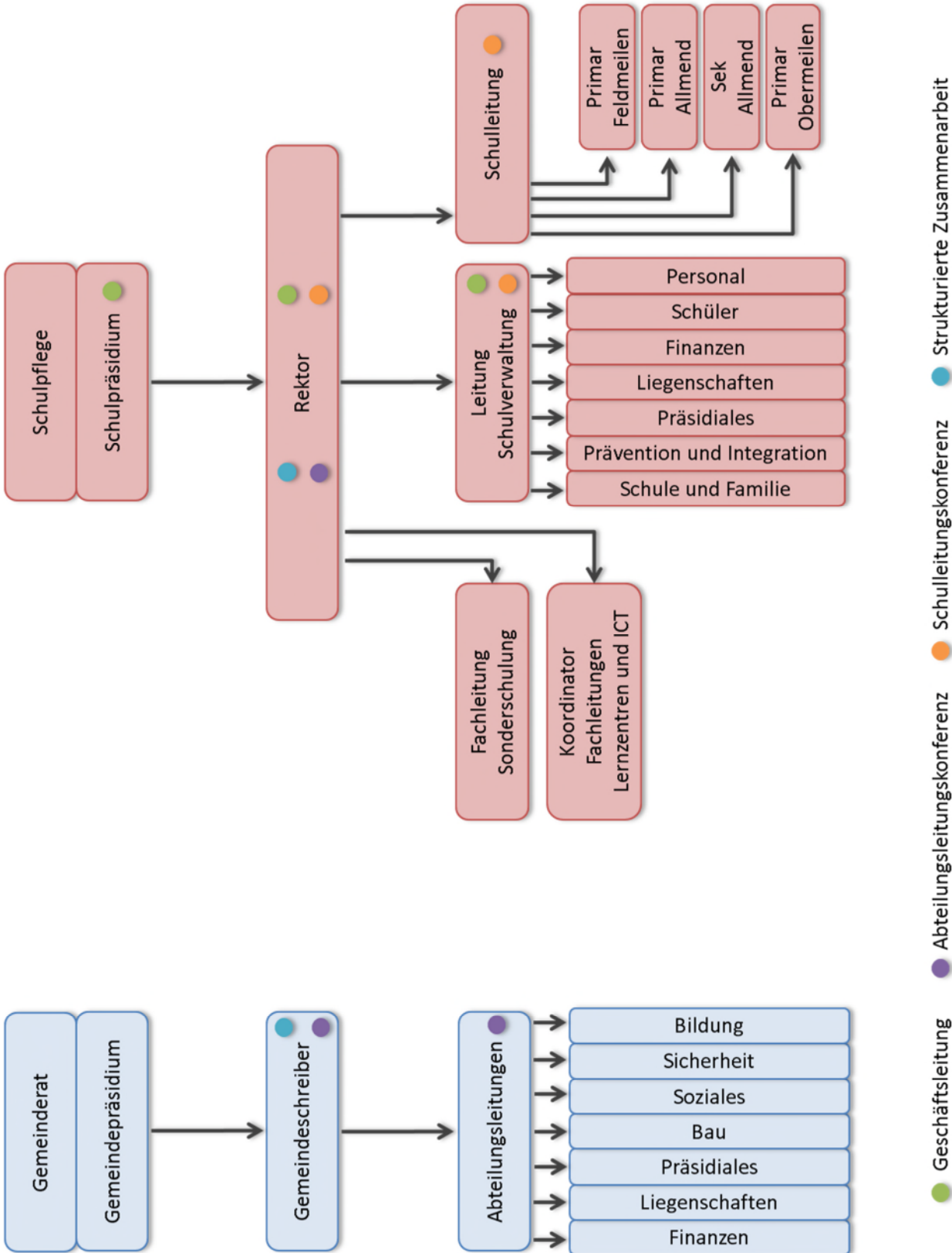


GESCHÄFTSREGLEMENT DER SCHULE MEILEN - ANHÄNGE

Anhang 1 Organigramm



● Geschäftsleitung
 ● Abteilungsleitungskonferenz
 ● Schulleitungskonferenz
 ● Strukturierte Zusammenarbeit

Anhang 2

Allgemeine Aufgaben

Allgemeine Aufgaben aller Mitglieder der Schulpflege:

- Schulbesuche
- Teilnahme an Anlässen der Schulen
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und Infostunde
- Vernetzung mit Vereinen, Kommissionen, Projektgruppen, welche bildungs- und betreuungsrelevante Themen betreffen

Diese Liste von Aufgaben ist nicht abschliessend. Aktuelle Themen können mit Entscheid der Schulpflege aufgenommen und verantwortlich zugeteilt werden.

Delegationen

Ständige Vertretungen in Organisationen, Institutionen und Projekten werden gemäss Art 17² bei der Konstituierung verantwortlich delegiert:

- Eine Vertretung in Delegiertenversammlung der Jugendmusikschule JMP
- Eine Vertretung in Genossenschaft Miraniga
- Eine Vertretung in der Energiekommission

Anhang 3 Finanzkompetenzen

Art. 34 Gemeindeordnung

| Sachverhalt | Kompetenz | Delegation an |
|--|---|---|
| Bewilligung von gebundenen Ausgaben | | Schulpflege, Ressortvorsteher gemäss Geschäftsreglement |
| Bewilligung von budgetierten, einmaligen Ausgaben resp. Einnahmeausfällen | Bis Fr. 300'000 | Schulpflege, |
| Bewilligung von jährlich wiederkehrenden budgetierten Ausgaben resp. Einnahmeausfällen | Bis Fr. 50'000 | Schulpflege, |
| Bewilligung nicht budgetierter, einmaliger Ausgaben resp. Einnahmeausfällen (Nachtragskredite) | Bis Fr. 300'000 und max. jährlich Bis Fr. 3'000'000 | Schulpflege |
| Bewilligung von jährlich wiederkehrenden nicht budgetierten Ausgaben resp. Einnahmeausfällen (Nachtragskredite) | Bis Fr. 50'000 und max. jährlich Bis Fr. 150'000 | Schulpflege |
| Bewilligung von Zusatzkrediten für einmalige Ausgaben resp. Einnahmeausfällen | Bis Fr. 300'000 | Schulpflege |
| Bewilligung von Zusatzkrediten für die Erhöhung von wiederkehrende Ausgaben resp. Einnahmeausfällen | Bis Fr. 50'000 | Schulpflege |

Nachtragskredite bezeichnen unvorhergesehene Kostenerhöhungen oder Ertragsminderungen **budgetierter** Ausgaben respektive Einnahmen

Zusatzkredite beinhalten unvorhergesehene Kostenerhöhungen oder Ertragsminderungen **nicht budgetierter** Ausgaben respektive Einnahmen

Die Leiterin Schulverwaltung führt eine Kontrollliste über zusätzliche Ausgabenentscheide respektive Entscheide zu Ertragsminderungen der Schulpflege und der Ressorts innerhalb eines Budgetjahres und meldet dem Gemeindeschreiber laufend die Beträge.

Die Visumskompetenzen werden im Funktionendiagramm geregelt.

Anhang 4

Kompetenzen allgemein

1. Stellen und Pensen Lehrpersonen

Die **Schulleitungskonferenz** hat die Kompetenz, im Rahmen des Voranschlags und des Stellenplanes einzelne Pensen umzuverteilen, zu erhöhen und zu kürzen, sofern dies im Einvernehmen mit den betroffenen Lehrpersonen erfolgt. Die Schulverwaltung sorgt für die administrative Abwicklung.

Innerhalb des Voranschlags und des Stellenplanes besteht die Kompetenz zur Bewilligung von zusätzlichen Lektionen (jeweils hochgerechnet auf ein Jahr) wie folgt:

- Schulleitungskonferenz bis zu 10 Lektionen
- Schulpräsidentin bis zu 25 Lektionen
- Gesamtschulpflege über 25 Lektionen

2. Dispensation von Schülern vom Unterricht (§ 29 VSV), inkl. Ferienverlängerungen)

| | |
|----------------|--------------------------------|
| Lehrperson | bis 2 Tage |
| Schulleitungen | ab 2 Tage (gemäss Handbuch) |

3. Urlaubsgesuche von pädagogischem Personal, Mitarbeitende Schulverwaltung und Hauswarten

| | |
|----------------|--------------------------------|
| Schulleitungen | bis 2 Tage |
| Rektor | ab 2 Tage (gemäss Handbuch) |

4. Urlaubsgesuche von Schulleitungen, Fachleitungen, Leitung Schulverwaltung

| | |
|-------------|--------------|
| Rektor | bis 3 Wochen |
| Schulpflege | ab 3 Wochen |

5. Urlaubsgesuche des Rektors

| | |
|------------------|--------------|
| Schulpräsidentin | bis 3 Wochen |
| Schulpflege | ab 3 Wochen |

Anhang 5

Zeichnungskompetenzen

A. Generelle Bestimmungen

1. Folgende Einzelpersonen resp. bei deren Verhinderung die jeweiligen Stellvertretenden haben Zeichnungskompetenzen:
 - Schulpräsidentin
 - Ressortverantwortliche
 - Rektor
 - Leiterin Schulverwaltung
 - Schulleiterinnen
2. Die sachliche Zuständigkeit ergibt sich aus der Kompetenzenregelung gemäss Geschäftsreglement der Schulpflege Meilen.

B. Unterschriftenregelung

1. Die rechtsgültige Unterschrift für die Schulpflege führen Schulpräsidentin und Leiterin Schulverwaltung kollektiv zu zweien, vorbehältlich Präsidialverfügungen.
2. Die Ressortverantwortlichen unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich kollektiv zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin der Schulverwaltung.
3. Der Rektor unterzeichnet in seinem Kompetenzbereich in Einzelunterschrift.
4. Die Schulleitungen unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich in Einzelunterschrift.
5. Die allgemeine Korrespondenz der Schulverwaltung wird in der Regel durch die zuständige Mitarbeitende allein unterzeichnet. Bei wichtiger Korrespondenz erfolgt die Unterschrift zusammen mit der Ressortvorsteherin, der Leiterin Schulverwaltung oder der Schulpräsidentin. Die Zeichnungskompetenzen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.
6. Verträge werden in der Regel durch die Schulpflege, vertreten durch die Präsidentin und die Leiterin Schulverwaltung unterzeichnet.
7. Spezialregelungen für Verträge im Zuständigkeitsbereich der Ressorts werden im Funktionendiagramm festgelegt.
8. Protokolle von Ressortsitzungen, Kommissionen und Projekten werden durch die zuständige Aktuarin alleine unterzeichnet.
9. Protokollauszüge der Schulpflegesitzungen werden durch die Leiterin Schulverwaltung alleine unterzeichnet.

Anhang 6

Funktionsbeschreibungen

Schulpräsidentin

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Schulpräsidentin

Funktionsumschreibung

- Oberaufsicht über die gesamte Schule und die Behörde
- Vorsitz und Leitung der Schulpflege
- Strategische Führung des Ressorts Bildung im Gemeinderat inklusive schulergänzende Betreuungsangebote
- Repräsentation der Schule Meilen

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän

Aufsichtsorgan

Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

Mitglieder der Schulpflege

Rektor

Stellvertretung

Wird vertreten durch

Operativ durch Vizepräsidentin (ohne Stimmrecht im Gemeinderat)
Politische Vertretung wird bei Konstituierung festgelegt

Vertritt

-/-

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen, Workshops und Tagungen der Schulpflege (ca. 20 Sitzungen/Jahr)
- Politische Vertretung der Schule im Gemeinderat
- Information und Kommunikation gegen aussen (in Abstimmung mit dem Rektor)
- Kontrolle der Schülerprognosen
- Überwachung der Schul- und Qualitätsentwicklung
- Führung des Rektors
- Personalrechtliche Verantwortung für Rektor, Schulleitungen und Fachleitungen (Kaderstellen der Schule)
- Aufgaben gemäss Funktionsbeschreibung „Mitglied der Schulpflege“
- Konstituierung der Behörde
- Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (ca. 25 Sitzungen/Jahr)

Nebenaufgaben
Vorgesehene
funktionsbezogene
Delegationen

- Vorbereitung von ressortspezifischen Geschäften im Gemeinderat
- Mitglied des Finanzausschusses (ca. 5 Sitzungen/Jahr)
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Orientierungsversammlungen (2-6/Jahr)
- Vorbereitung und Präsentation von ressortspezifischen Geschäften an den Gemeindeversammlungen
- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
- Personal- und Organisationsausschuss (PEOR Gemeinde, bei Bedarf, nicht pädagogisches Personal betreffend)
- Sozialbehörde (Gemeinde, bei Bedarf)
- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund Konstituierungsbeschluss der Schulpflege

4. Zeitaufwand

Ungefäher Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 1'000 Stunden pro Jahr, davon ca. 50 % während der ordentlichen Arbeitszeit

Zwischen Januar und Sommerferien ist jeweils mit einer erhöhten Belastung zu rechnen

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den Schulpflege-Mitgliedern und des Rektors, Gesamtführungsverantwortung für die Schule
- Umsetzung von Schulpflegebeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung der Schulpflege und des Ressorts gegen aussen
- Kommissionen und Behörden gemäss Gemeindeordnung

Finanziell

- Fr. 20'000 innerhalb des Voranschlags

Personell

- Weisungsbefugnis gegenüber Rektor, Schulleiterinnen, Leiterin Schulverwaltung (fachlich/politisch)

Unterschriftenberechtigung

- Doppelunterschrift mit Leiterin Schulverwaltung

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement des Gemeinderates übertragenen Aufgaben einschliesslich der Verantwortlichkeiten gemäss Volksschulgesetz (VSG) und Organisationsstatut (Geschäftsreglement, Anhänge, Handbuch) der Schulpflege
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort Bildung
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts
- Personalrechtliche Verantwortung für Rektor, Schulleitungen,

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Führungskompetenz und -erfahrung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 25'000.- für die Funktion der Schulpräsidentin

Fr. 20'000.- für die Funktion der Ressortvorsteherin Bildung im Gemeinderat

Spesen

Spesenpauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen / Taggelder / Schulbesuche

Zwischen Fr. 50.- und Fr. 300.- pro Einsatz (gemäss Entschädigungsverordnung)

Ca. Fr. 15'000.- pro Jahr

Mitglied Schulpflege

1. Funktion

Funktionsbezeichnung
Funktionsumschreibung

Mitglied Schulpflege

- Aufsicht und strategische Führung der Schule
- Vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse
- Vertritt die Schule / den Bereich Bildung gegen aussen
- Leitung eines Ressorts und Stellvertretung gemäss Konstituierung

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich
Aufsichtsorgan
Nachgeordnete Stellen

Souverän
Ressortvorsteherin Bildung (Schulpräsidentin), Bezirksrat
-/-

Stellvertretung

Wird vertreten durch
Vertritt

1 Mitglied Schulpflege
1 Mitglied Schulpflege

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Sitzungen der Schulpflege und Tagungen mit vorherigem Aktenstudium (ca. 16 Sitzungen/Jahr)
- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule
- Verantwortung für Aufgaben des Ressorts und Leitung der Ressortsitzungen (ca. 4-8 Sitzungen/Jahr je nach Ressort)
- Begleitung, Prüfung und Vertretung von Geschäften aus dem zugeordneten Ressort
- Unterrichtsbesuche gemäss Vorgaben der Schulpflege (ca. 10-20/Schuljahr)
- Eventuell Mitarbeit bei MAB kantonal gemäss MAB Konzept
- Besuch von Veranstaltungen der Schule (Schuleinheiten, einzelne Schulklassen)

Nebenaufgaben

- Zusammenarbeit mit gemeindeinternen und -übergreifenden Organisationen (gemäss Delegationen und Aufgabenbereich)
- Anwesenheit an Gemeindeversammlungen und Infostunde
- Je nach Ressort, z.B. Abordnung in gemeindeinterne oder gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen

Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 400-500 Stunden pro Jahr, davon ca. ein Viertel

während des Tages einzuplanen (z.B. für Schulbesuche, Ressortsitzungen, Besprechungen)

Zwischen Januar und Sommerferien ist jeweils mit einer erhöhten Belastung zu rechnen

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

| | |
|----------------------------|---|
| Sachlich | Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung beziehungsweise Organisationsstatut der Schule Meilen |
| Finanziell | Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung beziehungsweise Organisationsstatut der Schule Meilen |
| Personell | Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung beziehungsweise Organisationsstatut der Schule Meilen |
| Unterschriftenberechtigung | Gemäss Organisationsstatut der Schule bzw. Konstituierungsbeschluss |
| Verantwortlichkeit | <ul style="list-style-type: none">- Verantwortung für die gemäss Organisationsstatut der Schule Meilen übertragenen Arbeiten, dem Ressort entsprechend; generelle Verantwortung gemäss Volksschulgesetz (VSG)- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung über das Ressort an die Gesamtbehörde |

6. Funktionsprofil

| | |
|---------------|--|
| Anforderungen | <ul style="list-style-type: none">- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich / Schulwesen der Gemeinde und an der familien- und schulergänzenden Betreuung- Bereitschaft zur konstruktiven Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen- Bereitschaft zu allgemeiner und ressortspezifischer Weiterbildung (Auseinandersetzung mit den kantonalen Rechtsgrundlagen)- Führungserfahrung von Vorteil- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit- Kommunikationsfähigkeit- Teamfähigkeit- Sicheres und gewandtes Auftreten- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen |
|---------------|--|

7. Entschädigung

| | |
|--------------------------------------|--|
| Pauschale pro Jahr | Fr. 15'000.- bis Fr. 20'000.- (je nach Funktionszulage) |
| Spesen | Vergütung der effektiven Barauslagen |
| Sitzungen / Taggelder / Schulbesuche | Zwischen Fr. 50.- und Fr. 300.- pro Einsatz (gemäss Entschädigungsverordnung) Ca. Fr. 7'000.- bis Fr. 13'000.- pro Jahr |

Anhang 7 Funktionendiagramme

Ressort Präsidiales

1. Grundlagen

Gesetzliche Vorgaben:

- Rechnungslegung der öffentlichen Hand, Submissionsverordnung, Vorgaben IKS Gemeinde Meilen
- Organigramm der Gemeinde Meilen
- Organisationsstatut der Schule Meilen

Ergänzende Abkürzungen zum Geschäftsreglement

| | |
|---------|----------------------------|
| BB | Baubehörde |
| BV/SE | Budgetverantwortliche SE |
| Bez.rat | Bezirksrat |
| FiA | Finanzabteilung |
| FinA | Finanzausschuss |
| GR | Gemeinderat |
| GV | Gemeindeversammlung |
| Hw | Hauswarte |
| LiA | Liegenschaftenabteilung |
| FSo | Fachleitung Sonderschulung |
| VSA | Volksschulamt |

2. Themenbereiche und Zuständigkeiten

Strategie Planung der Schule Meilen

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | Bemerkungen |
|--|----------------------|-----|--------|-----|----|-----------------------|-----|------------------------|----|----|------|---------------------------------|
| | LP | SL | Rektor | GL | SV | Ressort/ Präsidium | SSP | PEOR | GR | GV | Urne | |
| Strategie | | | | | | | | | | | | |
| Vorgaben zur Leitung und Aufsicht der Schulen | | M | M | M | X | A | E | | I | | | |
| Sicherstellen des Vollzugs der kantonalen Erlasse und Beschlüsse | | M | M | M | X | A | E | | I | | | |
| Richtlinien im Bereich Kaderpersonal, Pflichtenhefte entwickeln | | | M | M | | A | E | | | | | |
| Sitzungen und Tagungen SSP; GL | | | | M | X | E/X | M/I | | | | | *Planung und Leitung |
| Jahresterminplan | | | M | | X | A | E | | I | | | |
| Überwachung der Schul- und Qualitätsentwicklung | | A | A/M | A/X | | M | E | | | | | |
| Kontrolle der Schülerprognosen | | | M | M | X | E* | | | I | | | *abgestimmt mit Ressort Schüler |
| Schulpräsidien Kanton und Bezirk | | | | I | | M | I | | | | | |
| Vernehmlassungen beantworten | | (M) | M | M | X | E | I | | | | | |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | Bemerkungen |
|---------------|----------------------|----|--------|----|----|-----------------------|-----|------------------------|----|----|------|-------------|
| | LP | SL | Rektor | GL | SV | Ressort/ Präsidium | SSP | PEOR | GR | GV | Urne | |

Konstituierung

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|---|---|---|---|--|---|--|--|--|
| Sitzungseinladung | | | | M | X | E | | | | | | |
| Ressort- und Ämtervergabe | | | | M | X | A | E | | I | | | |

Schulpflegesitzungen

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Sitzungseinladung, Prüfen der Anträge | | | | M | X | E | | | | | | |
| Planung und Leitung Sitzungen und Tagungen | | | | | | X | | | | | | |

Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|----|---|----|---|--|--|--|--|---|
| Präsidialentscheide | | | | A* | X | E | | | | | | Eilige Verfügungen mit geringer Bedeutung, *alle Ressorts |
| Zirkularbeschlüsse | | | | A | X | A | E | | | | | Wichtige, dringende Verfügung |
| Einsprachen | | M | M | M | X | A | E | | | | | |
| Rekurse in Schülerangelegenheiten | | M | M | M | X | E* | | | | | | * Formulierung, Beizug Rechtshilfe |

Personelles

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---|---|----|---|--|--|---|
| Rektor | | | | | | X | | | | | | |
| Personalgeschäfte für alle Kaderstellen der Schule (Rektor, Schulleitungen, Fachleitungen, Leitung Schulverwaltung) | | | | M | | A | E | E* | I | | | E* nur für nicht pädagogisches Personal |
| Austausch mit SL (mind. 2 Mal / Jahr) | | | | I | | X | I | | | | | |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | Bemerkungen |
|---------------|----------------------|----|--------|----|----|-----------------------|-----|------------------------|----|----|------|-------------|
| | LP | SL | Rektor | GL | SV | Ressort/ Präsidium | SSP | PEOR | GR | GV | Urne | |

Personelles

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|--|----|--|--|-------------------------------|
| Personalplanung Schule / Verwaltung | | | A | M | X | M | E | | E* | | | *nicht pädagogisches Personal |
|-------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|--|----|--|--|-------------------------------|

Mitarbeitergespräche und -beurteilung

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|-----|--|----|---|--|--|---|
| MAG Rektor | | | | | I | X | | | | | | |
| MAB Schulleitungen | | | X | | | (M) | | | | | | Mitarbeit bei Bedarf |
| MAG kommunale Stellen im Verantwortungsbereich | | | | M | | A/E | | E* | I | | | E* nur für nicht pädagogisches Personal |
| MAB Lehrpersonen | | X | | | | (M) | | | | | | Mitarbeit bei Bedarf |

Weiterbildung

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|-----|---|----|---|--|--|---|
| WB Rektor | | | A | | | E | | | | | | |
| WB Mitglieder Schulpflege | | | | I | X | E | I | | | | | |
| Kommunale Stellen im Verantwortungsbereich | | | | M | | A/E | | E* | I | | | E* nur für nicht pädagogisches Personal |

Urlaubsgesuche

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|-----|---|----|---|--|--|---|
| Urlaubsgesuche Rektor | | | | | | E | I | | I | | | |
| Kommunale Stellen im Verantwortungsbereich | | | | M | | A/E | | E* | I | | | E* nur für nicht pädagogisches Personal |
| Pensionierten- und Jubilaren-Essen | | | M | M | X | E | | | | | | |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | Bemerkungen |
|---------------|----------------------|----|--------|----|----|-----------------------|-----|------------------------|----|----|------|-------------|
| | LP | SL | Rektor | GL | SV | Ressort/ Präsidium | SSP | FinA | GR | GV | Urne | |

Bereich Kommunikation

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------|---|----|------|---|--|---|--|--|---------------------------------|
| Information und Kommunikation nach Aussen | | | A/M/X* | I | M | E/X* | I | | I | | | *abgestimmt mit Gemeindevorsitz |
| Fragestellungen zwischen Ressorts und Abteilungen | | | | M | X | M/E | I | | I | | | |
| Regelmässiger Austausch mit den Präsidien der Vereine FEE und JMP | | | | I | | X | I | | I | | | |
| Jahresgespräche mit FEE und JMP gemäss LV | | | | I | | X | | | | | | gemäss LV |
| Heimatbuch, Bereich Schule | | | | | X* | E/X | | | | | | *Infomails an Schulen |

Bereich Finanzen

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|-----|------|-----|----|----|--|----------------------------------|
| Budget und Abschluss Laufende Rechnung und Investitionsrechnung | | | | M | X | M* | E1/A | I/A | E2 | E3 | | *vorbereitet im Ressort Finanzen |
| Hochrechnung 1 und 2 | | | | I | X | I | | I | I | | | *vorbereitet im Ressort Finanzen |
| Begründungen der Abweichungen | | | | M | X | M | E1* | I/A | E2 | | | *auf Antrag Ressort Finanzen |
| Kommentar Weisungstexte Budget und Jahresrechnung | | | | | X | M/E | | | | | | |

Ressort Personal

1. Grundlagen

- Gesetzliche Vorgaben
- Organigramm der Gemeinde Meilen
- Organisationsstatut der Schule Meilen
- Funktionendiagramm der Gemeinde im Bereich Personelles
- Geschäftsreglement (GeR). Personal- und Organisationsausschuss (PEOR) vom 20.03.2018

2. Themenbereiche mit Zuständigkeit

Bereich: Personelles

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

(Pädagogisches Personal: Lehrpersonen, Lehrpersonen im sonderpädagogischen Bereich, LP Schulsport, Laustante, Zahnputzfrau, Leiter/in und Mitarbeiter/in Lernzentrum und ICT-Bereich, Schulsozialarbeiter/innen)

(Hausdienst: Vollamtliche Hauswarte, Fachfrau-/mann Betriebsunterhalt, Reinigungspersonal, Lernende)

(Personal Schulverwaltung: Mitarbeiter/in Schulverwaltung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|---------------|----------------------|--------|---------|----|-----|------------------------|----|----|-------------|
| | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Gde.verw. | GR | GV | |

Strategie

| | | | | | | | | | |
|--|---|-----|----|---|------|----|--|--|-------------------------------|
| Genehmigung Gesamtpersonal-Planung inkl. VZE und Gestaltungspool | | A** | AM | X | I/E* | | | | *über Budget **Info an SSP |
| Vorgaben für Unterrichtsbesuche | I | A | E | | M | | | | |
| Stellen ausserhalb Budget genehmigen | M | M | A | | E | | | | |
| Weiterbildungsprogramm | | A | E | | | | | | |
| Vorgaben für MAB-Konzept Meilen | M | A | | | E | | | | |
| Vorgaben für Urlaubsgesuche | | A | E | | | | | | |
| Vorgaben Einmalzulagen | | M | A | | E | | | | |
| Schaffung Stellen nichtpädagogisches Personal | | M | A | | I | E* | | | *PEOR |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|---------------|----------------------|--------|---------|----|-----|------------------------|----|----|-------------|
| | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Gde.verw. | GR | GV | |

Personal

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|----|---|---|--|--|--|--|
| Personalbedarf | M | A | E | | | | | | Schnittstelle zur LiA (Arbeitsplatzberechnungen) |
| Abteilungsbildung (Klassenbildung) | M | A | | X | E | | | | |
| Pensenplanung | E | I | I | X | | | | | |
| Stellvertretungen | E | E | I | X | | | | | |
| Pensenerhöhungen bzw. -reduzierungen (innerhalb Schuljahr) | E | E | I | X | | | | | |
| Ausserordentliche Stellen planen | A | E | I | | | | | | |
| Urlaubsgesuche | A | E | I | X | | | | | |
| Weiterbildung Personal | A | E | E* | X | I | | | | * bei speziellen Gesuchen |
| Kursprogramm innerhalb Budget | | E | I | X | | | | | |
| Weiterbildungsveranstaltungen SE | E | I | | | | | | | |
| Weiterbildungsveranstaltungen Schule Meilen | | E | I | X | | | | | |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|---------------|----------------------|--------|---------|----|-----|------------------------|----|----|-------------|
| | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Gde.verw. | GR | GV | |

Organisation

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|---|--|--|--|-------------------------------|
| Handbuch* | M | A | E | X | | | | | * muss erarbeitet werden |
| Schulbesuchliste & MAB erstellen und Ende Schuljahr kontrollieren | M | M | E | | I | | | | |
| Stundenpläne | E | I | I | X* | | | | | X* elektronische Aufschaltung |

Ausführung

Personalführung:

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Lehrpersonen (kant. und kommunal inkl. IF / DaZ) | X | I | I | | | | | | |
| Therapeut/-innen (Logopädie und Psychomotorik) | X | I | I | | | | | | |
| Schulsozialarbeiter/-innen | X | I | I | | | | | | |
| Leiter/-in Lernzentrum und Leiter/-in ICT-Bereich | | X | I | | | | | | |
| Mitarbeiter/-innen Lernzentrum | X | I | I | | | | | | |
| Mitarbeiter/-innen kommunale Angebote: Schulsport / Haarhygiene/ Zahnputzfrau / Gymivorbereitung | | X | I | | | | | | |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|--------|---------|------|-----|------------------------|-----|----|--|
| | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Gde.verw. | GR | GV | |
| Praktikantinnen /Klassenassistenten/ Zivildienstleistende* | X | I | | | | | | | |
| Mitarbeiter/-innen Schulverwaltung | | I | I | X* | | | | | *Leiter/in Schulverwaltung |
| Hauswart HW / Betriebsfachfrau-/mann Betriebsunterhalt / Reinigungspersonal / Lernende) | X | I | I | | | | | | |
| Personal Hausdienst Fachfrau-/mann Betriebsunterhalt / Reinigungspersonal / Lernende) | I* | I* | | | | | | | * Führung durch Hauswart |
| Einmalzulagen pädagogisches, kantonales Personal verteilen | M | A | E | X | | | | | |
| Einmalzulagen Personal Schulverwaltung | | A | I | A*/X | I* | E** | X | | A* Leitung Schulverwaltung für Mitarbeiter E** PEOR I* Schulpräsident/in |
| Einmalzulagen Personal Hausdienst | A1 | A2 | | X | | X | E** | | **PEOR |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|--------|---------|----|-----|------------------------|----|----|---------------------------------|
| | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Gde.verw. | GR | GV | |
| Anstellungen / Kündigungen | | | | | | | | | |
| Anstellung / Kündigung Lehrpersonen (kant. und kommunal inkl. IF / DaZ) | A | M | E* | X | | | | | *kantonales Personal |
| Anstellung / Kündigung Therapeut/- innen (Logo und PMT) | A | E | I | X | | | | | |
| Anstellung / Kündigung Schulsozialarbeiter/-innen | A | M | E | X | | | | | |
| Anstellung / Kündigung Leiter/-in Lernzentrum und Leiter/-in ICT-Bereich | M | A | E | X | I | | | | |
| Anstellung / Kündigung Mitarbeiter/- innen Lernzentrum | A/M* | M | E | X | | | | | * Mitwirkung Leiter Lernzentrum |
| Anstellung / Kündigung Mitarbeiter/- innen kommunale Angebote: Schulsport / Laustante/ Zahnputzfrau / Gymivorber. | | E | I | X | | | | | |
| Anstellung / Kündigung Praktikantinnen /Klassenassistenten/ Zivildienstler* | A | E | I | X | | | | | |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|--------|---------|----|-----|------------------------|----|----|-----------------------------|
| | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Gde.verw. | GR | GV | |
| Anstellung / Kündigung Mitarbeiter/- innen Schulverwaltung | | M | E | A* | I | I | | | * Leiter/in Schulverwaltung |
| Anstellung / Kündigung Hauswart | A | M | E | X | | I | | | |
| Anstellung / Kündigung Personal Hausdienst (Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt / Reinigungspersonal / Lernende) | E/A* | I | I | X | | I | | | * Antrag Hauswart |

Mitarbeiterbeurteilungen:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| MAB Lehrpersonen (kant. und kommunal inkl. IF / DaZ / Therapeut/in) | A | M | I | X | E | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|

Urlaubsgesuche

| | | | | | | | | | |
|--|----|---|---|---|--|--|--|--|-------------------|
| Urlaubsgesuche Mitarbeiter/innen (ausgenommen MUT, DAG) | A* | A | E | X | | | | | *über drei Wochen |
| Urlaubsgesuche (inkl. Verlängerung Mutterschaftsurlaub, DAG) gesamtes pädagogisches und nicht pädagogisches Personal nach Vorgaben behandeln | A* | E | I | X | | | | | *bis drei Wochen |

Ressort Schüler

1. Ausgangslage:

Bislang war das Ressort Schüler mit 3 Schulpflegemitarbeitern besetzt.

Am 1. September 2016 wurde eine Fachleitung Sonderschulung eingeführt und zahlreiche Aufgaben bezgl. Sonderschulung delegiert. Die Aufgaben und Kompetenzen der Fachleitung Sonderschulung sind im Sonderpädagogischen Konzept und im Funktionsbeschrieb Fachleitung Sonderschulung festgehalten.

Ab der Legislaturperiode 2018-2022 wird die politische Aufsicht über die Aufgaben und Verantwortungsbereiche des Ressorts Schüler durch die ressortverantwortliche Person ausgeübt.

2. Grundlagen

- Volksschulgesetz (VSG) und Volksschulverordnung (VSG) des Kantons Zürich
- Verordnung über sonderpädagogische Massnahmen (VSM) des Kantons Zürich
- Verordnung über die Finanzierung der Sonderschulung (VFiso) des Kantons Zürich
- Sonderpädagogisches Konzept der Schule Meilen
- Gemeindeverordnung Gemeinde Meilen

Abkürzungsverzeichnis

| | |
|----------|--|
| IHR | Integrierte Hochbegabenschulung (in der Verantwortung der Regelschule) |
| ISR | Integrierte Sonderschulung (in Verantwortung der Regelschule) |
| ISS | Integrierte Sonderschulung (in Verantwortung der Sonderschule) |
| SAV | Standardisiertes Abklärungsverfahren |
| SSG | Schulisches Standortgespräch |
| FL SoSch | Fachleitung Sonderschulung |

3. Themenbereiche mit Zuständigkeit

1. Bereich: Schülerzuteilungen und Schulbetrieb (mehrheitlich operativ)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Dritte | | | | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|-----|----------|--------|---------|----|-----|----------------------|----|----|--------|------|---------|--|
| | LP | SL | FL SoSch | Rektor | Ressort | SV | SSP | VSA | GR | GV | Eltern | SPBD | Bez.rat | |
| Strategie | | | | | | | | | | | | | | |
| Generelle Vorgaben Schülerzuteilungen (Einzugsgebiete, vorzeitiger Schuleintritt, Rückstellungen), Schulweg (Zumutbarkeit, Transporte), Sozialbeiträge, Schulgesundheit | | A1 | | A2 | M | X | E | | | | | | | |
| Pädagogische Grundsatzentscheide (Beispiel: Führen von Kleinklassen, Führen einer Aufnahmeklasse) | X | M/X | | A | M | M* | E | | | | | | | M* = administrativ |
| Festlegung Schulhäuser | | A1 | | A2 | M | X | E | | M* | | | | | *bei politisch heiklen Entscheiden |
| Festlegung Einzugsgebiete | | A1 | | A2 | M | X | E | | | | | | | |
| Vorgaben zum Schulbetrieb (Urlaub, Dispensationen etc.) | X | A1 | | A2 | E | X | I | | | | | | | Dispensationen auch für einzelne Fächer |
| Handbuch mit Entscheiden u. Vorgaben genehmigen | | M | | M | A | X | E | | | | | | | |
| Planung | | | | | | | | | | | | | | |
| Schülerprognosen (Grundlage f. sonderpädagogische Entscheide) | | | M | A | M | X | E | | | | | | | Schnittstelle zu Präsidium, Personal und Infrastruktur |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Dritte | | | | | | Bemerkungen |
|---------------|----------------------|----|-------------|--------|---------|----|-----|----------------------|----|----|--------|------|---------|-------------|
| | LP | SL | FL SoSch | Rektor | Ressort | SV | SSP | VSA | GR | GV | Eltern | SPBD | Bez.rat | |

Ausführung

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|----|--|----|---|----|------|------|--|--|-----|----|--|--|
| Schülerzuteilungen zu den Schulen | | M | | A | E | X | I | | | | | | | |
| Abteilungsbildung | | M | | A | M | X | E1 | E2 | | | | | | Schnittstelle zu Personal (Vorgaben VSA) |
| Schülerzuteilungen zu den Klassen | | E | | M | I | X* | I | I/E2 | | | | | | * Eingabe Sclaris u. Bildungsstatistik 15.9. |
| Einstufung/Umstufungen Sek | E* | E* | | I | | X | E2 | | | | E* | | | E* Gemeinsamer Entscheid gemäss VSG E2 = bei Uneinigkeit |
| Rückstellung oder vorzeitiger Schuleintritt | | | | E1 | | X | E2** | | | | A | M* | | * oder ärztl. Zeugnis ** bei Einsprache, vorgängig Anhörung |
| Überspringen oder Repetition | A/ M | E1 | | I | I | X | E2** | | | | A/M | | | ** wie oben |
| Umteilung innerhalb der Schulen | A/ M | E | | I | I | X | | | | | | | | |
| Umteilung in andere Schulen | A1 | M | | E | I | X | | | | | | | | |
| Klassenassistentz | M | A | | E | I | X | | | | | | | | Im Rahmen des Budgets |
| Genehmigung 10. Schuljahre als Abschluss Schullaufbahn | | | | E | I | X | I | | | | A/I | | | |
| Genehmigung 10. Schuljahre ausserhalb Schulpflicht | | | | I | E | X | I | | | | A/I | | | |
| Genehmigung Kunst- und Sportschulen | | | | | E | | | | | | A/I | | | |
| Genehmigung externe Sprachschulen | | A | | I | E | | | | | | | | | |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Dritte | | | | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|-----|----------|--------|---------|----|-----|----------------------|----|----|--------|------|---------|---|
| | LP | SL | FL SoSch | Rektor | Ressort | SV | SSP | VSA | GR | GV | Eltern | SPBD | Bez.rat | |
| Genehmigung Dispensationen | E1* | E2* | | | | X | | | | | A/I | | | * gemäss Handbuch (Einmaligkeit, ab 3 Tg. bei Schulleitung) |
| Disziplinar massnahmen | E1* X | E2* | | M | E3* | X* | I* | | | | I | | | * abhängig von Vorfall und Massnahme |
| Vorzeitige Ausschulung | A1 | A2 | | M | E | X | | | | | A | | | |
| Genehmigung Sozial-Beiträge gemäss Handbuch | A | | | E | | X | | | | | A | | | Klassenlager, JMP, Therapien, 10. SJ |
| Genehmigung Sozial-Beiträge ausserhalb Handbuch | A | | | | E | X | | | | | A | | | |
| Einhaltung Schulpflicht | A | I | | E | I | X | | | | | | | | Evtl. Info KESB |
| Dispensation einzelne Fächer | A/X | E | | I | I | | | | | | | | | |
| Umsetzung Vorgaben Schulgesundheit | X2 | I | | I | I | X1 | | | | | | | | |
| Einbezug KESB und Gefährdungsmeldungen | | A | | E | I | | | | | | | | | |
| Dreiecksvertrag, Familienbegleitung | | A | | I | E | | | | | | | | | |

Kontrolle

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----|--|----|----|----|-----|--|--|--|---|--|---|---|
| Einsprache von Eltern bei Entscheid Ressort | M* | M* | | | M* | X | E** | | | | A | | | * Stellungnahme an Schulpflege ** vorgängig Anhörung |
| Einsprache von Eltern bei Entscheid Rektor oder Schulleitung | M* | M* | | M* | | X | E** | | | | A | | | * Stellungnahme an Schulpflege ** vorgängig Anhörung |
| Rekurse gegen Entscheide Schulpflege | | M | | M | M | X* | M | | | | A | | E | * Entwurf Stellungnahme an Bezirksrat |

2. Bereich: Sonderpädagogik (mehrheitlich operative Tätigkeit)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Dritte | | | | | | Bemerkungen |
|---------------|----------------------|----|----------|---------|---------|----|-----|----------------------|----|---------|--------|------|---------|-------------|
| | LP | SL | FL SoSch | Rek-tor | Ressort | SV | SSP | VSA | GR | GV/Urne | Eltern | SPBD | Bez.rat | |

Strategie

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|----|----|----|----|---|----|--|--|--|--|---|--|--|
| Vorgaben Sonderpädagogik (Konzept) | | A1 | A2 | A3 | M | | E | | | | | I | | |
| Budget schulinterne Sonderpädagogik | | M | | A1 | A2 | X | E* | | | | | | | * = Teil des Gesamtbudgets Schnittstelle zu Finanzen |
| Budget ISR/IHR | | A1 | M | A2 | A3 | X | E* | | | | | | | * wie oben |
| Budget externe Sonderschulung | | | M | | A | X | E* | | | | | | | * wie oben |

Planung

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
| Ressourcenplanung Sonderpäd. Personal | | A | | E | I | X | | I | | | | | | |
| Sonderschulstatistik | | | M | | I | X | | | | | | | | |

Ausführung

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|---|---|---|---|----|--|--|--|--|---|--|--|---------------------------|
| Budgetierung Sonderpädagogik | | X | M | X | I | X | | | | | | | | Schnittstelle zu Finanzen |
| Stufe 1: SSG | X | I | | | | I* | | | | | M | | | * = Schülerdossier |
| Genehmigung IF, DaZ, Begabtenförderung | A | E | | | I | I* | | | | | | | | * = Schülerdossier |
| Genehmigung interne Logopädie, Psychomotorik | A* | E | | | I | I* | | | | | | | | * = Therapeutin |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Dritte | | | | | | Bemerkungen |
|---------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|--|-------------|
|---------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|--|-------------|

| | LP | SL | FL SoSch | Rektor | Ressort | SV | SSP | VSA | GR | GV/ Urne | Eltern | SPBD | Bez. rat | |
|---|----|-----|-------------|--------|---------|------------|-----|-----|----|-------------|--------|------|-------------|--|
| Genehmigung externe Fördermassnahmen (Psychotherapie, ext. Logopädie, Audiopäd. etc.) | | E1* | | I | E2** | I/X *** | | | | | A | | | * SL innerhalb Budget ** Ressort zusätzlich zu Budget *** Schülerdossier/Controlling |
| Genehmigung spezielle Massnahmen für einzelne Schüler (sonderpädagogische Assistenz) | | A | | I | E | X | | | | | M | M | | |
| Anmeldung SPBD | | X | X | | I | | | | | | | | | |
| Stufe 2: SAV | M | I | I | | I | | | | | | M | X | | |
| Genehmigung ISR/IHR | A1 | A2 | A3 | | E | I* | I | | | | M** I | M** | | * = Schülerdossier ** SAV/ SPBD-Bericht |
| Genehmigung Setting ISR | A | E* | | I | I | I** | | | | | | M | | * innerhalb Vorgaben ** Schülerdossier |
| Genehmigung ISS / externe Sonderschulung / externe Hochbegabenschulung | | M | A | | E | X* | I | | | | M** I | M** | | * mit Nachführung Schülerdossier ** SAV/ SPBD-Bericht |
| Aufhebung Sonderschulung | | A | A | I | E | X* | | | | | | | | *mit Nachführung Schülerdossier |
| Einbezug KESB und Gefährdungsmeldungen bei externen Sonderschülern | | | A | | E | X* | | | | | | | | |
| Dreiecksvertrag, Familienbegleitung | | | A | | E | | | | | | | | | |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Dritte | | | | | | Bemerkungen |
|---------------|----------------------|----|----------|--------|---------|----|-----|----------------------|----|---------|--------|------|---------|-------------|
| | LP | SL | FL SoSch | Rektor | Ressort | SV | SSP | VSA | GR | GV/Urne | Eltern | SPBD | Bez.rat | |

Kontrolle

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|---|---|----|----|---|----|--|--|---|--|---|---|
| Übersicht sonderpäd. Massnahmen und Sonderschulungen | | I | M | I | I | X | I | I* | | | | | | * Bildungsstatistik 15.9. |
| Einhaltung Budget ISR/ interne Sonderpädagogik | | X | | X | X | M | X | | | | | | | Schnittstelle zu Finanzen |
| Einhaltung Budget ext. Sonderschulung | | | M | | X* | M | X | | | | | | | * Verantwortung Schnittstelle zu Finanzen |
| Qualitätssicherung interne und externe Sonderschulung | | | X | | I | | | | | | | | | |
| Rekurse von Eltern generell | M* | M* | | | X* | M* | | | | | A | | E | * Stellungnahme an Bezirksrat |

Ressort Liegenschaften

1. Zielsetzung

Mit der Bildung der Einheitsgemeinde wurde das Immobilienportfolio der Gemeinde Meilen um die Schulliegenschaften erweitert. Seither liegt die Verantwortung über die Planung und Umsetzung von Bauprozessen in Schulanlagen bei der Liegenschaftenabteilung der Gemeinde Meilen. Die Schule ist Nutzerin der Schulanlagen und verantwortlich für die Schulraumplanung.

Das vorliegende Dokument bezeichnet die Zuständigkeiten an den Schnittstellen zwischen der Gemeinde und der Schule im Bereich der Schulliegenschaften.

2. Grundlagen

- Gesetzliche Vorgaben
- Organigramm der Gemeinde Meilen
- Organisationsstatut der Schule Meilen
- Funktionendiagramm der Gemeinde zu den Liegenschaften
- Ablaufschema der Gemeinde Meilen für Projekte und gebundene Ausgaben
- Empfehlungen des Kantons für Schulbauten

3. Grundsätze

- bestmögliche Nutzung von vorhandener Fachkompetenz auf der Verwaltung
- möglichst klare Trennung von strategischen und operativen Entscheiden
- Berücksichtigung des Kongruenzprinzips (Einheit von Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortung)

Die Diskussion mit der Abteilungsleitung Liegenschaften hat ergeben, dass im Idealfall die Schulpflege bzw. der Vorstand des Ressorts Liegenschaften die strategischen Vorgaben definiert, die Nutzer ihre Bedürfnisse anmelden, die Schulpflege eine Priorisierung der Bedürfnisse vornimmt und die für die Umsetzung nötigen Kredite beantragt. Die Abteilung Liegenschaften nimmt die Umsetzung von Unterhalt, Sanierungen und Bauprojekten gemäss den Bedürfnissen der Nutzer und im Rahmen der strategischen Vorgaben und der zur Verfügung gestellten Kredite vor. Bei den Bauprojekten ist die Schule Meilen in angemessener Form in den Entscheidungsgremien vertreten.

4. Themenbereiche und Zuständigkeiten

4.1. Bereich Schulraumstrategie (strategische Tätigkeit)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|----|--------|----------|----|-----|------------------------|----|----------|---|
| | Hw | SL | Rektor | Ressort- | SV | SSP | LiA | GR | GV/ Urne | |
| Strategie | | | | | | | | | | |
| - Standorte Kindergärten/Schulhäuser/ Verwaltung festlegen | | | A1 | A2 | M | E1 | M/I | E2 | | |
| - 10-Jahresbedarf Räume/Flächen/Einrichtungen (abhängig von schulpolitischen Entscheiden, Schul- und Schülerentwicklung mit Berücksichtigung von FEE und JMP sowie kommunalpolitischen Aspekten). | | | A1 | A2 | M | E1 | I | E2 | | Basisdaten, rollende Planung Schülerzahlen Zahlen bei LSV abfragen Infos bei FEE und JMP einholen |
| - Jährlicher Soll-/Ist-Vergleich Schulräume | M | X | I | I | M | I | I | | | |
| - Vorgaben Schulraumbelegung (inkl. HSK und Religion) | | | A1 | A2 | | | I | | | |
| - Vorgaben Fremdnutzung (Strategie und Gebühren) | I | I | I | I | I | E1 | A | E2 | I | Schule hat Priorität während Schulbetrieb |

4.2. Bereich Planung und Erstellung von Neubauprojekten der Schule (operativ)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|----|--------|---------|----|-----|------------------------|----------|-------------|-----------------------------|--|
| | Hw | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | LiA | GR | GV/ Urne | Ext. (Arch., PL Bauherr) | |
| Planung | | | | | | | | | | | |
| - Schulraumplanung (abgeleitet von Strategie) | | | A1 | A2 | M | E1 | X | I/E 2 | | X | |
| - Kreditantrag I (Machbarkeitskredit) | | | | A/M | M | I | X/A | E | | M | SSP: Kenntnisnahme-geschäft |
| - Machbarkeit/Vorprojekt | | | M | A/M | | E1 | M | E2 | | X | |
| - Kreditantrag II (Wettbewerbskredit) | | | | A/M | M | I | X/A | E1 | E2 | M | SSP: Kenntnisnahme-geschäft Je nach Grösse des Geschäfts |
| - Wettbewerb | | | M | M | | E1 | M/A | E2 | | X | Juryzusammenstellung/Mitglieder |
| - Kreditantrag III (Projektierungskredit) | | | | M | M | I | X/A | E1 | E2 | M | SSP: Kenntnisnahme-geschäft |
| - Projekthandbuch (PHB) erstellen | | | | M | | | M/X/ A | | | M/X | |
| - Baukommission bestimmen - PHB genehmigen | | | | M | | E1 | A | E2 | | M | E1: Vertretung und Mitwirkung Schulpflege/Schule in Baukommission und Gesamtprojekt E2: Genehmigung PHB |
| - Kreditantrag IIII (Baukredit) | | | M | A/M | M | I | X/A | E1 | E2 | M | SSP: Kenntnisnahme-geschäft Je nach Grösse des Geschäftes |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | Bemerkungen |
|-----------------------|----------------------|----|--------|---------|----|------|------------------------|----|-------------|-----------------------------|---------------------------------|
| | Hw | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | LiA | GR | GV/ Urne | Ext. (Arch., PL Bauherr) | |
| Ausführung | | | | | | | | | | | |
| - Realisierung Neubau | M | M | M | M | *) | I | X | I | | X | |
| Kontrolle | | | | | | | | | | | |
| - Abnahme Neubau | M | M | M | | | | X | | | X | |
| - Kreditabrechnung | | | | | | I/E1 | A/X | E2 | E3 | M | SSP: Kenntnisnahmege- schäft |

*) SV -> Mitglied der Nutzergruppe

4.3. Bereich Planung und Erstellung von kleineren Bauprojekten (Ersatzbedarf, Nutzungsänderungen, Sanierungen, operativ)
(Betrifft hauptsächlich Investitionsplanung > 100k, aber auch Laufende Rechnung < 100k)
(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|-----|--------|---------|----|-----|------------------------|-------|---------|--------------------------|--|
| | Hw | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | LiA | GR/BB | GV/Urne | Ext. (Arch., PL Bauherr) | |
| Planung | | | | | | | | | | | |
| - Schulraumplanung (abgeleitet von Strategie) | I | X/I | X/I | E | M | | I | | | | Nutzerbedürfnisse konkretisieren |
| - Erhebung Gebäudezustand und Sanierungsbedarf (Stratus) | M | | | | | | X | | | M | |
| - Ersatzbedarf planen (Bauprojekt) | | M | M | M | M | E1 | X/I/ | I/E2 | | X/M | |
| - Umnutzungen und kleinere Bauprojekte planen innerhalb des Bestandes | I/M | A1 | A2 | A3 | M | E1 | X/I/M | I/E2 | | X | Je nach der Grösse/Wichtigkeit des Geschäfts und der Finanzkompetenz |
| - Kreditantrag | | | | A | M | I | X/A | E1 | E2 | M | SSP: Kenntnisnahmegeschäft E2/E3 = je nach Wichtigkeit des Geschäfts und Finanzkompetenz |
| Ausführung | | | | | | | | | | | |
| - Realisierung Projekt | I/M | I/M | I | I | M | I | X/I/M | | | X | Je nach Grösse des Geschäfts |
| Kontrolle | | | | | | | | | | | |
| - Abnahme Projekt | M | M | I | I | M | | X | | | X | |
| - Kreditabrechnung | | | | A | | I | X | E1 | E2 | X | SSP: Kenntnisnahmegeschäft E2/E3 = je nach Wichtigkeit des Geschäfts und Finanzkompetenz (z.B. Allmend) |

4.4. Bereich Unterhalt und Reinigung der Schulräume sowie kleine bauliche Anpassungen (operative Tätigkeit)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|--|----------------------|----|--------|---------|----|-----|------------------------|----|-------------|---|
| | Hw | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | LiA | GR | GV/ Urne | |
| Planung | | | | | | | | | | |
| - Erhebung Gebäudezustand und Sanierungsbedarf (Stratus) | M | | | | | | X | | | |
| - Anträge/Kredite | | M | M | A | M | E | | | | Siehe Dokument „Budgetprozess Laufende Rechnung“ |
| Budgetierung | | | | | | | | | | |
| Budget Personal | | | M | A1 | M | A2 | | E | | Schnittstelle: zu koordinieren von Rektor mit Ressort Personal |
| Budget Unterhalt, Reinigung und Mobiliar/Einrichtungen | M | | | | M | A | | E | | Siehe Dokument „Budgetprozess Laufende Rechnung“ |
| Ausführung | | | | | | | | | | |
| - Einsatz externe Fachpersonen, kleine bauliche Anpassungen und Ausführung Unterhalt | M/X | M | | | | | X | | | M = Mitwirkung bei Terminabsprachen X = Zuständigkeit für Koordination der Arbeiten und örtliche Bauleitung nach Absprache zwischen HW / LiA |
| - Anschaffungen | M | | | | M | A | | E | | Siehe Dokument „Budgetprozess Laufende Rechnung“ |
| - Revisionen | M | | | (I) | | | E/X | | | |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|--|----------------------|----|--------|---------|----|-----|------------------------|----|-------------|---|
| | Hw | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | LiA | GR | GV/ Urne | |
| Kontrolle | | | | | | | | | | |
| - Qualitätskontrolle Schulgebäude | X (schulisch) | M | | I | | | X (technisch) | | | |
| - Ernennung BESIBE Schule | I | | E | I | | | I | | | |
| - Sicherheit Gebäude/Anlagen (Vorgaben/Verantwortung/Kontrollen) | X (BESIBE) | I | I | E | | I | I/M/X | E | | Gemeinde: X = SIBE Grundlagen: IKS Schule /Sicherheitskonzept Gemeinde |

4.5. Bereich Nutzung und Vermietung der Schulräume (operative Tätigkeit)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|--|----------------------|------|--------|---------|----|-----|------------------------|----|--------------|---|
| | Hw | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | LiA | GR | Dritte | |
| Ausführung | | | | | | | | | | |
| - Nutzung Umfeld Schule (Nutzungsumfang durch FEE & JMP) | | E | A/E* | | | | I | | I (FEE, JMP) | Grundsatz Priorität Schule * Entscheid Rektor nur wenn keine Einigung. |
| - Fremdnutzung: Vermietungen | M/I | E1/I | E2 | | | | X | | A/I | |
| - Fremdnutzung: Dienstleistungen | X1 | | | | | | X2 | | | X1: Reinigung, Präsenz X2: Rechnungsstellung |

4.6. Bereich IKS

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|----|--------|---------|-----|-----|------------------------|----|--------|-------------------|
| | Hw | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | LiA | GR | Dritte | |
| Erarbeitung der Bereichskonzepte | | | | | | | | | | |
| - Auswahl relevanter Bereiche | | | M | A | | E | | I | | |
| - Konzeptionelle und redaktionelle Arbeiten | M | M | M | A/M | M/X | E | | I | | Je nach Sachthema |
| Umsetzung | | | | | | | | | | |
| - Umsetzung in den Schulen | X | X | I | I | M | | | | | |
| - Prüfung Aktualität | M | M | M | A/M | M/X | E | | | | Je nach Sachthema |

Ressort Finanzen

1. Besonderheiten

Für Investitionen in Zusammenhang mit Liegenschaften ist die Liegenschaftenabteilung zuständig (LiA). Das Ressort Finanzen ist zuständig für die verbleibenden Investitionen, z.B. Erneuerung ICT.

2. Grundlagen

- gesetzliche Vorgaben: Rechnungslegung der öffentlichen Hand, Submissionsverordnung, Vorgaben IKS Gemeinde Meilen
- Organigramm der Gemeinde Meilen
- Organisationsstatut der Schule Meilen
- Funktionendiagramm der Gemeinde zu den Finanzen

3. Themenbereiche mit Zuständigkeit

Bereich: Finanzen und Investitionen

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|----|--------|---------|----|-----|------------------------|------|----|-------------|--|
| | BV/SE | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | LiA/ FiA | FinA | GR | GV/ Urne | |
| Strategie | | | | | | | | | | | |
| mehnjährige Finanzplanung Erarbeiten von Kennzahlen | | | M | A | X | E | | | | | - Vorgaben Gemeinderat - Legislaturziele Schule |
| mehnjährige Investitionsplanung Anschaffungen | | | M | A | X | E1 | | M | E2 | ev. E3* | * ausserordentliche Aufgaben |
| Jahresplanung | | | | | | | | | | | |
| - Budgetierungsrichtlinien erstellen | I | I | I | A | X | E | | | | | - Vorgaben FiA/GR |
| - Budgetierungsprozess - Terminplan Budget | I | I | I | E | X | I | | | | | - Vorgaben FiA/GR |
| - Investitionsvorhaben definieren in der Kompetenz des Ressorts | | M | A1 | A2 | M | E | | M | E1 | E2 | Ab 100T |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|----|--------|---------|----|-----|------------------------|------|----|-------------|--|
| | BV/SE | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | LiA/ FiA | FinA | GR | GV/ Urne | |
| Ausführen | | | | | | | | | | | |
| - Bewilligung Kredite ausserhalb Budget | | A | A | A | M* | E | I | | | | * Kreditkontrolle nach-führen |
| - Budgetierung Jahresrechnung mit Abweichungsbegründungen | M | M | M | I | X | | | | | | Gemäss Vorgaben des Gemeinderates und in Abstimmung mit Präsidium |
| - Abnahme Budget | | | | A | X | E1 | | M | E2 | E3 | |
| - Hochrechnung 1 und 2 | | | | E | X | | | | | | |
| - Abnahme Jahresrechnung mit Abweichungsbegründungen | | | | A | X | E1 | | M | E2 | E3 | In Abstimmung mit Präsidium |
| - Kommentar Weisungstexte Budget und Jahresrechnung | | | | | X | E | | M | E | | Präsidentin |
| - Schlussabrechnung Investitionskredit | | | | | X | E | X | | E | | |
| - Kontierung gemäss Detail-Kontenplan | M | M | M | M | M | | X | | | | |
| - Debitorenrechnungen erstellen | | | | | X | | | | | | Elternbeiträge, Sek-Lunch, Skilager, Sportcamp, freiwilliger Schulsport, Gymi-Vorbereitung |
| - Verarbeitung Debitoren/Kreditoren | | | | | M | | X | | | | |
| - Schlussabrechnungen | X | | | I? | X | | | | | | z.B. Schulprojekte, Sportcamp, Skilager |
| - Sitzungsgeldabrechnung | | | | | X1 | | X2 | | | | Vierteljährlich |

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | Bemerkungen |
|---------------|----------------------|----|--------|---------|----|-----|------------------------|------|----|-------------|-------------|
| | BV/SE | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | LiA/ FiA | FinA | GR | GV/ Urne | |

Kontrolle

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|---|----|---|--|-----|--|--------------------------------------|
| - Terminüberwachung Jahresplanung | | | | E | M | | | | | | |
| - Budgetkontrolle | M | M | M | E | X | I | | | | | |
| - Chronologisches Erfassen aller ausserordentlichen Kreditbewilligungen | | | | I | X | I | / | | | | Laufend |
| - Einhaltung Finanzkompetenz | | | | E1 | X | E2 | | | E3* | | *Gemeindeschreiber führt Kreditliste |
| - Einhaltung Submissionsverordnung | | | | E1 | X | E2 | | | E3 | | |

Ressort Prävention und Integration

Themenbereiche und Zuständigkeiten

1. Bereich Vertretung der Schule im Bereich Prävention und Integration (operative Tätigkeit)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | | Bemerkungen |
|--|----------------------|----|--------|---------|----|-----|--------------|------------------------|-----|---------------|----|----|-------------|
| | LP | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Eltern Foren | SiA | SoA | Jugend arbeit | GR | GV | |
| Teilnahme an Sitzungen der Präventionskommission | | | | M | | I | | | | | | | |
| Elternanlässe im Auftrag der Präko mitorganisieren | | I | I | M | | I | | | | | | | |

2. Bereich Schulwegsicherheit (operativ)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | | Bemerkungen |
|--|----------------------|----|--------|---------|----|-----|--------------|------------------------|-----|---------------|----|----|---|
| | LP | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Eltern Foren | SiA | SoA | Jugend arbeit | GR | GV | |
| Erste Anlaufstelle Koordination involvierter Stellen bei Baustellen auf Schulwegen | | I | | M | I | | I | M | | | | | |
| Austausch mit EF Schulwegsicherheit | | | | M/I | | | M/I | | | | | | |
| Erstellen* und Aufstellung Kinderholzfiguren | | | | | A | | | X | | | | | *Erstellung durch Schüler |
| Verkehrsschulung | | X | | | | | | | | | | | |
| Versand Broschüre «Erlebniswelt Schulweg – VCS» | | | | | X | | | | | | | | |
| Drop-Off Zonen Vernetzung im Bezirk | | I | I | M | | I | I | M/A | | | E* | | *Sicherheitskommission/Polizeiausschuss |
| Regionales Vernetzungstreffen "Taxi-Eltern" | | I | I | M | | I | (I) | | | | | | |

3. Bereich Integrationsprojekte (strategisch)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | | Bemerkungen |
|--------------------------------|----------------------|----|--------|---------|----|-----|--------------|------------------------|-----|---------------|----|----|-------------|
| | LP | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Eltern Foren | SiA | SoA | Jugend arbeit | GR | GV | |
| Strategie | | | | | | | | | | | | | |
| Steuerung Integrationsprojekte | | M | M | M/X | X | E | | | | | E | | |

4. Bereich Jugendarbeit und Suchtprävention (operative Tätigkeit)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | | Bemerkungen |
|--|----------------------|----|--------|---------|----|-----|--------------|------------------------|-----|---------------|----|----|-------------|
| | LP | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Eltern Foren | SiA | SoA | Jugend arbeit | GR | GV | |
| Strategie | | | | | | | | | | | | | |
| Sicherheit Schulanlagen / Schutz Infrastruktur | | A | M | E/A | | E | | | | M | | | |
| Teilnahme CTC Steuergruppe | | | I | M | | I | | | | | | | |

5. Bereich Flüchtlings- und Asylfragen die Schule betreffend (operative Tätigkeit)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|----|--------|---------|----|-----|--------------|------------------------|-----|---------------|----|----|-------------|
| | LP | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Eltern Foren | SiA | SoA | Jugend arbeit | GR | GV | |
| Unterstützung/Mitwirkung bei Projekten der Gemeinde | | M | | M | | | | | X | | | | |

Ressort Schule und Familie

Als Basis für die Aufgaben und die Abläufe dienen die für das Ressort Schule und Familie definierten Ziele für die Legislatur 2018-2022

| Thema | Zielformulierung |
|---------------------|--|
| Projekt Tagesschule | Das Ressort steuert das Projekt Tagesschule. |
| JMP | Die Zusammenarbeit wird weiterhin gelebt, vertieft und gefördert. |
| FEE | Die Zusammenarbeit wird weiterhin gelebt, vertieft und gefördert. |
| Elternforen | Das Ressort pflegt einen Austausch zu den Elternforen, insbesondere zu deren «Dach». |
| Elternbildung | Elternbildung findet statt und wird durch das Ressort schulübergreifend gesteuert. |

Themenbereiche und Zuständigkeiten

1. Bereich Projekte der Elternbildung (strategische Tätigkeit)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|-----|--------|---------|----|-----|--------------|-------------|-----|------------------------|----|----|-------------|
| | LP | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Eltern Foren | Eltern Dach | JMP | FEE | GR | GV | |
| Strategie | | | | | | | | | | | | | |
| Strategische Vorgaben | | M | M | M/A | | E | | I | | | | | |
| Ausführen | | | | | | | | | | | | | |
| Steuerung und Koordination Elternbildungsanlässe Gesamtschule | | X | E | M/I | | I | | I | | | | | |
| Steuerung und Koordination Elternbildungsanlässe der Schulen | | A/X | E | I | | | I | | | | | | |

2. Bereich Elternmitwirkung (operativ und strategisch)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|----|--------|---------|----|-----|--------------|-------------|-----|------------------------|----|----|-------------|
| | LP | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Eltern Foren | Eltern Dach | JMP | FEE | GR | GV | |
| Strategie | | | | | | | | | | | | | |
| Erstellen/Überarbeiten Konzept und Reglement Elternmitwirkung | | M | M | M/A | M | E | | M | | | | | |
| Ausführen | | | | | | | | | | | | | |
| Teilnahme an Sitzungen der Dachorganisation Elternforen | | | | M | | I | | M | | | | | |
| Aufnahme von Elternanliegen via Dachorganisation Elternforen | | | M | M/E | | | M/A | I | | | | | |
| Durchführung Anlässe der Elternforen gemäss Reglement | | E | | | | | X | | | | | | |

3. Bereich Planung und Begleitung der weiteren Entwicklung von «Schule und Betreuung» in Meilen als Gesamtmodell (operativ und strategisch)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|---|----------------------|----|--------|---------|----|-----|--------------|-------------|-----|------------------------|----|----|-------------|
| | LP | SL | Rektor | Ressort | SV | SSP | Eltern Foren | Eltern Dach | JMP | FEE | GR | GV | |
| Strategie | | | | | | | | | | | | | |
| Vorgaben Projekt Tagesschule | | M | M | M/A | | E | | | | M | | | |
| Ausführen | | | | | | | | | | | | | |
| Steuerung Projekt Tagesschule | | | M | X | | I | | | | | | | |
| Führung Arbeitsgruppe Projekt Tagesschule | | | X | | | I | | | | | | | |
| Bildung ad-hoc-Arbeitsgruppen Projekt Tagesschule | | | X | M | | | | | | | | | |

4. Bereich Verein familienergänzende Einrichtungen (FEE) und Jugendmusikschule Pfannenstiel (JMP) (operative Tätigkeit)

(Legende: A = Antrag, E = Entscheid, M = Mitwirkung, I = Information, X = Ausführung)

| Ablauf/Inhalt | Zuständigkeit Schule | | | | | | | | | Zuständigkeit Gemeinde | | | Bemerkungen |
|--|----------------------|----|--------|----------|----|-----|--------------|-------------|-----|------------------------|----|----|-------------------|
| | LP | SL | Rektor | Ressort- | SV | SSP | Eltern Foren | Eltern Dach | JMP | FEE | GR | GV | |
| Ausführen | | | | | | | | | | | | | |
| Delegierte Verein FEE | | | I | X | | I | | | | M | | | |
| Regelmässiger Austausch mit FEE | | | X | X | | | | | | M | | | |
| Delegierte Musikschule Pfannenstiel | | | I | X | | I | | | M | | | | |
| Jahresrechnung und Budget der Musikschule Pfannenstiel | | | | X | X | E | | | | | | | |
| Regelmässiger Austausch mit JMP | | | X | I | | X* | | | M | | | | *Schulpräsidentin |