Geschäftsordnung der Schulpflege Stäfa

vom 01.01.2023

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zuständigkeit

Gestützt auf Art. 39 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Gemeinde Stäfa vom

22. November 2013 erlässt die Schulpflege ein Organisationsstatut (welches besteht aus einem Organigramm, einer Geschäftsordnung der Schulpflege, der Aufgaben- und Kompetenzverteilung sowie den Finanzkompetenzen).

Art. 2 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Sie gilt für die gesamte Organisation Schule Stäfa.

Art. 3 Grundsatz

¹Die Pflichten und Aufgaben der Organe der Schule Stäfa sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.

² Die Entscheidungen der Schulpflege sind abschliessend und beinhalten eine Rechtsmittelbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Weiterzugs an die Oberbehörde (Bezirksrat Meilen oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich). Gleiches gilt, wenn die Schulpflege einzelnen Mitgliedern aus ihrer Mitte in einem Behördenerlass Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung übertragen hat

³ Gegen Beschlüsse mit Rechtsmittelbelehrung der Leitung Bildung, der Schulleitungskonferenz, der Schulleitungen, der Leitungen Dienste, der Fachstelle Sonderschulung oder einzelner Funktionen mit eigenständigen Befugnissen kann bei der Schulpflege eine Neubeurteilung der Entscheide verlangt werden.

B. Strategische Führungsebene, Schulpflege

I. Zusammensetzung

Art. 4

¹ Die Schulpflege besteht aus der gemäss Gemeindeordnung zu wählenden Anzahl Mitglieder und dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin.

² Die Schulpflege kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ressorts bilden. Die Schulpflege weist die Ressorts einzelnen Mitgliedern zur Leitung zu. Die Schulpflege überwacht die Tätigkeiten der Ressorts.

II. Konstituierung

Art. 5

¹ Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, sobald die Wahl der Schulpflegemitglieder rechtskräftig geworden ist.

² Sie wählt einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin. Ferner bestimmt sie die Leitung oder Mitwirkung von ihren Mitgliedern in Arbeitsgruppen und Projekten, wählt die Vorstehenden und Mitglieder von Ressorts und bestimmt die Delegierten für besondere Aufgaben (siehe Anhang 1).

³ Ansprüche auf eine bestimmte Zuteilung von Ämtern und Aufgaben bestehen nicht. Anciennität, Alter, Sachkenntnis und Ämterturnus werden aber grundsätzlich berücksichtigt.

⁴ Bis zur konstituierenden Sitzung tagt die bisherige Schulpflege.

III. Führungsgrundsätze

Art. 6 Führen im Kollegium

- ¹ Die Arbeit in der Schulpflege ist vorab eine strategische Führungsaufgabe. Die Behörde:
 - erkennt Herausforderungen, Entwicklungen, Chancen und Schwierigkeiten;
 - setzt Ziele und leitet zeitgerecht die notwendigen Lösungsprozesse ein;
 - überwacht und steuert die Zielerreichung und nimmt dabei allenfalls notwendige Korrekturen vor;
 - definiert notwendige Strukturen;
 - vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung und an der Urne.

- ² Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen eine Miliztätigkeit. Die Mitglieder der Schulpflege konzentrieren sich auf die strategischen Führungsaufgaben als Exekutivgremium und übertragen den Vollzug der operativen Führungsebene.
- ³ Die Mitglieder der Schulpflege sind sich ihrer Rolle und ihrer Vorbildfunktion bewusst und halten sich an die intern formulierten Regeln.

Art. 7 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen auf Antrag hin durch die Schulpflege zu beschliessen.

Art. 8 Zielvorgaben

Die Schulpflege setzt den Schwerpunkt ihrer Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen. Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für die gesamte Schule Stäfa.

Art. 9 Leitung im Ressort

Einzelne Mitglieder der Schulpflege leiten das ihnen zugewiesene Ressort. Sie sorgen dafür, dass die durch die Schulpflege gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden. Mindestens einmal jährlich werden die Aktivitäten des Ressorts in der Schulpflege besprochen.

Art. 10 Öffentlichkeitsarbeit

Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird im Auftrag des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin ausgeführt.

IV. Führungsinstrumente

Art. 11 Vision und Leitbild

Die Schulpflege orientiert sich an einer Vision und einem Leitbild als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Schule Stäfa. Vision und Leitbild werden zu Beginn einer neuen Legislaturperiode überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert und neu verabschiedet.

Art. 12 Strategische Ziele

Die Schulpflege definiert strategische Ziele, legt deren Umsetzung fest und prüft die Erreichung regelmässig.

Art. 13 Controlling und Reporting

Die für die Arbeit der operativen Ebene gesetzten Vorgaben sind periodisch zu überprüfen, die Zielerfüllung zu beurteilen und die Resultate der Überprüfung zu kommunizieren. Die Grundlage dafür ist das Controlling und Reporting.

Art. 14 Kommunikationskonzept

Die Schulpflege legt in einem Kommunikationskonzept die Grundsätze der Kommunikation sowie die interne und externe Information fest. Das Kommunikationskonzept schafft auch eine Basis für die Öffentlichkeitsarbeit.

V. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 15 Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege

- ¹ Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Ihr stehen die Befugnisse gemäss kantonaler Gesetzgebung, Gemeindeordnung und Geschäftsordnung zu. Sie entscheidet aufgrund von Anträgen der gemäss Art. 23 dieser Geschäftsordnung berechtigten Organe.
- ² Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide.
- ³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.
- ⁴ Die der Schulpflege zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) bzw. der Gemeindeordnung zu entnehmen.
- ⁵ Die Delegierten der Schulpflege in Zweckverbänden, Vereinen und weiteren Organisationen erstatten der Schulpflege mindestens einmal jährlich oder bei Bedarf Bericht.

Art. 16 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin

- ¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Schulpflege und vertritt die Schule Stäfa nach aussen. Er oder sie ist die erste behördliche Anlaufstelle der Leitung Bildung.
- ² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin ist für die fachliche und personelle Führung der Leitung Bildung zuständig.
- ³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.
- ⁴ Die dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.
- ⁵ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulpflege je zu zweien: Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin und die Leitung Schulverwaltung bzw. bei Abwesenheit deren Stellvertretungen.

Art. 17 Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts

- ¹ Die Ressorts entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege.
- ² Die Ressorts sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich.
- ³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.
- ⁴ Die den Ressorts zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.
- ⁵ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Ressorts je zu zweien: Der oder die Vorstehende des Ressorts und der bzw. die zuständige Schulverwaltungsmitarbeitende.

VI. Geschäftsführung und Geschäftssitzungen der Schulpflege

Art. 18 Geschäftskontrolle

Die Leitung Schulverwaltung ist für die Geschäftskontrolle der Schulpflege verantwortlich.

Art. 19 Sitzungstage

Die Geschäftssitzungen der Schulpflege finden regelmässig zur Behandlung der anstehenden Geschäfte statt. Nach Bedarf werden weitere Sitzungen festgelegt. Der Jahresplan der Sitzungen wird durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin bestimmt.

Art. 20 Vorsitz

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin leitet die Geschäftssitzungen der Schulpflege.

Art. 21 Sitzungsteilnahme

- ¹ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, an den Geschäftssitzungen der Schulpflege teilzunehmen. Mitglieder, die verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidenten oder bei der Schulpräsidentin zu entschuldigen.
- ² Die Leitung Bildung nimmt an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.
- ³ Eine durch die Schulleitungskonferenz bestimmte Schulleitungsperson nimmt als Vertretung der Schulleitungen an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.
- ⁴ Die Leitung Schulverwaltung nimmt an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.
- ⁵ Eine durch die Lehrerschaft gewählte Lehrperson nimmt als Vertretung der Lehrpersonen an den Geschäftssitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.
- ⁶ Die Schulpflege kann bei Bedarf weitere Personen mit beratender Stimme an die Geschäftssitzungen der Schulpflege einladen.

Art. 22 Geschäfte und Traktanden

- ¹ Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen.
- ² Die Traktanden für die Geschäftssitzung der Schulpflege werden durch den Schulpräsidenten oder die Schulpräsidentin festgelegt.
- ³ Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen zehn Arbeitstage vor der Sitzung mit allen Unterlagen in elektronischer Form der Schulverwaltung vorliegen.
- ⁴ Die Einladung und der Beginn der Aktenauflage erfolgen sieben Arbeitstage vor der Sitzung ausschliesslich in elektronischer Form.
- ⁵ Die Anträge sind in Form von Beschlüssen abzufassen und zusammen mit den vollständigen Unterlagen zum Geschäft in den Akten zur Einsicht aufzulegen.

- ⁶ Ein nicht traktandiertes dringliches Geschäft darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.
- ⁷ Diskussionsthemen werden auf die Traktandenliste gesetzt und in der Aktenauflage dokumentiert. Solche Diskussionen dienen der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. In der Regel wird ein Beschluss erst in einer späteren Sitzung aufgrund eines konkreten Antrags gefasst. Es wird nur das weitere Vorgehen protokolliert.

Art. 23 Antragsrecht

Antragsrecht haben die Mitglieder der Schulpflege, die Ressorts, die Leitung Bildung, die Schulleitungskonferenz, die Schulleiterinnen und Schulleiter, die Leitungen Dienste, die Fachstelle Sonderschulung und jede Schulkonferenz.

Art. 24 Sachverständige

- ¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann im Einvernehmen mit dem Antragsteller oder der Antragstellerin für die Beratung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen.
- ² Beigezogene Personen nehmen an der Geschäftssitzung der Schulpflege mit beratender Stimme teil. Sie haben kein Antragsrecht.

Art. 25 Geschäftsbehandlung

- ¹ Die Geschäfte werden in der Regel von der antragstellenden Instanz erläutert. Dabei sind auf Wiederholungen von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit zu verzichten.
- ² Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden und so auf der Traktandenliste kenntlich gemacht:
 - A-Geschäfte:
 - Beschlussgeschäfte ohne Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt ohne mündliche Zusatzinformationen entschieden. Eine Beratung ist nicht vorgesehen, ein Rückweisungsantrag möglich.
 - B-Geschäfte:
 - Beschlussgeschäfte mit Beratung. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Anschliessend wird ein Beschluss gefasst.
 - C-Geschäfte:
 - Diskussionen und Aussprachen. Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt zusätzlich mündlich informiert und diskutiert. Die Diskussion dient der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. Es wird kein Beschluss gefasst. Die relevanten Elemente der Diskussion und das weitere Vorgehen werden dokumentiert.
 - Mitteilungen und Kenntnisnahmen:
 Einladungen, Dokumente, Protokolle, etc. mit Fragemöglichkeit.

Die Klassierung in A- und B-Geschäfte nimmt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin vor. Auf Wunsch eines Sitzungsteilnehmenden im Zuge der Aktenauflage und bis spätestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.

Art. 26 Beschlussfassung

- ¹ Die Beschlussfassung bei Geschäften mit Diskussion und wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen erfolgt mit offenem Handmehr. Andernfalls erklärt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin den gestellten Antrag als angenommen.
- ² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin gestimmt hat.
- ³ Schulpflegemitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

Art. 27 Zirkular- und Präsidialentscheid

- ¹ Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann auf dem Zirkularweg das Einverständnis zu Entscheiden einholen. Den versandten Anträgen werden die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt. Bezüglich Beschluss-fassung gelten die Regelungen gemäss Art. 26.
- ² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin kann dringliche Geschäfte, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, per Präsidialentscheid erledigen.

Art. 28 Protokoll

¹ In der Aktenauflage vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung aufgeschaltet und in der nächsten Sitzung genehmigt.

² Die Protokollführung für die Geschäftssitzungen der Schulpflege obliegt der Leitung Schulverwaltung.

Art. 29 Protokollauszüge

- ¹ Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder mit separatem Schreiben mitgeteilt. Protokollauszüge mit rechtsverbindlichen Geschäften enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.
- ² Protokollauszüge und separate Schreiben werden vom Protokollführer oder der Protokollführerin unterzeichnet, bei rechtsverbindlichen Geschäften zu zweien vom Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und der Leitung Schulverwaltung.
- ³ Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist im Rahmen der gesetzlichen Sicherheitsvorschriften gestattet.

Art. 30 Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege

- ¹ Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.
- ² Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin sorgt dafür, dass Beschlüsse der Schulpflege von spezifischem oder allgemeinem Interesse veröffentlicht werden.
- ³ Die interne Orientierung über die Geschäfte der Schulpflege folgt den Führungsstrukturen.
- ⁴ Nicht orientiert wird über Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung im Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

VII. Strategiesitzungen der Schulpflege

Art. 31

- ¹ Die Schulpflege kann zur Behandlung übergeordneter Themen Strategiesitzungen durchführen.
- ² Zu Strategiesitzungen lädt der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin in der Regel die Mitglieder der Schulpflege und die Leitung Bildung ein. Bei Bedarf tagt die Schulpflege alleine oder lädt weitere Personen ein.
- ³ Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet an den Strategiesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Strategiesitzung verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidenten oder bei der Schulpräsidentin zu entschuldigen.
- ⁴ Die Resultate einer Strategiesitzung werden protokolliert und erlangen falls nötig durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege an einer Geschäftssitzung Verbindlichkeit.

C. Operative Führungsebene

I. Leitung Bildung

Art. 32 Unterstellung

Die Leitung Bildung ist direkt dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin unterstellt.

Art. 33 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Leitung Bildung ist das oberste operative Führungsorgan der Schule und im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling des gesamten Schulbetriebs. Sie ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulleitungen, der Leitungen Dienste sowie der Fachstelle Sonderschulung. Die Beurteilung der Schulleitungen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin. Die Leitung Bildung erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege und verfügt im Rahmen des Budgets sowie des übergeordneten Rechts, über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.
- ² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Bildung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.
- ³ Die der Leitung Bildung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.
- ⁴ Die Leitung Bildung stellt als Mitglied der Geschäftsleitung der Gemeinde die Koordination zwischen der Schule und den übrigen Geschäftsbereichen der Gemeindeverwaltung sicher.
- ⁵ Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident regelt die Stellvertretung der Leitung Bildung.

II. Schulleitungskonferenz

Art. 34 Zusammensetzung und Sitzungsrhythmus

- ¹ Die Leitung Bildung sowie alle Schulleitenden nehmen in der Schulleitungskonferenz Einsitz.
- ² Die Schulleitungskonferenz wird von der Leitung Bildung geführt, bei deren Verhinderung durch eine von ihr bezeichneten Schulleitungsperson.
- ³ Die Schulleitungskonferenz kann bei Bedarf weitere Personen mit beratender Stimme an ihre Sitzungen einladen.
- ⁴ Die Sitzungen der Schulleitungskonferenz finden mindestens monatlich statt.

Art. 35 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Schulleitungskonferenz fällt Entscheide, dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und koordiniert und fördert pädagogische Entwicklungen.
- ² Die Schulleitungskonferenz bestimmt den Koordinator oder die Koordinatorin für den Hausdienst und die Schulsozialarbeit.
- ³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungskonferenz sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.
- ⁴ Die Schulleitungskonferenz entscheidet einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet sie per Mehrheitsbeschluss, wobei eine Schuleinheit grundsätzlich über eine Stimme, ab 150 Prozent Schulleitungspensum über zwei Stimmen verfügt. Jede Schuleinheit ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Vorsitzende oder die Vorsitzende gestimmt hat. Die Mitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet.
- ⁵ Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulleitungskonferenz je zu zweien: Der Vorsitzende oder die Vorsitzende und die Protokollführerin oder der Protokollführer.
- ⁶ Die Leitung Schulverwaltung erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Schulleitungskonferenz. Das Protokoll wird dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.
- ⁷ Antragsrecht an die Schulleitungskonferenz haben die Leitung Bildung, alle Schulleitungen sowie alle Schulkonferenzen.

III. Schulleitungen

Art. 36 Unterstellung

- ¹ Die Schulleitenden unterstehen der Leitung Bildung.
- ² Die Schulleitung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Lehr- und Fachlehrpersonen (inkl. sonderpädagogische Fachlehrpersonen), der Therapeuten und Therapeutinnen, die Assistenzen, den Hausdienst sowie des Schulsozialarbeiters oder der Schulsozialarbeiterin.

Art. 37 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Schulleitungen führen ihre Schule pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz.
- ² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.
- ³ Die den Schulleitenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

IV. Leitungen Dienste

A Leitung Schulverwaltung

Art. 38 Unterstellung

- ¹ Die Leitung Schulverwaltung untersteht der Leitung Bildung.
- ² Die Leitung Schulverwaltung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulverwaltungsmitarbeitenden sowie der Mitarbeitenden im Bereich Schulgesundheit.

Art. 39 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Leitung Schulverwaltung ist im Rahmen der Aufbau- und Ablauf-organisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling der Schulverwaltung.
- ² Die Leitung Schulverwaltung ist Aktuar oder Aktuarin der Schulpflege.
- ³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.
- ⁴ Die der Leitung Schulverwaltung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

B Gesamtleitung Tagesstrukturen

Art. 40 Unterstellung

- ¹ Die Gesamtleitung Tagesstrukturen untersteht der Leitung Bildung.
- ² Die Gesamtleitung Tagesstrukturen ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Standortleitungen Tagesstrukturen.

Art. 41 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Gesamtleitung Tagesstrukturen stellt ein bedarfsgerechtes Angebot sicher und unterstützt dabei Eltern in ihrer Betreuungsaufgabe.
- ² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Gesamtleitung Tagesstrukturen sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.
- ³ Die der Gesamtleitung Tagesstrukturen zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

V. Fachstellen

A Fachstelle Sonderschulung

Art. 42 Unterstellung

Die Fachstelle Sonderschulung untersteht als Stabsstelle der Leitung Bildung.

Art. 43 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Fachstelle Sonderschulung stellt die adäquate Betreuung der Schülerinnen und Schüler sowie die Beratung und Unterstützung von Schulleitungen, Lehrpersonen und Eltern in sonderschulischen Belangen sicher.
- ² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Fachstelle Sonderschulung sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.
- ³ Die der Fachstelle Sonderschulung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

B Fachstelle Medien + ICT

Art. 44 Unterstellung

- ¹ Die Fachstelle Medien + ICT untersteht der Leitung Bildung.
- ² Die Fachstelle Medien + ICT ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der PICTS und der TICTS.

Art. 45 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Fachstelle Medien + ICT ist verantwortlich für die Konzeption und Planung einer auf pädagogische und technische Ziele ausgerichteten ICT-Infrastruktur und der pädagogischen Beratungs-, Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote für die Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden der Schule Stäfa.
- ² Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Fachstelle Medien + ICT sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.
- ³ Die der Fachstelle Medien + ICT zustehenden Ausgabenbefugnisse sind den Finanzkompetenzen (Anhang 3) zu entnehmen.

VI. Schulkonferenz

Art. 46 Zusammensetzung

- ¹ Der Schulkonferenz gehören alle Lehrpersonen der entsprechenden Schule an.
- ² Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz.

Art. 47 Aufgaben und Kompetenzen

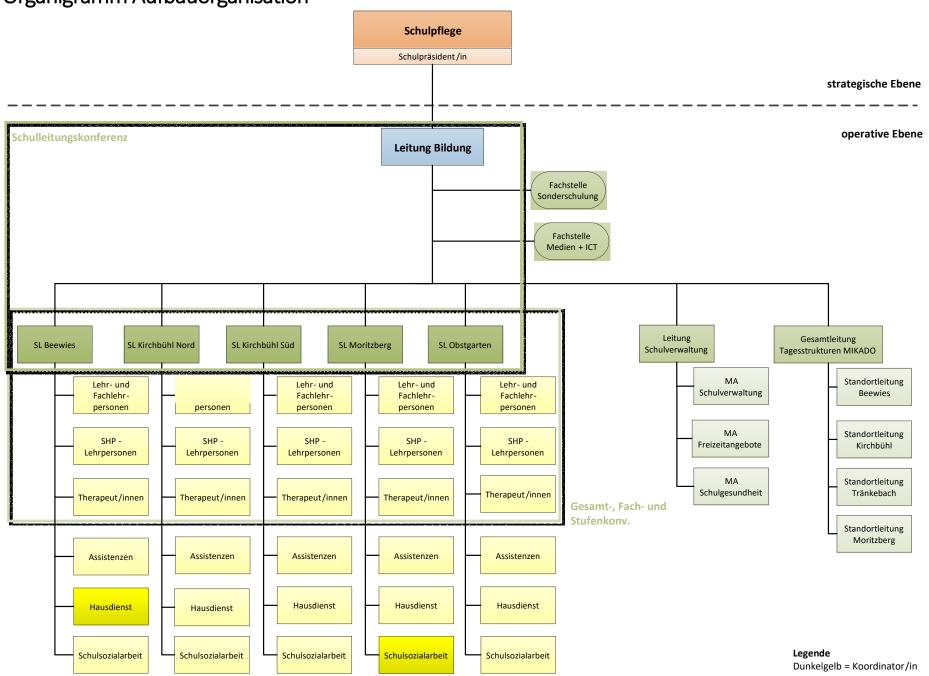
- ¹ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz sind dem Funktionendiagramm (Anhang 2) zu entnehmen.
- ² Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, den Mitgliedern der Schulpflege und der Leitung Bildung zugänglich gemacht wird.

E. Schlussbestimmungen

Art. 48 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 01.01.2023 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin wird die Geschäftsordnung vom 15. Mai 2018 und allfällige weitere mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehende Bestimmungen aufgehoben.

Schule Stäfa Organigramm Aufbauorganisation



Schule Stäfa: Aufgaben- und Kompetenzverteilung dargestellt in einem Funktionendiagramm

E	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
I	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E1, E2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				-

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
1. Organisation																
1.1 Grundlagen																
1.1.1 Gemeindeordnung, inkl. Finanz- kompetenzen Schulpflege	V	I		М												E: Urne
1.1.2 Organisationsstatut (Organigramm, Geschäftsordnung, Funktionendiagramm, Finanzkompetenzen)		E	М		V	М		М	М	М						
1.1.3 Festlegen mittel- und langfristige strategische Ziele (Leitbild, Legislaturziele etc.)		E	(M/V)	٧		М		М	М	М			М			
1.1.4 Erlass und Änderung von übergeordneten Rahmenbedingungen und Grundlagen (Konzepte, Reglemente, Richtlinien)		E	М		V	М		М	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	-		
1.1.5 Definition Prozesse		E ₂	M ₂		E ₁	(V)		(V)	(V)	(V)		(V)	(V)	I		
1.1.6 Festlegung von Organisationsformen, Dienstleistungen und besonderen Angeboten		Е	М		V	М		М	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	Ι		
1.1.7 Abschluss von Verträgen und Leistungsvereinbarungen	E ₃	E ₂	M ₂		E ₁ /V	(M)		М	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	I		
1.1.8 Ressourcenzuteilung und -steuerung der sonderpädagogischen Massnahmen		С	Е		٧	М			М					I		
1.1.9 Kommunikationskonzept, inkl. Notfall- konzept		E	М	М	٧	М		М	(M)	М	(M)	(M)	(M)	_		
1.1.10 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	E ₃		E ₂		E ₁ /V	М	М	М		М				I		RV-Liegensch. SIBE Schule SIBE Gemeinde
1.1.11 Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Kommunikationskonzepts		I		E (gesamte Schule)	V (gesamte Schule)		E/V (einzelne Schule)	М		E/V (Betrieb)						
1.1.12 Gesamt-Controlling		E		V	М			1								

E	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	= Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E_1 , E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				S

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
1.2 Planung																
1.2.1 Zuteilung VZE, Stellenplan kantonal		E ₁	М		V	М								М		E ₂ : VSA
1.2.2 Bildung von Schuleinheiten		E	М		V	М										
1.2.3 Eröffnen/Schliessen von Kindergarten- und Schulhäusern		E	M		V	М		М						I		
1.2.4 Grundlagen Gestaltungspool		E	М		V	M		М	М							
1.2.5 Umsetzung Gestaltungspool (abhängig von Grundlagen)			С		(E/V)		(E/V)		(M)					I		
1.2.6 Stellen- und Einreihungsplan kommunale Stellen im Bereich Schule		E	М		V		(M)	(M)		(M)				ı		
1.2.7 Immobilienstrategie, Schulraumplanung	E ₂	E ₁	М	М	V	M										
1.2.8 Beschaffungsstrategie Mobilien (Submissionen)		E	М		V	М		М								
1.2.9 Mehrjahresinvestitionsplanung Immobilien (Vorschlag Priorisierung)	E ₂	E ₁	М		V											
1.2.10 Jährliches Investitionsbudget Immobilien	E ₂	E ₁	М		V											
1.2.11 Bestellung Bauvorhaben und Anmietverträge zuhanden Gemeinde		E	М		V											
1.2.12 Freigabe Projektkredite (Planung, Projektierung, Ausführung)	E	I	М		М											
1.2.13 Schlussrechnung Projekte	E	I														
1.2.14 Umsetzung Schulraumplanung in SE					E/V		M			М					ı	
1.2.15 Bewirtschaftung Schulanlagen	E/V						М									M: HD
1.2.16 Schulraumbelegung während Unterrichtszeit					1		Е			(M)				I		V: Nutzer
1.2.17 Schulraumbelegung ausserhalb Unterrichtszeit					I		М	Е		(M)				ı		V: Nutzer I: HD
1.2.18 Haus- und Pausenordnungen	М	I			1		Е			М						V: SK M: HD

Ε	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	= Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E_1 , E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				S

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
2. Finanzen																
2.1 Finanz- und Investitionsplanung	E ₂	E ₁	М	М	V			М								
2.2 Budget und Mittelzuteilung an Schulen, Jahresrechnung	E ₂	E ₁	М	М	V		(M)	М	(M)	(M)		(M)	(M)			
2.3 Budgetkontrolle	E ₂	E ₁	М	ı	М		(M)	V	(M)	(M)		(M)	(M)			
2.4 Einforderung Staatsbeiträge					С			Е		(M)				V		
2.5 Verrechnung Schülerpauschalen					С			Е	(M)					V		
2.6 Tarife Gebühren (Tarifordnung im Bereich Schule)	E ₂	E ₁	М		V			(M)	(M)	(M)				I		
2.7 Überwachung und Abrechnung IR-Kredite	E ₂	E ₁	М		М			V								
2.8 Kostengutsprachen für BVJ und KuSS					С			Е						V	М	
3. Medien und ICT																•
3.1 Grundlagen, Konzept (Erstellung, Erneuerung)		E	М		V	М		М					М			
3.2 Festlegung Mengengerüst, Stellenprofile etc.					С	М		М					V			M: schulhaus- verantwortliche (sv) PICTS/ TICTS
3.3 Festlegen Ressourcen PICTS					Е	V							М	Ι		
3.4 Koordination Einsatz PICTS in Schulen					Е		V						М			M: (sv) PICTS/ TICTS
3.5 Koordination Einsatz TICTS in Schulen							М						E/V			M: sv PICTS/ TICTS
3.6 Koordination technischer Support						I		М					E/V			
3.7 Koordination Weiterbildung (PICTS, LP, etc.)					Е	V	М						М		М	M: sv PICTS
3.8 Finanz- und Budgetplanung (Beschaffung und Erneuerung, Weiterbildung)		Е	М		М	1		М					٧			(M): sv PICTS/ TICTS
3.9 Koordination Beschaffung und Erneuerung Hardware/Kontoverantwortung		_	С		1		_						E/V			
3.10 Koordination Beschaffung und Erneuerung Software/Kontoverantwortung			С			М							E/V			M: sv PICTS

E	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	= Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
I	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E_1 , E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				G

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
3.11 Sicherstellung Kommunikation und Daten-													E // /			
ablage (z.B. Escola, Scolaris, PULS)					М			M					E/V	М		
3.12 Verträge Internet/Telefonie/Drucker		E ₃			E ₂			М					E ₁ /V			
3.13 Datensicherheit			С		М								E/V			
3.14 Bewirtschaftung Website gesamte Schule					I		М	Е		M			M	V		
3.15 Bewirtschaftung Website Schuleinheit					1		E/V						М			
4. Schulbetrieb																
4.1 Planung																
4.1.1 Schulentwicklung, Schulprogramm		Е				V										/
·		Rahmen	M			überge- ordnet	V		M							M/E: SK
4.1.2 Jahresprogramme Schulen		С				E überge-	E/V									M: SK
4.1.3 Konsolidierte Jahresplanung gesamte Schule (einheitliche Termine und Themen)		I				ordnet E		V	(M)	(M)				I		
4.2 Organisation																
4.2.1 Zuteilung Lehr- und Fachlehrpersonen sowie übrige Mitarbeitende des Schulbetriebs an die Schulen					E	М	V		(M)					I		
4.2.2 Zuteilung Lehr- und Fachlehrpersonen sowie übrige Mitarbeitende des Schulbetriebs in die Klassen		I			ı		E/V		(M)					I		
4.2.3 Zuteilung übrige Mitarbeitende an Stellen Schulbetrieb		I			I			(E/V)		(E/V)		(E/V)	(E/V)			
4.2.4 Stundenpläne, inkl. Unterrichts- und Pausenzeiten		I				E ₂	E ₁ /V			ı				ı	М	
4.2.5 Einstellung Schulbetrieb gesamte Schule		I		(E)	V	М		М	I	I	I	ĺ	I	ı	l	(E): VSA I: HD
4.2.6 Einstellung Schulbetrieb einzelne Schulen		I			Е		V	I	I	I	I	I	I	I	I	I: HD

E	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	= Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E_1 , E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				C

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
4.2.7 Einstellung Unterricht einer Klasse							Е	ı	ı	(1)		(1)	(1)	ı	V	
4.2.8 Besuchstage festlegen		I				E/V								I	I	I: HD
4.2.9 Ferienplan festlegen		E	М					V						I	I	I: HD
4.3 Betrieb, Durchführung besonderer																
Angebote ¹																
4.3.1 Festlegung/Organisation Projektwochen					I		E/V									M: SK
4.3.2 Festlegung/Organisation Klassenlager							Е							I	V	
4.3.3 Rabatte/Subventionen Klassenlager individuell								E						1	V	
4.3.4 Festlegung/Organisation Schulreisen und Exkursionen							Е								V	
4.3.5 Festlegung/Organisation Schwimm- unterricht					E/V	М								I	М	
4.3.6 Festlegung/Organisation Verkehrsunterricht					E	М	V							Ι	М	M: Polizei
4.3.7 Festlegung/Organisation Unterricht musikalische Grundausbildung					Е	М	V							Ι	I	
4.3.8 Festlegung/Organisation Generationen im Klassenzimmer					E	М	V							Ι	М	
4.3.9 Einsatz Klassenassistenzen ausserhalb sonderpädagogischer Massnahmen						E/V								Ι	M	
4.3.10 Festlegung/Organisation Aufgabenhilfe					- 1		E/V							Ι		
4.3.11 Betrieb Tagesstrukturen					Sie	he sepa	rates Fu	ınktione	endiagr	amm v	om 01.	01.2023	3			
4.3.12 Schulweg, Schulwegsicherheit	E ₂	E ₁	М		V	М		М								
4.3.13 Festlegung/Organisation Schüler- transporte ausserhalb Sonderschulung			С		I			Е						I	М	V: Eltern

¹ jeweils innerhalb allfälliger Rahmenbedingungen gemäss 1.1.6

Ε	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	= Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E_1 , E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				S

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
4.3.14 Festlegung/Organisation schulärztliche Untersuchungen					С		(M)	E/V						ı		
4.3.15 Festlegung/Organisation Schulzahnpflege und schulzahnärztliche Untersuchungen					С		М	E/V						_		
4.3.16 Festlegung/Organisation Pedikulose					С			E		М				_	V	
4.3.17 Betrieb Freizeitkurse/Schulsport sowie freiwillige Lager					E	I		V						I	٧	
4.4 Schülerinnen und Schüler																
4.4.1 Zuteilung Schülerinnen und Schüler an die Schulen					Е	М				М				V		
4.4.2 Zuteilung Schülerinnen und Schüler in die Klassen					С		E		(M)					٧	М	
4.5 Eltern																
4.5.1 Disziplinarmassnahmen (Anzeige) gegenüber Eltern		С		E	V		М			(M)				I	(M)	
4.5.2 Festlegung/Organisation Elternmitwirkung in der einzelnen Schule		С			E/V überge- ordnet		E/V							ı		M: Eltern
4.6 Qualitätssicherung																
4.6.1 Grundlagen Qualitätssicherung, mit der Verpflichtung zur Selbstevaluation		E	М		V	(M)		(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)			
4.6.2 Festlegung/Organisation externe Schulbeurteilung		(M)/C				М								ı	(M)	E/V: VSA bzw. Externe Schulbeurteilung (M): Eltern
5. Personal																
5.1 Grundlagen				kantonale Reglemen		_	_			_					es Geme	indepersonals

E	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	= Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E_1 , E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				S

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
5.1.1 Personalpolitik, Grundlagen		F	N 4		.,	N.4				N 4		(0.4)	/n /l\			
Personalführung		E	М		V	М		М		М		(M)	(M)			
5.1.2 Festlegen Entwicklungsanlässe gesamte		I/C			Е	V			(M)	М			(M)			
Schule		1/C			E	V			(IVI)	IVI			(171)			
5.1.3 Festlegen Entwicklungsanlässe einzelne							E/V		(M)							M: SK
Schulen					'		L/V		(IVI)							IVI. SK
5.1.4 Stellenbeschriebe/Pflichtenhefte schulische					E/(V)		(V)	(V)	(M)	(V)		(V)	(V)			
Stellen (kantonal und kommunal)					L/(V)		(v)	(٧)	(IVI)	(v)		(v)	(v)			
5.1.5 Stellenbeschrieb/Pflichtenheft Leitung		E		V	М											
Bildung				V	IVI	'										
5.1.6 Berufsauftrag/Pensenvereinbarung für					С		E/V								М	
Lehrpersonen							L/V								IVI	
5.1.7 unbezahlter Urlaub		E ²			E ¹		E ¹	E1		E ¹						Gem. Weisung
		_			_		_	_		_						PA Kt. Zürich
5.2 Anstellungen inkl. Pensenänderungen,	Grund	dsatz: M	indesten	s 2 Person	en an Be	ewerbur	nasaesni	rächen (dahei: d	durch V	hestim	mt				
Entlassungen, personalrechtliche Massnahmen ²	0.0						. 909000						1			1
5.2.1 Anstellung/Entlassung Leitung Bildung		Е		V		М		(M)						1		(M): Weiteres
		_				(2.4)		. ,								SPF-Mitglied
5.2.2 Anstellung/Entlassung Schulleitungen		E ₁	М	М	V	(M)								I		E ₂ : VSA
5.2.3 Anstellung Leitungen Dienste und		ı	М		E/V									ı		
Fachstellen																
5.2.4 Entlassung Leitungen Dienste und		Е	М		V									ı		
Fachstellen																
5.2.5 Anstellung Lehrpersonen (kantonal &		ı			E ₂		E ₁ /V							1		E ₃ : VSA (kant.)
kommunal)							-									. ,
5.2.6 Entlassung Lehrpersonen (kantonal &		E ₁	М		М		V							ı		E ₂ : VSA (kant.)
kommunal)		_														, , , ,

² Die Befugnisse für «Springer/innen» als Ersatz für Personal richten sich nach den Befugnissen bei den entsprechenden Funktionen

E	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	= Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E_1 , E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				S

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
5.2.7 Anstellung/Entlassung kommunales Personal		I			E ₂		(E/V)	(E/V)		(E/V)				ı		SuS Ass=M:FSS ISR Ass=M:RV
5.3 Beurteilung und Aufsicht (inkl. Einmalzulagen)																
5.3.1 Beurteilung und Aufsicht Leitung Bildung		С		E/V	М									I		M: Vize Präsident
5.3.2 Beurteilung und Aufsicht Schulleitungen		С		E ₁	V		М							I		E ₂ : VSA
5.3.3 Beurteilung und Aufsicht Leitungen Dienste und Fachstellen			С		E/V			М	М	М			М	Ι		
5.3.4 Beurteilung und Aufsicht Standortleitungen					I					(E/V)				I		
5.3.5 Beurteilung und Aufsicht Lehrpersonen					С		E ₁ /V							I	М	E ₂ : VSA
5.3.6 Beurteilung und Aufsicht Mitarbeitende Dienste, Schulsozialarbeit und HD sowie Schulleitungsassistenzen							(E/V)	(E/V)		(E/V)				I		M: Mitarbeitende Dienste und Betriebseinheiten, Schulsozialarbeit und HD
5.3.7 Aufsicht Klassenassistenzen					С		E/V							ı	(M)	M: Schul- assistenzen
5.3.8 Aufsicht ISR-Assistenzen					С		E/V							I	(M)	M: ISR- Assistenzen
5.3.9 Aufsicht Vikare und Vikarinnen							E/V							I		M: Vikar/innen
5.3.10 Schulbesuche der Schulpflege		E/V	М			M		(M)								
5.3.11 Arbeitszeugnisse	Inhalt	:: Vorges	etzte St	elle; Finali:	sierung:	Schulve	rwaltun	g; Unter	schrift	: Vorge:	setzte S	Stelle ur	nd Schu	Ipräsid	dent/in	•
5.3.12 Einmalzulagen Schulleitungen (kantonal)			С		E/V									1		
5.3.13 Einmalzulagen Lehrpersonen (kantonal)			С		I		E/V							I		
5.3.14 Einmalzulagen kommunales Personal			С		E		(V)	(V)		(V)			(V)	1		
5.5 Weiterbildung		•		ten sich fü ent der Sc		_			-			_				em tzte Stelle.
6. Schülerbelange																
6.1 Schullaufbahnentscheide																

Ε	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	= Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E_1 , E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				S

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
6.1.1 Rückstellung vor Einschulung KG					Е				ı			(M)		ı		V: Eltern
6.1.2 Rückstellung nach Einschulung KG							Е					(M)		I	V	M: Eltern
6.1.3 Schullaufbahnentscheide ohne Wechsel Schule					С		E		(M)			(M)		I	V	
6.1.4 Schullaufbahnentscheide mit Wechsel Schule					E	М	V		(M)			(M)		ı	М	
6.1.5 Zeugnisse							С							I	E/V	
6.1.6 Kenntnisnahme Privatunterricht (Homeschooling)			I											С		I/C: VSA
6.1.7 Genehmigung Beratung und Unterstützung Regelschülerinnen und Regelschüler)							E/V							ı		
6.2 Partizipation																
6.2.1 Festlegen der institutionalisierten Schülermitwirkung							E				М				V	M: SK M: SuS
6.3 Dispensationen																
6.3.1 Dispensation von Fächern			С				E/V		(M)			(M)		ı	М	
6.3.2 Dispensation von Lektionen			С				E/V							ı	М	
6.3.3 Dispensation bis 5 Tage (ohne Ferienverlängerung)			С				E/V							ı	М	
6.3.4 Dispensation mehr als 5 Tage und Ferienverlängerungen			С		E/V		М		I					ı	М	
6.3.5 Bezug Jokertage															С	E/V: Eltern
6.4 Disziplinarmassnahmen																
6.4.1 Erste Massnahmen innerhalb der Klasse							I				(M)				E/V	

Ε	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	= Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E_1 , E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				S

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
6.4.2 Aussprache, Verwarnung, Verweis,					- 1		E/V							ı	М	
Wegweisung für 2 Tage, Versetzung in andere																
Klasse																
6.4.3 Definitive Wegweisung vom fakultativen																
Unterricht und der Betreuung, vorübergehende		I/C	E		М		V		М		(M)	М		١,	М	M: Eltern
Wegweisung vom obligatorischen Unterricht bis		1/C			IVI		V		IVI		(IVI)	IVI		'	IVI	IVI. EILEITI
längstens 4 Wochen																
6.4.4 Organisation Schulung während					Е				V							I: Eltern
vorübergehender Wegweisung							'		V					!		i. Eiteili
6.4.5 Versetzung in andere Schule innerhalb der		С	_		Е	М	V		(M)		(M)	(M)			М	M: Eltern
Gemeinde		C	'			IVI	V		(IVI)		(IVI)	(101)		!	IVI	IVI. EILEITI
6.4.6 Auszeit von längstens 12 Schulwochen		С	E		М		V		(M)	I	(M)	М		I	М	M: Eltern
6.4.7 Versetzung in andere Schule ausserhalb der		С	E		М		V		(M)		(M)	М			М	M: Eltern
Gemeinde		C	E		IVI		V		(IVI)	ı	(IVI)	IVI		l I	IVI	ivi: Eitern
6.4.8 Gewährung Rechtliches Gehör			E ₂				_		_							NA. Eltava
			(Spezialfä Ile)				E ₁		E ₁							M: Eltern
6.4.9 Genehmigung Spezialmassnahmen bei			·													
Regelschülerinnen und Regelschüler (Samowar,			E ₂		С		E ₁							V	- 1	M: Eltern
Till etc.)																
6.4.10 Genehmigung externe Sprachschulen																M: Eltern
(Academia etc.)			E_2		E ₁		V							I		M: Anbieter
7. Sonderpädagogik																
7.1 Sonderpädagogische Massnahmen																
7.1.1 Anmeldung SPD						E ₂										
			С			(falls Priorie-	M		E _{1/} V			M		1	M	M: Eltern
						sierung nötig)										
7.1.2 Genehmigung und Aufhebung integrierte			_				.,		١	(2.4)		(2.4)				M: Eltern
Sonderschulung von internen Schüler/-innen		С	E		M		V		M	(M)		(M)			M	(M): Schularzt

Ε	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	= Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E_1 , E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				S

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
7.1.3 Genehmigung integrierte Sonderschulung von Schülerinnen und Schülern Frühbereich und Zuzüge		С	E		М		М		V	(M)		(M)		ı	М	M: Eltern (M): Schularzt
7.1.4 Überprüfung/Weiterführung und Änderung integrierte Sonderschulung ISR			E		М		М		V	(M)		(M)		I	М	M: Eltern
7.1.5 Vorübergehender Einzelunterricht im Rahmen der Sonderschulung			E				M		V			М		I	M	M: Eltern
7.1.6 Genehmigung externe Sonderschulung von internen Schülerinnen und Schülern		С	E		М		М		V			М		I	М	M: Eltern
7.1.7 Genehmigung externe Sonderschulung von Schülerinnen und Schülern Frühbereich und Zuzüge		С	E		М		I		V			М		ı	I	M: Eltern
7.1.8 Überprüfung/Weiterführung externe Sonderschulung		С	E		М	(M) Reintegr ation			٧			М		I		M: Eltern
7.1.9 Genehmigung Spezialmassnahmen bei integrierten Sonderschulungen			Е				V		М							M: Eltern
7.1.10 Genehmigung Spezialmassnahmen bei externen Sonderschulungen			E ₂						V/E			М		(Sch üler- trans port)		M: Eltern
7.1.11 Genehmigung sonderpädagogische Massnahmen Privatschülerinnen und Privatschüler			E ₂ /C						E ₁							M: Eltern, Privatschule
7.1.12 Anfangsunterricht Deutsch als Zweitsprache DaZ			ĺ		С		E/V		М					М		M: Eltern
7.1.13 Aufbauunterricht Deutsch als Zweitsprache DaZ			1		С		E/V		М					М	M	M: Eltern
7.1.14 Integrative Förderung IF und Begabtenförderung Lernlabor			ı		С		E/V		М			(M)		I	М	M: Eltern
7.1.15 Abklärung Logopädie und Psychomotorik					С		Е		М						٧	M: Eltern

E	= Entscheid (und damit Verantwortung)	RV	= Ressortvorstand	HD	= Hausdienst
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	FSS	= Fachstelle Sonderschulung	SL	= Schulleitung
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)	SK	= Schulkonferenz
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung	SLK	= Schulleitungskonferenz
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LP	= Lehrperson	SPD	= Schulpsychologischer Dienst
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen	SPF	= Schulpflege
	administrativer Ausführung	LSV	= Leitung Schulverwaltung	SPr	= Schulpräsident/in
E,V,M,C	= Befugnis bei entsprechender Zuständigkeit	FMI	= Fachstelle Medien und ICT	SSA	= Schulsozialarbeit
E_1 , E_2	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss			SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen				S

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	SLK	SL	LSV	FSS	LST	SSA	SPD	FMI	SV	LP	Andere
7.1.16 Genehmigung Logopädie- und			_		С		E/V		М						V	M: Eltern
Psychomotoriktherapie			ı ı		C		L/ V		101					'	V	Wi. Literii
7.1.17 Genehmigung Psychotherapie			- 1		E		- 1		V			М		I	M	M: Eltern
7.1.18 Genehmigung Audiopädagogik/Low Vision			I				М		Е	I				I	М	V: Fachstelle M: Eltern
7.1.19 Genehmigung Beratung und Unterstützung (integrierte Sonderschulung)			E		I		V		(M)						М	M: Eltern
7.1.20 Genehmigung schülerbezogene Assistenz			С				V		E							M: Eltern, SPBD
7.1.21 Gewährung Rechtliches Gehör			E2 (Spezialfä Ile)				E ₁		E ₁							M: Eltern
7.1.22 Genehmigung zusätzliche Unterstützungsmassnahmen im Rahmen des BVJ			E						V					ı		M: Eltern M: Anbieter
7.2 Andere Angebote																
7.2.1 Nachhilfeunterricht für Neuzuzüger/innen aus anderen Ländern, Kantonen oder für Schüler/innen, die lange krank waren					С		E/V		(M)					1	(M)	M: Eltern
7.3 Krisen und Notfälle in Schuleinheiten																
7.3.1 Komplexe SuS-Fälle mit Beizug externer Stellen			С		М		E ₁ /V		(M)	(1)	E ₂ (Tem- porär)	M		ı	(M)	M: externe Stellen (KESB, Juga, KJZ, Not- fallpsychiater,)
7.3.2 Gefährdungsmeldung		С	I		Е		(V)		(V)	(V)	М	(M)		I	М	

Schule Stäfa: Funktionendiagramm im Bereich schulergänzende Tagesstruktur

= Entscheid (und damit Verantwortung) **ADM** = Administration Tagesstrukturen Ε = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), A/RV = Ausschuss/Ressortvorstand ٧ GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung) Delegation der Ausführung möglich = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung) = Leitung Bildung LB M = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E) = Leitung schulergänzende Tagesstrukturen C LST = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit = Leitung Schulverwaltung LSV administrativer Ausführung = Schulpflege SPF E₁, E₂ = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss = Schulverwaltung SV Finanzkompetenzen

Aufgaben	GDE	SPF	RV	LB	LSV	LST	STL	ADM	Andere
1. Strategische Führung									
1.1 Grundsätze der schulergänzenden Tagesstruktur		Е	М	М		V			
1.2 Definition Umsetzungsstrategie und Angebotsplatte		E	М	М		V			
1.3 Schulraumplanung für Betreuungsangebote		E	М	V		М			

Aufgaben	GDE	SPF	RV	LB	LSV	LST	STL	ADM	Andere
2. Organisation									
2.1 Organisationsstruktur und Funktionendiagramm		Е	М	V		М			
2.2 Pflichtenheft Gesamtleitung (GST)				E/V		М			
2.3 Pflichtenheft Standortleitung (STL)				E		V	М		
2.4 Pflichtenheft Administrative Leitung				E	V	М		М	
2.5 Pflichtenheft übrige Mitarbeitende				E		V	М		

Ε = Entscheid (und damit Verantwortung) **ADM** = Administration Tagesstrukturen ٧ = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), A/RV = Ausschuss/Ressortvorstand GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung) Delegation der Ausführung möglich Μ = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung) LB = Leitung Bildung = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E) = Leitung schulergänzende Tagesstrukturen C LST = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit = Leitung Schulverwaltung LSV administrativer Ausführung = Schulpflege SPF = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss = Schulverwaltung E₁, E₂ SV Finanzkompetenzen

Aufgaben	GDE	SPF	RV	LB	LSV	LST	STL	ADM	SV	Andere
3. Finanzen										
3.1 Preisgestaltung (Maximaltarife)		Е	М	V		М				
3.2 Tarifblatt		Е	М	М		V				
3.3 Budgetierung (Verfahren / Controlling)		Е	М	V		М	(M)	(M)		
3.4 Rechnungswesen (Visum)					Е	V	(M)	(M)		
3.5 Lohnwesen (Lohnmutationen)		Е	М		V					
3.6 Rechnungsstellung Eltern					С	Е		V		
3.7 Kommentar Budget / Rechnung		E	М	V	М	М		(M)		

E	= Entscheid (und damit Verantwortung)	ADM	= Administration Tagesstrukturen
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	A/RV	= Ausschuss/Ressortvorstand
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LSV	= Leitung Schulverwaltung
	administrativer Ausführung	SPF	= Schulpflege
E ₁ , E ₂	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss	SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen		

Aufgaben	GDE	SPF	RV	LB	LSV	LST	STL	ADM	Andere
4. Angebot / Dienstleistung									
4.1 Betreuungskonzepte		E	М	М		V			
4.2 Betriebsreglement (Verhältnis Eltern / Tagesstruktur)		Е	М	М		V		I	
4.3 Abschluss Betreuungsverträge				С		E/V		(M)	
4.4 Auflösung Betreuungsverträge				Е		V			
4.5 Tarifstufung/-überprüfung Eltern (administrativ)			С		E	V		(M)	

Ε = Entscheid (und damit Verantwortung) **ADM** = Administration Tagesstrukturen ٧ A/RV = Ausschuss/Ressortvorstand = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung) Delegation der Ausführung möglich Μ = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung) LB = Leitung Bildung = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E) = Leitung schulergänzende Tagesstrukturen C LST = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit = Leitung Schulverwaltung LSV administrativer Ausführung SPF = Schulpflege = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss = Schulverwaltung E₁, E₂ SV Finanzkompetenzen

Aufgaben	GDE	SPF	RV	LB	LSV	LST	STL	ADM	SV	Andere
5. Personal										
5.1 Personalpolitik / -reglement		E	М	V		М				
5.2 Stellenplan und -einreihung / Kommunales Besoldungsreglement Schule		Е	М	٧	М	М				
5.3 Anstellung/Entlassung Gesamtleitung		I	М	E/V					I	M: Schulpräsident/in
5.4 Anstellung Standortleitungen und Berufsbildner/in				С		E/V			I	
5.5 Entlassung Standortleitungen und Berufsbildner/in		I		E ²		E/V				
5.6 Anstellung Mitarbeitende, inkl. Lernende				С		E/V			I	
5.7 Entlassung Mitarbeitende, inkl. Lernende		1		E ²		E/V				
5.8 Beurteilung und Aufsicht Gesamtleitung			С	E/V		М			I	
5.9 Beurteilung und Aufsicht Standortleitungen und Berufsbildner/in				I		E/V	М		I	
5.10 Beurteilung und Aufsicht Mitarbeitende, inkl. Lernende						E/V		М	I	M: Mitarbeitende, inkl. Lernende
5.11 Einmalzulagen Gesamtleitung				E/V					I	
5.12 Einmalzulagen Standortleitung				E		V			I	
5.13 Einmalzulagen übrige Mitarbeitende				E		М	V		I	
5.14 Weiterbildung (Reglement /Konzept)		Е	М	V		М			•	
5.15 Weiterbildung Mitarbeitende / interne WB				С		E/V				

Ε = Entscheid (und damit Verantwortung) **ADM** = Administration Tagesstrukturen ٧ = Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag), A/RV = Ausschuss/Ressortvorstand GDE = Gemeinde (Gemeinderat bzw. -verwaltung) Delegation der Ausführung möglich Μ = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung) LB = Leitung Bildung = Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E) = Leitung schulergänzende Tagesstrukturen C LST = Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit = Leitung Schulverwaltung LSV administrativer Ausführung SPF = Schulpflege = Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss = Schulverwaltung E₁, E₂ SV Finanzkompetenzen

Aufgaben	GDE	SPF	RV	LB	LSV	LST	STL	ADM	Andere
6. Werbung / Öffentlichkeitsarbeit									
6.1 Vertretung der Tagesstruktur gegen aussen				E	М	V			
6.2 Webseite				E		V		М	

Aufgaben	GDE	SPF	RV	LB	LSV	LST	STL	ADM	Andere
7. Kooperationen									
7.1 Elternarbeit				С		E/V	(M)		
7.2 Strategische Kooperationen		E	М	V		М			
7.3 Operative Kooperationen				E		V			

E	= Entscheid (und damit Verantwortung)	ADM	= Administration Tagesstrukturen
V	= Operativer «Lead», Vorbereitung Entscheid (Antrag),	A/RV	= Ausschuss/Ressortvorstand
	Delegation der Ausführung möglich	GDE	= Gemeinde (Gemeinderat bzwverwaltung)
M	= Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung, Anhörung)	LB	= Leitung Bildung
С	= Proaktives, regelmässiges Controlling (Reporting durch E)	LST	= Leitung schulergänzende Tagesstrukturen
1	= Wird informiert (durch E), bei SV verbunden mit	LSV	= Leitung Schulverwaltung
	administrativer Ausführung	SPF	= Schulpflege
E ₁ , E ₂	= Befugnisse in 1. bis n. Instanz, in der Regel gemäss	SV	= Schulverwaltung
	Finanzkompetenzen		

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	LSV	LST	STL	ADM	Andere
8. Controlling / Qualitätssicherung										
8.1 Strategisches Controlling / QualitätssicherungBetrieblichPädagogisch		E	М		V		М			
8.2 Operatives Controlling / QualitätssicherungBetrieblichPädagogisch					С		E/V			

Aufgaben	GDE	SPF	RV	SPr	LB	LSV	LST	STL	ADM	Andere
9. Infrastruktur										
9.1 Nutzung Räume						Е	V	М		
9.2 Verpflegung / Submission		Е	М			М	V			

Die Schulpflege ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

- a) den Ausgabenvollzug,
- b) gebundene Ausgaben,
- c) im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 250'000 für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 80'000 für einen bestimmten Zweck,
- d) im Budget nicht enthaltene neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 250'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens Fr. 1'000'000 im Jahr, und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 80'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 240'000 im Jahr.

Die Schulpflege kann die Befugnisse nach Ziff. a, b und c an unterstellte Kommissionen oder Gemeindeangestellte massvoll und stufengerecht übertragen.

Das Schulpräsidium ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

- a) den Ausgabenvollzug,
- b) die Bewilligung von neuen einmaligen Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal bis Fr. 50'000,
- c) jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal Fr. 15'000,

Ressortvorstand Sonderpädagogik ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

- a) den Ausgabenvollzug,
- b) die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen gebundenen Ausgaben¹.
- c) die Bewilligung von neuen einmaligen Ausgaben innerhalb des Budgets

Ressortvorstand Schülerbelange ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

- a) den Ausgabenvollzug,
- b) die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen gebundenen Ausgaben bis max. Fr. 35'000 / Jahr,
- c) von neuen einmaligen Ausgaben innerhalb des Budgets

Die Leitung Bildung ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

- a) den Ausgabenvollzug,
- b) gebundene Ausgaben, bis max. Fr. 30'000 für einen bestimmten Zweck bis max. 100'000 / Jahr
- c) die Bewilligung von neuen einmaligen Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal Fr. 30'000,
- d) jährlich wiederkehrende, im Budget enthaltene Ausgaben bis maximal Fr. 10'000

Die Schulleitungen sind im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

- a) den Ausgabenvollzug,
- b) neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal Fr 10'000,

Die Leitungen Dienste sind im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

- a) den Ausgabenvollzug,
- b) neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal Fr 20'000,

Die Fachstelle Sonderschulung ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

- a) den Ausgabenvollzug.
- b) die Bewilligung von gebundenen Ausgaben innerhalb des Budgets,

Die Fachstelle Medien und ICT ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für

- a) den Ausgabenvollzug,
- b) neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal Fr 10'000,

¹ Im Bereich der Sonderpädagogik liegen auf kantonaler Ebene, und damit auf Gesetzesstufe, Rechtssätze vor, welche diesen Sonderbereich sehr detailliert regeln und die Gemeinden zur Kostenübernahme verpflichten. Übergeordnet fliesst diese Kostenübernahmepflicht aus der Bundesverfassung. Eine Auswahl der Sonderpädagogischen Massnahmen, insbesondere die Anordnung einer Sonderschulung, ist durch Fachleute abzuklären (VSG (Volksschulgesetz) §33ff)