PL	SK/SL	
3	Finanzbedarf budgetieren (siehe Prozess ‹Budgetierung›	PL	SPF[1)]	
4	Projekt umsetzen, evaluieren bzw. zwischenevaluieren (siehe Prozess ‹jährlicher Evaluationstag› und Prozess ‹Entwicklungsplanung›, Projekt abrechnen	PL		Mai
[1)] nur falls Budgetierung vorab nicht möglich				

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.2.4. Jährlicher Evaluationstag

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Datum des jährlichen Evaluationstags festlegen	GL		
2	Beobachtungspunkte und Qualitätskriterien im Bereich Führung und Teamarbeit und aufgrund der laufenden Projekte, des Schulprogramms und des Leitbildes festlegen, Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen, Einbezug Fremdwahrnehmung regeln (Schülerpartizipation, Elternmitwirkung, Behördensicht etc.) Evaluationstagung vorbereiten und organisieren	SL,PL		
3	Überprüfungen/Evaluationen durchführen, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen zur Festigung der Stärken und Verringerung der Schwächen beschliessen Projekte für nächstes Schuljahr festlegen und planen, Projektgruppen personell besetzen, Jahresplan erarbeiten	SL(PL)		Mai
4	Evaluationsergebnisse und Jahresplanung an ordentlicher Schulpflegesitzung vorstellen	SL	SPF	Mitte Sept.
5	Planung umsetzen	SL,LP		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.3. Stellen- und Personalplanung sowie Lohnberechnungen

4.3.1. Stellenplanung (VZE-Verteilung)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schülerzahlen ermitteln, Vollzeiteinheiten zuhanden SL berechnen	SV		Mitte Nov.
2	Schüler, die eine DaZ-Förderung benötigen, erfassen, gemäss Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen (VSM § 14) DaZ-Lektionenpool berechnen und begründet bei GL beantragen	Koordinatorin DaZ		Nov.
3	Koordinatorin Logopädie und Koordinatorin Psychomotorik betreffend erforderlichen Pensen anhören und Vollzeiteinheiten für Therapie (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, audiopädagogische Unterstützung und Sehbehindertenunterstützung) festlegen	GL		Nov.
(4)	Bei Bedarf VZE für Therapien in VZE für IF umwandeln oder umgekehrt, siehe dazu Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen (VSM §8 und § 11).	GL		
5	Verwendungszweck des Gestaltungspools festlegen: a) Erweiterung der VZE Schulleitung b) Zusätzliche Ressourcen für VZE Unterricht c) Entlastung für Lehrpersonen für Aufgaben im Schulwesen	GL		
6	Grobplanung: Stellenplan erstellen und VZE den einzelnen Schuleinheiten bzw den Koordinatorinnen Logopädie und Psychomotorik zur Feinverteilung zuweisen	GL		
7	Prognostische Einteilung der 6.-Klässler in Sek A/B/C und Gymi bei Klassenlehrpersonen veranlassen, Schulleitung Sekundarschule informieren	SL-Primar		Dez.
8	In einzelner Schuleinheit: Klassen bilden, Vollzeiteinheiten zuordnen, Stellenplan erstellen	SL		Dez.
9	Schulkonferenz über Stellenplan informieren, evtl. Anpassungen vollziehen	SL		Anfang bis Mitte Januar
10	Stellenpläne inkl. Pensen und Rahmenbedingungen im sonderpädagogischen Bereich genehmigen	SPF		Mitte Februar
11	Stellenpläne für kantonal besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	SV		Anfang März

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.3.2. Personalplanung

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pensenwünsche der Lehr- und Fachpersonen (ohne DaZ-Lehrpersonen) sowie Therapeuten ermitteln	personal-ver-antwortliche SL		Jan.
2	Pensenwünsche der DaZ-Lehrpersonen ermitteln und GL melden	Koordinatorin DaZ		Jan.
3	Pensenpläne der Lehr- und Fachpersonen sowie Therapeuten erstellen, Lehr-personen den Klassen zuteilen, Pensenpläne GL zustellen	personal-ver-antwortliche SL		Mitte März
4	Pensenpläne auf Vollzeiteinheiten kontrollieren	GL		
5	Pensen und Klassenzuordnung der kantonal besoldeten Lehr- und Fachperso-nen sowie Therapeuten dem Volksschulamt melden	SV		Mai
6	Pensen und Klassenzuordnung der kommunal besoldeten Lehr- und Fachper-sonen sowie Therapeuten der Finanzverwaltung melden	SV		Mai

4.3.3. Lohnberechnung und –auszahlung für Lehr- und Fachpersonen mit wechselnden Pensen

Prozessverantwortung SL

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

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.3.4. Ausrichtung von Einmalzulagen an Lehr- und weitere Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulpflege entscheidet, welcher Betrag der SL zum Verteilen zur Ver- fügung gestellt wird	SPP, BP		
2	Feststellung der empfangsberechtigten kommunal angestellten LP und Berech- nung der zur Verfügung stehenden Einmalzulage gemäss aktueller Weisung VSA [1)]	SV		Mär.
3	Zusammenstellung der Liste der LP, welchen eine Einmalzulage aus- gerichtet werden soll und Festlegung der Höhe der Zulage pro begünstigter Person	SL/GL	GSP	Apr.
4	Meldung ans VSA bzw. an die Gemeinde zum Vollzug und zur Erstel- lung der persönlichen Briefe für die Betroffenen	SV		30. Apr.
5	Persönliche Übergabe des Info-Briefes an die betroffenen Personen	SL		20. Mai
1) werden jährlich durch das VSA festgelegt. Es erfolgt Gleichbehandlung der kommunal angestellten LP.				

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.4. Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden, Arbeitszeugnisse

4.4.1. Anstellung von Schulleitenden

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anstellung veranlassen	SPP		
2	Anforderungen festlegen	SPP,RVP, SL[1)], SK[2)],SVL	SPF	
3	Stelle immer intern und extern ausschreiben (Berufungsverfahren ausgeschlossen), Eingangsbestätigung ausstellen	SV		
4	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Vorgaben sichten	SVL		
5	Bewerbungen sichten	SPP,RVP, SL[1)], SVL		
6	Bewerber zu Erstgesprächen einladen, Erstgespräch führen, Vorauswahl treffen	SPP,RVP, SL[1)], SVL		
7	Vorausgewählte Bewerbende zu Hearing einladen	SPP,SV		
8	Leitung Hearing bestimmen, Hearing vorbereiten und durchführen, Wahlvorschlag zuhanden Schulpflege erarbeiten	SK		
9	Definitive Auswahl unter Berücksichtigung des Wahlvorschlages der Schulkonferenz treffen, Anstellung beschliessen	SPF		
10	Bewerber benachrichtigen	SPP		
11	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SV		
12	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Erstgespräche – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Erstgespräch	 SV SPP,SV		
13	Schulleitende einarbeiten	GL		
14	Probezeitgespräch innerhalb der ersten 3 Monate führen, falls unzufrieden mit Neuanstellung: Massnahme ‹Entlassung› aufgrund der gesammelten Fakten prüfen, Schulpflege informieren, falls notwendig Kündigung beschliessen	SPP,RVP	SPF	
15	Kündigung vollziehen	SV		
16	Austrittsgespräch führen	SPP		

[1)] Delegation der verbleibenden Schulleitungen

[2)] Delegation

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.4.2. Anstellung von Lehr- und Fachpersonen, Koordinatorin DaZ, Koordinatorin Logopädie, Koordinatorin Psychomotorik sowie Therapeuten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anstellung veranlassen	SL		
2	Anforderungen festlegen	SL[1)2)3)4)]		
3	Gemeindeinterne Lösung suchen	GL		
4	Falls erfolglos: Möglichkeit zur Anstellung eines neuen Mitarbeiters beschliessen, RVP informieren	GL		
5	Stelle ausschreiben, Eingangsbestätigung ausstellen, Bewerbungsspiegel erstellen	SV		
6	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Anstellung beschliessen	SL[1)2)3)4)]	RVP	
7	Ausgewählter Bewerber benachrichtigen	SL		
8	Vertrag erstellen bzw. Abordnung veranlassen	SV		
(9)	*Bei kommunal besoldeten Mitarbeitenden:* Besoldung gemäss ‹Stellen- und Einreihungsplan› berechnen	SV		
10	Absage und Retournierung der Bewerbungsunterlagen: – Schriftliche Absage der Bewerber ohne Bewerbungsgespräch – Mündliche und schriftliche Absage der Bewerber mit Bewerbungsgespräch	 SV SL,SV		
11	Mitarbeiter einarbeiten und betreuen	SL/ Koordinatorin Logopädie/ Koordinatorin Psychomotorik		
12	Probezeitgespräch mit Therapeut oder Fachperson innerhalb der ersten 3 Monate bzw. mit Lehrperson innerhalb der ersten 5 Monate führen, GL informieren	SL[2)3)4)]		
(13)	Falls notwendig: Kündigung beschliessen und veranlassen	SL, GL	RVP	

[1)] Beizug der Koordinatorin Logopädie, bei der Anstellung von Logopädinnen
[2)] Beizug der Koordinatorin Psychomotorik, bei der Anstellung von Psychomotorik-Therapeutinnen
[3)] Bei Bedarf Beizug einer Delegation der Schulkonferenz, bei der Anstellung von Lehrpersonen
[4)] Beizug der DaZ - Koordinatorin, bei der Anstellung von DaZ-Lehrpersonen

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.4.3. Kündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme innerhalb der eigenen Schuleinheit prüfen und wahrnehmen	SL		
2	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme innerhalb der Gemeinde prüfen und wahrnehmen	GL		
3	Kündigungskriterien für die Auswahl festlegen	RVP,SPP,GL		
4	Betroffene Mitarbeiter möglichst frühzeitig informieren, rechtliches Gehör gewähren, Kündigung beschliessen	SL,RVP	SPF	
5	Kündigung vollziehen	SV		Mitte Feb.[1)]/ Mitte April[2)]
6	Austrittsgespräch führen	SL,RVP		

[1)] Kündigungsfrist: Ab dem zehnten Dienstjahr: sechs Monate vor Ende Schuljahr
[2)] Kündigungsfrist: Im ersten bis neunten Dienstjahr: vier Monate vor Ende Schuljahr

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.4.4. Arbeits- und Zwischenzeugnis für Schulleitende

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis beim Schulpflegepräsidenten anfordern	SL		
2	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis beim Leiter der Schulverwaltung in Auftrag geben	SPP		
3	Angaben für Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis beim Schulpflegepräsidenten und Ressortvorstand Personal einholen, erste Fassung des Zeugnisses verfassen und Schulpflegepräsidenten zur Prüfung zustellen	SVL		
4	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis prüfen, evtl. Änderungen und Ergänzungen vorschlagen	SPP		
5	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis gemäss Angaben des Schulpflegepräsidenten überarbeiten	SVL		
6	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis betroffener Schulleitung zum Gegenlesen zustellen	SVL		
7	Allenfalls Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis gemäss Wunsch der Schulleitung überarbeiten, unterzeichnen	SPP,SVL		
8	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis der betroffenen SL zustellen	SV		
(9)	Falls erforderlich: Rekurs gegen Zeugnis beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion einreichen	SL		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.4.5. Arbeits- und Zwischenzeugnis für Mitarbeitende

Prozessverantwortung SVL

Schritt Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis bei der personalverantwortlichen Schulleitung anfordern	LP/MA/TP		
2	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis bei Leitung Schulverwaltung in Auftrag geben	SL		
3	Angaben für Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis bei der personalverantwortlichen Schulleitung sowie dem Ressortvorstand Personal einholen, erste Fassung des Zeugnisses verfassen und zuständiger SL zur Prüfung zustellen	SVL		
4	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis prüfen, evtl. Änderungen und Ergänzungen vorschlagen	SL		
5	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis gemäss Angaben der zuständigen Schulleitung überarbeiten	SVL		
6	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis unterzeichnen	SL,SPP		
7	Arbeits- bzw. Zwischenzeugnis betroffenem Mitarbeiter zustellen	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.5. Förderung und Beurteilung

4.5.1. Jährliche Einzelgespräche mit Schulpflegemitgliedern

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresablauf und Hauptgesprächspunkte festlegen und zur Information und Gesprächsvorbereitung allen Mitgliedern der Schulpflege mitteilen, Mitglieder der Schulpflege zum jährlichen Einzelgespräch einladen	SPP		Mitte Juli
2	Vorbereitung auf das jährliche Einzelgespräch	SPP,SPM		
3	Mit allen Mitgliedern der Schulpflege jährliches Einzelgespräch führen, Eindrücke austauschen sowie gegenseitige Zielsetzungen vereinbaren (z.B. Kursbesuche, Weiterbildungen, Kommunikation, Sitzungsführung etc.), evtl. Aktennotiz verfassen	SPP		jährlich
4	An vereinbarten Zielsetzungen arbeiten	SPP/SPM		
5	Wirkung der Zielsetzungen überprüfen und beurteilen	SPP,SPM		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.5.2. MAB Schulleitung (vierjährliche Mitarbeiterbeurteilung)

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Schulleitende über vierjährliches MAB informieren, Beurteilungsformulare den Schulleitenden zur Information und persönlichen Gesprächsvorbereitung abgeben	SPP(RVP)		Mitte Juli
2	Dossiers ‹Führung› verfassen und Schulpflegepräsident abgeben	SL		
3	Besprechung des eingereichten Dossiers ‹Führung›	SPP,RVP,SL		
4	Regelmässige Treffen mit den Schulleitenden wahrnehmen, Austausch führungsrelevanter Themen und Sicherstellung des Informationsflusses, laufende Überprüfung über die Einhaltung der letzten Zielvereinbarungen	SPP		
5	Vorbereitung auf das Beurteilungsgespräch mittels Beurteilungsformulare, Selbsteinschätzung vornehmen	SL		
6	Beurteilungsgespräch führen sowie Zielsetzungen und Fördermassnahmen vereinbaren, evtl. Weiterbildung anbieten oder verordnen, Ergebnisse auf MAB-Formular dokumentieren und im Personaldossier ablegen, Schulpflege informieren, MAB-Ergebnisse zwecks Lohnwirksamkeit dem Volksschulamt weiterleiten, Schulleitung über MAB-Ergebnisse und Rekursweg[1)] schriftlich informieren (siehe Schritte 7ff)	SPP,RVP		Mai (Folgejahr)
(7.1.)	Falls Bedarf besteht: Rekursfähige Verfügung[1)] gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt verlangen	SL		
(7.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA		
(7.3)	Falls Bedarf besteht: Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben	SL		
(8.1)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	SL		
(8.2)	Wirkung der Fördermassnahmen überprüfen und gemeinsam mit betroffener Schulleitung beurteilen	SPP		

[1)] Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekurriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.5.3. MAG Schulleitung (jährliches Mitarbeitergespräch, ausser MAB-Jahr)

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Jahresablauf festlegen, Schulleitende über jährliches MAG informieren, Gesprächsleitfaden für das MAG (z.B. Formular betreffend Kernkompetenzen, Zielvereinbarungen) den Schulleitenden zur Information und persönlichen Gesprächsvorbereitung abgeben	SPP(RVP)		Aug.
2	Regelmässige Treffen mit den Schulleitenden wahrnehmen, Austausch führungsrelevanter Themen und Sicherstellung des Informationsflusses, laufende Überprüfung über die Einhaltung der letzten Zielvereinbarungen	SPP		
3	Zum jährlichen Mitarbeitergespräch einladen, Mitarbeitergespräch führen, Zielvereinbarungen sowie evtl. Fördermassnahmen vereinbaren, evtl. Weiterbildung anbieten oder verordnen, Gesprächsprotokoll verfassen, Gesprächsprotokoll von betroffener Schulleitung zur Kenntnisnahme unterschreiben lassen, ein Exemplar der Schulleitung abgeben, ein Exemplar im Personaldossier ablegen Schulpflege über Mitarbeitergespräch informieren	SPP		Juli (Folgejahr)
(4.1.)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	SL		
(4.2.)	Wirkung der Fördermassnahmen überprüfen und gemeinsam mit Schulleitung beurteilen	SPP		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.5.4. Mitarbeiterbeurteilung (vierjährliches MAB) von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen, Koordinatorin DaZ, Koordinatorin Logopädie oder Koordinatorin Psychomotorik sowie Therapeuten mit ***mindestens*** 10 Wochenlektionen / 8 Wochenstunden Kindergarten / 35 Stellenprozente

Prozessverantwortung RVP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Mitarbeiter identifizieren und Ressortvorstand Personal melden	SV		
2	MAB-Teams bilden, Einsitznahme der SL[1)] in den MAB-Teams festlegen	RVP		
3	Zu beurteilende Mitarbeiter den Beurteilungsteams zuteilen	RVP		Juni
4	Betroffene Mitarbeiter schriftlich oder im Rahmen einer Infoveranstaltung über bevorstehendes MAB informieren	RVP		Juli
5	Betroffene Mitarbeiter über individuelle Besuchs- und Gesprächstermine informieren	MAB-Teams		August
6	Dossier ‹Unterricht und Planung› verfassen und einreichen	LP		gestaffelt gemäss Angaben der MAB-Teams
7	Erkundungsgespräche führen und Erkundungsbericht verfassen, Besuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Integrationsgespräch führen, Beurteilungen vornehmen, Ergebnisse auf MAB-Formular dokumentieren, Beurteilungsgespräche führen. Gesamtschulpflege über Ergebnisse informieren	MAB-Teams	REP	Juni (Folgejahr)
8	- *Kantonal besoldete Mitarbeiter::* MAB-Ergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten, betroffene Mitarbeiter über MAB-Ergebnisse und Rekursweg[2)] schriftlich informieren (siehe Schritte 9ff), Akten im Personaldossier ablegen - *Kommunal besoldete Lehrpersonen:* MAB-Ergebnisse zwecks Lohnwirksamkeit dem RVP weiterleiten, betroffene Mitarbeiter über MAB-Ergebnisse und Rekursweg[2)] schriftlich informieren (siehe Schritt 9ff), Akten im Personaldossier ablegen	SV		Juni

© 2020 Schule Langnau am Albis

(9.1.)	Falls Bedarf besteht: - *Kantonal besoldete Mitarbeiter:* Rekursfähige Verfügung[2)] gegen die direkte Lohnfolge der MAB beim Volksschulamt anfordern - *Kommunal besoldete Mitarbeiter:* Rekursfähige Verfügung[2)] gegen die direkte Lohnfolge der MAB bei der Gesamtschulpflege anfordern	MA		
(9.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	VSA/SPF		
(9.3)	Falls Bedarf besteht: - *Kantonal besoldete Mitarbeiter:* Rekurs gegen die Verfügung des Volksschulamtes beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion erheben - *Kommunal besoldete Mitarbeiter*: Rekurs gegen die Verfügung der Schulpflege beim Bezirksrat erheben	MA		
10	*Kommunal besoldete Mitarbeiter:* Auf Antrag des RVP über Stufenanstieg gemäss Reglement entscheiden, Information an Gesamtschulpflege und betroffene Lehrperson	REP		

[1)] Je eine Schulleitungsperson übernimmt im Auftrag der Geschäftsleitung die Personalführung folgender Personen:
Koordinatorin DaZ (ohne DaZ-Lehrpersonen), Koordinatorin und Mitarbeitende Logopädie sowie Koordinatorin und Mitarbeitenden Psychomotorik

[2)] Gegen die Mitarbeiterbeurteilung kann nicht rekurriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen einer Mitarbeiterbeurteilung möglich

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.5.5. Mitarbeiterförderung (jährliches MAG) von kantonal und kommunal besoldeten Lehr- und Fachpersonen, Koordinatorin DaZ, Koordinatorin Logopädie oder Koordinatorin Psychomotorik sowie Therapeuten mit ***mindestens*** 10 Wochenlektionen / 8 Wochenstunden Kindergarten / 35 Stellenprozente

Prozessverantwortung SL[1)]

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Leitfaden MAG mit dazugehörenden Formularen und Checklisten erarbeiten und weiterentwickeln	SL[1)]	GL	
2	Jahresablauf festlegen, Mitarbeiter über jährliches MAG informieren, Gesprächsleitfaden für das MAG zur Information und persönlichen Gesprächsvorbereitung den betroffenen Mitarbeitern abgeben	SL[1)]		Aug.
3	Mindestens ein Unterrichtsbesuch pro Schuljahr mit anschliessendem Feedbackgespräch durchführen	SL[1)]		jederzeit
4	Einhaltung der Zielvereinbarungen des letzten MAGs laufend überprüfen	SL[1)]		jederzeit
5	Mitarbeiter zum Mitarbeitergespräch einladen	SL[1)]		
6	Mitarbeitergespräch führen, Selbsteinschätzung vornehmen, Zielvereinbarungen sowie evtl. Fördermassnahmen vereinbaren, evtl. Weiterbildung anbieten oder verordnen Zielvereinbarungsformular ausfüllen und unterschreiben, ein Exemplar dem Mitarbeiter abgeben, ein Exemplar im Personaldossier ablegen	SL[1)],MA	SL[1)]	
(7.1)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahmen planen und durchführen	MA		
(7.2)	Wirkung der Fördermassnahmen prüfen und gemeinsam mit betroffenem Mitarbeiter beurteilen	SL[1)]		

[1)] Je eine Schulleitungsperson übernimmt im Auftrag der Geschäftsleitung die Personalführung folgender Personen:
Koordinatorin DaZ (ohne DaZ-Lehrpersonen), Koordinatorin und Mitarbeitende Logopädie sowie Koordinatorin und Mitarbeitenden Psychomotorik

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.5.6. Erweitertes MAG (jährliches Mitarbeitergespräch mit Beurteilung) von Lehr- und Fachpersonen, Koordinatorin DaZ, Koordinatorin Logopädie oder Koordinatorin Psychomotorik sowie Therapeuten ***mit weniger*** als 10 Wochenlektionen / 8 Wochenstunden Kindergarten / 35 Stellenprozente

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Leitfaden für erweitertes MAG mit dazugehörenden Formularen und Checklisten erarbeiten und weiterentwickeln	SL[1)]	GL	
2	Jahresablauf festlegen, Mitarbeiter über jährliches erweitertes MAG informieren, Gesprächs-/Beurteilungsformulare den betroffenen Mitarbeitern zur Information und persönlichen Gesprächsvorbereitung abgeben	SL[1)]		Aug.
3	Mindestens ein Unterrichtsbesuch pro Schuljahr mit anschliessendem Feedbackgespräch durchführen	SL[1)]		
4	Einhaltung der Zielvereinbarungen des letzten erweiterten Mitarbeitergesprächs laufend überprüfen, Gesprächstermin vereinbaren	SL[1)]		
5	Mitarbeitergespräch führen, Selbsteinschätzung und Beurteilung vornehmen, Zielvereinbarungen sowie evtl. Fördermassnahmen vereinbaren, evtl. Weiterbildung anbieten oder verordnen Zielvereinbarungs- und Beurteilungsformular ausfüllen und unterschreiben, ein Exemplar dem Mitarbeiter abgeben, ein Exemplar im Personaldossier ablegen Beurteilungsergebnisse zwecks Lohnwirksamkeit dem RVP weiterleiten, Mitarbeiter über Beurteilungsergebnisse und Rekursweg[2)] schriftlich informieren (siehe Schritte 6ff)	SL[1)],MA	SL[1)]	
(6.1.)	Falls Bedarf besteht: Rekursfähige Verfügung[2)] gegen die direkte Lohnfolge des erweiterten MAG bei Gesamtschulpflege verlangen	MA		
(6.2.)	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	SPF		
(6.3)	Falls Bedarf besteht: Rekurs gegen die Verfügung der Schulpflege beim Bezirksrat erheben	MA		

© 2020 Schule Langnau am Albis

7	Auf Antrag des RVP über Stufenanstieg gemäss Reglement entscheiden, Information an Gesamtschulpflege und an betroffen Mitarbeiter	REP		
(8.1.)	Falls Fördermassnahmen beschlossen wurden: Fördermassnahme planen und durchführen	MA		
(8.2.)	Wirkung der Fördermassnahme prüfen und gemeinsam mit betroffenem Mitarbeiter beurteilen	MA,SL[1)]		

[1)] Je eine Schulleitungsperson übernimmt im Auftrag der Geschäftsleitung die Personalführung folgender Personen:
Koordinatorin DaZ (ohne DaZ-Lehrpersonen), Koordinatorin und Mitarbeitende Logopädie sowie Koordinatorin und Mitarbeitenden Psychomotorik

[2)] Gegen die Ergebnisse des erweiterten Mitarbeitergesprächs kann nicht rekurriert werden. Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen eines erweiterten Mitarbeitergesprächs möglich

4.6. Vikariate, Stellvertretungen, Weiterbildung und Urlaube

4.6.1. Vikariate, Stellvertretungen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Absenzen möglichst frühzeitig der Schulleitung melden (falls diese nicht erreichbar ist, Absenz der Schulverwaltung melden)	LP/MA		
2	Vikariat oder Stellvertretung gemäss Reglement organisieren	LP[1)],SL,SV		
3	Absenz sowie Vikar/Vertretung der Schulverwaltung melden	SL		
4	Abordnung veranlassen	SV		
5	Vikariatsrapport ausfüllen und der Schulleitung vorlegen	Vikar		
6	Vikariatsrapport prüfen, unterzeichnen und der Schulverwaltung weiterleiten	SL		
7	Dienstwiederaufnahme der Schulleitung melden	LP/MA		
8	Dienstwiederaufnahme der Schulverwaltung melden	SL		
9	Besoldung veranlassen	SV		

[1)] Die Lehr- oder Fachperson sucht selbst nach einer Vertretung. Ist das infolge Krankheit nicht möglich, sucht die Schulleitung. Ist das nicht möglich, sucht die Schulverwaltung

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.6.2. Berufliche Weiterbildung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Evtl. Vergabe von mandatierten Ausbildungen sowie Verordnung von Weiterbildungen (siehe Prozesse MAG, Mitarbeitergespräche)	SL		
2	Gesuch um Weiterbildung (inkl. evtl. notwendigem Urlaubsgesuch) stellen	LP/MA/SL		
3	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch gemäss Weiterbildungsreglement entscheiden, Gesuchsteller und SV informieren	SL[1)]	SPF[2)]	
4	Bei Bewilligung: Verfügung ausstellen und je nach Zuständigkeit VSA oder Finanzverwaltung zustellen	SV		
5	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP/MA/SL	SL[1)]	

[1)]Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL, entscheidet der Schulpflegepräsident
[2)]Übersteigt das Gesuch die Finanzkompetenz der SL, wird das Gesuch von der SPF entschieden

4.6.3. Bezahlter Urlaub für die Begleitung eines Klassenlagers

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch auf bezahlten Urlaub für die Begleitung eines Klassenlagers (höchstens 1 Woche pro Lehr-/Fachlehrperson und Schuljahr basierend auf 4.6.4) stellen inkl. Vorschlag, wie Lektionsausfälle aufgefangen werden können	FLP, KLP	SL[1)]	
2	Gegebenenfalls Vikariat oder andere Massnahmen organisieren	FLP, KLP	SL[1)]	
3	Meldung an Schulverwaltung	SL		
4	Mittels Formular bezahlten Urlaub für die Begleitung eines Klassenlagers dem VSA melden mit Kopie an SV	SL, SV		

[1)]Übersteigt das Gesuch die Finanzkompetenz der SL, wird das Gesuch vom ReP entschieden

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.6.4. Bezahlter Urlaub (inkl. Dienstaltersgeschenk DAG etc.)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch stellen	LP/MA/SL		
(2)	*Urlaubsgesuch bis max. 2 Tage:* Angemessenheit und Machbarkeit gemäss Lehrerpersonalverordnung bzw. Vollzugsverordnung zum Personalgesetz und falls relevant gemäss kommunales Weiterbildungsreglement beurteilen, Gesuch entscheiden, Gesuchsteller und SV informieren	SL[1)]		
(3)	*Urlaubsgesuch ab 2 Tage:* Angemessenheit und Machbarkeit gemäss Lehrerpersonalverordnung bzw. Vollzugsverordnung zum Personalgesetz und falls relevant gemäss kommunales Weiterbildungsreglement beurteilen, Gesuch entscheiden, Gesuchsteller und SV informieren	REP[1)]	REP[1)]	
4	Bei Bewilligung: Verfügung ausstellen und je nach Zuständigkeit VSA (kantonal besoldete Mitarbeiter) oder Finanzverwaltung (kommunal besoldete Mitarbeiter) zustellen	SV		
5	Vikariat oder Stellvertretung organisieren, SV Informieren	LP/MA/SL	SL[1)]	

[1)]Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL, entscheidet abschliessend der Schulpflegepräsident

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.6.5. Unbezahlter Urlaub sowie Abtausch von Unterrichtslektionen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch stellen inkl. Vorschlag, wie Lektionsausfall aufgefangen bzw. Lektionsabtausch organisiert werden kann	LP/MA/SL		
(2)	*Gesuch bis max. 2 Tage:* Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden, Gesuchsteller und SV informieren	SL[1)]	SL[1)]	
(3)	*Gesuch ab 2 Tage:* Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden, Gesuchsteller und SV informieren	SL[1)]	REP	
(4)	Falls notwendig: Verfügung ausstellen und je nach Zuständigkeit VSA (kantonal besoldete Mitarbeiter) oder Finanzverwaltung (kommunal besoldete Mitarbeiter) zustellen	SV		
5	Bewilligte Massnahmen organisieren und sicherstellen	LP/MA	SL[1)]	
[1)]Handelt es sich beim Gesuchsteller um eine SL, entscheidet abschliessend der Schulpflegepräsident				

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.7. Konflikte und Disziplinarverfahren gegenüber Mitarbeitenden

4.7.1. Konfliktbehandlung

Prozessverantwortung SL[1)1)]

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1.1	Konflikt feststellen und ansprechen, Konfliktursache erkennen, Lösungsschritte aushandeln und Aktennotiz erstellen	SL[1)], Involvierte		
1.2	Lösungsschritte umsetzen	Involvierte		
1.3	Wirkung beurteilen, wenn nötig geeignete Unterstützungsmassnahmen (z.B. Mediation, Coaching, Supervision etc.) vorschlagen und mit Schulpräsidenten besprechen	SL[1)]		
1.4.	Kostenfolge der gewünschten Unterstützungsmassnahme bewilligen	SPP		
2.1	Beschlossene Unterstützungsmassnahme veranlassen	SL[1)]		
2.2	Unterstützungsmassnahme durchführen	Externe Fachpers., Involvierte		
2.3	Wirkung beurteilen	SL[1)], Involvierte		
2.4	Falls die Wirkung unzureichend ist: Disziplinarmassnahmen beschliessen	SL[1)]		
3.1	Falls Disziplinarmassnahmen beschlossen wurden: Disziplinarmassnahmen einleiten	SL[1)]		
3.2	Vollzug und Wirkung kontrollieren	SL[1)]		
[1)]Falls die Schulleitung selbst am Konflikt beteiligt ist, übernimmt RVP Aufgaben				

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.7.2. Disziplinarmassnahme gegenüber Schulleitenden

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitende anhören (rechtliches Gehör gewähren) und mündlich verwarnen, Massnahme festlegen, Aktennotiz erstellen und von betroffenem Schulleiter zur Kenntnisnahme unterschreiben lassen	SPP,RVP		
2	Wirkung beurteilen	SPP,RVP		
3	Falls die Wirkung unzureichend ist, Schulleitung erneut anhören (rechtliche Gehör gewähren) und schriftlich verwarnen, evtl. Massnahmen beschliessen, Aktennotiz erstellen	SPP,RVP		
4	Wirkung beurteilen	SPP,RVP		
5	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigung beantragen	SPP,RVP	SPF	
6	Mitteilung an betroffene Schulleitung	SPP		
7	Kündigung vollziehen	SV		
8	Austrittsgespräch führen	SPP,RVP		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.7.3. Disziplinarmassnahme gegenüber Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Betroffenen Mitarbeiter anhören (rechtliches Gehör gewähren) und mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen und von betroffenem Mitarbeiter zur Kenntnisnahme unterschreiben lassen	SL		
2	Wirkung beurteilen	SL		
3	Falls die Wirkung unzureichend ist: Betroffenen Mitarbeiter erneut anhören (rechtliches Gehör gewähren) und schriftlich verwarnen, evtl. weitere Massnahmen beschliessen, Aktennotiz erstellen, Information an Schulpflegepräsidenten	SL,RVP		
4	Wirkung beurteilen, falls die Wirkung unzureichend ist: Ausserordentliches MAB beantragen	SL,RVP	RVP,SPP	
5	Ausserordentliches MAB durchführen	RVP,SL		
6	Bewährungsfrist: Massnahmen umsetzen	LP/MA		3-6 Monate
7	2. MAB durchführen (gemäss Frist)	RVP,SL		
8	Wirkung beurteilen, Massnahmen beschliessen oder Kündigung beantragen	RVP,SL	RVP,SPP	
9	Mitteilung an betroffene Lehr- oder Fachlehrperson	SL,RVP		
10	Evtl. Kündigung beschliessen	SPF,VSA[1)]		
11	Kündigung vollziehen	SV		
12	Austrittsgespräch führen	SL,RVP		

[1)] für kantonal besoldete Lehr- und Fachpersonen

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.8. Stundenpläne, Schülerzuteilungen, Aufnahme von Schülern aus einer anderen Gemeinde

4.8.1. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulübergreifende Raumbelegungen innerhalb der Unterrichtszeiten (bis 17.00 Uhr) (Turnhallen, Schwimmhalle, Mehrzweckräume, Bibliotheken etc.) gemeinsam festlegen	alle SL		Mitte Feb.
2	Stundenplanvorgaben der eigenen Schuleinheit festlegen (z.B. Sperrzeiten für Sitzungen, Zeiten für besondere Unterrichtsformen etc.)	SL		
3	Sekundarschule: Wahl- und Freifachanmeldungen erfassen (siehe Prozesse im Kapitel Kurse)	SL/LP[1)]		
4	Stundenpläne (Klassen- und Fachstundenpläne) erarbeiten	SL/LP[1)]		
5	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL,LP[1)]		
6	Stundenpläne Schulverwaltung zustellen	SL		Mitte Juni
7	Genaues Abgabedatum bzw. Versanddatum der Stundenpläne, Klassenlisten, div. Infomaterial etc. von Kindergarten bis 3. Sekundarschule festlegen	GL		
8	Stundenplan und evtl. persönliches Begrüssungsschreiben der Lehrperson, Info Betreuungsangebot, Hausaufgabenhilfe etc. den Schülern abgeben bzw. den Erziehungsberechtigten zustellen	KLP,SV[2)]		Ende Juni (gemäss Termin)

[1)] Stundenplanordner sofern vorhanden
[2)] Versand durch Schulverwaltung bei angehenden 1. Kindergarten / 1. Klasse Primar / 4. Klasse Primar / 1. Sek / neue Lehrpersonen

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.8.2. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliche Information über Einschulung an Erziehungsberechtigte verschicken	SV		Mitte Feb.
2	Allfällige Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Schuleinheit unter Einbezug der Meinung der ab- und annehmenden Schulleitungen entscheiden; Schüler gemäss Richtlinie der Schule Langnau und unter Einbezug der Meinung der betroffenen Schulleitungen den Schuleinheiten zuteilen; Allfällige Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Klasse unter Einbezug der Meinung der ab- und annehmenden Lehrpersonen entscheiden; Allfällige Gesuche für Rückstellung (verzögerte Einschulung) gemäss Prozess 4.9.1. / 4.9.2. entscheiden; Schüler provisorisch auf Klassen zuteilen	GL, RES		
3	Schülerzuteilungen prüfen, bei Bedarf anpassen	SL		
4	Zuteilung erfassen, Beschluss mit Rechtsmittelbelehrung sowie weiteres Informationsmaterial den Erziehungsberechtigten zustellen, Lehrpersonen informieren	SV		Ende Juni
(5.1)	*Falls eine Einsprache erfolgt:* Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung des SL Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.8.3. Schülerzuteilung während dem Schuljahr (Zuzug und externe Schüler)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen, Geschäftsleitung informieren	SV		
(2)	*Im Falle von fremdsprachigen Schülern:* Förderbedarf ermitteln gemäss Prozess ‹Veranlassen von integrativem DaZ-Unterricht im Kiga bzw. veranlassen von Aufnahme- oder Aufbauunterricht (DaZ) auf Primar- und Sekundarstufe›, Geschäftsleitung informieren	Koordinatorin DaZ		
3	Schüler gemäss Richtlinien der Schule Langnau und unter Berücksichtigung eines allfälligen Förderbedarfs im Bereich DaZ einer Schuleinheit zuteilen, betroffene Schulleitung informieren	SV	SL	
4	Schüler einer Klasse zuweisen, betroffene KLP, FLP sowie Stundenplanordner und SV informieren	SL		
5	Zuteilung erfassen, Anordnung der Schulleitung verfassen und zusammen mit div. Infomaterial den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
(6.1)	*Falls eine Einsprache erfolgt:* Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung des SL Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.8.4. Aufnahme eines Schülers aus einer anderen Wohngemeinde

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, Eingangsbestätigung ausstellen	SV		
2	Schüler gemäss Richtlinien der Schule Langnau einer Schuleinheit zuteilen, betroffene Schulleitung anfragen/informieren	GL		
3	Anfrage prüfen, entscheiden, allenfalls Schüler zuteilen (siehe Prozess ‹Schülerzuteilung während dem Schuljahr), SV informieren	SL	GL	
4	Schulgeld gemäss Reglement festlegen, Gesuch beantworten	SV		
5	Allenfalls Zuteilung erfassen und Inkasso [2)] des Schulgeldes veranlassen	SV		
[2)] Siehe Prozess ‹Inkasso›				

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.9. Schullaufbahnentscheide

4.9.1. Rückstellung (verzögerte Einschulung (Kiga))

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, Eingangsbestätigung ausstellen	SV		
2	Gesuch gemäss Reglement auf Angemessenheit prüfen, evtl. Atteste oder weitere Unterlagen bei Erziehungsberechtigten anfordern, evtl. Anhörung der Erziehungsberechtigten (rechtliches Gehör), Gesuch entscheiden, SV informieren	RES	RES	
4	Anordnung der Geschäftsleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, RES informieren	SV		
(5.1)	*Falls eine Einsprache erfolgt:* Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren Einsprache unter Berücksichtigung der Meinung der Geschäftsleitung entscheiden	RES	SPF	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung der Schulpflege) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, RES und SL informieren	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.9.2. Primarschulen: Schullaufbahnentscheide

(Wiederholung einer Klasse (inkl. Kiga), provisorische Beförderung mit Bewährungszeit, Überspringen einer Klasse)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erziehungsberechtigte und Schüler möglichst frühzeitig auf eine mögliche Änderung der Schullaufbahn aufmerksam machen	KLP		so früh als möglich
2	Schulleitung über Zielsetzung des geplanten Standortgesprächs informieren, Erziehungsberechtigte sowie evtl. Schüler und weitere involvierte Personen (betroffene Fachpersonen, Schulische Heilpädagoge, Therapeuten, Übersetzer, Schulsozialarbeiter etc.) zum Standortgespräch einladen	KLP		
3	Organisieren und durchführen des Standortgesprächs, Gesamtbeurteilung erstellen (kognitive Fähigkeiten; Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten; Begabungen, Neigungen, persönlicher Entwicklungsstand; allfällige Mehrsprachigkeit), Laufbahnvorschlag vorbereiten und besprechen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für Laufbahnvorschlag einholen, Kurzprotokoll erstellen, beidseitig unterschreiben, ein Exemplar Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar in Schülerunterlagen (KLP) ablegen	KLP		
$4A_1$	*Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 1.Standortgespräch:* Laufbahnvorschlag der Schulleitung zur definitiven Entscheidung vorlegen	KLP		in der Regel Mitte April
$4A_2$	Laufbahnentscheid fällen, allenfalls Schüler einer Klasse zuteilen, SV und Stundenplanordner informieren	SL		in der Regel Ende April
$4A_3$	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrpersonen informieren	SV		
$4B_1$	*Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 1. Standortgespräch:* Organisieren und durchführen eines Einigungsgesprächs mit Erziehungsberechtigten und Schulleitung sowie evtl. Schüler und weiteren involvierten Personen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für Laufbahnvorschlag einholen, Kurzprotokoll erstellen, beidseitig unterschreiben, ein Exemplar Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier (SL) ablegen	KLP,SL		

© 2020 Schule Langnau am Albis

$5B_{A1}$	*Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach Einigungsgespräch:* Laufbahnentscheid fällen, allenfalls Schüler einer Klasse zuteilen, SV und Stundenplanordner informieren	SL		
$5B_{A2}$	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrpersonen informieren	SV		
$5B_{B1}$	*Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach Einigungsgespräch:* Akten zur definitiven Entscheidung dem Ressort Schülerbelange übergeben	SL		
$5B_{B2}$	Laufbahnentscheid nach Anhörung der Erziehungsberechtigten und unter Einbezug der Meinung der am Einigungsgespräch beteiligten Personen entscheiden, SV informieren	RES	SPF	
$5B_{B3}$	Verfügung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten, KLP und SL zustellen	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.9.3. Übertritt in die Sekundarstufe

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	*Standortgespräch:* Gespräch mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen: Besprechung der Gesamtbeurteilung (kognitive Fähigkeiten, Arbeits- und Sozialverhalten, persönliche Entwicklung) und Einschätzung der zukünftigen Schullaufbahn, Aktennotiz zuhanden der Involvierten erstellen und ein Exemplar in Schülerunterlagen (KLP) ablegen	KLP		zwischen April 5. Kl. und Okt. 6. Kl.
2	Organisation des ‹Elternabends Übertritt› unter Mitwirkung der abgebenden 6.-Klasslehrpersonen und den annehmenden Sekundarlehrpersonen	GL		Woche 34-35
3	*Durchführung des ‹Elternabends Übertritt›:* Gemeinsamer Teil: Vorstellen des Übertrittverfahrens, vorstellen der Sekundarstufen Individueller Teil: Elternabend im Klassenverband	GL abgebende KLP 6. Kl., annehmende KLP 1. Sek		Woche 38-40
4	Prognostische Einteilung der 6.-Klässler in Sek A/B/C und Gymi bei Klassenlehrpersonen veranlassen, Schulleitung Sekundarschule informieren	SL-Primar		Dez.
5	*Erstes Übertrittsgespräch:* Offizielles Formular ‹Zuteilungsempfehlung› ausfüllen und den Erziehungsberechtigten vor dem Gespräch zustellen, Gespräch mit Erziehungsberechtigten und Schüler organisieren und durchführen, ‹Zuteilungsempfehlung› beidseitig unterschreiben, Kopie Erziehungsberechtigten abgeben	KLP		Mitte März
$6A_1$	*Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach erstem Übertrittsgespräch:* ‹Zuteilungsempfehlung› und Kopie Januarzeugnis SL-Primar abgeben	KLP	SL-Primar	Ende März
$6A_2$	Unterlagen an Schulleitung-Sek weiterleiten	SL-Primar		
$6B_1$	*Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach erstem Übertrittsgespräch:* Zweites Übertrittsgespräch mit Erziehungsberechtigten, Schüler, SL-Primar und LP-Sekundarschule organisieren und durchführen, ‹Zuteilungsempfehlung› beidseitig unterschreiben, Kopie Erziehungsberechtigten abgeben	KLP		März/April
$6B_{A1}$	*Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach zweitem Übertrittsgespräch:* ‹Zuteilungsempfehlung› inkl. Kopie Januarzeugnis SL-Primar abgeben	KLP	SL-Primar	Mitte April
$6B_{A2}$	Unterlagen an Schulleitung-Sek weiterleiten	SL-Primar		

© 2020 Schule Langnau am Albis

$6B_{B1}$	*Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach zweitem Übertrittsgespräch:* Akten inkl. Kopie Januarzeugnis zur definitiven Entscheidung dem Ressort Schülerbelange übergeben	SL-Primar		Mitte April
$6B_{B2}$	Übertritt / Zuteilung nach Anhörung der Erziehungsberechtigten und unter Einbezug der Meinung der am zweiten Übertrittsgespräch beteiligten Lehrpersonen und SL entscheiden, SV informieren	RES	SPF	Ende April
7	Stufenzuteilung mit Rechtsmittelbelehrung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		Mai
8	Schüler den Klassen zuteilen, SV informieren	SL-Sek		
9	Genaues Abgabedatum bzw. Versanddatum der Stundenpläne, Klassenlisten, div. Infomaterial etc. von Kindergarten bis 3. Sekundarschule festlegen	GL		
10	Klassenzuteilung (mit Rechtsmittelbelehrung), Stundenpläne, evtl. persönliches Begrüssungsschreiben der Lehrperson, Info Betreuungsangebot, Hausaufgabenhilfe etc. den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		Ende Juni (gemäss Termin)
(11)	Relevante Schülerinformationen annehmendem KLP-1.Sek weitergeben	abgebende KLP 6. Kl.		
12	Anlass „6.-Klässler besuchen die Sekundarschule“ organisieren und in Zusammenarbeit mit den angehenden Lehrpersonen der 1. Sek durchführen	SL-Sek		
13	Gemeinsamer Elternabend der 1. Sekundarklassen organisieren und durchführen	SL-Sek, KLP-1.Sek		Mitte Sept.
14	Erfahrungsaustausch der abgebenden Primarlehrpersonen und annehmenden Sekundarlehrpersonen organisieren und durchführen	GL		Sept.

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.9.4. Sekundarschule: Schullaufbahnentscheide

(Wechsel innerhalb der Sekundarstufe, überspringen einer Klasse, wiederholen einer Klasse in Ausnahmefällen)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erziehungsberechtigte und Schüler möglichst frühzeitig auf eine mögliche Änderung der Schullaufbahn aufmerksam machen	KLP		so früh als möglich
2	Schulleitung über Zielsetzung des geplanten Standortgesprächs informieren, Erziehungsberechtigte und Schüler sowie evtl. weitere involvierte Personen (betroffene Fachpersonen, Schulische Heilpädagoge, Therapeuten, Übersetzer, Schulsozialarbeiter etc.) zum Standortgespräch einladen	KLP		Termine[1)], mind. 6 Wochen vor Umstufungstermin
3	Organisieren und durchführen des Standortgesprächs, Gesamtbeurteilung erstellen (kognitive Fähigkeiten; Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten; Begabungen, Neigungen, persönlicher Entwicklungsstand; allfällige Mehrsprachigkeit), Laufbahnvorschlag[2)3)] vorbereiten und besprechen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für Laufbahnvorschlag einholen, Kurzprotokoll erstellen, beidseitig unterschreiben, ein Exemplar Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar in Schülerunterlagen (KLP) ablegen	KLP		
$4A_1$	*Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 1.Standortgespräch:* Laufbahnvorschlag der Schulleitung zur definitiven Entscheidung vorlegen	KLP		
$4A_2$	Laufbahnentscheid fällen, allenfalls Schüler einer Klasse zuteilen, SV und Stundenplanordner informieren	SL		
$4A_3$	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrpersonen informieren	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

$4B_1$	*Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach 1. Standortgespräch:* Organisieren und durchführen eines Einigungsgesprächs mit Schüler, Erziehungsberechtigten, Schulleitung und evtl. weiteren involvierten Personen, Zustimmung der Erziehungsberechtigten für Laufbahnvorschlag einholen, Kurzprotokoll erstellen, beidseitig unterschreiben, ein Exemplar Erziehungsberechtigten abgeben, ein Exemplar im Schülerdossier (SL) ablegen	KLP,SL		
$4B_{A1}$	*Bei Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach Einigungsgespräch:* Laufbahnentscheid fällen, allenfalls Schüler einer Klasse zuteilen, SV und Stundenplanordner informieren	SL		
$4B_{A2}$	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrpersonen informieren	SV		
$4B_{B1}$	*Bei Uneinigkeit KLP-Erziehungsberechtigte nach Einigungsgespräch:* Akten zur definitiven Entscheidung dem Ressort Schülerbelange übergeben	SL		
$4B_{B2}$	Laufbahnentscheid nach Anhörung der Erziehungsberechtigten und unter Einbezug der Meinung der am Einigungsgespräch beteiligten Lehrpersonen und SL entscheiden, SV informieren	RES	SPF	
$4B_{B3}$	Verfügung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten, KLP und SL zustellen	SV		

[1)] Termine:

- Überspringen/wiederholen einer Klasse: Entscheid bis Ende April mit Wirkung auf Schuljahresanfang
- Wechsel innerhalb Sekundarstufe (1. Sek), Umstufungstermine: November, Mitte April, Schuljahresanfang
- Wechsel innerhalb Sekundarstufe (2. und 3. Sek), Umstufungstermine: Ende Januar, Schuljahresanfang

[2)] Wiederholung: Nur wenn aussergewöhnliche Gründe vorliegen, denen nicht durch die Wahl der Abteilung und der Anforderungsstufe Rechnung getragen werden kann.

[3)] Voraussetzungen für den Wechsel eines Schülers der 3. Sek C in die 3. Sek B oder der 3. Sek B in die 3. Sek A auf Schuljahresanfang: Volle Unterstützung der KLP und Einigkeit KLP-Erziehungsberechtigte

[4)] nur falls die Erziehungsberechtigten nach dem Einigungsgespräch noch immer nicht einverstanden sind

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.10. Angebote für Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen

4.10.1. ‹Schulisches Standortgespräch› (SSG)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedürfnis auf ‹Schulisches Standortgespräch› bei der Klassenlehrperson anmelden. Mögliche Gründe: • Aktuelle Situation eines Schülers soll besprochen werden • Besondere pädagogische Bedürfnisse des Schülers werden vermutet • Überprüfung einer bereits angeordneten pädagogischen Massnahme	alle, inkl. Erziehungsberechtigte		jederzeit
2	Schulleitung über Ziele und mögliche Massnahmen des geplanten ‹Schulisches Standortgesprächs› im Voraus informieren	KLP		
3	Personenkreis für ‹Schulisches Standortgespräch› festlegen: Erziehungsberechtigte, KLP und evtl. weitere involvierte Personen: Schüler, betroffene Fachpersonen, Schulische Heilpädagoge, Therapeuten, Übersetzer, Schulsozialarbeiter etc. Involvierte zum ‹Schulischen Standortgespräch› einladen und gleichzeitig offizielles Formular ‹Persönliche Vorbereitung eines Standortgesprächs› zustellen	KLP		jederzeit
4	Persönliche Einschätzungen auf offiziellem Formular ‹Persönliche Vorbereitung eines Standortgesprächs› (punktuell oder vollständig) notieren, auf ‹Schulisches Standortgespräch› vorbereiten	Involvierte (inkl. Erziehungsberechtigte)		
5	Organisieren und Leitung des ‹Schulischen Standortgesprächs›: • Einschätzungen (‹Persönliche Vorbereitung eines Standortgesprächs›) vergleichen, Gemeinsamkeiten und Unterschiede feststellen • Schwerpunktthemen festlegen und besprechen • Möglichkeiten zur Verbesserung der Situation sammeln • Bei Unsicherheiten oder Uneinigkeiten: Einverständnis der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung oder andere Fachabklärung einholen • Förderziele und allfällige Massnahmenvorschläge in Zusammenarbeit mit den Involvierten erarbeiten, Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten und Termine festlegen	KLP		

© 2020 Schule Langnau am Albis

	• Offizielles Formular ‹Kurzprotokoll des Schulischen Standortgesprächs› ausfüllen und zur Kenntnisnahme allen Gesprächsteilnehmenden abgeben bzw. zustellen (stillschweigende Einverständniserklärung innert 10 Tagen)			
6	Kopie ‹Kurzprotokoll des Schulischen Standortgesprächs› allen Gesprächsteilnehmenden abgeben/zustellen, ein Exemplar in Schülerunterlagen bei Klassenlehrperson ablegen	KLP		
$7A_1$	*Bei Einigkeit der Involvierten:* Anzuordnende Massnahme (IF / Logopädie / Psychomotorik / Psychotherapie / audiopädagogische Unterstützung, DaZ etc.) inklusive Zeitpunkt der Überprüfung bei Schulleitung beantragen	KLP		
$7B_1$	*Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der Involvierten:* Schulpsychologische Abklärung oder andere Fachabklärung bei Schulleitung beantragen	KLP		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.10.2. **Zuteilung von IF-Stunden an Klassen bzw. pädagogischen Teams für Teamteaching** (IF-Stufe 1)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehr- und Lernsituationen in den einzelnen Klassen wiederkehrend beurteilen, bewilligte Förderressourcen Klassen bzw. pädagogischen Teams zuteilen	SL		Juni
2	Stundenplan der schulischen Heilpädagogen erstellen und Schulleitung abgeben	SHP	SL	Anfang Juli
3	Unterrichtsvorbereitungen gemäss Absprache mit einzelnen Lehrpersonen (Weiterentwicklung der Lehr- und Lernarrangements) , Fallbesprechungen etc.	LP,SHP		
4	Überprüfung der Verteilung der Förderressourcen innerhalb der pädagogischen Teams, bei Bedarf Ressourcen neu auf Klassen aufteilen, Stundenplan schulische Heilpädagogen aktualisieren und SL informieren	SHP		Jan.
(5)	Im Falle von Ressourcenknappheit: Entlastende Massnahmen innerhalb und zwischen den pädagogischen Teams suchen, beschliessen und umsetzen	SHP	SL[1)]	
6	Reporting gegenüber Schulleitung	SHP	SL	Juni / Jan.
[1)] nur im Falle von Uneinigkeit oder bei unüberwindbarer Ressourcenknappheit				

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.10.3. **Primarschulen: Zuteilung von IF-Stunden an einzelne Schüler** (IF-Stufe 2)

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung über Ziele des geplanten ‹Schulisches Standortgespräch› im Voraus informieren	KLP		
2	‹Schulisches Standortgespräch› gemäss Prozess ‹Schulisches Standortgespräch› organisieren und durchführen – Schule im Widmer: IF-Stunden bei Schulleitung beantragen sowie Zeitpunkt der Überprüfung bekanntgeben – Schule Wolfgraben: Anzahl Lektionen auf „Insel“ beantragen sowie Zeitpunkt der Überprüfung bekanntgeben	KLP		jederzeit
$3A_1$	*Bei Einigkeit der am ‹Schulischen Standortgespräch› Beteiligten:* Antrag auf Angemessenheit und Machbarkeit prüfen, entscheiden, Massnahme organisieren, SV und Stundenplanordner informieren	SL	RES[1)]	
$3A_2$	Anordnung der SL verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
$3B_1$	*Bei Uneinigkeit oder Unsicherheit der am ‹Schulischen Standortgespräch› Beteiligten:* Antrag auf schulpsychologische Abklärung prüfen, beschliessen, Klassenlehrperson und Schulverwaltung informieren	SL		
$3B_2$	Schulpsychologische Abklärung veranlassen	SV		
$3B_3$	Schulpsychologische Abklärung vornehmen, Bericht erstellen (Feststellung des besonderen Bedürfnisses, Empfehlung zu Art und Umfang sowie Begründung der Massnahme)	SPD		
$3B_4$	Schulleitung über mögliche Ziele des geplanten Gesprächs im Voraus informieren, Involvierte zu Gespräch einladen	SPD		
$3B_5$	Organisieren und durchführen des Gesprächs mit Involvierten, schulpsychologischer Bericht erläutern, allenfalls Förderziele und Massnahmen gemeinsam festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für empfohlene Massnahmen einholen, Kurzprotokoll des Gesprächs erstellen und Kopie Gesprächsteilnehmenden abgeben/zustellen, schulpsychologischer Bericht Schulverwaltung zur Archivierung und Erziehungsberechtigten zustellen	SPD,KLP SPD		

© 2020 Schule Langnau am Albis

$3B_6$	*Bei Einigkeit oder Uneinigkeit der Involvierten:* Falls eine Massnahme notwendig ist: Empfehlung für die anzuordnende Massnahme inklusive Zeitpunkt der Überprüfung der Schulleitung vorlegen	SPD,KLP		
$3B_7$	Empfohlene Massnahme auf Machbarkeit prüfen, beschliessen, Schüler zuteilen, SV und Stundenplanordner informieren	SL	RES[1)]	
$3B_8$	Anordnung der SL verfassen und den Erziehungsberechtigten und KLP zustellen, Involvierte informieren	SV		
(4.1)	*Falls eine Einsprache erfolgt:* Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der restlichen Involvierten Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und den Erziehungsberechtigten, KLP und SL zustellen, Involvierte informieren	SV		
5	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen	KLP,SHP, Erziehungsberechtigte		mind. halbjährlich
6	Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen, Erziehungsberechtigte und Schulverwaltung informieren	KLP,SHP	SL	

[1)] Nur falls ausserhalb der zur Verfügung stehenden Pensen der Schulischen Heilpädagogen

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.10.4. Zuteilung von Therapien: Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie, audiopädagogisches Angebot und Sehbehinderten-unterstützung an einzelne Schüler

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung über mögliche Ziele des geplanten ‹Schulisches Standortgespräch› im Voraus informieren	KLP		
2	‹Schulisches Standortgespräch› gemäss Prozess ‹Schulisches Standortgespräch› organisieren und durchführen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten für Fachabklärung einholen	KLP		jederzeit
3	Fachabklärung durch zuständige Fachperson veranlassen: - Logopädische Diagnostik durch Koordinatorin Logopädie - Psychomotorische Diagnostik durch Koordinatorin Psychomotorik - Psychotherapie durch SPD - Hörschädigung durch audiopädagogische Fachperson - Sehbehinderung durch Facharzt	KLP	SL	
4	Fachabklärung veranlassen	SV		
5	Fachabklärung durchführen und auswerten, Therapiebedarf feststellen	zuständige Fachperson		
6	Erziehungsberechtigte, Schüler und KLP zu Auswertungsgespräch einladen, Gespräch leiten, Abklärungsergebnisse vorstellen und erläutern, Therapie vorschlagen, Bericht erstellen und Involvierten abgeben, Auswertungsgespräch protokollieren	zuständige Fachperson		
7	*Bei ausgewiesenem Therapiebedarf:* Therapie organisieren: - Logopädische Therapie durch Koordinatorin Logopädie - Psychomotorische Therapie durch Koordinatorin Psychomotorik - Psychotherapie, audiopädagogische Unterstützung und Sehbehindertenunterstützung durch SL Erziehungsberechtigte, TP und KLP über Therapiemassnahme und Therapiedauer sowie allfällige Wartezeiten informieren, Schülerdossier nachführen, bei Ressourcenknappheit Schüler auf Warteliste setzen	Koordinatorin Logopädie/ Koordinatorin Psychomotorik / SL	RES[1)]	
8	Therapie umsetzen, Entwicklung der Schülerin beobachten und dokumentieren	TP		
9	Erfolg der Therapie mind. halbjährlich wiederkehrend mittels SSG beurteilen, Abbruch, Therapiepause oder Weiterführung der Therapie beschliessen, Erziehungsberechtigte, TP und KLP informieren, Schülerdossier nachführen	TP,KLP	Koordinatorin Logopädie/ Koordinatorin Psychomotorik / SL	halbjährlich

© 2020 Schule Langnau am Albis

(10)	*Bei Einverständnis der Erziehungsberechtigten:* Therapiekosten wenn möglich über private Zusatzversicherung bei Krankenkasse abrechnen, allfällige Selbstbehalte auf Gemeindekosten übernehmen	SV		
(11)	*Nach einem Jahr Therapie:* In Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten und zuständigem Facharzt prüfen, ob eine IV-Verfügung beantragt werden kann (siehe Sonderpädagogisches Konzept, Kapitel 8.5.2.).	SV		

[1)] Nur bei Psychotherapie, audiopädagogischer Unterstützung, Sehbehindertenunterstützung sowie für Massnahme ausserhalb der zur Verfügung stehenden Pensen bzw. Budgetpostens für Therapien

4.10.5. Veranlassen von integrativem DaZ-Unterricht im Kiga bzw. veranlassen von Aufnahme- oder Aufbauunterricht (DaZ) auf Primar- und Sekundarstufe

Prozessverantwortung Koordinatorin DaZ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sprachstanderhebung bei Koordinatorin DaZ veranlassen	KLP		
2	Sprachstanderhebung durchführen	Koordinatorin DaZ (DaZ-LP)		jederzeit
(3)	*Bei ausgewiesenem Förderbedarf auf Kindergartenstufe:* Integrativer DaZ-Unterricht organisieren und veranlassen, Information an Erziehungsberechtigte	Koordinatorin DaZ	RES[1)]	
(4.1)	*Bei ausgewiesenem Förderbedarf auf Primar- oder Sekundarstufe:* ‹Schulisches Standortgespräch› gemäss Prozess ‹Schulisches Standortgespräch (SSG)› organisieren, Erziehungsberechtigte über DaZ-Unterricht informieren, Koordinatorin DaZ über erfolgtes SSG informieren	KLP		jederzeit
(4.2)	DaZ-Unterricht organisieren und veranlassen, Schüler zuteilen, zuständige Schulleitung, SV und Stundenplanordner informieren	Koordinatorin DaZ	RES[1)]	
5	Anordnung der Koordinatorin DaZ verfassen und den Erziehungsberechtigten und KLP zustellen, Involvierte informieren	Koordinatorin DaZ		
6	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen, Erziehungsberechtigte informieren	KLP,DaZ-LP,		mind. halbjährlich
7	Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen, Schulverwaltung informieren	KLP,DaZ-LP	Koordinatorin DaZ	

[1)] Nur falls ausserhalb des Rahmens des zur Verfügung stehenden Pensums der DaZ-Lehrperson

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.10.6. Externe Sonderschulung, integrierte Sonderschulung (ISR) oder Einzelunterricht

Prozessverantwortung RES

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit einer Sonderschulung erkennen, Gesamtbeurteilung erstellen	KLP,SHP		
2	Schulleitung und Ressortvorstand Schülerbelange über geplantes ‹Schulisches Standortgespräch› mit Zielsetzung „Externe Sonderschulung, integrierte Sonderschulung (ISR) oder Einzelunterricht“ informieren	KLP		
3	Organisieren und durchführen des ‹Schulischen Standortgesprächs› gemäss Prozess ‹Schulisches Standortgespräch›, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für schulpsychologische Abklärung zwecks möglicher Sonderschulung / Einzelunterricht einholen	KLP,SL		
4	Schulpsychologische Abklärung über Schulverwaltung veranlassen	SL		
5	Schulpsychologische Abklärung durchführen, Bericht erstellen, Massnahme und Art der Sonderschule vorschlagen und erläutern: – Möglichkeit A: Externe Sonderschulung – Möglichkeit B: Integrierte Sonderschulung (ISR) – Möglichkeit C: Einzelunterricht RVS, SL informieren	SPD		
6	Erziehungsberechtigte, SL, KLP, RVS und evtl. weitere Involvierte zum Standortgespräch einladen	SPD		
7	Standortgespräch durchführen, schulpsychologischer Bericht erläutern, allenfalls Förderziele und Massnahmen festlegen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für externe Sonderschulung / integrierte Sonderschulung (ISR) oder befristeter Einzelunterricht einholen, Kurzprotokoll des Gesprächs erstellen und Kopie Gesprächsteilnehmenden abgeben/zustellen, schulpsychologischer Bericht Schulverwaltung zur Archivierung und Erziehungsberechtigten zustellen	SPD,KLP,SL, RVS SPD		wenn möglich bis Ende Dez.
Möglichkeit A: Zuteilung in externe Sonderschule				
A1	Geeignete Institution suchen, Platzverhältnisse abklären, Kosten ermitteln	SPD,SV		
A2	Antrag für externe Sonderschulung inkl. Kostengutsprache zuhanden RES und SPF verfassen und einreichen	SV		
A3	Externe Sonderschulung inkl. Kostengutsprache genehmigen	RES	SPF	
A4	Verfügung der SPF mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte und betroffene Institution informieren	SV		
(A5.1)	*Falls eine Einsprache erfolgt:*	RES	SPF	

© 2020 Schule Langnau am Albis

	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Involvierten Einsprache entscheiden			
(A5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und den Erziehungsberechtigten, SL und KLP zustellen, Involvierte informieren	SV		
A6	Schüler Institution zuweisen, Schülerdossier nachführen, bei Bedarf Schülertransport organisieren, Inkasso für Essensbeiträge veranlassen	SV		
A7	Erfolg der Zuteilung in externe Sonderschule aufgrund Schulbesuchen, Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen (SSG) etc. jährlich wiederkehrend beurteilen, Möglichkeit zur Reintegration prüfen, Weiterführung der Massnahme inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. beschliessen	RES	SPF	jährlich
Möglichkeit B: Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule (ISR)				
B1	Setting vorschlagen: Massnahmen, Zuständigkeiten, Umfang, SV informieren	SPD		
B2	Kosten für vorgeschlagenes Setting ermitteln, Antrag für integrierte Sonderschulung (ISR) inkl. Kostengutsprache zuhanden RES und SPF verfassen, Antrag vorgängig mit RVS besprechen	SV		
B3	Integrierte Sonderschulung (ISR) inkl. Kostengutsprache genehmigen	RES	SPF	
B4	Verfügung der SPF mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		
(B5.1)	*Falls eine Einsprache erfolgt:* Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Involvierten Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(B5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und den Erziehungsberechtigten, SL und KLP zustellen, Involvierte informieren	SV		
B6	Setting gemäss SPF-Beschluss zusammenstellen, Umsetzung ISR organisieren, Erziehungsberechtigte, Betroffene, RVS und SV informieren	SL		
B7	Integrierte Sonderschulung umsetzen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren	SHP,LP		
B8	Jährliches schulisches Standortgespräch (SSG) mit Erziehungsberechtigten, Schüler, SL und evtl. weiteren Involvierten organisieren und durchführen, Setting überprüfen und Förderplanung aktualisieren, Erfolg der Zuteilung in integrierte Sonderschule (ISR) jährlich wiederkehrend beurteilen	SHP,KLP	SL	jährlich
B9	Weiterführung bzw. Abbruch der integrierten Sonderschulung inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. genehmigen	SL	RES,SPF	jährlich
Möglichkeit C: Einzelunterricht				
C1	Kosten für Einzelunterricht ermitteln,	SPD,SV	RES,SPF	

© 2020 Schule Langnau am Albis

	Einzelunterricht inkl. Kostengutsprache beantragen bzw. genehmigen			
C2	Förderlehrperson im Rahmen der Kostengutsprache organisieren, SV informieren	SL		
C3	Verfügung der SPF betreffend Einzelschulung mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren, Info an VSA	SV		
C4	Einzelunterricht umsetzen, Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren	LP		
C5	Anschlusslösungen in Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten und evtl. weiteren Involvierten suchen	SPD,RVS,SL		

4.10.7. Zusätzliche Massnahmen (Begabtenförderung, Verhaltenstraining, Klassenassistenzen etc.)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung über Situation und Bedarf an zusätzlichen Massnahmen informieren, Schulleitung an ‹Schulisches Standortgespräch› einladen	KLP, SHP		
2	‹Schulisches Standortgespräch› gemäss Prozess ‹Schulisches Standortgespräch› organisieren und durchführen	KLP,SHP,SL		jederzeit
3	Zusätzliche Massnahme bei RES beantragen sowie Zeitpunkt der Überprüfung bekanntgeben	KLP,SHP	SL	
4	Antrag prüfen und entscheiden	RES		
5	Anordnung des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und Erziehungsberechtigten und SL zustellen, KLP, SHP und evtl. weitere Involvierte informieren	SV		
6	Angebot in Absprache mit der KLP organisieren	SL		
7	Massnahme umsetzen	KLP, Involvierte		
8	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme mind. halbjährlich beurteilen, Erziehungsberechtigte informieren	KLP, Involvierte		mind. halbjährlich
9	Abbruch oder Weiterführung der Massnahme beschliessen, Schulverwaltung informieren	KLP, Involvierte	SL	

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.11. Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten, Versetzungen von Schülern

4.11.1. Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülern

Prozessverantwortung LP / SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen[1)] im Rahmen des Unterrichts ergreifen bei wiederholten oder schwerwiegenden Disziplinarverfehlungen: Aktennotiz über Disziplinarverfehlung erstellen,, (bei schwerwiegenden Fällen direkt Schulleitung informieren) Schüler und Erziehungsberechtigte informieren, Aktennotiz in Schülerunterlagen (KLP) ablegen	LP		
2	*Falls erfolglos:* Aussprache mit Erziehungsberechtigten, Schüler und evtl. betroffene Fachpersonen durchführen und protokollieren, Protokoll von den Gesprächsteilnehmenden unterschreiben lassen und den Erziehungsberechtigten abgeben und ein Exemplar in Schülerunterlagen (KLP) ablegen	KLP		
3	*Falls getroffene Massnahmen erfolglos:* Aussprache mit Erziehungsberechtigten, Schüler und Schulleitung organisieren, durchführen und weitere Massnahmen treffen (Möglichkeiten): - Schriftliche Vereinbarung inkl. Festlegung der Zielüberprüfung und Konsequenzen - Schriftlicher Verweis der Schulleitung allenfalls verbunden mit Sanktionen, SV melden - Vorübergehende Wegweisung vom Unterricht bis längstens zwei Tage - Versetzung in eine Parallelklasse beschliessen, SV melden - Evtl. schulpsychologische Abklärung über Schulverwaltung veranlassen - Etc. Aussprache protokollieren, Protokoll von den Gesprächsteilnehmenden unterschreiben lassen und den Erziehungsberechtigten abgeben und ein Exemplar im Schülerdossier (SL) ablegen	KLP,SL	SL	

© 2020 Schule Langnau am Albis

(4)	Anordnung der Schulleitung mit Rechtsmittelbelehrung gemäss Schritt 3 verfassen und Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene KLP und FLP informieren	SV		
(5.1)	*Falls eine Einsprache erfolgt:* Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Schulleitung und betroffener KLP Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(5.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung der Schulpflege) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, SL, betroffene KLP und FLP informieren	SV		
6	*Falls erfolglos:* Erziehungsberechtigte vorladen und anhören (rechtliches Gehör), geeignete Massnahme beschliessen: - evtl. schriftlicher Verweis der Schulpflege mit Androhung einer Massnahme - Wegweisung vom fakultativen Unterricht - Vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis höchstens vier Wochen (Time-out) - bei Untragbarkeit aufgrund des Verhaltens, kann die Schulpflege eine Auszeit von längstens 12 Wochen anordnen (Auszeit) - Schriftliche Androhung auf Versetzung in eine andere Schuleinheit innerhalb oder ausserhalb der Gemeinde - Versetzung in eine andere Schuleinheit innerhalb oder ausserhalb der Gemeinde - Anordnen einer Sonderschulung (bei Gefährdung von Personen oder schwerwiegende Beeinträchtigung des Schulbetriebes) - Frühzeitige Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr[3)] Aussprache protokollieren, Protokoll von den Gesprächsteilnehmenden unterschreiben lassen und den Erziehungsberechtigten abgeben, Kopie des Protokolls sowie weitere Berichte und Fachabklärungen im Schülerdossier (SL) ablegen	RES,SL	SPF[2)]	
7	Massnahme/Anordnung des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung oder begründete Entscheidung der Schulpflege mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, Involvierte informieren	SV		

[1)] Mögliche Interventionsmöglichkeiten: Gespräch mit Schüler, Eintrag in Kontaktheft, mit Zusatzarbeit betrauen, für kurze Zeit aus dem Schulzimmer weisen, nach Mitteilung an die Erziehungsberechtigten Schüler während der unterrichtsfreien Zeit zur Anwesenheit in der Schule verpflichten, verordnete Coachingsitzungen bei der SSA etc.

[2)] zwingend bei der Anordnung eines „Timouts“ sowie Versetzung in eine Schule ausserhalb der Gemeinde oder einer Sonderschulung

[3)] notwendige Begleitmassnahmen werden durch das RES eingeleitet

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.11.2. Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten bei Verletzung der Elternpflichten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliche Meldung des Vergehens der Erziehungsberechtigten an die SL	alle		
$2A_1$	*Bei gravierenden Fällen/Verdachtsfällen:* Elternvergehen gegebenenfalls direkt zuständiger Stelle (Polizei, Kinderschutzgruppe etc.) melden, Planung der internen und externen Kommunikation (siehe Prozess ‹Krisensituationen: Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt›)	SPP,SL		
$2B_1$	*Bei weniger gravierenden Fällen:* Vergehen evtl. an Schulpräsidenten melden, Erziehungsberechtigte zum Gespräch einladen, anhören, Aktennotiz erstellen und von Erziehungsberechtigten zur Kenntnisnahme unterschreiben lassen	SL		
$2B_2$	Falls notwendig weitere Aussprache mit Erziehungsberechtigten durchführen, rechtliches Gehör gewähren, evtl. weitere Massnahmen beschliessen (Busse etc.), Aktennotiz erstellen und von Erziehungsberechtigten zur Kenntnisnahme unterschreiben lassen	SL,SPP		
$2B_3$	Massnahme zum Vollzug an zuständige Stelle (Statthalteramt, Fürsorgeamt etc.) weiterleiten	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.11.3. Umteilung von Klasse in Parallelklasse (auf Gesuch der Erziehungsberechtigten, LP, SPD etc.)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten oder Vorschlag aus einem ‹Schulischen Standortgespräch›) oder Empfehlung des schulpsychologischen Dienstes oder Antrag auf Versetzung aus disziplinarischen Gründen (siehe Prozess ‹Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülern›) entgegennehmen und an Schulleitung weiterleiten	KLP,SV		
2	Gesuch auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, falls Gesuch nicht von den Erziehungsberechtigten eingereicht wurde den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, Gesuch entscheiden, Schüler evtl. einer Parallelklasse zuweisen, SV und Stundenplanordner informieren	SL[1)]		
3	Anordnung der Schulleitung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrpersonen informieren	SV		
(4.1)	*Falls eine Einsprache erfolgt:* Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung des SL Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, SL informieren	SV		
[1)] unter Einbezug der Meinung der abgebenden und annehmenden Lehrkräfte und evtl. SSA				

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.11.4. Versetzung in eine andere Schuleinheit (auf Gesuch der Erziehungsberechtigten, LP, SPD etc.)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, Gesuch auf Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, evtl. rechtliches Gehör gewähren, Schüler einer Schuleinheit zuweisen, Schulleitung informieren	GL[1)]	~~RVS~~	
2	Schüler einer Klasse zuweisen, betroffene KLP, FLP sowie Stundenplanordner und SV informieren	SL		
3	Zuteilung erfassen, Anordnung der Geschäftsleitung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrpersonen und Schulleitungen informieren	SV		
(4.1.)	*Falls eine Einsprache erfolgt:* Gesuchsteller rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der betroffenen Lehrpersonen und Schulleitungen Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(4.2.)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrpersonen und Schulleitungen informieren	SV		

[1)] unter Einbezug der Meinungen der abgebenden und annehmenden Lehrkräfte und SL

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.11.5. Versetzung eines Schülers in eine Schule ausserhalb der Gemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Notwendigkeit der Versetzung aufgrund eines ‹Schulischen Standortgesprächs›, Disziplinarmassnahme, aktuelle schulische Situation etc. feststellen, Einverständnis der Eltern einholen, Aktennotiz erstellen und ein Exemplar im Schülerdossier (SL) ablegen	KLP,SL	RVS	
2	Geeignete Nachbargemeinde anfragen, RES informieren	SVL		
3	Angebot prüfen, Antragstellung an RES	GL		
4	Versetzung definitiv beschliessen	RES		
5	Anordnung des Ressorts mit Rechtsmittelbelehrung verfassen und den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Schulgemeinde zustellen, GL, KLP und evtl. weitere Involvierte informieren	SV		
(6.1)	*Falls eine Einsprache erfolgt:* Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der GL und KLP Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(6.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung der Schulpflege) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, GL,KLP und evtl. weitere Involvierte informieren	SV		
7	Entwicklung des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahme wiederkehrend beurteilen	RES		mind. jährlich

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.12. Dispensationen von Schülern

4.12.1. Jokertage (2 Tage/Schuljahr) und Schnuppertage auf Sekundarstufe (unbeschränkt)

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Information Jokertag bzw. Anfrage Schnuppertage entgegennehmen und entscheiden, Jokertag-Buchhaltung und Absenzenliste nachführen	KLP		
(2.1)	*Falls eine Einsprache erfolgt:* Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Klassenlehrperson Einsprache entscheiden	SL		
(2.2)	Anordnung der SL verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, Klassenlehrperson informieren	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.12.2. Einmalige Dispensationen (inkl. Ferienverlängerungen ohne Jokertage) und wiederkehrende Dispensationen

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und Klassenlehrperson anhören	SL		
2	Gesuch gemäss den Richtlinien der Schule Langnau am Albis entscheiden, Schulverwaltung informieren	SL[1)]/GL[2/3)]		
3	Anordnung der Schul- bzw. Geschäftsleitung verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, betroffene Lehrpersonen informieren	SV		
(4.1)	*Falls eine Einsprache erfolgt:* Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör gewähren, unter Einbezug der Meinung der Geschäftsleitung Einsprache entscheiden	RES	SPF	
(4.2)	Begründete Entscheidung mit Rechtsmittelbelehrung (Verfügung) verfassen und den Erziehungsberechtigten zustellen, SL, KLP informieren	SV		

[1)] Dispensationen bis 1 Woche
[2)] Dispensationen ab 1 Woche sowie wiederkehrende Dispensationen
[3)] Dispensationen von Sporttalenten gemäss Leitfaden Sportamt Kanton Zürich und Volksschulamt

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.13. Ferienplan, Gesundheit, schulische Angebote und Anlässe, Unterrichtsverlegungen, diverse Aufgaben

4.13.1. Ferienplan

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ferienplan gemäss Vorgaben des Volksschulamtes erarbeiten und publizieren	SV	GL	

4.13.2. Gesundheitsdienste

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sicherstellung der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung und der Pediculose-Prophylaxe (“Laustante“)	SV		

4.13.3. Start Schulkarriere – Kindergarten (öffentlicher Anlass Schule Langnau am Albis)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung des öffentlichen Informationsanlasses „Start Schulkarriere – Kindergarten“ (Zielpublikum: Alle Erziehungsberechtigten der zukünftigen 1-Kindergartenkinder der Gemeinde Langnau am Albis)	GL		März

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.13.4. Einschulungsabend 1. Klasse (öffentliche Anlässe in Schuleinheiten)

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation der öffentlichen Informationsanlässe „Einschulungsabend 1. Klassen“ in beiden Primarschulen (Zielpublikum: Erziehungsberechtigte zukünftiger Erstklässler)	GL		
2	Durchführung der Einschulungsabenden 1. Klassen in beiden Primarschulen	SL,LP		Juni

4.13.5. Elternabende

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	*Kindergarten bis 6. Primarklasse:* Mindestens ein Elternabend pro Jahr auf Klassenebene organisieren und durchführen, Schulleitung und zugeteilten Schulpfleger im Voraus informieren *Sekundarstufe: 1. und 2. Klassen:* Elternabend auf Klassenebene organisieren und durchführen, Schulleitung im Voraus informieren	KLP		mind. 1 jährlich

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.13.6. Schulreisen, Exkursionen, Projekte etc.

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen (gemäss Exkursionsreglement), Schulleitung und Erziehungsberechtigte frühzeitig informieren	LP		
(2)	Evtl. Vorschuss beziehen (siehe Prozess ‹Vorschuss›)			
3	Unterrichtsänderungen und Stundenplanänderungen betroffenen Fachpersonen, heilpädagogischen Lehrkräften, Lehrpersonen der Aufgabenhilfe, Musikgrundschule und Chor sowie zuständige Schulpflegemitglieder melden	LP		
4	Erziehungsberechtigte auf Abmeldepflicht ihrerseits aufmerksam machen: Individuelle und schulergänzende Angebote (Mittagstisch, Einzeltherapien, Schulsport, Freizeitkurse, Blockflötenunterricht, Musikstunden, reformierter bzw. katholischer Unti etc.)	LP		
5	Anlass durchführen und abrechnen	LP		
6	Abrechnung auf Vollständigkeit prüfen, kontieren und Schulverwaltung weiterleiten	SL		
7	Abrechnung, Belege und Kontierung auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen, Auszahlung veranlassen	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.13.7. Klassenlager

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Klassenlager bis Mitte Juli des Vorjahres budgetieren (siehe Prozess ‹Budgetierung›)	KLP		Mai Vorjahr
2	Klassenlager planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen (gemäss Klassenlagerreglement), Schulleitung anfragen	KLP	SL	
(3)	Evtl. Vorschuss beziehen (siehe Prozess ‹Vorschuss›)	KLP		
4	Eltern, Schulleiter und zuständige Schulpflegemitglieder mittels Brief und evtl. Elternabend frühzeitig über Klassenlager informieren	KLP		
5	Stundenplanänderungen betroffenen Fachpersonen, heilpädagogischen Lehrkräften, Lehrpersonen der Aufgabenhilfe, Musikgrundschule und Chor melden	KLP		
6	Erziehungsberechtigte auf Abmeldepflicht ihrerseits aufmerksam machen: Individuelle und schulergänzende Angebote (Mittagstisch, Einzeltherapien, Schulsport, Freizeitkurse, Blockflötenunterricht, Musikstunden, reformierter bzw. katholischer Unti etc.)	KLP		
7	Klassenlager durchführen und abrechnen	KLP		
8	Abrechnung auf Vollständigkeit prüfen, kontieren und Schulverwaltung weiterleiten	SL		
9	Abrechnung, Belege und Kontierung auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen, Auszahlung veranlassen	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.13.8. Unterrichtszeitverlegung innerhalb Klasse

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung betreffend Verlegung der Unterrichtszeit anfragen	LP	SL	
2	Stundenplanänderungen den Erziehungsberechtigten, den betroffenen Fachpersonen, heilpädagogischen Lehrkräften, Therapeuten und zuständigen Schulpflegemitgliedern melden	LP		

4.13.9. Schulanlässe

Prozessverantwortung SK/SL/MD

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen	MA/SL	SL	
2	Erziehungsberechtigte, Lehr- und Fachpersonen, Therapeuten, Lehrpersonen der Aufgabenhilfe, Musikgrundschule und Chor sowie Hauswart, Schulverwaltung und Schulpflege informieren	SL		
3	Erziehungsberechtigte auf Abmeldepflicht ihrerseits aufmerksam machen: Individuelle und schulergänzende Angebote (Mittagstisch, Einzeltherapien, Schulsport, Freizeitkurse, Blockflötenunterricht, Musikstunden, reformierter bzw. katholischer Unti etc.)	SL		
4	Anlass durchführen	SL,MA		
5	Anlass abrechnen, kontieren	SL		
6	Abrechnung und Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen, Auszahlung veranlassen	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.13.10. Präventions- und Interventionsanlässe

Prozessverantwortung SL/GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Planen und Durchführen von präventiven und intervenierenden Projekten (Sucht, Gewalt, Umweltschutz u.a.)	SL/GL(SSA)		

4.13.11. Schulsozialarbeit: Führungsteam

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einberufung und Organisation der Sitzung des Führungsteams SSA. Teilnehmende: Delegierter Schulpflege (Sitzungsleitung), SVL, SSA, Delegation SL, Delegation LP und AJB	SVL		mind. 3x jährlich
2	Leitung der Sitzung Führungsteams SSA	SPM[1)]		
3	Protokoll erstellen, Beschlüsse administrativ verarbeiten, auflegen und archivieren	SVL		
4	Einhaltung der Leistungsvereinbarung AJB überprüfen	SL,SPM[1)]		
[1)] Delegierte der Schulpflege				

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.13.12. Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK)

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Organisation und Durchführung der Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur	„HSK“-LP		
(2)	Bei Bedarf: Hilfestellung bei der Organisation der HSK-Kurse	SV		
3	Inkasso gemäss aktueller Vereinbarung mit dem Albanischen Lehrer- und Elternverband des Kantons Zürich (ALEV ZH)	SV		
4	Periodische Überprüfung des Kosten-Nutzen Verhältnisses und der rechtlichen Grundlagen im Bereich HSK	RVF		

4.13.13. Gemeinde- und Schulbibliothek

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Periodische Überprüfung des Kosten-Nutzen Verhältnisses und der rechtlichen Grundlagen im Bereich Gemeinde- und Schulbibliothek	RVF		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.14. Ausserschulische Angebote: Musikschule, Schulsport und Freizeitkurse / Skilager / Brückenangebote

4.14.1. Musikschule

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Periodische Überprüfung des Kosten-Nutzen Verhältnisses und der rechtlichen Grundlagen mit der MSA (Musikschule Adliswil)	SV,RVF	RVF	

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.14.2. Schulsport und Freizeitkurse auf Primar- und Sekundarstufe: Angebotsplanung und Kursadministration

Prozessverantwortung Koordinator

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Freiwillige Kurse budgetieren (siehe Prozess ‹Budgetierung›)	GL,RVF		Mai Vorjahr
2	Angebotsumfang anhand des Budgets festlegen	Koordinator		
3	Angebot provisorisch planen, Kursleitungen rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur prüfen, Kursdaten festlegen, Elternbeiträge gemäss Reglement festlegen, SV informieren	Koordinator		halbjährlich
4	Eigene Kursausschreibung verfassen und Koordinator zustellen	KL		
5	Kursangebote zusammenstellen und zusammen mit Anmeldungsformularen den Schulleitungen zur Verteilung an die Schüler abgeben	Koordinator		
6	Verteilung der Kursunterlagen und Sammeln der Anmeldeformulare organisieren und durchführen	Koordinator		
7	Anmeldungen bearbeiten, definitive Kurse festlegen, mündlicher Vertrag mit Kursleitenden abschliessen, Schulverwaltung informieren	Koordinator		
8	Besoldung gemäss ‹Stundenlohnliste› festlegen	Koordinator		
9	Schüler zuteilen, Teilnehmerlisten erstellen, Raumreservationen, Kursleitende sowie Schüler bzw. Erziehungsberechtigte informieren	Koordinator		
10	Kurse vorbereiten und durchführen, Elternbeiträge bar einziehen, Präsenzliste führen	KL		
11	Mit Bareinnahmen (Elternbeiträge) Materialbesorgungen für Kurs tätigen und Abrechnung erstellen (siehe Schritt 14) oder Bareinnahmen (Elternbeiträge) Koordinator übergeben	KL		
12	Bareinnahmen (Elternbeiträge) Gemeinde einzahlen	Koordinator		
13	Beaufsichtigung und Qualitätssicherung: Kurse sporadisch besuchen, Gespräche mit Kursleitungen führen	Koordinator		
14	Stundenrapport und Kursabrechnung zusammen mit Präsenzliste dem Koordinator abgeben	KL		
15	Abrechnungen, Belege, Stundenrapporte, Präsenzlisten prüfen, zusammenstellen und Schulverwaltung weiterleiten	Koordinator		
16	Unterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen, kontieren, Zahlungen veranlassen	SV		
17	Entschädigungen und Teilnehmerbeiträge überprüfen und festlegen	SV, RVF	SPF	Jährlich

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.14.3. Skilager

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Skilager budgetieren (siehe Prozess ‹Budgetierung›)	GL,RVF		Mai Vorjahr
2	Lagerhaus auswählen und reservieren	SL/ Lagerleitung		
3	Lagerleitungen rekrutieren	SL		
4	Skilager planen, Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen (gemäss Skilagerreglement), Geschäftsleitung anfragen	Lagerleitung	GL	
(5)	Evtl. Vorschuss beziehen (siehe Prozess ‹Vorschuss›)	Lagerleitung		
6	Skilager ausschreiben, Anmeldungen bearbeiten, Inkassoinformationen Schulverwaltung weiterleiten	Lagerleitung		
7	Inkasso gemäss Angaben der Lagerleitung veranlassen	SV		
8	Klassenlager durchführen und abrechnen	Lagerleitung		
9	Abrechnung, Belege und Kontierung prüfen, Auszahlung veranlassen	SV		
10	Entschädigungen und Teilnehmerbeiträge überprüfen und festlegen	SV, RVF	SPF	Jährlich

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.14.4. Brückenangebot: Berufswahlschule (BWS)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Allgemeine Information zur Berufswahlschule (BWS) an interessierte Erziehungsberechtigte der 3. Sekundarschüler abgeben	KLP		Anf. Nov.
2	Anmeldung Berufswahlschule (BWS) von Erziehungsberechtigten ausgefüllt an Klassenlehrer zurückgeben	Schüler		
3	Schriftliche Stellungnahme der Klassenlehrperson und Weiterleitung der Anmeldung an Schulleitung	KLP		
4	Anmeldung auf Vollständigkeit prüfen - bei Unvollständigkeit an KLP zurückweisen	SL		
5	Anspruch auf Kostenbeitrag prüfen, Anmeldung der Berufswahlschule (BWS) zustellen	SV		
6	Inkasso der Elternbeiträge und Gemeindeanteile gemäss Reglement veranlassen	SV		

4.14.5. Brückenangebot: Berufseinstiegsjahr (BEJ) / Berufsorientierungsjahr (BOJ)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Allgemeine Informationen zum Berufseinstiegsjahr (BEJ) bzw. Berufsorientierungsjahr (BOJ) an interessierte Erziehungsberechtigte der 3. Sekundarschüler abgeben	KLP		Anf. Nov.
2	Anmeldung Berufseinstiegsjahr (BEJ) bzw. Berufsorientierungsjahr (BOJ) ausfüllen und entsprechender Institution zustellen	Erziehungs-berechtigte		
3	Rechnung Berufseinstiegsjahr (BEJ) bzw. Berufsorientierungsjahr (BOJ) prüfen, Anspruch auf Kostenbeteiligung klären	SV		
4	Inkasso der Elternbeiträge und Gemeindeanteile gemäss Reglement veranlassen	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.15. **Tagesstrukturen** (Mittagstisch, Randzeiten- und Ferienbetreuung) **& Aufgabenhilfe**

4.15.1. Tagesstrukturen

Prozessverantwortung RES

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Selbstständige Organisation und Durchführung des Angebots Tagesstrukturen (Mittagstisch, Randzeiten- und Ferienbetreuung) gemäss Leistungsvereinbarung mit der Schule Langnau am Albis	KibeLaA[1)]		
2	Qualitätskontrolle und -sicherung	RES		
[1)] KibeLaA = Externer Verein Kinderbetreuung Langnau am Albis				

4.15.2. Aufgabenhilfe an den Primarschulen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldungsformulare „Aufgabenhilfe“ an alle Erziehungsberechtigten der 1. bis 6. Primarklassen verteilen	SL		semesterweise
2	Anmeldungen entgegennehmen, Teilnehmerlisten erstellen, Anmeldebestätigungen Erziehungsberechtigten zustellen, Lehrpersonen bzw. Betreuungspersonen rekrutieren, Raumreservierung vornehmen	SL		
3	Teilnehmerlisten Schulverwaltung weiterleiten, Vermerk von beantragten Sozialtarifen	SL		
4	Inkasso veranlassen	SV		
5	Aufgabenhilfe gemäss Merkblatt durchführen, Absenzenliste führen	LP/Betreuer		
6	Qualitätskontrolle des Angebots	SL		
7	Lohnabrechnungsformular ausfüllen und zusammen mit Absenzenliste Schulleitung abgeben	LP/Betreuer		Ende Semester
8	Lohnabrechungsformular und Absenzenliste prüfen, visieren und Schulverwaltung weiterleiten	SL		
9	Lohnzahlung veranlassen	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.16. Öffentlichkeitsarbeit und freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene

4.16.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	SPP(SVL)		

4.16.2. Schulpflege: Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Lokalzeitung, Homepage, amtliche Publikationen etc.)

Prozessverantwortung REPÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erscheinungsbild für Publikationen festlegen und überwachen	REPÖ		
2	Jährliche Kommunikationsplanung erstellen	REPÖ,GL	SPF	Okt.
3	Inhalte festlegen, Publikationen und öffentlicher Auftritt planen	REPÖ		
4	Beiträge einholen, verfassen und überarbeiten	REPÖ,SV		
5	Aktualisierung der Homepage: Änderungen entgegennehmen, falls notwendig Artikel unter Einbezug des Verfassers redigieren und dem WEB-Beauftragten/Layouter weiterleiten	SV		
6	Mutationen der Website vollziehen	WEB-Beauftragter/Layouter		
7	Öffentlicher Auftritt beurteilen	REPÖ		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.16.3. Schuleinheiten: Ordentlicher öffentlicher Auftritt (Hauszeitungen, Homepage etc.)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Erscheinungsbild im Internet festlegen	REPÖ,SL		
2	Unter Einbezug von Lehrpersonen: Inhalte festlegen, planen und koordinieren	SL		
3	Artikel verfassen und/oder aktualisieren, eigene Klassenseite bewirtschaften	SL,LP		
4	Artikel prüfen, falls notwendig Artikel unter Einbezug des Verfassers redigieren, dem WEB-Beauftragten/Layouter weiterleiten	SL		
5	Unter Einhaltung der Richtlinien der Schule Langnau am Albis Mutationen der Website vollziehen oder Zeitung, Broschüre etc. gestalten und drucken	WEB-Beauftragter/Layouter		
6	Öffentlicher Auftritt überwachen und beurteilen	SL,REPÖ		

4.16.4. Krisensituationen: Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt

Prozessverantwortung SPP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Situation beurteilen, evtl. Krisenstab einrichten, Informationsumfang und -inhalt festlegen	SPP		
2	Auftritt planen, vorbereiten, evtl. mit Krisenstab absprechen, inoffizielle Informationsquellen unter Kontrolle bringen	SPP		
3	Öffentlicher Auftritt durchführen	SPP		
4	Öffentlicher Auftritt beurteilen	REPÖ,GL		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.16.5. Freiwillige hauswirtschaftliche Fortbildungskurse für Erwachsene: Angebotsplanung und Kursadministration

Prozessverantwortung Koordinator

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Freiwillige hauswirtschaftliche Fortbildungskurse für Erwachsene budgetieren (siehe Prozess ‹Budgetierung›)	RVF		
2	Angebotsplanung im Rahmen des bewilligten Budgets (Nachfrage ermitteln, Kursleitungen rekrutieren, Verfügbarkeit der Räume und Infrastruktur überprüfen, Kosten ermitteln, Subventionsanspruch klären, Kursdaten festlegen usw.)	Koordinator Fortbildungskurse	RVF	
3	Kursausschreibungen verfassen und Koordinator Fortbildungskurse zustellen	KL		
4	Kurse publizieren (Homepage, Internet, Plakate, Flyers, Inserate im Lokalblatt etc.)	Koordinator Fortbildungskurse, SV		
5	- Anmeldungen entgegennehmen - Kurse im Rahmen des Budgets definitiv auswählen - Raumreservationen veranlassen	Koordinator Fortbildungskurse		
6	Kursleitende benachrichtigen, Anstellungsverträge abschliessen, Besoldung gemäss ‹Stundenlohnliste› festlegen	Koordinator Fortbildungskurse		
7	Kursbestätigungen verschicken und Inkasso veranlassen (siehe Prozess ‹Inkasso›	SV		
8	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste führen	KL		
9	Qualitätssicherung: Kursbesuch (mind. 1h / Kurs), Kursbeurteilung mittels Feedbackbögen durch die Kursteilnehmenden	Koordinator Fortbildungskurse		
10	Präsenzliste der Schulverwaltung weiterleiten	KL		Kurs-abschluss
11	Präsenzliste zwecks Lohnzahlung prüfen Besoldung veranlassen	SV		
12	Subventionen beantragen, Finanzverwaltung informieren	SV		
13	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisse SV melden	FV		
14	Auswertung der Feedbackbögen der Kursteilnehmenden, Gespräch mit Kursleitenden, Rückmeldung an Ressortvorstand Finanzen	Koordinator		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.17. Finanzen

4.17.1. Diverse Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Lohnadministration	SV,FV		

4.17.2. Budgetierung (laufende Rechnung und Investitionsrechnung)

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmi-gung	Termin
1	Erfassungsformulare den Kontoverantwortlichen (RV,SL) zustellen	SV		April
2	Finanzaufwand ermitteln und zusammenstellen	KV		
3	Erfassungsformulare bei Kontoverantwortlichen zurückfordern, Kontogruppen zusammenstellen	SV		Mai
4	Organisation und Leitung der Bereinigungssitzung mit Kontoverantwortlichen	RVF,SV		Juni
5	Gesamtbudget entwerfen	SV		Juli
6	Falls notwendig: Bereinigung des Gesamtbudgets unter Einbezug der Konto-verantwortlichen	RVF,SV		Juli
7	Bereinigtes Gesamt-Budget erstellen	SV		Juli
8	Teilnahme an Finanzausschusssitzung des Gemeinderates (1. Lesung), Bereinigung des Budgets	SPP/RVF		
9	Sichtung des bereinigten Budgets, evtl. Rückkommensanträge zuhanden des Finanzausschusses beschliessen und einreichen, Budget genehmigen	REF	SPF	Aug.
10	Budget genehmigen		GR	Sept.

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.17.3. Einzelbeschaffung innerhalb Schuleinheit

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Finanzkompetenz für individuelle Beschaffungen für Klassen bzw. Lehr- und Fachpersonen festlegen, Mitarbeitende schriftlich und mündlich informieren	SL		
2	Bedarf ermitteln, Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen, Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	LP/MA	SL[1)]	
3	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen, Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen	LP/MA		
4	Rechnung auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben, Rechnung an Schulverwaltung weiterleiten	SL[2)]		
5	Rechnung erfassen, Zahlung veranlassen	SV		
6	Verdeckte Mängel feststellen und deren Behebung veranlassen	LP/MA		

[1)] Genehmigung durch Schulleiter nur falls Finanzkompetenz der betroffenen Lehr- / Fachlehrperson bzw. Mitarbeiter (Schritt 1) überschritten wird
[2)] handelt es sich beim Beschaffenden um einen Schulleitenden, wird die Prüfung, Kontierung und das Visieren der Rechnung von der Schulverwaltung vollzogen

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.17.4. Sammelbeschaffung mehrerer Schuleinheiten

Prozessverantwortung EV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	SL, Materialverwalter		
2	Bedarf ermitteln	Materialverwalter		
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	Materialverwalter		
4	Rücksprache mit Bezügern, Abwicklung des Auftrags- bzw. der Bestellung festlegen	Materialverwalter		
5	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	Materialverwalter		
6	Leistungs- bzw. Lieferumfang prüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüger, Materialverwalter		
7	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben, Rechnung an Schulverwaltung weiterleiten	SL[1)]		
8	Rechnung erfassen, Zahlung veranlassen	SV		
9	Verdeckte Mängel feststellen und deren Behebung veranlassen	Bezüger, Materialverwalter		

[1)] handelt es sich beim Materialverwalter um eine Schulleitung, wird die Prüfung, Kontierung und das Visieren der Rechnung von der Schulverwaltung vollzogen

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.17.5. Vorschuss (Barbezüge für Exkursionen, Lager, Anlässe etc.)

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anlass planen, Finanzbedarf ermitteln, Höhe des Vorschusses bestimmen, Vorschuss mittels Formular bei Schulleitung anfordern	LP/MA		
2	Antrag auf Vorschuss (Formular) prüfen, visieren und der Schulverwaltung weiterleiten	SL		
3	Vorschuss veranlassen, Formular der Finanzverwaltung weiterleiten	SV		
4	Vorschuss ausbezahlen und quittieren lassen, Buchhaltung nachführen	FV		
5	Anschaffungen und Ausgaben tätigen, bar bezahlen und abrechnen. Abrechnung und Belege der Schulleitung übergeben	LP/MA		
6	Abrechnung und Belege auf Vollständigkeit prüfen, visieren und an SV weiterleiten	SL		
7	Abrechnung und Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen, kontieren, visieren, Differenz verbuchen, gegebenenfalls ausbezahlen oder Differenz einfordern	FV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.17.6. Inkasso[1)]

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Die Schulverwaltung führt in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung folgende Inkassos durch: Ausserschulische Angebote inkl. Aufgabenhilfe, Essensbeiträge auswärtiger Schüler, externe Schulung	Leistungs-erbringer		
2	Inkassoinformationen der Schulverwaltung abgeben	Leistungs-erbringer		
3	Rechnungen aufgrund des Leistungserbringers ausstellen und versenden	SV,FV		
4	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisse der Schulverwaltung melden	FV		
5	Mahnungen vornehmen und verschicken, Info an Leistungserbringer	FV		
6	Zahlungseingang überwachen, Betreibungen veranlassen	FV	RVF	
7	Falls erfolglos: Abschreibung vornehmen	FV	RVF	

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.17.7. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung GL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge monatlich oder nach Vereinbarung den Kontoverantwortliche zustellen	SV		
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und GL melden	KV		
3	Korrekturmassnahmen vorschlagen und bei REF beantragen	GL		
4	Korrekturmassnahmen genehmigen und ergreifen	RVF		

4.17.8. Behördenentschädigung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungsteilnehmende erfassen	SV		laufend
2	Übriger Stundenaufwand nach Massgabe der Bemessungsgrundlagen erfassen und Schlussabrechnung vorbereiten (siehe Ziff. 2.13 GO und Anhang zur GO)	SV		August
3	Schlussabrechnung Behördenentschädigung erstellen	SV	RVF	Mitte Aug.
4	Auszahlung gemäss Schlussabrechnung veranlassen	SV		Sept.[1)]
[1)] Akontozahlung Behördenentschädigung im Februar veranlassen				

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.17.9. Staatsbeiträge einfordern

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Staatsbeiträge einfordern	SV		
2	Eingänge verbuchen, Kopie der Gesuche und Eingangsbelege den betreffenden Kontoverantwortlichen zustellen	FV		

4.17.10. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung RVF

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Provisorischer Rechnungsabschluss erstellen	FV		Mitte Feb.
2	Budgetabweichung überprüfen, Korrekturen veranlassen	FV		Feb.
3	Budgetabweichungen prüfen, beschreiben und der Rechnung als integraler Bestandteil beifügen	RVF,KV,SV	RVF	
4	Rechnung genehmigen	SPF GR		März Mai/Juni

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.17.11. ICT - Bedarf und Weiterentwicklung

Prozessverantwortung Gesamtleitung ICT

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	ICT-(Weiterentwicklungs-)bedarf erheben	GS ICT	SPF	
2	Projektbeschrieb/Zusammenstellung Anschaffung und Antrag zuhanden SPF erstellen	GS ICT, RVF	SPF	
3	Sicherstellung der Investitionsplanung	RVF	SPF	
4	Umsetzung des genehmigten Antrags	GS ICT	RVF	

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.18. Liegenschaften, Infrastruktur, Informatik

4.18.1. Reinigung, ordentliche und ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung Gemeinde

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen, Reinigung und Instandhaltung ausschreiben, Lieferant auswählen, Reinigungs- und Wartungsverträge abschliessen, Vertragseinhaltung überwachen, Personalführung der Hauswarte etc.	Gemeinde		
2	Beanstandungen, Mängel und Bedarf feststellen, an RVL melden	SL,GL		
3	Behebung der Mängel durch Gemeinde veranlassen	RVL		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.18.2. Grundbelegung von Schulräumlichkeiten (Turn-/Schwimmhalle, Singsaal, Musikzimmer etc.)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmi-gung	Termin
	A) Schulische Belegungen (WinSchule - Scolaris)			
1	Belegungsplan bereitstellen: Modul Raumverwaltung	SV		
2	Schulische Belegungen ermitteln und im Belegungsplan eintragen: • Schule • Musikschule Adliswil, Langnau am Albis	 SL/LP[1)] SV	 GL	
3	Schulischen Belegungsplan der Liegenschaftenverwaltung zur Verfügung stellen	SV		
4	Schulischen Belegungsplan vor entsprechendem Raum anschlagen	SL/LP[1)]		
[1)] falls vorhanden: Stundenplaner				
	B) Ausserschulische Belegungen allgemein öffentlicher Räume (i-Web-Verwaltung)			
	<u>Allgemein öffentliche Räume:</u> - Turnhalle Schwerzi - Singsaal Im Widmer - Turnhalle Wolfgraben - Mehrzweckraum Im Widmer - Turnhallen Im Widmer (2) Vergabe ausserhalb schulischer Sperrzeiten (gem. Schritt 2) und Vorrangreservationen Schule			
5	Bedarf ermitteln, Gesuche für Belegung allgemein öffentlicher Räume entgegennehmen und behandeln, gemäss Reglement vergeben und im Belegungsplan eintragen	LV		
6	Vertrag ausstellen, Schlüsselverwaltung, Inkasso veranlassen	LV		
7	Belegungsplan den Vereinen und weitern Nutzern sowie der Schulverwaltung, der Schulleitung und den Hauswarten zustellen	LV		
8	„Ausserschulischer Belegungsplan“ vor entsprechendem Raum anschlagen	LV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.18.3. Ausserschulische Einmalbelegungen von Schulräumlichkeiten

Prozessverantwortung LV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin

A) Einmalbelegungen von allgemein öffentlichen Räumen (i-Web-Verwaltung)

	Allgemein öffentliche Räume: - Turnhalle Schwerzi - Singsaal Im Widmer - Turnhalle Wolfgraben - Mehrzweckraum Im Widmer - Turnhallen Im Widmer (2) Vergabe ausserhalb schulischer Sperrzeiten (gem. Schritt 2) und Vorrangreservationen Schule			
1	Reservationswünsche entgegennehmen	LV		
2	Verfügbarkeit der Räume abklären: Schulraum gemäss Reglement vergeben, Belegungspläne bereinigen, Betroffene informieren	LV		
3	Vertrag ausstellen, Schlüsselverwaltung, Inkasso veranlassen	LV		

B) Einmalbelegungen von beschränkt öffentlichen Räumen (WinSchule - Scolaris)

	Beschränkt öffentliche Räume: gemäss spezieller Definition		SPF	
1	Reservationswünsche entgegennehmen	SV		
2	Verfügbarkeit der Räume mit SL abklären: Schulraum gemäss Reglement vergeben, Belegungspläne bereinigen, Betroffene informieren	SV	SL	
3	Vertrag ausstellen, Schlüsselverwaltung, Inkasso veranlassen	SV		

© 2020 Schule Langnau am Albis

4.18.4. Bauvorhaben

Prozessverantwortung REL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedürfnisse in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung abklären, gegenüber Gemeinde formulieren	RVL	SPF	
2	Einsitz in Baukommission	RVL,GL[1)]		
3	Studienauftrag, Vorprojekt, Kreditbegehren, Planung, Subventionen, Ausführung, Bauabnahme, Bau übernehmen, Bauabrechnung etc.	Gemeinde, Baukommission		

[1)] Delegation

© 2020 Schule Langnau am Albis