



Geschäftsordnung der Primarschule Buchs

vom 1. Januar 2017

ergänzt mit Prozessbeschreibungen am 13.12.2018

angepasst an die neuen Organisationsstrukturen am 02.07.2020

Aktualisierung am 10.12.2020

Aktualisierung am 09.12.2021

Aktualisierung am 10.02.2022

Aktualisierung am 03.11.2022

01.02.00

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Einleitung	8
2.	Allgemeines.....	8
2.1.	Kollegialitätsprinzip	8
2.2.	Stimmzwang	8
2.3.	Amtsgeheimnis, Art. 320 STGB	8
2.4.	Zusammenarbeit.....	9
2.5.	Öffentlichkeit.....	9
2.6.	Information	9
2.7.	Aufträge und Projekte.....	9
2.8.	Rollende Planung.....	10
2.9.	Beurteilung (Selbstevaluation).....	10
2.10.	Aufgabenteilung	11
2.11.	Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch	11
2.12.	Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte.....	11
2.13.	Formvorschriften.....	12
2.14.	Schüler- und Personalakten.....	12
2.15.	Unterschriftenregelung	12
2.16.	Finanzkompetenzen	13
2.17.	Investitionen	13
2.18.	Stellvertretung	13
3.	Organisation	14
3.1.	Schulpflege	14
3.1.1.	Zusammensetzung.....	14
3.1.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	14
3.1.3.	Sitzungen	15
3.1.4.	Zirkular- und Präsidialbeschluss.....	16
3.2.	Ressorts	17
3.2.1.	Zusammensetzung.....	17
3.2.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	17
3.2.3.	Sitzungen	18
3.3.	MAB	18
3.3.1.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	18

3.4.	Koordinationsstelle	18
3.4.1.	Zusammensetzung	18
3.4.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	18
3.4.3.	Sitzungen	19
3.5.	Schuleinheiten	19
3.5.1.	Zusammensetzung	19
3.5.2.	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.....	20
3.6.	Schulverwaltung.....	20
3.7.	Schulsozialarbeit	21
3.8.	Schulgesundheit.....	21
3.9.	Hausdienste	22
3.10.	Arbeitsgruppen und Beauftragte.....	22
3.11.	Kommissionen	22
3.12.	Vertretung in Zweckverbänden und Wahrnehmung von Anschlussverträgen.....	22
3.13.	Lehrpersonenkonferenz	22
3.14.	Elternmitwirkung.....	22
3.15.	Schulergänzende Angebote	22
3.16.	Vorschulische Betreuung	23
4.	Prozessbeschreibungen / Ablauforganisation.....	24
4.1.	Planung	26
4.1.1.	Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts	26
4.1.2.	Rollende Planung.....	27
4.1.3.	Budgetierte Projekte.....	27
4.1.4.	Nicht budgetierte Projekte.....	28
4.1.5.	Examenessen / Apéro Schulstart.....	28
4.2.	Präsidiales.....	29
4.2.1.	Einsatz im Gemeinderat.....	29
4.2.2.	Schulpflegesitzung	29
4.2.3.	Koordinationsstelle.....	30
4.2.4.	Ansprechperson bei Kriseninterventionen	30
4.3.	Öffentlichkeit.....	31
4.3.1.	Verschiedene Aufgaben	31
4.3.2.	Publikationen und Website der Primarschule Buchs.....	31
4.4.	Finanzen.....	32
4.4.1.	Verschiedene Aufgaben	32
4.4.2.	Entschädigungen der Schulpflege.....	32
4.4.3.	Sitzungsgelder und Spesen für Lehrpersonal und Mitarbeiter abrechnen.....	32

4.4.4.	Budgetierung.....	33
4.4.5.	Budgetüberwachung	33
4.4.6.	Rechnungsabschluss.....	34
4.4.7.	Sammelbeschaffung	34
4.4.8.	Einzelbeschaffung	35
4.4.9.	Vorschuss / Barbezug.....	35
4.4.10.	Inkasso	36
4.5.	Infrastruktur und ICT	37
4.5.1.	Bauvorhaben.....	37
4.5.2.	Reinigung, Instandhaltung und kleinere Bauvorhaben	38
4.5.3.	Gebäude, Umgebungs- und Spielplatz-Sicherheit.....	38
4.5.4.	Evakuierungsübungen.....	39
4.5.5.	Mobiliar-Einkauf (Möbel, IT-Geräte etc.).....	40
4.5.6.	ICT Entwicklungsplanung.....	41
4.5.7.	ICT Steuergruppe	41
4.5.8.	ICT Sicherheit.....	42
4.5.9.	ICT & Telekommunikation Benutzermutationen (Ein- & Austritte / MA / SuS).....	43
4.6.	Personelles	44
4.6.1.	Vikariate, Stellvertretungen (LP / MA).....	44
4.6.2.	Stellvertretungen SL.....	44
4.6.3.	Stellvertretungen GLTS	45
4.6.4.	Jährliche Beurteilung der SL (MAB).....	45
4.6.5.	Jährliche Beurteilung SSA	46
4.6.6.	Jährliche Beurteilung aller Lehrpersonen und Therapeutinnen/Therapeuten (MAB)	46
4.6.7.	Jährliche Beurteilung der GLTS	47
4.6.8.	Jährliche Beurteilung der STL / FaBe	47
4.6.9.	Jährliches Mitarbeitergespräch der SA	48
4.6.10.	Unterrichtsbesuche durch die Schulpflegemitglieder.....	48
4.6.11.	Stellenplan (VZE)	48
4.6.12.	Einstellung von Schulleitenden.....	49
4.6.13.	Einstellung von kant. und komm. besoldeten Lehrpersonen und Therapeutinnen/Therapeuten	49
4.6.14.	Einstellung SSA	50
4.6.15.	Einstellung von SVL.....	50
4.6.16.	Einstellung von GLTS	51
4.6.17.	Einstellung von STL, FaBe.....	51
4.6.18.	Einstellung von SA.....	52
4.6.19.	Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht.....	52
4.6.20.	Konfliktbehandlung innerhalb Stufe Leitung (SL / GLTS / SSA).....	53
4.6.21.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber SL / SSA / GLTS	53
4.6.22.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Lehrpersonen, Therapeutinnen/Therapeuten und Mitarbeitenden	54

4.6.23.	Kündigung von Lehrpersonen und Therapeutinnen/Therapeuten aufgrund eines Stellenabbaus 54	
4.6.24.	Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke.....	55
4.6.25.	Pensenänderung	55
4.6.26.	Arbeitszeugnis / Zwischenzeugnis	56
4.7.	Sonderpädagogik / Schülerbelange	57
4.7.1.	Umteilung von Schulhaus zu Schulhaus	57
4.7.2.	Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers aus einer anderen Schulgemeinde	57
4.7.3.	Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers in eine andere Schulgemeinde.....	58
4.7.4.	Schullaufbahnentscheide (Repetition und Überspringen einer Klasse)	58
4.7.5.	Übertritt in die Sekundarschule.....	59
4.7.6.	Zuweisung IF, Therapien, Begabtenförderung (ausserhalb IF), Aufnahmeklasse (ANK), Aufnahmeunterricht DaZ.....	60
4.7.7.	Externe Massnahmen (Therapien, Sonderschulungen)	61
4.7.8.	Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten.....	62
4.7.9.	Disziplinar massnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern	62
4.8.	Schulentwicklung & Betreuung.....	63
4.8.1.	Verschiedene Aufgaben	63
4.8.2.	Rückstellung.....	63
4.8.3.	Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres.....	64
4.8.4.	Schülerzuteilung während des Schuljahres.....	64
4.8.5.	Jokertage.....	65
4.8.6.	Dispensation von Schülern bis maximal zwei Tage	65
4.8.7.	Dispensation von Schülern für 3 bis 5 Tage	66
4.8.8.	Dispensation von Schülern ab 5 Tage oder von einzelnen Fächern.....	66
4.8.9.	Stundenpläne	67
4.8.10.	Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte.....	67
4.8.11.	Unterrichtseinstellung	67
4.8.12.	Anmeldung in einen Schülerclub.....	68
4.8.13.	Leistungsverrechnung der Schülerclubs.....	68
4.8.14.	Absenzmeldung und Abmeldung in einem Schülerclub	68
4.8.15.	Externe Evaluation EVA (alle 5 Jahre)	69
4.9.	Kurse.....	70
4.9.1.	Freiwillige Kurse, Angebotsplanung	70
4.9.2.	Freiwillige Kurse, Kursadministration.....	70
4.9.3.	Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK).....	71
4.10.	Gesundheit, Sicherheit.....	72
4.10.1.	Verschiedene Aufgaben	72
4.10.2.	Läuse, Nissen	72
4.10.3.	Schulzahnpflege	73
5.	Anhänge der Geschäftsordnung	74

Anhang 1: Änderungen der Geschäftsordnung	74
Anhang 2: Finanzkompetenzen.....	75
Anhang 3: Aufbauorganisation (Organigramm).....	76

Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichstellung gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung ungeachtet der verwendeten Sprachform für alle Geschlechter.

1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Primarschule Buchs. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Buchs 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 Rahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 17. November 2016 von der Schulpflege verabschiedet und tritt per 1. Januar 2017 in Kraft. Für deren laufende Anpassung ist die Schulpflege zuständig. Anpassungsanträge werden von der Koordinationsstelle gesammelt und der Schulpflege zur Entscheidung vorgelegt.

2. Allgemeines

2.1. Kollegialitätsprinzip

Alle Personen, die der Schulpflege oder einem ihrer Ressorts angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und an einen Mehrheitsbeschluss gebunden. Sie dürfen gegenüber Aussenstehenden keine Meinung vertreten, die der offiziellen Auffassung des betreffenden Gremiums widerspricht.

2.2. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.

2.3. Amtsgeheimnis, Art. 320 STGB

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

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

2.4. Zusammenarbeit

Die Schulpflege versteht sich als Team. Für die Zusammenarbeit gelten folgende Spielregeln:

- die Mitglieder erkennen sich als gleichwertige Partner an (positive Einstellung, Toleranz und Fairness)
- Meinungen werden offen und konkret vertreten
- Kritik muss konstruktiv sein – sachliche Kritik ist erwünscht
- An Meinungsbildungsprozessen beteiligen sich alle aktiv
- Meinungsverschiedenheiten werden sachlich ausgetragen – sie dienen der Lösungsoptimierung
- Die Mitglieder bemühen sich um Problemlösungen, die im Sinne des vernetzten Denkens und Handelns alle wesentlichen Aspekte berücksichtigen
- Der Informationsstand in grundsätzlichen Geschäften sollte bei allen gleich hoch sein

Die Schulpflege präsentiert sich nach aussen als Einheit.

2.5. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Primarschule Buchs im Allgemeinen und zu bestimmten Vorfällen richten sich nach dem Kommunikationskonzept der Politischen Gemeinde. Das Schulpräsidium ist über Medienanfragen zu informieren.

Die Ressortvorsitzenden vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange. Sie unterlassen Aussagen, die als solche der Primarschule Buchs missverstanden werden können oder ein anderes Gremium miteinschliessen.

2.6. Information

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

2.7. Aufträge und Projekte

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

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

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulpflege und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – von den Stimmberechtigten zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschriebs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen, den Res-

sourcenbedarf und das Reporting beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulpflege und diese allenfalls via Gemeinderat den Stimmberechtigten über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

2.8. Rollende Planung

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 der Schuleinheiten, die Personal- und die Schulraumplanung sowie die Aufgaben-, Investitions- und Finanzplanung des Bereichs Bildung. Der allgemeine Planungshorizont beträgt vier Jahre (Schulprogramme 5 Jahre - analog externe Schulevaluation). Aus den rollenden Planungen werden die Jahresplanungen abgeleitet, namentlich die Jahresprogramme der Schuleinheiten und das Budget des Bereichs Bildung.

Die Schuleinheiten fassen ihre Entwicklungsziele und -projekte in einem Schulprogramm zusammen, welches sie jeweils vor Beginn eines neuen Schuljahres auf Jahresprogramme herunterbrechen. Eine verbindliche Grundlage des Schulprogramms sind die Legislaturziele der Schulpflege.

Die Schulprogramme und die Jahresprogramme müssen der Schulpflege zur Genehmigung vorgelegt werden. Über die Entwicklungsergebnisse des vergangenen Schuljahres erteilen die Schulleitungen der Schulpflege jeweils bis zu den darauffolgenden Herbstferien Auskunft in Form eines schriftlichen Berichts.

Die Personal- und die Schulraumplanung basieren auf den aktuellen und prognostizierten Schülerzahlen sowie auf den Schulprogrammen und Vierjahresplanungen der Behörde. Zusammen bilden diese Planungen die Grundlage für die Aufgaben-, Investitions- und Finanzplanung sowie das Budget des Bereichs Bildung.

2.9. Beurteilung (Selbstevaluation)

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

2.10. Aufgabenteilung

Die Ressorts, die Schuleinheiten, die Schulverwaltung sowie die Tagesstrukturen verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern bzw. Lehrpersonen, Therapeutinnen / Therapeuten oder Mitarbeitenden.

Die Schulpräsidentin / der Schulpräsident, die Ressortvorsitzenden, die Mitglieder der Koordinationsstelle, die Schulleitungen sowie die Gesamtleitung Tagesstrukturen 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. Lehrpersonen, Therapeutinnen / Therapeuten oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

2.11. Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch

Die Ressorts, die Koordinationsstelle, die Schuleinheiten sowie die Tagesstrukturen halten die innere Arbeitsteilung in einem Organisationsbeschrieb fest, den sie von der Schulpflege genehmigen lassen. Der Organisationsbeschrieb gibt darüber Auskunft, welche Aufgaben die Vorsitzende / der Vorsitzende bzw. die Leitung und die Mitglieder bzw. die Lehrpersonen, Therapeutinnen / Therapeuten oder Mitarbeitenden wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulpflege auf Antrag der 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. Das Organisationshandbuch ist via Intranet/Extranet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich. Zudem liegt in der Schulverwaltung ein Exemplar auf. Die laufende Anpassung des Organisationshandbuchs wird aufgrund von Beschlüssen der Schulpflege von der Schulverwaltung vollzogen.

2.12. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte

Die Sitzungen der Schulpflege, der Ressorts, der Koordinationsstelle und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Die Protokollierung der Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts erfolgt in der Regel durch die Schulverwaltung. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen. Die Protokolle werden im Intranet/Extranet publiziert. Neben den Mitgliedern des jeweiligen Gremiums sind die Schulpflegemitglieder zugriffsberechtigt. Kopien werden nur jenen Personen zugestellt, die diesem Personenkreis angehören und keinen Zugang zum Intranet/Extranet haben. Ausser für den eigenen Gebrauch dürfen keine Ausdrucke dieser Dokumente angefertigt werden. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

Wichtige Abmachungen mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulpflege, die Koordinationsstelle

oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfall keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

2.13. Formvorschriften

Für die Protokollführung der offiziellen Schulpflege- und Ressortprotokolle sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Das Protokoll ist mit dem Namen der Behörde, der allfälligen Kommission oder des Ausschusses zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind die Vorsitzende / der Vorsitzende und die Protokollführerin / der Protokollführer.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich und mit Begründung der Abwesenheit aufzuführen.
- Nebst dem Datum sind die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Die im Protokoll enthaltenen Geschäfte sind mit einer fortlaufenden Geschäftsnummer zu versehen.
- Jede Protokollseite ist mit dem Sitzungsdatum zu versehen und fortlaufend zu nummerieren.
- Das Protokoll ist von der Protokollführerin / vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- Jedes Protokoll ist mit einem Register zu versehen, das dem kantonalen Registerplan entspricht.

2.14. Schüler- und Personalakten

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

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehrpersonen, Therapeutinnen / Therapeuten oder Mitarbeitende betreffen, werden nach Gebrauch durch die Schulverwaltung im Personaldossier der betreffenden Person abgelegt und – nach deren Austritt – rechtmässig archiviert.

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

2.15. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, der Ressorts, der Schulleitungen sowie der Gesamtleitung Tagesstrukturen erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Die Schulpräsidentin / der Schulpräsident führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Buchs. Bei Abwesenheit der Präsidentin / des Präsidenten unterzeichnet an ihrer / seiner Stelle die Vizepräsidentin / der Vizepräsident, bei Abwesenheit der Schulverwaltungsleitung die stellvertretende Schulverwaltungsleiterin / der stellvertretende Schulverwaltungsleiter.

Die Ressortvorsitzenden, die Schulleitungen, die Schulverwaltung und die Gesamtleitung Tagesstrukturen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

2.16. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung unter Art. 36 festgehalten. Zudem werden sie als Anhang 2 dieser Geschäftsordnung geführt.

Die Delegation von finanziellen Kompetenzen bezieht sich immer auf Ausgaben, die im Voranschlag der Laufenden Rechnung enthalten sind. Bei Ausgaben ausserhalb des Voranschlages, bei gebundenen Ausgaben und bei Ausgaben über den Limiten der aufgeführten Finanzkompetenzen ist immer ein Beschluss der Schulpflege erforderlich.

Die Schulpflege beschliesst über ihre aktuelle Visumsregelung und genehmigt auf Antrag des Ressorts Finanzen eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto entweder einer Schulleitung, der Gesamtleitung Tagesstrukturen oder einem Beauftragten zugewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.

Bei allen Zahlungsfreigaben müssen zwei Unterschriften vorhanden sein. Wenn der Beschaffungsverantwortliche und der Kontoverantwortliche dieselbe Person ist, muss die zweite Unterschrift durch den Ressortvorsitzenden Finanzen erfolgen.

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

2.17. Investitionen

Alle Ausgaben und Abrechnungen, die über ein Investitionskonto laufen, werden auf Antrag der Schulpflege vom Gemeinderat genehmigt.

2.18. Stellvertretung

Grundsätzlich regeln alle Gremien die Stellvertretung für jene Stellen, die ununterbrochen verfügbar sein müssen selbst und zwar so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt. Die Ressorts regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst.

Fällt die Schulverwaltungsleitung für länger aus, ernennt die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber in Absprache mit der Schulpräsidentin / dem Schulpräsident eine Stellvertretung. Die Stellvertretung einer Schulleitung erfolgt gemäss Lehrpersonalverordnung

§29f. Sie wird entweder von einer Lehrperson oder von einer anderen Schulleitung wahrgenommen. Die Stellvertretung der Gesamtleitung Tagesstrukturen übernimmt die Standortleitung Zihl.

3. Organisation

3.1. Schulpflege

3.1.1. Zusammensetzung

Der Schulpflege gehören fünf Mitglieder an, einschliesslich Schulpräsidium. Die Schulpflege konstituiert sich bis auf das Schulpräsidium selbst.

3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Koordinationsstelle, der Schulleitungen, der Schulverwaltung, der Gesamtleitung Tagesstrukturen und der Schulkonferenzen. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten.

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

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Organisationsbeschriebe. 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, der Organisationsbeschriebe, Reglemente und Richtlinien von den Ressorts, den Schulleitungen, der Schulverwaltung und der Gesamtleitung Tagesstrukturen 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 wie möglich delegiert, und zwar an die Ressorts.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der einzelnen Schuleinheiten. Sie erstellt in Zusammenarbeit mit der politischen Gemeinde für den Bereich Bildung die Investitions- und Finanzplanung sowie das Budget und genehmigt für den Bereich Bildung die konsolidierte Personal- und Schulraumplanung (ohne Verwaltung) als auch die Planungen der einzelnen Gremien (Schulprogramme, Jahresprogramme und Vierjahresplanungen der Behörde).

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 zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege.

Jede Lehrperson, jede Therapeutin, jeder Therapeut, die / der für die Primarschule Buchs tätig ist, wird während mindestens einer Lektion pro Jahr von einem Mitglied der Schulpflege besucht. Der Besuch dient der Schulpflege, sich einen allgemeinen Eindruck über den Schulbetrieb zu verschaffen. Die Mitglieder der Schulpflege können jährlich einen Beobachtungsschwerpunkt definieren, dem sie während ihren Besuchen besondere Beachtung schenken möchten. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

Die einzelnen Aufgaben der Schulpflege sind den Prozessbeschreibungen zu entnehmen.

3.1.3. Sitzungen

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen die gewählten Behördenmitglieder, die Schulleitungen, die Schulverwaltungsleitung und eine Lehrervertretung jeder Schuleinheit als Vertretung der Lehrerschaft teil. Die Gesamtleitung Tagesstrukturen wird bei Geschäften, die die Tagesstruktur betreffen, zu den Sitzungen eingeladen. Das Protokoll führt die Schulverwaltungsleitung. Im anschliessenden Infomail der Schulpflege informiert die Schulpräsidentin / der Schulpräsident die Mitarbeitenden über die Sitzung. Zu Geschäften, die eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können die Antragsteller eine Vertretung der betreffenden Stufe oder Fachschaft oder eine Lehrperson, eine Therapeutin, einen Therapeuten zur Beratung an die Sitzungen einladen.

Der Sitzungskalender der Schulpflege wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege im Intranet/Extranet publiziert.

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

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

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften spätestens zehn Arbeitstage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Schulverwaltungsleitung die Traktandenliste erstellt. Die Aufschaltung der Akten im Intranet/Extranet erfolgt jeweils spätestens sechs Arbeitstage vor der Sitzung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgeschalteten Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Auf Anträge ohne vorhergehend aufgeschaltete Akten wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

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

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

Die Sitzungen der Schulpflege werden von der Schulpräsidentin / vom Schulpräsidenten, bei deren oder dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin / vom Vizepräsidenten geleitet. Stimmberechtigt sind die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichentscheid obliegt der Schulpräsidentin / dem Schulpräsidenten.

3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können von der Schulpräsidentin / vom Schulpräsidenten, bei dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin / vom Vizepräsidenten gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Mit den Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen im Intranet/Extranet aufgeschaltet. Die Aufschaltung gilt als Aufforderung den Beschluss auf der Schulverwaltung zu unterzeichnen, was innert Wochenfrist zu geschehen hat.

Jeder Präsidialbeschluss wird für die nächste Schulpflegesitzung im Intranet/Extranet aufgeschaltet. Zirkular- und Präsidialbeschlüsse werden im Protokoll der Schulpflegesitzung erwähnt.

3.2. Ressorts

3.2.1. Zusammensetzung

Bei den Ressorts handelt es sich um fünf Gremien, die sich jeweils aus der zuständigen Ressortvorsteherin / dem zuständigen Ressortvorsteher, den beiden Schulleitungen und einem Mitarbeitenden der Schulverwaltung (Protokollführung) zusammensetzen. Die fünf Ressorts heissen:

- *Ressort <Präsidiales & Öffentlichkeitsarbeit >*
- *Ressort < Finanzen & ICT >*
- *Ressort <Personal & Qualitätssicherung>*
- *Ressort <Sonderpädagogik & Schülerbelange>>*
- *Ressort <Schulentwicklung & Betreuung>*

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Ressorts deren Sache.

3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulpflege – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist. Sie beaufsichtigen die Schuleinheiten sowie die Schulverwaltung anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Die einzelnen Ressorts beaufsichtigen die ihnen zugeteilten Prozesse

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

Die Ressorts unterbreiten der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Reglementen und Richtlinien, die ihr jeweiliges Arbeitsgebiet betreffen.

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

Die einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Organisationsbeschrieben und den Prozessbeschreibungen zu entnehmen.

3.2.3. Sitzungen

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrhythmus selbst. Die Sitzungstermine werden von der Schulverwaltung im Intranet/Extranet publiziert. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen dem Ressortvorsitzenden. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege entscheidungsberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden wirken beratend mit.

3.3. MAB

3.3.1. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Für die Beurteilung der kantonal und kommunal besoldeten Lehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten sind ab SJ 2021/22 die Schulleitungen zuständig. Ein allfälliger Stufenanstieg erfolgt gemäss den jährlichen Vorgaben Lohnentwicklung und Lohneinstufung des Volksschulamtes und wird für die kommunalen Anstellungen übernommen.

Die übrigen kommunal besoldeten Mitarbeitenden werden nach Unterstellung entweder von der Schulpräsidentin / vom Schulpräsidenten, von der Schulleitung, der Gesamtleitung Tagesstrukturen oder der Schulverwaltungsleitung beurteilt. Die Schulverwaltungsleitung wird von der Gemeindeschreiberin / vom Gemeindeschreiber und der Schulpräsidentin / dem Schulpräsidenten beurteilt.

3.4. Koordinationsstelle

3.4.1. Zusammensetzung

Die Schulpräsidentin / der Schulpräsident, die Schulverwaltungsleitung und die Schulleitungen bilden die Koordinationsstelle.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Koordinationsstelle deren Sache.

3.4.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Koordinationsstelle stellt die Zusammenarbeit zwischen den Schuleinheiten, der Schulverwaltung und der Schulpflege sicher und koordiniert bei Bedarf Projekte und Aufgaben, die beide Schuleinheiten betreffen.

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

3.4.3. Sitzungen

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

3.5. Schuleinheiten

3.5.1. Zusammensetzung

Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen gebildet. Zurzeit bestehen die Schuleinheiten Zihl und Zwingert. Eine enge Zusammenarbeit der Schulleitungen für die Primarschule Buchs wird vorausgesetzt.

Die Klassenlehrpersonen der Kindergarten- und der Primarschulstufe, die Fachlehrpersonen, die DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache), die schulischen Heilpädagogen, die Logopädie- und Psychomotorik-Therapeuten sowie die Schulassistenzen im Bereich Unterricht gehören jeweils einer Schuleinheit an.

Für die pädagogische Entwicklung jeder Schuleinheit ist die Schulkonferenz verantwortlich. Dieser gehören die Schulleitung, sowie alle Lehrpersonen, Therapeutinnen / Therapeuten an, die für die Schuleinheit tätig sind und ein Gesamtpensum von mindestens 10 Wochenlektionen oder 35 Stellenprozenten erfüllen. Die Schulleitungen können einzelnen Personen für einzelne Sitzungen der Schulkonferenz einen Dispens erteilen. An den Schulkonferenzen dürfen sich Jobsharing-Partner gegenseitig vertreten. Die Schulleitungen können die Teilnahme beider Partner jedoch für obligatorisch erklären.

Eine Schuleinheit wird von einer Schulleiterin / einem Schulleiter geführt. In der Regel wird diese / dieser aus einer Reihe wählbarer Kandidaten einer 3er-Delegation der jeweiligen Schulkonferenz zur Wahl vorgeschlagen. Die Wahl erfolgt durch die Schulpflege. Wer zu den wählbaren Kandidaten zählt, bestimmt die Schulpräsidentin / der Schulpräsident zusammen mit dem Ressort Personal & Qualitätssicherung unter Ausschluss der beratenden Stimmen. Gilt es nur eine von zwei Schulleitungsstellen zu besetzen, wirkt die verbleibende Schulleiterin / der verbleibende Schulleiter bei der Vorauswahl mit. Die personelle Führung der Schulleitung ist Aufgabe der Schulpräsidentin / des Schulpräsidenten. Lehrpersonen, Therapeutinnen / Therapeuten und Mitarbeitende werden auf Antrag der Schulleitung vom Ressort Personal & Qualitätssicherung eingestellt. Deren Führung obliegt der Schulleitung.

Die Schulkonferenz wählt eine Lehrervertretung für die Schulpflegesitzung.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Schuleinheiten deren Sache.

Die Schulpflege kann den Schuleinheiten für bestimmte Aufgaben, die Lehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten ausserhalb des Berufsauftrages übernehmen, eine Entschädigung bewilligen.

3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Schuleinheiten sind in pädagogischen und organisatorischen Belangen weitgehend selbstständig. Sie handeln im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrags.

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

Die einzelnen Aufgaben der Schuleinheiten und der Schulleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Anhang zu entnehmen.

3.6. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist als ‹Abteilung Bildung› Teil der politischen Gemeinde. Sie wird von der Schulverwaltungsleitung geführt und ist personell-organisatorisch der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber unterstellt. Fachlich ist die Schulverwaltungsleitung selbstständig. Sie ist Mitglied der Koordinationsstelle. Die fachliche Führung obliegt der Schulpräsidentin / dem Schulpräsidenten. Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung ist die innere Organisation der Schulverwaltung deren Sache. Die Schulverwaltungsleitung wird von der Gemeindeschreiberin / vom Gemeindeschreiber in Zusammenarbeit mit der Schulpräsidentin / dem Schulpräsidenten eingestellt. Mitarbeitende der Schulverwaltung werden von der politischen Gemeinde eingestellt. Deren Führung obliegt der Schulverwaltungsleitung

Die Schulverwaltung unterstützt die Schulpflege, die Ressorts, die Schuleinheiten, die Arbeitsgruppen und Beauftragten in administrativen und fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebots berücksichtigt sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie ist verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr angebotenen Dienstleistungen.

Die Schulverwaltung kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigt.

Die einzelnen Aufgaben der Schulverwaltung sind den Pflichtenheften zu entnehmen.

3.7. Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeiterin / der Schulsozialarbeiter wird von der Schulpflege ernannt oder eingestellt. Die Antragstellung obliegt der Schulpräsidentin / dem Schulpräsidenten in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen. Die Führung obliegt der Schulpräsidentin / dem Schulpräsidenten. Fachlich ist die Schulsozialarbeiterin / der Schulsozialarbeiter selbstständig. Die Koordination der Schulsozialarbeit erfolgt durch eine Begleitgruppe, bestehend aus der Schulpräsidentin / dem Schulpräsidenten, den Schulleitungen und der Schulsozialarbeiterin / dem Schulsozialarbeiter. Zur Beratung können auch externe Fachpersonen eingeladen werden.

Die Schulsozialarbeiterin / der Schulsozialarbeiter unterstützt die Schulpflege und die Schulleinheiten in fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung des Angebots berücksichtigt sie / er die Bedürfnisse und Erwartungen seiner Abnehmer. Sie / er ist verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihr / ihm angebotenen Dienstleistungen.

Die Schulsozialarbeiterin / der Schulsozialarbeiter kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie/ er zur selbstständigen Wahrnehmung ihres / seines Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigt.

3.8. Schulgesundheit

Für die schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung und die Pediculose-Therapeutinnen / Therapeuten ist die Schulverwaltung zuständig.

3.9. Hausdienste

Die Leiter Hausdienste sind personell-organisatorisch der Liegenschaftenverwaltung der politischen Gemeinde unterstellt. Fachlich sind sie selbständig. In schulischen Belangen ist die Schulleitung gegenüber den Leitern Hausdienst weisungsbefugt.

3.10. Arbeitsgruppen und Beauftragte

Die Schulpflege, die Ressorts, die Koordinationsstelle und die Schuleinheiten können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen in freier Wahl bilden.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Personen mit besonderen Fachkenntnissen.

3.11. Kommissionen

Die Schulpflege kann für die Planung und Ausführung eines Projektes oder Vorhabens eine Kommission einsetzen. Sie bestimmt ihre Mitglieder in freier Wahl und bezeichnet deren Leitung, Organisation und Arbeitsweise inkl. Entschädigung und Stimmrecht.

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 (z.B. Regionalen Musikschule Regensdorf, Schulzweckverband Dielsdorf). Diese Kommissionen verfügen über eigene Regelwerke. Sie können Antrag an die Schulpflege stellen.

3.13. Lehrpersonenkonferenz

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

3.14. Elternmitwirkung

Die Primarschule Buchs institutionalisiert die Mitwirkung von Eltern gemäss § 55 Volksschulgesetz in einem separaten Reglement „Elternmitwirkung“. Das Reglement ist durch die Schulpflege zu genehmigen.

3.15. Schulergänzende Angebote

Das Schulergänzende Angebot richtet sich nach dem Bedarf. Aufgaben und Kompetenzen werden in einem separaten Reglement geführt.

3.16. Vorschulische Betreuung

Die Primarschule stellt im Auftrag der politischen Gemeinde die Vorschulische Betreuung sicher. Das Angebot der Vorschulischen Betreuung richtet sich nach dem Bedarf. Aufgaben und Kompetenzen werden in einem separaten Reglement geführt.

4. Prozessbeschreibungen / Ablauforganisation

Abkürzungen

AK	Angebotskoordinatorin oder -koordinator	MA	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der PS Buchs
BK	Baukommission	MAB	Mitarbeiterbeurteilung
BV	Beschaffungsverantwortliche/r	MABV	MAB- Verantwortlicher
SV	Schulverwaltung	MAG	Mitarbeitergespräch
FV	Finanzverwaltung der Gemeinde Buchs	Ped	Pediculosefachperson
GLTS	Gesamtleitung Tagesstrukturen	PHZH	Pädagogische Hochschule des Kantons Zürich
GP	Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident	PL	Projektleitung
GR	Gemeinderat	R	Ressort
GS	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	RI	Ressort Finanzen & ICT
GSPF	Gesamtschulpflege mit allen beratenden Stimmen	RFIV	Ressort Finanzen & ICT Vorstand
GV	Gemeindeversammlung	RPÖ	Ressort Präsidiales & Öffentlichkeitsarbeit
HD	Hausdienste	RPQ	Ressort Personal & Qualitätssicherung
HW	Hauswartin / Hauswart	RPQV	Ressort Personal & Qualitätssicherung Vorstand
KLP	Klassenlehrperson	RSS	Ressort Sonderpädagogik & Schülerbelange
KS	Koordinationsstelle	RSV	Ressort Sonderpädagogik & Schülerbelange Vorstand
KV	Kontenverantwortliche oder -verantwortlicher	RSB	Ressort Schulentwicklung & Betreuung
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	RSBV	Ressort Schulentwicklung & Betreuung Vorstand
LK	Liegenschaften-Kommission (Ausschuss des GRates)	RV	Ressort Vorstand
LP	Lehr- oder Fachlehrperson	SA	Schulassistentz (Unterricht, Betreuung, Hauswirtschaft)
LPS	Lehrperson der Sekundarschule	SE	Schuleinheit
LV	Liegenschaftsverwaltung der Gemeinde Buchs	SK	Schulkonferenz

SL	Schulleitung
SP	Schulpräsidentin / Schulpräsident
SPBD	Schulpsychologischer Beratungsdienst Dielsdorf
SPF	Schulpflege
SPS	Schulpflege der Sekundarschule
SSA	Schulsozialarbeiterin / Schulsozialarbeiter
STL	Standortleitung Tagesstrukturen
SV	Schulverwaltung
SVL	Schulverwaltungsleitung
SVR	Souverän
SVS	Schulverwaltung der Sekundarschule
TP	Therapeutinnen / Therapeuten
VSA	Volksschulamt
WM	Webmasterin / Webmaster
ZP	Schulzahnpflegefachperson

Nomenklatur (Beispiele)

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

4.1. Planung

4.1.1. Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Sitzungstermine festlegen	SV / RV	GSPF ¹⁾	
2	Sitzungskalender nachführen und im Intranet/Extranet publizieren	SV		
3	Anträge verfassen und einreichen	Antragsteller		
4	Anträge redigieren	SV		
5	Traktandenliste festlegen	SP / SV / RV		
6	Einladung verschicken, Akten auflegen und im Intranet/Extranet publizieren	SV		

¹⁾ für Sitzungen der Schulpflege

4.1.2. Rollende Planung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Jahresberichte (Vorjahr) verfassen	SP / SL / GLTS	GSPF	
2	Standortbestimmung durchführen, Legislaturziele festlegen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich), Projektleitungen bestimmen und Projektaufträge erteilen ¹⁾	SPF		
3	Standortbestimmung durchführen, Schulprogramme ²⁾ -verfassen (alle fünf Jahre) oder bereinigen (jährlich), Jahresprogramme ableiten	SL / SK	GSPF	
4	Schülerzahlen ermitteln bzw. verifizieren	SV		
5	Personalbedarf ermitteln bzw. verifizieren und Personalplanung bereinigen und fortschreiben	RPQ		
6	Raumbedarf ermitteln bzw. verifizieren und Schulraumplanung bereinigen und fortschreiben	SL / RFIV		
7	Personalplanung und Schulraumplanung überprüfen	RPQ	GSPF	
8	Investitions- und Finanzplanung bereinigen und fortschreiben	FV		
9	Investitions- und Finanzplanung überprüfen	RI	GSPF / GR	
¹⁾ Prozess 4.1.3. / 4.1.4.				
²⁾ Schuleinheiten				

4.1.3. Budgetierte Projekte

Prozessverantwortung PL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Projektleitung vorschlagen und Projektauftrag erstellen	SPF / SL		
2	Vorhaben beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf, Reporting)	PL	GSPF ¹⁾ / GR	
3	Finanzbedarf budgetieren ¹⁾	PL		
4	Vorhaben planen und umsetzen	PL		
5	Bericht erstatten, Vorhaben abrechnen	PL	GSPF ¹⁾ / GR	
¹⁾ Kompetenzregelung gemäss Geschäftsordnung der Schulpflege				

4.1.4. Nicht budgetierte Projekte

Prozessverantwortung PL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Projektleitung vorschlagen und Projektauftrag erstellen	SPF / SL		
2	Vorhaben beschreiben (Begründung, Ziele, Vorgehen, Finanzbedarf, Reporting) und Kredit beantragen	PL	GSPF ¹⁾ / GR	
3	Vorhaben planen und umsetzen	PL		
4	Bericht erstatten, Vorhaben abrechnen	PL	GSPF ¹⁾ / GR	
¹⁾ Kompetenzregelung gemäss Geschäftsordnung der PS				

4.1.5. Examenessen / Apéro Schulstart

Prozessverantwortung RSBV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Einladung	SV		
2	Planung / Durchführung	RSBV		
3	Umsetzung im Rahmen des Budgets	KV		

4.2. Präsidiales

4.2.1. Einsitz im Gemeinderat

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Vertretung der Schulpflege im Gemeinderat	SP		Gemeindeordnung Art. 29
2	Anträge der Schulpflege an den Gemeinderat erstellen	SP	GSPF	
3	Informationspflicht an die SPF	SP		

4.2.2. Schulpflegesitzung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Sitzungstermine festlegen	SV / SP	GSPF	
2	Anträge verfassen und einreichen	Antragssteller		
3	Anträge redigieren	SV		
4	Traktandenliste festlegen	SP / SV		
5	Einladung verschicken, Akten auflegen und im Intranet aufschalten	SV		
6	Sitzung leiten	SP		GeschO 3.1.3.
7	Protokoll erstellen, versenden, auflegen und archivieren	SV		
8	Informationsmail verfassen und versenden	SP / SV		
9	Beschlüsse administrativ verarbeiten	SV		
10	Beschlüsse umsetzen	SPF / SL / SV		

4.2.3. Koordinationsstelle

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Sitzungstermine und Traktandenliste festlegen	SP / SVL		GeschO 3.4.
2	Einladung verschicken	SP		
3	Sitzung leiten	SP		
4	Protokoll erstellen, versenden, auflegen und archivieren.	SVL		
5	Anträge an die SPF verfassen und einreichen	KS	GSPF	
6	Beschlüsse administrativ verarbeiten	SV		

4.2.4. Ansprechperson bei Kriseninterventionen

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	SP	GS	Org.Handbuch / Notfall- und Me- dienkommunika- tionskonzept Kriseninterven- tion Schweiz

4.3. Öffentlichkeit

4.3.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	SP / SVL		
Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	GS / GP / SP ¹⁾	GP	Reglement Notfall- Krisenintervention
Ordentlicher öffentlicher Auftritt der Schulpflege planen, organisieren und durchführen	RÖ		
Ordentlicher öffentlicher Auftritt der Schuleinheiten planen, organisieren und durchführen	SL		
Mutationen der Website vollziehen oder zum Vollzug an den Web-Verantwortlichen weiterleiten	SV		
¹⁾ unter Einbezug weiterer, mit dem Vorfall beschäftigter Personen			

4.3.2. Publikationen und Website der Primarschule Buchs

Prozessverantwortung RÖ

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Inhalte festlegen, Publikationen planen a) Publikationsorgan und Zeitungen b) Website	RÖ SL / SVL / WM		
2	Beiträge vorschlagen und entwerfen a) Publikationsorgan und Zeitungen b) Website	SL / SV / RÖ LP / SV / WM	RÖ SL/ SVL	
3	Beiträge überarbeiten und layouts a) Publikationsorgan und Zeitungen b) Website	RÖ WM		
4	Kontrolle und Druckfreigabe der Beiträge a) Publikationsorgan und Zeitungen b) Website	RÖ SL / SVL	GS	Kommunikationskonzept der Gemeinde beachten
5	Aufschalten resp. Versand der Beiträge a) Publikationsorgan und Zeitungen b) Website	RÖ SV		

4.4. Finanzen

4.4.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
Staatsbeiträge einfordern und verbuchen, Kopie der Gesuche und Eingangsbelege den betreffenden Kontenverantwortlichen zustellen	SV		

4.4.2. Entschädigungen der Schulpflege

Prozessverantwortung RFIV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Spesenabrechnung einreichen (KM / Bahn / Spesen / Barauslagen) und spezielle Sitzungsgelder abrechnen (halbjährlich)	SPF	RFIV	GeschO 3.11
2	Auszahlung vollziehen	FV		

4.4.3. Sitzungsgelder und Spesen für Lehrpersonal und Mitarbeiter abrechnen

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Abrechnung für Sitzungsgelder / Spesen einreichen	Sitzungsleitung	SL	
2	Abrechnung für Sitzungsgelder / Spesen erfassen	SV		
3	Auszahlung vollziehen (halbjährlich)	FV		

4.4.4. Budgetierung

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Budgetziele festlegen	RFIV		
2	Erfassungsformulare den Kontenverantwortlichen zustellen	SV		
3	Erfassungsformular ausfüllen	BV	SL	
4	Budgetbedarf erfassen	KV / BV		Bis Mitte Juli
5	Budget erstellen und überprüfen	RI		
6	Budget korrigieren	KV / BV / RFIV	RFIV	
7	Budget 1. Lesung	GR / SVL		Mitte August
8	Budget bereinigen	RFIV / SL	RFIV	
9	Budget abnehmen	SP	GR	Ende August
10	RPK-Fragenkatalog bearbeiten	RI / RFIV	RFIV	
11	Budget abschliessen und genehmigen	FV	GR / SVR	
12	Budget den KV/ im Schulhaus kommunizieren	SL		

4.4.5. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Kontoauszüge bereitstellen	SV		
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets melden	KV / RI		
3	Korrekturmassnahmen ergreifen	KV / RFIV	RFIV / GSPF	

4.4.6. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Kontierungen überprüfen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	RI		
2	Rechnungsabschluss erstellen	FV		
3	Rechnungsabschluss überprüfen	RI / RFIV		
4	Budgetabweichungen begründen	RI / RFIV	RFIV	
5	RPK-Fragenkatalog bearbeiten	RI / RFIV	RFIV	
5	Rechnung abschliessen und genehmigen	FV	GR / SVR	

4.4.7. Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	SL	RI / RFIV	
2	Bedarf ermitteln	BV		
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BV	RI / RFIV	
4	Rücksprache mit Bezüger, Abwicklung des Auftrags- bzw. der Bestellung festlegen	BV		
5	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BV		
6	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüger / BV		
7	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben	BV	KV	
8	Rechnung erfassen	SV		
9	Zahlung vornehmen	FV		
10	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüger / BV		
11	Behebung veranlassen	BV		

4.4.8. Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Bedarf ermitteln, dem Kontenverantwortlichen melden	LP / MA		
2	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	KV		
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	KV		
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüger / KV		
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben	KV		
6	Rechnung erfassen	SV		
7	Zahlung vornehmen	FV		
8	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüger / KV		
9	Behebung veranlassen	KV		

4.4.9. Vorschuss / Barbezug

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Vorschuss anfordern (Formular)	Bezüger		
2	Vorschuss kontieren und visieren	SV	FV	
3	Vorschuss ausbezahlen und quittieren	Kasse		
4	Abrechnung und Belege überprüfen	Bezüger	SL / SP	
5	Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen	FV		
6	Ausgabe tätigen und bar bezahlen	Bezüger		
7	Abrechnung und Beleg mit Formular zum Visum vorlegen	Bezüger	SV	
8	Barauslage ausbezahlen	Kasse		
9	Verbuchen	FV		

4.4.10. Inkasso

Prozessverantwortung FV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Rechnungen ausstellen und versenden	SV		
2	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisliste erstellen	FV		
3	Mahnungen vornehmen oder Beteiligungen veranlassen	FV	SV	
4	Falls erfolglos: Abschreibung vornehmen	FV		

4.5. Infrastruktur und ICT

4.5.1. Bauvorhaben

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Raumprogramm definieren	RFIV / SL	SPF	
2	Studienauftrag formulieren, Machbarkeit abklären	LV	GR	
3	Ergebnis beurteilen, Lösung auswählen	LV / SPF	GR	Evtl. Jury
4	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	LV	GR	
5	Planungskreditbegehren ausarbeiten	LV / FV	GR	
6	Planungskredit bewilligen	GR	GR / GV	GO Art. 28
7	Planung veranlassen und begleiten	LV	GR	Evtl. Baukommission
8	Ausführungskreditbegehren ausarbeiten	LV / FV	GR	
9	Ausführungskredit und Folgekosten bewilligen	GR	GR / GV / Urne	GO Art. 28
10	Förderbeiträge beantragen	FV		Feuerpolizei und Sporthallen
11	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge ausschreiben und vergeben	LV / Ressort Bau & Werke	GR / Baukommission	
12	Bau abnehmen und Benutzern übergeben	LV	RFIV / Baukommission	
13	Bauabrechnung erstellen	LV / FV	GR	
14	Bauabrechnung genehmigen	GR	GR / GV	GO Art. 28

4.5.2. Reinigung, Instandhaltung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung LV und Leiter Hausdienst

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Bedarf feststellen, der SL melden	LP / TP / MA	RFIV	
2	Mängel und Verbesserungen melden a) betr. Reinigung und Instandhaltung dem Leiter Hausdienst b) kleinere Bauvorhaben der LV	HW SL RFIV	LK	
3	a) gemeldete Mängel beheben b) kleinere Bauvorhaben bearbeiten und auslösen	HW LV		
4	Ausführung überwachen	SL / LV		

4.5.3. Gebäude, Umgebungs- und Spielplatz-Sicherheit

Prozessverantwortung LV und Leiter Hausdienste

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Bedarf durch regelmässige Überprüfung feststellen	LV / HW	LK	
2	Mängel und Verbesserungen melden a) betr. Gebäudesicherheit der LV b) betr. Umgebungssicherheit dem Leiter Hausdienste c) betr. Spielplatz Sicherheit dem Leiter Hausdienste	SL RFIV LV LV	LK	
3	a) Mängelbehebung auslösen b) gemeldete Mängel beheben	LV HW		
4	Ausführung überwachen	SL / LV		

4.5.4. Evakuierungsübungen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Kontakt mit Feuerwehr aufnehmen	SL		
2	Termin festlegen mit SL und Feuerwehr	SL		alle 2 Jahre
3	Vorbereitung Übung mit Feuerwehr zusammen	SL		
4	Evakuierungsübung durchführen	Feuerwehr		
5	Nachbesprechung – Lessons learned mit Feuerwehr	SL		
6	Gegebenenfalls Optimierungen einleiten	SL		
7	Abschlussbericht Feuerwehr bei Mängeln	Feuerwehr		

4.5.5. Mobiliar-Einkauf (Möbel, IT-Geräte etc.)

Prozessverantwortung RFIV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	a) Bedarf ermitteln, der SL melden b) Bedarf ermitteln, dem RFIV melden	LP / TP / MA SV	RFIV RFIV	
2	Offerten einholen und vergleichen a) im laufenden Budget enthalten b) im laufenden Budget nicht enthalten	LP / TP / MA / SV	KV SPF	GO Art. 29
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	LP / TP / MA / SV		
4	Lieferumfang überprüfen und auf Lieferschein bestätigen	LP / TP / MA / SV		
5	Rechnung anhand Lieferschein prüfen	LP / TP / MA / SV		
6	Rechnung kontieren und zur Zahlung freigeben	KV	SL	
7	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	SV	FV	
8	Verdeckte Mängel feststellen	LP / TP / MA / SV		
9	Behebung veranlassen	LP / TP / MA / SV		

4.5.6. ICT Entwicklungsplanung

Prozessverantwortung RFIV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Jährliche Überprüfung des Medien- und ICT - sowie dem technischen ICT Konzept auf Aktualität und Konformität mit der Strategie der Schulpflege	RFIV		
2	Neue Bedürfnisse und bereits umgesetzte Aktualisierungen / Erweiterungen von der Steuergruppe aufnehmen (aus Prozess ICT Steuergruppe)	RFIV		
3	Beschlossene Anpassungen aus der Sicherheitsüberprüfung aufnehmen (aus Prozess ICT Sicherheit)	RFIV		
4	Umsetzungsplanung mit ICT Dienstleister planen und umsetzen	ICT Dienstleister	RFIV	
5	Medien- und ICT - sowie dem technischen ICT Konzept aktualisieren und verschicken an: SPF, SL, Steuergruppe, TICTS, PICTS	RFIV		

4.5.7. ICT Steuergruppe

Prozessverantwortung RFIV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Information: <ul style="list-style-type: none"> - Sammeln der Bedürfnisse während des Unterrichts - Informieren über Neuerungen - Newsletter und Fachveranstaltungen - Persönlicher Austausch mit Kollegen 	TICTS PICTS SL		
2	Verbesserungsvorschläge SL übergeben	TICTS/PICTS		
3	Bei Bedarf Einberufung Steuergruppe	SL/ RFIV		
4	Sitzungsprotokoll verfassen und verschicken	SL/ RFIV		
5	Abgleich mit Strategie der Schulpflege	RFIV	SPF	
6	SPF Entscheidungen SL zurückgeben	RFIV		
7	Gesammelte Bedürfnisse ins Budget einfließen lassen	SL	RFIV / GR	
8	Bewilligte Bedürfnisse mit ICT Dienstleister umsetzen (Nach Budgetfreigabe)	TICTS/PICTS	SL	

4.5.8. ICT Sicherheit

Prozessverantwortung RFIV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Jährliche Sicherheitsüberprüfung der ICT Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> - Aktualität Virenschutz, Spam- und Content-Filter - Aktualität von Software (Updates & Patches verteilt?) - Geräteverschlüsselung - Netzwerksicherheit - ICT Weisungen & Richtlinien noch gültig? - Vollständigkeit Informatikweisungen LP - Datensicherheit - Datensicherung (Backup) - Aktualität Dokumentationen - Umgang Nutzer mit Infrastruktur - Berechtigungen Office 365 Plattform 	RFIV		
2	Erstellen eines informativen Berichts z.H. Schulpflege (inkl. möglicher Verbesserungsvorschläge)	RFIV	SPF	
3	Umsetzungsplanung möglicher Verbesserungen	ICT Dienstleister	RFIV	
4	Verbesserungen ins Budget integrieren	RFIV	RFIV / SPF / GR	
5	Umsetzung bewilligter Verbesserungen (Nach Budgetfreigabe)	ICT Dienstleister	RFIV	

4.5.9. ICT & Telekommunikation Benutzermutationen (Ein- & Austritte / MA / SuS)

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Information <ul style="list-style-type: none"> - Personalliste Ein- und Austritte-erstellen - Schülerliste erstellen 	SV		
2	Benutzermutationen gemäss Checkliste durchführen <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail-Adresse und Office 365 Account erstellen / resp. löschen - Anpassungen / Zuteilungen Telefonnummern - Änderungen bei Mitarbeitern auf Webseite anpassen 	TICTS SV SV		In Zusammenar- beit mit exter- nem ICT- und Tel.-Dienstleister
3	Benutzerberechtigungen setzen resp. mutieren E-Mail Verteilergruppen anpassen	ICT-Dienst- leister		
4	LP Accounts zuständiger SL übergeben SuS Accounts zuständiger LP übergeben	SV		

4.6. Personelles

4.6.1. Vikariate, Stellvertretungen (LP / MA)

Prozessverantwortung SL/ GLTS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Absenz der SL / GLTS melden	LP / TP / MA		
2	Absenz der Schulverwaltung melden	SL/ GLTS		
3	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP / TP / SL / GLTS	SL/ GLTS (wenn durch LP/TP organisiert)	
4	Vertretung der Schulverwaltung melden	SL/ GLTS		
5	Abordnung und Besoldung veranlassen	SV		
6	Dienstwiederaufnahme der SL / GLTS melden	LP / TP / MA		
7	Dienstwiederaufnahme der SV melden	SL / GLTS		

4.6.2. Stellvertretungen SL

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Absenz dem SP und der SV melden	SL		
2	Stellvertretung organisieren	SL / SP		
3	Vertretung der Schulverwaltung melden	SL / SP		
4	Abordnung und Besoldung veranlassen	SV		
5	Dienstwiederaufnahme dem SP und der SV melden	SL		

4.6.3. Stellvertretungen GLTS

Prozessverantwortung RSBV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Absenzen der RSBV und der SV melden	GLTS		
2	Stellvertretung organisieren	GLTS / RSBV		
3	Vertretung der Schulverwaltung melden	GLTS / RSBV		
4	Abordnung und Besoldung veranlassen	SV		
5	Dienstwiederaufnahme der RSBV und der SV melden	GLTS		

4.6.4. Jährliche Beurteilung der SL (MAB)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Beurteilungsformulare an SL abgeben / Gesprächstermine vereinbaren	SP		
2	Vorbereitung aufs Beurteilungsgespräch	SL		
3	Besuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräche führen und Erkundungsbericht verfassen, Beurteilungen vornehmen, Beurteilungsgespräch führen, Beurteilungen sowie Zielvereinbarung dokumentieren	SP		
4	MAB-Ergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten und Schulleitung informieren	SV		
5	Allenfalls rekursfähige ¹⁾ Verfügung verlangen	SL		
6	Falls eine Verfügung verlangt wurde: rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	SV / SP	VSA	

¹⁾ Ein Rekurs beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verweigerung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der Beurteilung möglich

4.6.5. Jährliche Beurteilung SSA

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Beurteilungsformulare an SSA abgeben, Gesprächstermine vereinbaren	SP		
2	Vorbereitung aufs Beurteilungsgespräch	SSA		
3	Bei Bedarf Besuche durchführen (z.B. Präventionsarbeit) und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräche führen und Erkundungsbericht verfassen Beurteilung vornehmen. Ergebnisse dokumentieren. Beurteilungsgespräch führen, Beurteilungen sowie Zielvereinbarung dokumentieren	SP	GSPF ¹⁾	
4	Gegebenenfalls Einsprache erheben	SSA		
5	Falls Einsprache erhoben wurde: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken ²⁾	SV / SP	Bezirksrat	
¹⁾ Bei direkter Lohnfolge ²⁾ Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich				

4.6.6. Jährliche Beurteilung aller Lehrpersonen und Therapeutinnen/Therapeuten (MAB)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Gesprächsformular an Lehrpersonen und Therapeutinnen/ Therapeuten abgeben (Selbstreflektion) und Gesprächstermin vereinbaren	SL		
2	Gesprächsformular spätestens einen Tag vor Beurteilungsgespräch an SL zurücksenden	LP / TP		
3	Unterrichtsbesuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, MAB verfassen, Beurteilungsgespräch führen, Beurteilungen sowie Zielvereinbarung dokumentieren, Dokument VSA an SV weiterleiten	SL		
4	MAB-Beschluss ans VSA weiterleiten und Lehrpersonen informieren	SV		
5	Falls Bedarf besteht: rekursfähige ¹⁾ Verfügung anfordern	LP	VSA	
6	Gegebenenfalls Einsprache erheben	TP		
17	Falls Einsprache erhoben wurde: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken ²⁾	SV / SL	Bezirksrat	
¹⁾ Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion möglich ²⁾ Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich				

4.6.7. Jährliche Beurteilung der GLTS

Prozessverantwortung RSBV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Beurteilungsfomulare an GLTS abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	RSBV		
2	Vorbereitung aufs Beurteilungsgespräch	GLTS		
3	Beurteilungsgespräch führen, Beurteilungen sowie Zielvereinbarung dokumentieren	RSBV	GSPF ¹⁾	
4	Gegebenenfalls Einsprache erheben	GLTS		
5	Falls Einsprache erhoben wurde: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken ²⁾	SV / RSBV	Bezirksrat	
¹⁾ Bei direkter Lohnfolge ²⁾ Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich				

4.6.8. Jährliche Beurteilung der STL / FaBe

Prozessverantwortung GLTS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Beurteilungsfomulare an STL / FaBe abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	GLTS		
2	Vorbereitung aufs Beurteilungsgespräch	STL / FaBe		
3	Besuch durchführen. Beurteilung vornehmen. MAB verfassen. Beurteilungsgespräch führen, Beurteilungen sowie Zielvereinbarung dokumentieren	GLTS	GSPF ¹⁾	
4	Gegebenenfalls Einsprache erheben	STL / FaBe		
5	Falls Einsprache erhoben wurde: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken ²⁾	SV / RSBV	Bezirksrat	
¹⁾ Bei direkter Lohnfolge ²⁾ Ein Rekurs beim Bezirksrat ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich				

4.6.9. Jährliches Mitarbeitergespräch der SA

Prozessverantwortung GLTS / SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	MA zum Mitarbeitergespräch einladen	SL / GLTS		
2	Besuche durchführen	SL / GLTS		
3	Mitarbeitergespräch führen, Zielvereinbarungen aus dem Vorjahr überprüfen, neue treffen und festhalten	SL/ GLTS/ SA		
4	Allenfalls Fördermassnahme beschliessen	SL / GLTS		
5	Falls eine Fördermassnahme beschlossen wurde: Fördermassnahme planen und durchführen	SA		
6	Wirkung der Fördermassnahme beurteilen	SL / GLTS		

4.6.10. Unterrichtsbesuche durch die Schulpflegemitglieder

Prozessverantwortung RSBV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Besuchsplan erstellen und verteilen	SV / RSBV		
2	Beobachtungsschwerpunkte für Schulbesuche festlegen ¹⁾	SPF		
3	Besuche durchführen, der Lehr- oder Fachperson Feedback erteilen	SPF ²⁾		
¹⁾ fakultativ ²⁾ bei Beanstandungen wendet sich die SPF an die SL				

4.6.11. Stellenplan (VZE)

Prozessverantwortung RP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Stellenplan erstellen unter Mitarbeit von SL und SVL	RPQ	GSPF	
2	Stellenplan für kantonal besoldete Lehrpersonen dem Volksschulamt einreichen	SV		

4.6.12. Einstellung von Schulleitenden

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Ausschreibung veranlassen	SP		
2	Anforderungen festlegen	SPF		
3	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV		
4	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SV / SP		
5	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	SP / (SL) / RPQV / SVL		
6	Vorausgewählte Bewerbende zu Hearing einladen	SP		
7	Hearing durchführen, definitive Auswahl treffen	SP / SK ¹⁾ / RPQV (SL)	GSPF	
8	Bewerbende benachrichtigen, Anstellung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
9	Schulleitende einführen	SP (SL)		

¹⁾ Lehrerdelegation der SE

4.6.13. Einstellung von kant. und komm. besoldeten Lehrpersonen und Therapeutinnen/Therapeuten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Anforderungen festlegen	SL		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SV / SL		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen ¹⁾	SL / LP ²⁾ / TP ²⁾ / RPQV	RPQ	
5	Bewerbende benachrichtigen	SL		
6	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV / VSA		
7	Lehrpersonen und Therapeutinnen/Therapeuten einarbeiten	SL (LP/TP)		

¹⁾ bei engen Partnerschaften (Stellenteilung, Doppelkindergärten, Jahrgangsteams) unter Einbezug der Partnerin oder des Partners
²⁾ LP/TP mit Stufenverantwortung

4.6.14. Einstellung SSA

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Ausschreibung veranlassen	SP		Regionalstelle SSA ajb
2	Anforderungen festlegen	SPF		
3	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV		
4	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SV / SP		
5	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	SP / SL		
6	Definitive Auswahl treffen	SP / SL	GSPF	
7	Bewerbende benachrichtigen, Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
8	SSA einführen	SP / SL		

4.6.15. Einstellung von SVL

Prozessverantwortung SP +GS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Anforderungen festlegen	GS / SP		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	GS		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	GS		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	GS / SP	GS	
4	Bewerbende benachrichtigen	GS		
5	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	GS		
6	SVL einarbeiten	GS / SV / SP		

4.6.16 Einstellung von GLTS

Prozessverantwortung RSBV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Anforderungen festlegen	RSBV /RPQV		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SV / RSBV		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Besoldung festlegen	RSBV / RPQV	RPQ	
4	Bewerbende benachrichtigen	RSBV		
5	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
6	GLTS einarbeiten	STL / RSBV		

4.6.17. Einstellung von STL, FaBe

Prozessverantwortung GLTS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Anforderungen festlegen, Einstellung veranlassen	GLTS		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV / GLTS		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SV / GLTS		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	GLTS	RPQ	
5	STL / FaBe: Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	GLTS	RPQ	
6	Bewerbende benachrichtigen	GLTS		
7	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
8	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einarbeiten	GLTS / STL (FaBe)		

4.6.18. Einstellung von SA

Prozessverantwortung SL / GLTS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Anforderungen festlegen, Einstellung veranlassen	SL / GLTS		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	SV / SL / GLTS		
3	Bewerbungen auf Erfüllung der formalen Anforderungen sichten	SV / SL / GLTS		
4	Bewerbungen sichten, Bewerbende zu Gespräch einladen, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen	SL / GLTS	RPQ	
5	Bewerbende benachrichtigen	SL / GLTS		
6	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	SV		
8	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einarbeiten	SL (LP) / STL		

4.6.19. Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB) und Fachaufsicht

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Gespräch mit Lehr- oder Fachlehrperson führen und Empfehlung abgeben, deren Einverständnis einholen	SL		
2	Antrag stellen	SL	GSPF	
3	AIB mit PHZH bzw. Fachaufsicht mit VSA einleiten	SL		
4	Vertrag mit Zielvereinbarung abschliessen	SL / PHZH / VSA / LP		
5	Zwischenbeurteilung vornehmen, Schlussgespräch führen	SL / PHZH / VSA / LP		

4.6.20. Konfliktbehandlung innerhalb Stufe Leitung (SL / GLTS / SSA)

Prozessverantwortung SP / RSBV

Schritt	Aufgabe	Ausführung		Bemerkung
1	Konfliktursache erkennen und Lösungsschritte aushandeln	SL / SSA / GLTS / SP / RSBV		
2	Lösungsschritte umsetzen	SL / SSA/ GLTS / SP / RSBV		
3	Wirkung beurteilen, allenfalls Mediation vereinbaren	SL / SSA / GLTS / SP / RSBV	SPF	
4	Falls eine Disziplinar massnahme beschlossen wurde: Disziplinar massnahme einleiten	SP / RSBV		

4.6.21. Disziplinar massnahmen gegenüber SL / SSA / GLTS

Prozessverantwortung SP / RSBV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SP / RSBV		
2	Falls die Wirkung unzureichend ist: SL / SSA / GLTS anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SP / RSBV		
3	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren ¹⁾ einleiten	SV	GSPF	

¹⁾ Gemäss kantonalen Personalgesetz

4.6.22. Disziplinar massnahmen gegenüber Lehrpersonen, Therapeutinnen/Therapeuten und Mitarbeitenden

Prozessverantwortung SL/GLTS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Betroffene Person anhören und allenfalls mündlich verwarnen, allenfalls Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SL / GLTS		
2	Falls die Wirkung unzureichend ist: betroffene Person anhören und allenfalls schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SL / GLTS / RPQ		
3	Falls die Wirkung unzureichend ist: Kündigungsverfahren ¹⁾ einleiten	SV	GSPF	
¹⁾ Gemäss kantonalem Personalgesetz				

4.6.23. Kündigung von Lehrpersonen und Therapeutinnen/Therapeuten aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung RP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	RPQ		
2	Kriterien treffen, Auswahl festlegen	RPQ		
3	Betroffene Person informieren, Kündigung beschliessen	SL	GSPF	
4	Kündigung vollziehen	SV		

4.6.24. Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Gesuch stellen	LP / TP		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	SL		Reg. Geschenke, Jubiläen, Dienstaltersgeschenke etc. 02.04.00 ./ Aus- u. Weiterbildungsreglement 02.03.00
3	Gesuche an Volksschulamt weiterleiten ¹⁾	SV		
4	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter informieren, Meldung an Volksschulamt oder Finanzverwaltung	SV		
¹⁾ für Fälle, die gemäss Lehrpersonalverordnung nicht von der Schulgemeinde allein entschieden werden können				

4.6.25. Pensenänderung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Falls Lehrpersonen oder Therapeutinnen/Therapeuten eine Pensenänderung wünscht: Mehr- oder Minderbedarf an Pensum mittels Einreichung des Stundenplans beantragen	LP / TP		
2	Machbarkeit überprüfen	SL / SVL		Innerhalb laufendem Budget
2	Pensenänderung beschliessen	SL		
3	Pensum der Schulverwaltung melden	SL		
4	Betroffene Person informieren, Pensum dem Volksschulamt oder Lohn der Finanzverwaltung melden	SV		

4.6.26. Arbeitszeugnis / Zwischenzeugnis

Prozessverantwortung SVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Zeugnis bei der SV / SL anfordern	SL / GLTS / LP / TP / MA		
2	Erfassungsmaske auf Swiss+ bereitstellen	SVL		
3	Erfassungsmaske ausfüllen	SP / SL / GLTS		
4	Arbeitszeugnis verfassen	SVL		
5	Zeugnis unterzeichnen	SP / SVL / SL / GLTS		

4.7. Sonderpädagogik / Schülerbelange

4.7.1. Umteilung von Schulhaus zu Schulhaus

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson oder Empfehlung des Schulpsychologischen Beratungsdienstes entgegennehmen und prüfen	SL		
2	Gesuch entscheiden, Schulverwaltung informieren	SL		
3	Entscheid den Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson, der SPBD (falls involviert) zustellen	SV		
4	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln	SV / RSV		
5	Rechtliches Gehör gewähren und rekursfähigen Entscheid erwirken	RSV	GSPF	
6	Entscheid zustellen	SV		

4.7.2. Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers aus einer anderen Schulgemeinde

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Gesuch entgegennehmen, Schulleitung anfragen	SV		
2	Anfrage prüfen und entscheiden, allenfalls Schülerin oder Schüler zuteilen	SL	GSPF	
3	Kosten für allfällige sonderpädagogische Massnahmen festlegen, Gesuch beantworten	SV		
4	Allenfalls Zuteilung erfassen und Inkasso der Kosten für sonderpädagogische Massnahmen aufgleisen	SV		

4.7.3. Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers in eine andere Schulgemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Notwendigkeit feststellen	KLP / SL		
2	Nachbargemeinde anfragen, Gesuch um Versetzung stellen	SL		
3	Information über den Beschluss der aufnehmenden Gemeinde den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Schulgemeinde zustellen	SV		
4	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln	SV / RSV		
5	Rechtliches Gehör gewähren und rekursfähigen Entscheid erwirken	RSV	GSPF	
6	Entscheid zustellen	SV		

4.7.4. Schullaufbahnentscheide (Repetition und Überspringen einer Klasse)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit den Erziehungsberechtigten besprechen, deren Zustimmung für einen Laufbahnvorschlag einholen	KLP		Merkblatt VSA
2	Einigungsgespräch mit den Erziehungsberechtigten führen	SL / KLP		
3	Laufbahnentscheid fällen	SL / KLP / SPBD		
4	Entscheid den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
5	Falls Uneinigkeit, rechtliches Gehör gewähren und rekursfähigen Entscheid erwirken	RSV	GSPF	
6	Entscheid zustellen	SV		

4.7.5. Übertritt in die Sekundarschule

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit den Erziehungsberechtigten besprechen, deren Zustimmung für einen Laufbahnvorschlag einholen	KLP		
2	Falls Uneinigkeit herrscht: Einigungsgespräch mit den Erziehungsberechtigten führen	SL / KLP (Primarschule) +SL / LPS (Sek)		§39 Abs.2 VSV
3	Falls Uneinigkeit herrscht: Unterlagen zur Entscheidung an die Sekundarschulpflege weiterleiten	SL		

4.7.6. Zuweisung IF, Therapien, Begabtenförderung (ausserhalb IF), Aufnahmeklasse (ANK), Aufnahmeunterricht DaZ

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Förderbedarf feststellen ¹⁾ bzw. früher beschlossene Massnahmen beurteilen, Klassenlehrperson informieren	Involvierte ²⁾		Förderkonzept
2	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen ³⁾ , Schulleitung informieren	KLP		
3	Mittels Formular auf Standortgespräch vorbereiten	KLP / Involvierte		
4	Standortgespräch durchführen, allenfalls Abklärung oder Förderziele oder Massnahmen im Einverständnis mit den Erziehungsberechtigten festlegen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	KLP / Involvierte	SL / RSS ⁴⁾	
5	Falls keine bewilligungspflichtigen Massnahmen: Protokoll an Teilnehmende verteilen. Falls bewilligungspflichtige Massnahmen: Antrag an SL weiterleiten	KLP		gem. SSG Formular
	Falls eine Abklärung beschlossen wurde ⁵⁾ : Abklärung nach Einwilligung SL veranlassen	KLP		
6	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Massnahme vorschlagen	SPBD ⁶⁾		
7	Involvierte zu einem weiteren Standortgespräch einladen, Schulleitung informieren	KLP		
8	Standortgespräch durchführen, allenfalls Förderziele und Massnahmen festlegen, Einverständnis der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	KLP / Involvierte / SPBD ⁶⁾	SL / RSS ⁴⁾	
9	Falls eine Massnahme beschlossen wurde: Schülerin oder Schüler zuweisen und Schulverwaltung informieren	SL		
10	Beschluss den Erziehungsberechtigten und allen anderen Betroffenen zustellen	SV ⁷⁾		
11	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
12	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RSV	GSPF	
13	Verfügung zustellen	SV		

¹⁾ im Hinblick auf die Zuweisung zum Aufnahmeunterricht oder in die Aufnahmeklasse mittels Sprachstandserhebung

²⁾ Erziehungsberechtigte, Klassenlehrperson, schulische Heilpädagogin/Heilpädagoge, Therapierende, andere

³⁾ falls bereits früher eine Massnahme beschlossen wurde, erfolgt die Einladung ein halbes Jahr nach diesem Beschluss (ein Jahr bei Zuteilung in eine Kleingruppenschule)

⁴⁾ bei Uneinigkeit der Involvierten

⁵⁾ zwingend im Hinblick auf die Zuweisung in Therapien oder wenn die Erziehungsberechtigten mit der festgelegten Massnahme nicht einverstanden sind

⁶⁾ oder andere Abklärungsstelle (Therapierende, Arzt)

⁷⁾ nur bei Uneinigkeit

4.7.7. Externe Massnahmen (Therapien, Sonderschulungen)

Prozessverantwortung SL, bei Sonderschulungen ab Schritt 9 RSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Involvierte zu einem Standortgespräch einladen und Schulleitung informieren	ePT		Förderkonzept
3	Mittels Formular auf Standortgespräch vorbereiten	KLP / Involvierte ¹⁾		
4	Standortgespräch durchführen, Einwilligung der Erziehungsberechtigten für eine Abklärung einholen, Standortgespräch mittels Formular protokollieren	KLP / Involvierte / SL		
5	Abklärung veranlassen	SL		
6	Abklärung vornehmen, Bericht erstellen, Massnahmen vorschlagen	SPBD		
7	Involvierte zu einem weiteren Standortgespräch einladen, Ressort Schülerbe- lange und Schulleitung informieren	KLP / SPBD		
8	Standortgespräch durchführen, allenfalls Ziele und Massnahmen festlegen, Ein- willigung der Erziehungsberechtigten einholen, Standortgespräch mittels Formu- lar protokollieren	KLP / SPBD / Involvierte / SL, RSV		
9	Beschluss und Kostengutsprache erwirken	RSV	RSS / GSPF	Falls Entscheid GSPF, ist Rekurs- instanz Bezirksrat (somit Punkt 11- 13 hinfällig)
10	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
11	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid er- wirken	RSV		
12	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entschei- den	RSV	GSPF	
13	Beschluss zustellen	SV		
14	Ziele und Massnahmen jährlich beurteilen	KLP ²⁾ / SPBD oder RSV		
¹⁾ Erziehungsberechtigte, Klassenlehrperson, schulische Heilpädagogin/Heilpädagoge, Therapierende, andere ²⁾ bei Therapien halbjährlich				

4.7.8. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Vergehen der Erziehungsberechtigten der Schulleitung melden	LP		
2	Erziehungsberechtigte anhören	SL		
3	Falls notwendig: Vergehen schriftlich dem RSV melden	SL		
4	Rechtliches Gehör gewähren	RSV		
5	Schriftliche Androhung einer Busse	RSV		
6	Massnahme zum Vollzug ans Statthalteramt weiterleiten	SV		

4.7.9. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern

Prozessverantwortung SL / SSA

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen	LP		Merkblatt
2	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten	KLP		
3	Falls erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten	SL / KLP		§52 VSG
4	Falls erfolglos: schriftlicher Verweis	SL		§52 VSG
5	Falls erfolglos: vorübergehende Wegweisung vom Unterricht			§52 VSG
6	Falls erfolglos: Versetzung in eine andere Klasse beschliessen, Lehrpersonen und Schulverwaltung informieren	SL		§52 VSG
7	Entscheid den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
8	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprache behandeln	RSV		
9	Den Erziehungsberechtigten Rechtliches Gehör gewähren und rekursfähigen Entscheid erwirken	RSV	GSPF	
10	Entscheid zustellen	SV		
11	Wenn erfolglos: Erziehungsberechtigte vorladen und anhören, allenfalls Wegweisung vom fakultativen Unterricht, vorübergehende Wegweisung vom obligatorischen Unterricht oder Versetzung beschliessen	RSV / SL	GSPF	§52 VSG
12	Entscheid den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		

4.8. Schulentwicklung & Betreuung

4.8.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
Organisation und Durchführung von Vorschulanlässen	SL / RSB		Ca. 2 Jahre vor Schulbeginn
Organisation und Durchführung von Elternabenden	SL		
Organisation und Durchführung von Übertrittselternabenden	SL		
Organisation von ordentlichen Schulreifeabklärungen	KLP	SL	
Ferienkalender erstellen und publizieren	SV	GSPF	

4.8.2. Rückstellung

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Frist festlegen, Publikation, Gesuch entgegennehmen, Eingang bestätigen	SV		
2	Gesuche behandeln	RSB	GSPF	
3	Erziehungsberechtigte informieren	SV		
4	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln	RSB		
5	Rechtliches Gehör gewähren und rekursfähigen Entscheid erwirken	RSBV	GSPF	
6	Entscheid zustellen	SV		

4.8.3. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Terminplan erstellen	SV / SL		
2	Einteilungskriterien festlegen, Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Schulanlage oder Klasse entscheiden	SL		
3	Schüler auf Schulanlagen und Klassen zuteilen	SL / KLP		
4	Zuteilungen erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen, Lehrpersonen informieren	SV		
5	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln	RSB		
6	Rechtliches Gehör gewähren und rekursfähigen Entscheid erwirken	RSBV	GSPF	
7	Entscheid zustellen	SV		

4.8.4. Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleitung informieren	SV		
2	Schülerin oder Schüler einer Klasse zuteilen	SL		
3	Zuteilung erfassen, Anordnung den Erziehungsberechtigten zustellen	SV		
4	Falls eine Einsprache erfolgt: Einsprachen behandeln	RSB		
5	Rechtliches Gehör gewähren und rekursfähigen Entscheid erwirken	RSBV	GSPF	
6	Entscheid zustellen	SV		

4.8.5. Jokertage

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Meldung entgegennehmen und Buch führen	KLP		Reglement Dispensation und Jokertage
2	Falls ein Reglementsverstoss vorliegt, Rückmeldung an Eltern und Information an SL	KLP		

4.8.6. Dispensation von Schülern bis maximal zwei Tage

Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und entscheiden, Jokertage-Buchhaltung nachführen, Beschluss den Erziehungsberechtigten mitteilen	KLP		Reglement Dispensation und Jokertage
2	Falls eine Dispens vorliegt: Dispens behandeln und Anordnung erwirken und zustellen	SL		
3	Bei Einsprache rechtliches Gehör gewähren, rekursfähigen Entscheid erwirken	RSBV / RSV ¹⁾	GSPF	
4	Entscheid zustellen	SV		

¹⁾ bei Sonderschülern

4.8.7. Dispensation von Schülern für 3 bis 5 Tage

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen. Dispensations-Buchhaltung nachführen	KLP	SL	Reglement für Dispensation und Jokertage
2	Entscheid den Erziehungsberechtigten mitteilen	SL		
3	Bei Einsprache rechtliches Gehör gewähren, rekursfähigen Entscheid erwirken	RSBV / RSV ¹⁾	GSPF	
4	Entscheid zustellen	SV		

¹⁾ bei Sonderschüler

4.8.8. Dispensation von Schülern ab 5 Tage oder von einzelnen Fächern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Klassenlehrperson anhören und Gesuch entscheiden, Schulverwaltung informieren	SL	SL	Reglement Dispensation und Jokertage (exklusiv einzelne Fächer)
2	Entscheid den Erziehungsberechtigten mitteilen	SV		
3	Bei Einsprache rechtliches Gehör gewähren, rekursfähigen Entscheid erwirken	RSBV / RSV ¹⁾	GSPF	
4	Entscheid zustellen	SV		

¹⁾ bei Sonderschülern

4.8.9. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Grundlagen festlegen	SL		
2	Klassen- und Fachstundenpläne erarbeiten	SL / LP / TP		
3	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan und dem Schulprogramm überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL		
4	Stundenpläne an die Schulverwaltung und Schulpflege weiterleiten	SL		
5	Stundenpläne den Schülern und Erziehungsberechtigten übergeben	KLP		

4.8.10. Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte

Prozessverantwortung LP/TP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen, Anlass planen	LP / TP	SL	Reglement Klassenlager 03.05.00
2	Unterrichtsänderung den Erziehungsberechtigten mitteilen	LP / TP		
3	Anlass durchführen und abrechnen	LP / TP	SL	
4	Abrechnung und Belege überprüfen und der Finanzverwaltung einreichen	KV / SV		
5	Auszahlung vornehmen ¹⁾	FV		

¹⁾ alternativ kann vor dem 3. Schritt ein Vorschuss bezogen werden (Prozess 4.4.9.)

4.8.11. Unterrichtseinstellung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Unterrichtseinstellung für einzelne LP (nur im Notfall)	SL		LPG §23
2	Unterrichtseinstellung für ganze SE beantragen	SL	GSPF	
3	Erziehungsberechtigte informieren	SL / SV		

4.8.12. Anmeldung in einen Schülerclub

Prozessverantwortung GLTS/SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Anmeldungen entgegennehmen, Schülerin oder Schüler erfassen, Anmeldung bestätigen	GLTS, SV		

4.8.13. Leistungsverrechnung der Schülerclubs

Prozessverantwortung SV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Leistungsbezug der Schülerinnen und Schüler zusammenstellen und Verrechnung veranlassen ¹⁾	SV		
¹⁾ Prozess 4.4.10. (Inkasso)				

4.8.14. Absenzmeldung und Abmeldung in einem Schülerclub

Prozessverantwortung GLTS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Absenzmeldung oder Abmeldung entgegennehmen, Mutation vollziehen und bestätigen	GLTS / STL		

4.8.15. Externe Evaluation EVA (alle 5 Jahre)

Prozessverantwortung EVA

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Initiierung und Einladung	EVA-Team		Fachstelle für Schulbeurteilung
1	Vorbereitungssitzung	EVA-Team / SP / RSBV / SL / LP		
2	Planungssitzung	EVA-Team / SL / LP / TP		
3	Durchführung der EVA	EVA-Team / SPF / SL / LP / TP / MA / Eltern / SuS		
4	EVA-Bericht erstellen	EVA-Team		
5	EVA-Bericht vorstellen / Rückmeldeveranstaltung	EVA-Team / SP / SL / LP / TP / RSBV		
6	Vorstellung Massnahmenplan	SL	SPF	

4.9. Kurse

4.9.1. Freiwillige Kurse, Angebotsplanung

Prozessverantwortung RSB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Nachfrage ermitteln, Angebotsumfang festlegen	AK		
2	Angebot planen und organisieren (Nachfrage ermitteln, Kurs- oder Veranstaltungsleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen)	AK		
3	Subventionsanspruch klären	AK		
4	Kurse in der Schuleinheit publizieren (Flyers mit Anmeldetalon)	AK / SV		
5	Anmeldungen bearbeiten	AK		
6	Kosten berechnen, Kurse genehmigen	AK / SV	RSB	
7	Elternbeiträge einziehen, Elternbeiträge oder die Inkassoinformationen der Finanzverwaltung übergeben	AK / SV		

4.9.2. Freiwillige Kurse, Kursadministration

Prozessverantwortung KVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Kurs vorbereiten und durchführen, Kursbeurteilungen einfordern, Präsenzliste führen	KVL		
2	Unterlagen für die Auszahlung der Leiterentschädigungen der Finanzverwaltung übergeben	KVL	AK / SV	
3	Materialabrechnung erstellen und der Finanzverwaltung übergeben	KVL	AK / SV	
4	Leiterentschädigungen und Materialkosten auszahlen	FV		
5	Kursbeurteilungen verarbeiten, gegebenenfalls Kurs- oder Veranstaltungsleitung auf Schwachstellen hinweisen	AK		

4.9.3. Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK)

Prozessverantwortung RSB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Anmeldeformulare den Klassenlehrpersonen zustellen	SL		Homepage VSA (Flyer)
2	Flyer abgeben an SuS	KLP		
3	Anmeldung online oder mit Talon	Eltern		
4	Raumnutzungsgesuche der HSK-Koordinatoren entgegennehmen, Raumzuteilung mit der Schulleitung koordinieren, Raumzuteilung den HSK-Lehrpersonen und der Schulleitung mitteilen, Schlüssel übergeben, Zugang zum Kopiergerät sicherstellen	SL		
5	Regelmässiger Erfahrungsaustausch mit HSK-Lehrpersonen durchführen	SL		

4.10. Gesundheit, Sicherheit

4.10.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
Sicherstellung der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Versorgung	SV		
Sicherstellung des Verkehrsunterrichts	SL		
Evakuationskonzept beüben	SL		
Reihenuntersuch Läuse, Nissen	Ped		zwischen Sommer- + Herbstferien weitere Kontrollen nach Bedarf
Schulzahnpflegeunterricht organisieren und durchführen	ZP		

4.10.2. Läuse, Nissen

Prozessverantwortung Pediculosefachperson

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Verdacht auf Nissen/Läuse der Pediculosefachperson und SL melden	Eltern / KLP		Org. Handbuch Reglement 03.10.00
2	Betreffendes Kind untersuchen	Ped		
3	Falls Befund positiv: Geschwister und Klassen der befallenen Kinder aufsuchen, Infomaterial abgeben, befallene Kinder an Lehrpersonen und SC melden	Ped		
4	Befallene Kinder vom Schwimmunterricht dispensieren, Eltern informieren	KLP		
5	Befallene Kinder behandeln	Eltern		
6	Nachkontrollen (eine, bei Bedarf zwei)	Ped		
7	Falls Nachkontrollen negativ: Information an Schulleitung	Ped		
8	Eltern schriftlich über sofortigen Ausschluss des Kindes aus der Schule informieren. Nachweispflicht des Läuse-/Nissen Freiseins muss für die Rückkehr in die Schule erbracht werden. Lehrpersonen informieren	SL / SV		
9	Nachweis Läuse-/Nissenfreisein erbringen	Eltern	Ped	
10	Falls Nachweis erbracht: Wiederaufnahme des Unterrichts an Eltern, SL, KLP melden	Ped		

4.10.3. Schulzahnpflege

Prozessverantwortung Schulzahnpflegefachperson

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Bemerkung
1	Erstellen des Besuchsplans	ZP		Schulzahnpflege Reglement 03.11.00
2	Besuchsplan in Lehrerzimmer und Kindergarten auflegen	ZP		
3	Einschreiben je nach Stundenplan	LP		
4	Regelmässige Durchführung in jeder Klasse und Kindergarten	ZP		

5. Anhänge der Geschäftsordnung

Anhang 1: Änderungen der Geschäftsordnung

- 01. Januar 2017:** Inkraftsetzung der neuen Geschäftsordnung der Primarschule aufgrund der Bildung der Einheitsgemeinde Buchs
- 13. Dezember 2018:** Ergänzung und Genehmigung von Kapitel 4: Prozessbeschreibungen
- 02. Juli 2020:** Anpassung diverser Prozessbeschreibungen des Ressort Personelles sowie Schulentwicklung und Betreuung aufgrund der organisatorischen Anpassungen im Bereich Tagesstrukturen und der neuen Funktion Schulasistenzen
- 10. Dezember 2020:** Ersatz der Begriffe „Schulkonvent“, „Schulkonferenz“ und „Konventspräsidentin“ durch „Schulkonferenz“ und „Lehrpersonenkonferenz“
- 03. November 2022:** Anpassung neues Beurteilungsverfahren für Lehrpersonen, Ersatz Begriffe «Klassenlehrpersonen», «KIGA Lehrpersonen» und «Fachlehrpersonen» durch «Lehrpersonen», «Logopäden» durch «Therapeuten» und «Schulsozialarbeit», «Hausdienst» durch «Mitarbeitende»

Anhang 2: Finanzkompetenzen

	Gemeinde-Versammlung	Gemeinderat	Schulpflege	Ressortvorstand	SVL, SL & GLTS
Ausgabenvollzug gemäss bewilligten Voranschlag der Laufenden Rechnungen (budgetierte Ausgaben)	--	--	--	bis CHF 50'000	bis CHF 10'000
Im Budget nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben					
Einzelfall	bis CHF 3'000'000	bis CHF 100'000	bis CHF 50'000		
Max pro Jahr		bis CHF 300'000	bis CHF 125'000		
Im Budget nicht enthaltene neue wiederkehrende Ausgaben					
Einzelfall	bis CHF 500'00	bis 25'000	bis 20'000		
Max pro Jahr		bis 100'000	bis 50'000		
Im Budget enthaltene Zusatzkredite für die Erhöhung von neuen einmaligen Ausgaben					
Einzelfall	bis CHF 3'000'000	bis CHF 100'000	bis CHF 20'000		
Max pro Jahr		bis CHF 300'000	bis CHF 50'000		
Im Budget enthaltene Zusatzkredite für die Erhöhung von neuen wiederkehrenden Ausgaben					
Einzelfall	bis CHF 500'000	bis CHF 25'000	bis CHF 10'000		
Max pro Jahr		bis CHF 100'000	bis CHF 25'000		

10.02.22

Anhang 3: Aufbauorganisation (Organigramm)



