



Geschäftsordnung

Teil 1 **Geschäftsreglement**

Teil 2 Anhang

Aufgaben und Kompetenzen

Aufsichts- und Besuchstätigkeit

Entschädigungsreglement

Anforderungsprofile

Genehmigt durch die Plenarversammlung der Kreisschulbehörde am 31.08.2018
Gültig ab: Schuljahr 2018/19

Anpassungen: 05.07.2019, 27.05.2020, 01.07.2020



Geschäftsordnung Kreisschulbehörde Limmattal

Geschäftsreglement

Teil 1

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeines	4
Art. 1	
B. Zusammensetzung und Organisation	
Art. 2 Stimmberechtigte Mitglieder	4
Art. 3 Teilnehmende mit beratender Stimme und Sachverständige	4
Art. 4 Konstituierung	5
Art. 5 Organe	5
C. Geschäftsablauf	
Art. 6 Sitzungen	5
Art. 7 Beschlussfassung	6
Art. 8 Schweigepflicht, Ausstand und Interessebindungen	6
Art. 9 Protokoll	6
Art. 10 Ausschüsse und beratende Kommissionen	7
D. Bestimmungen für einzelne Organe	
Art. 11 Gesamtbehörde	7
Art. 12 Präsidium	7
Art. 13 Vizepräsidium und weitere Stellvertretungen	8
Art. 14 Geschäftsleitung	8
Art. 15 Rekurs- und Beschwerdeausschuss	8
Art. 16 Aufsichtskommissionen	9
Art. 17 Weitere ständige Ausschüsse und beratende Kommissionen	9
Art. 18 Sekretariat der Kreisschulbehörde	9
E. Weitere Bestimmungen	
Art. 19 Besondere Kompetenzdelegationen	10
Art. 20 Vorzeitiger Rücktritt von Organfunktionen mit besonderer Bedeutung	10
Art. 21 Zusätzliche schulkreispezifische Regelungen	10

Teil 2

Inhaltsverzeichnis

Seite 11

Schulkreispezifische Regelungen:

Aufgaben und Kompetenzen zu Gremien, Ausschüssen und Kommissionen
Bestimmungen zur Aufsichts- und Besuchstätigkeit
Entschädigungsreglement



Teil 1

Geschäftsreglement Kreisschulbehörde Limmattal

A. Allgemeines

Art. 1

¹ Die Kreisschulbehörde Zürich-Limmattal ist die Schulbehörde des Schulkreises Limmattal der Stadt Zürich gemäss Art. 89 ff. der Gemeindeordnung. Sie fördert ein zeitgemässes und leistungsfähiges Schulwesen. Zudem leitet und beaufsichtigt sie das Schulwesen ihres Schulkreises und erfüllt dabei die ihr in der Gemeindeordnung und der Verordnung über die geleiteten Volksschulen in den Schulkreisen der Stadt Zürich (Organisationsstatut) zugewiesenen Aufgaben. Sie ist zusammen mit den Schulleitungen und dem weiteren Schulpersonal für die Qualitätssicherung und -entwicklung der Schulen verantwortlich.

² Dieses Geschäftsreglement wird von der Kreisschulbehörde erlassen, gestützt auf Art. 5 des Organisationsstatuts. Es regelt im Rahmen des übergeordneten Rechts (Gemeindegesetz, Gemeindeordnung, Organisationsstatut) die Organisation und den Geschäftsablauf der Kreisschulbehörde.

B. Zusammensetzung und Organisation

Art. 2 Stimmberechtigte Mitglieder

¹ Die Kreisschulbehörde setzt sich gemäss Art. 89 der Gemeindeordnung aus der Präsidentin/dem Präsidenten (Vorsitz) sowie 24 weiteren an der Urne gewählten Mitgliedern zusammen.

Art. 3 Teilnehmende mit beratender Stimme und Sachverständige

¹ An den Sitzungen der Gesamtbehörde (Plenarversammlungen) nehmen je die Präsidentin/der Präsident des Kreiskonvents, die Vertretungen der Fachgruppen¹, drei Mitglieder der Konferenz der Schulleitungen sowie die Aktuarin/der Aktuar mit beratender Stimme teil.

² Die Präsidentin/der Präsident der Kreisschulbehörde kann weitere Vertretungen von Lehrpersonen sowie von anderen Vereinigungen und Organisationen themenorientiert mit beratender Stimme beiziehen. Bei der Behandlung von Geschäften, die besondere Fachkenntnisse erfordern, kann die Präsidentin/der Präsident der Kreisschulbehörde zudem Sachverständige einladen.

¹ Wo nicht anders ausgeführt sind mit *Fachgruppe* die Fachgruppen auf Ebene Schulkreis gemeint



Art. 4 Konstituierung

¹ Im Rahmen des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Kreisschulbehörde an der ersten Sitzung nach der Erneuerungswahl selbst; sie bestimmt ihre Organisation, bestellt die Ausschüsse und beratenden Kommissionen und nimmt die weitere Aufgabenverteilung vor. Während der Amtsperiode kann sie jederzeit Anpassungen vornehmen.

² Jedes Mitglied ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm von der Gesamtbehörde übertragen werden.

Art. 5 Organe

¹ Ständige Organe der Kreisschulbehörde sind:

a) Gesamtbehörde	KSB Plenar
b) Präsidium	KSB P
c) Vizepräsidium	KSB VP
d) Geschäftsleitung	GL
e) Rekursausschuss	RA
f) Aufsichtskommissionen	AK
g) Kommission Qualität + Schulentwicklung	Ko QSE
h) Kommission Mitarbeitendenbeurteilung	Ko MAB
i) Kommission Mitarbeitendenbeurteilung Genehmigung	Ko MAB GE
j) Kommission Kunst- und Sportschule Aufnahme	Ko K&S AUF
k) Kommission zur Integration fremdsprachiger Kinder	Ko IFK

² Im Rahmen des Budgets kann die Kreisschulbehörde bei Bedarf weitere Ausschüsse aus ihrer Mitte sowie beratende Kommissionen bestellen. In beratende Kommissionen, die zur Vorprüfung von Geschäften oder sonst für eine bloss unterstützende Tätigkeit gebildet werden, können auch Personen, die nicht Mitglieder der Kreisschulbehörde sind, gewählt werden.

³ Die ständigen Ausschüsse und ständigen beratenden Kommissionen sind der gesamtstädtischen Schulpflege zu melden und werden im Anhang zu diesem Geschäftsreglement aufgeführt.

⁴ Zudem kann die Gesamtbehörde jederzeit beschliessen, welche Geschäfte oder Aufgaben ständig oder vorübergehend an Ausschüsse oder einzelne Mitgliedern zur selbständigen Erledigung übertragen werden.

C. Geschäftsablauf

Art. 6 Sitzungen

¹ Die Gesamtbehörde versammelt sich auf Einladung der Präsidentin/des Präsidenten oder auf schriftliches Verlangen eines Drittels ihrer Mitglieder.

² Zu den Sitzungen wird schriftlich in der Regel mindestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin eingeladen.



³ Mit der Einladung wird die Traktandenliste unter Angabe der Verhandlungsgegenstände und Anträge bekannt gegeben. Gleichzeitig sind die Akten zur Einsicht aufzulegen, soweit sie nicht der Einladung beiliegen.

⁴ Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung aus zwingenden Gründen ist die Entschuldigung der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden vor der Sitzung mündlich oder schriftlich oder, wenn dies nicht möglich ist, spätestens sieben Tage danach schriftlich mitzuteilen.

Art. 7 Beschlussfassung

¹ Die Kreisschulbehörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Die Präsidentin/der Präsidentin stimmt mit. Bei Stimmgleichheit kommt ihr/ihm der Stichentscheid zu.

² Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

³ Jedes stimmberechtigte Mitglied hat das Recht, Anträge zu stellen und ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

⁴ Entscheide in dringenden Angelegenheiten können gemäss § 41 des Gemeindegesetz von der Präsidentin oder vom Präsidenten durch Präsidialentscheid getroffen werden. Bei Präsidialentscheiden wird die Gesamtbehörde informiert.

Formelle Entscheide und Entscheide, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen gemäss § 39 des Gemeindegesetzes auf dem Zirkularweg getroffen werden. Bei Zirkularbeschlüssen gilt Stillschweigen innerhalb der angesetzten Frist als Zustimmung.

Art. 8 Schweigepflicht, Ausstand und Interessenbindung

¹ Die Mitglieder der Kreisschulbehörde und die weiteren Sitzungsteilnehmenden unterstehen dem Amtsgeheimnis und der Schweigepflicht.

² Erscheint ein Mitglied oder eine andere beigezogene Person in einer Angelegenheit als persönlich befangen, so ist sie verpflichtet, in den Ausstand zu treten. Es gelten die Ausstandspflichten nach § 42 des Gemeindegesetzes und § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

³ Die Mitglieder der Kreisschulbehörde legen ihre Interessenbindungen offen.

Art. 9 Protokoll

¹ Über die Sitzungen wird ein Protokoll geführt, das folgende Angaben zu enthalten hat:

- a) die Zahl und Namen der anwesenden, die Namen der entschuldigt und der unentschuldigt abwesenden Mitglieder der Gesamtbehörde sowie die Namen der Teilnehmenden mit beratender Stimme und der Sachverständigen;
- b) die behandelten Geschäfte, die Anträge, die Protokollerklärungen, Beanstandungen zum Verfahren und die Beschlüsse einschliesslich der zwischenzeitlich ergangenen Präsidialentscheiden und Zirkularbeschlüsse zu behandelten Geschäften gemäss Art. 7 Abs. 4 und 5.



² Das zu genehmigende Protokoll wird in der Regel innert 14 Tagen nach der Sitzung versandt; jedoch so zeitgerecht, dass es spätestens fünf Tage vor der folgenden Sitzung bei den Sitzungsteilnehmenden eintrifft. Das Protokoll der Gesamtbehörde wird von zwei vorher bestimmten Mitglied geprüft und auf dessen Antrag genehmigt. Jedem Mitglied steht jederzeit die Einsichtnahme in das genehmigte Protokoll zu. Die Einsichtnahme und der vorgängige Versand sind durch die Präsidentin oder den Präsident zu verweigern, wenn ein Mitglied oder eine Sitzungsteilnehmerin/ein Sitzungsteilnehmer mit beratender Stimme bei einem Geschäft ausstandspflichtig war.

Art. 10 Ausschüsse und beratende Kommissionen

¹ Für den Geschäftsablauf von Ausschüssen und beratenden Kommissionen gelten sinngemäss die gleichen Regeln wie für die Gesamtbehörde.

² Wo es nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist, sind dem Schulpersonal angemessene Vertretungen in den Ausschüssen und beratenden Kommissionen einzuräumen.

³ Bei der Bestellung der Ausschüsse und beratenden Kommission wird in der Regel eine Vorsitzende/ein Vorsitzender bestimmt, soweit nicht die Präsidentin/der Präsident der Kreisschulbehörde den Vorsitz übernimmt.

⁴ Die Gesamtbehörde bestimmt die Aufgaben der Ausschüsse und beratenden Kommissionen; sie kann dazu Pflichtenhefte erlassen.

⁵ Die Ausschüsse und beratenden Kommissionen berichten der Gesamtbehörde mindestens einmal jährlich über ihre Tätigkeit.

D. Bestimmungen für einzelne Organe

Art. 11 Gesamtbehörde (Plenarversammlung)

¹ Die Kreisschulbehörde als Gesamtbehörde ist zuständig, soweit ein Geschäft nicht einem anderen Organ gemäss Art. 4, Art. 5 Abs. 1 oder Art. 19 in eigener Verantwortung übertragen ist.

² Die Gesamtbehörde kommt zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern; in der Regel vier bis fünf Mal pro Schuljahr.

Art. 12 Präsidium der Kreisschulbehörde

¹ Die Präsidentin/der Präsident leitet die Gesamtbehörde und führt den Vorsitz in deren Sitzungen.

² Sie oder er erlässt die Präsidialverfügungen gemäss Art. 7 Abs. 4 und übt die weiteren ihr oder ihm von Gesetz, Verordnung oder durch Beschluss der Gesamtbehörde übertragenen Kompetenzen aus. Insbesondere entscheidet sie oder er in den ihr oder ihm gemäss Art. 6 Abs. 2 und 3 des Organisationsstatuts der Stadt Zürich zur geleiteten Volksschule zugewiesenen Angelegenheiten.

Art. 13 Vizepräsidium und übrige Stellvertretungsregelung

¹ Die Kreisschulbehörde wählt ein Vizepräsidium bestehend aus 1-3 Mitgliedern.

² Die 1. Vizepräsidentin/der 1. Vizepräsident vertritt die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten in deren oder dessen Abwesenheit in sämtlichen Präsidialangelegenheiten. Ist auch die 1. Vizepräsidentin/der 1. Vizepräsident abwesend, tritt an deren oder dessen Stelle die 2. Vizepräsidentin/der 2. Vizepräsident. Überdies erfüllt die 1. Vizepräsidentin/der 1. Vizepräsident die weiteren ihr oder ihm von der Gesamtbehörde gemäss Art. 19 zugeteilten Aufgaben.

Art. 14 Geschäftsleitung

¹ Die Gesamtbehörde bestellt den geschäftsleitenden Ausschuss (Geschäftsleitung), welchem die Präsidentin/der Präsident der Kreisschulbehörde, das Vizepräsidium und weitere Mitglieder der Kreisschulbehörde angehören. Die Zahl der Mitglieder der Geschäftsleitung inklusive Präsidium und Vizepräsidium darf vier nicht unterschreiten. Mit beratender Stimme nehmen eine Vertretung der Schulleitungen und das Präsidium des Kreiskonvents des Schulpersonals sowie die Aktuarin/der Aktuar an den Sitzungen teil.

² Abgesehen vom Schulpräsidium und Vizepräsidium konstituiert sich die Geschäftsleitung selbst. Sie kann ihren Mitgliedern die Leitung eines Aufgabenbereichs zuteilen. Für die Bereiche bestehen Pflichtenhefte.

³ Die Geschäftsleitung erledigt die ihr von der Gesamtbehörde übertragenen Geschäfte in eigener Kompetenz. Insbesondere obliegen ihr:

- a) Behandlung von Anträgen aus den Aufsichtskommissionen
- b) Behandlung von Rekursen (gemäss Art. 15 GO KSB Li)
- c) Festlegung der Jahresziele für den Schulkreis

⁴ Im Übrigen unterstützen die Mitglieder der Geschäftsleitung die Präsidentin/den Präsidenten bei der Vorbereitung der Geschäfte der Kreisschulbehörde und bei der Erfüllung der präsidialen Aufgaben.

Art. 15 Rekurs- und Beschwerdeausschuss

¹ Die Geschäftsleitung bestellt einen Ausschuss, der sich aus der Präsidentin/dem Präsidenten (Vorsitz) und 2 weiteren Mitgliedern der Geschäftsleitung zusammensetzt. Der Ausschuss tagt ohne Vertretungen des Schulpersonals und der Schulleitungen.

² Dem Rekursausschuss obliegt die Beurteilung von Anordnungen der Schulleitungen, gegenüber denen gemäss § 74 des Volksschulgesetzes ein Entscheid der Schulpflege (Kreisschulbehörde) verlangt worden ist sowie der Behandlung von Aufsichtsbeschwerden gegen Schulleitungen und Mitglieder der Kreisschulbehörde.

³ Vor ihrem Entscheid hört der Rekursausschuss alle Betroffenen in geeigneter Form an. Im Übrigen richtet sich das Verfahren nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.



Art. 16 Aufsichtskommissionen

¹ Die Kreisschulbehörde bestellt für die Beaufsichtigung der Schulen einen Ausschuss pro Schulquartier (Aufsichtskommission). Die Schulquartiere sind Aussersihl, Hard, Industrie, und Sihlfeld.

² Sie wählt deren Vorsitz (Präsidentin/Präsidenten) und die nach Anzahl und Grösse der zu beaufsichtigenden Schulen erforderlichen weiteren Mitglieder. Die Schulleitungen und ein Teammitglied pro Schule nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Bei Bedarf können weitere Mitglieder der Gesamtbehörde, des Schulpersonals oder Fachpersonen mit beratender Stimme zugezogen werden.

³ Die Aufsichtskommissionen üben die unmittelbare Aufsicht über die zugeteilten Schulen aus; dazu gehört insbesondere das Controlling im Bereich Qualität, Schulentwicklung und Finanzen (Globalkredit). Die Kreisschulbehörde erlässt zur Aufsichtstätigkeit ein Pflichtenheft und Besuchsordnungen zu den einzelnen Schulen.

⁴ Die Präsidentin/der Präsident der Kreisschulbehörde kann der Präsidentin/dem Präsidenten der Aufsichtskommissionen einzelne Entscheidungsbefugnisse gemäss Art. 6 des Organisationsstatut übertragen.

Art. 17 Weitere ständige Ausschüsse und beratende Kommissionen

¹ Ständige Ausschüsse sind:

- | | |
|---|------------|
| a) Kommission Qualität und Schulentwicklung | Ko QSE |
| b) Kommission Mitarbeitendenbeurteilung | Ko MAB |
| c) Kommission MAB Genehmigung | Ko MAB GE |
| d) Kommission Kunst- und Sportschule Aufnahme | Ko K&S AUF |

² Ständige beratende Kommissionen sind:

- | | |
|--|--------|
| a) Kommission Integration Fremdsprachiger Kinder | Ko IFK |
|--|--------|

² Zur Zusammensetzung sowie zu den Aufgaben und Pflichten der Kommissionen erlässt die Kreisschulbehörde Pflichtenhefte als Bestandteil der Geschäftsordnung.

Art. 18 Sekretariat der Kreisschulbehörde

¹ Das Sekretariat der Kreisschulbehörde führt die ihm übertragenen organisatorischen und administrativen Aufgaben unter der Leitung der Präsidentin/des Präsidenten aus. Die Aufgaben sind in den Stellenbeschreibungen aufgeführt.

E. Weitere Bestimmungen

Art. 19 Besondere Kompetenzdelegationen

¹ Gestützt auf Art. 81 der Gemeindeordnung werden folgende besondere Entscheidungskompetenzen delegiert:

- a) MAB-Entscheid zu Lehrpersonen und Schulleitungen an: Kommission MAB Genehmigung
- b) Bestimmung der Schulen als Organisationseinheiten an: Geschäftsleitung
- c) Genehmigung der Schulprogramme und Jahresplanungen der Schulen an: Geschäftsleitung
- d) Einsetzen beratender Kommissionen an: Geschäftsleitung

Art. 20 Vorzeitiger Rücktritt von Organfunktionen mit besonderer Verantwortung

¹ Vorzeitige Rücktritte sind so zu legen, dass eine geordnete Übergabe der Geschäfte und Aufgaben gewährleistet ist. Dies gilt insbesondere für Organfunktionen mit besonderer Verantwortung wie zum Beispiel AK P oder Ko MAB P. Dabei ist eine angemessene Frist von drei Monaten einzuhalten, um die Suche nach einer geeigneten Nachfolgerin/ nach einem geeigneten Nachfolger zu ermöglichen.

Art. 21 Zusätzliche schulkreisspezifische Regelungen

¹ Kreisspezifische Zuständigkeiten, Vorgaben und Regelungen sind im Teil 2 der Geschäftsordnung ausgeführt.

Teil 2

Schulkreisspezifische Regelungen: Aufgaben / Kompetenzen / Pflichtenhefte

Inhaltsverzeichnis		Seite
Plenarversammlung	Art. 11	12
Kreisschulbehörde: Präsidium	Art. 12	13
Kreisschulbehörde: Vizepräsidium	Art. 13	14
Geschäftsleitung	Art. 14	15
Rekurs- und Beschwerdeausschuss	Art. 15	16
Aufsichtskommission	Art. 16	17
Aufsichtskommission: Präsidium		19
Aufsichtskommission: Mitglied		20
Aufsichtskommission: Schulleitung		21
Aufsichtskommission: Personalvertretung		22
Weitere ständige Ausschüsse und beratende Kommissionen Art. 17		
Kommission Qualität + Schulentwicklung KO QSE		23
Kommission QSE: Präsidium		24
Kommission Ein- und Umstufungen		25
Kommission Mitarbeitendenbeurteilung KO MAB		26
Kommission MAB: Präsidium		27
Kommission MAB: Mitglied		28
Kommission MAB Genehmigung KO MAB GE		29
Kommission MAB GE: Präsidium		29
Kommission Aufnahme Kunst- und Sportschule KO K&S AUF		30
Kommission K&S AUF: Präsidium		30
Kommission Integration fremdsprachiger Kinder KO IFK		31
Bestimmungen zur Aufsichts- und Besuchstätigkeit		32
Aufsichts- und Besuchstätigkeit AK P		33
Besuchstätigkeit KSB SE		34
Entschädigungsreglement		35
Anforderungsprofil für Mitglieder der Kreisschulbehörde		39



Kreisschulbehörde: Plenarversammlung Art. 11

KSB Plenar

Zusammensetzung

- mit Stimmrecht: Präsidium KSB (Volkswahl)
 Mitglieder KSB (Volkswahl)

- mit beratender Stimme: Schulleitungskonferenz, Vertretung
 Kreiskonvent, Präsidium
 Fachgruppen, Vertretungen
 Aktuarat Kreisschulbehörde

Aufgaben

Die Kreisschulbehörde übt gemäss Art.91 der Gemeindeordnung die Aufsicht über die Schulen des Schulkreises aus und erfüllt die ihr übertragenen Aufgaben. Sie ist zusammen mit den Schulleitungen und dem weiteren Schulpersonal verantwortlich für die Qualitätssicherung und -entwicklung gemäss den gesamtstädtischen Vorgaben der Präsidentinnen- und Präsidentenkonferenz.

Die Kreisschulbehörde fällt strategische Entscheide und bestimmt über die Geschäfte, die ihr von Gesetzes wegen übertragen sind und die sie nicht an ein anderes Gremium delegiert hat.

Die Kreisschulbehörde befindet über ihre Struktur und Organisation. Sie erlässt eine Geschäftsordnung mit Aufgabenbeschreibungen für die Arbeiten in den verschiedenen Bereichen. Sie fasst die gewählten Mitglieder in Organen zusammen und wählt die nicht durch das Volk gewählten Mitglieder in die einzelnen Organe.



Kreisschulbehörde: Präsidium Art. 12

KSB P

Das Präsidium hat umfangreiche Entscheidungskompetenzen in allen ihm durch Gesetze und Verordnungen oder durch Beschluss der Kreisschulbehörde übertragenen Geschäften, insbesondere:

Aufgaben

- Leitung der Geschäfte der Kreisschulbehörde und Aufsicht über deren Geschäftsgang
- Leitung der Gesamtbehörde und der Geschäftsleitung
- Planungs-, Steuerungs- und Controllingaufgaben namentlich bezüglich Schulorganisation, Anstellungen und Raumbewirtschaftung im Schulkreis
- Steuerung der Schulentwicklung im Schulkreis in Abstimmung mit den strategischen Zielen der städtischen Schulpflege
- Mitteleinsatz im Rahmen der dem Schulkreis zugeteilten Ressourcen und Kredite (ohne Globalkredite der Schulen) sowie Mitwirkung bei der Budgetplanung
- Anstellung und Entlassung der Schulleitungen, der Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden der Schule
- die Zuteilung der Schulleitungen, der Lehrpersonen und der weiteren Mitarbeitenden in die einzelnen Schulen
- Mitarbeitendenbeurteilung der Schulleitungen gemäss kantonalen und städtischen Vorgaben
- Aufnahme von Schülerinnen und Schülern sowie deren Zuteilung in die Schulen
- Disziplinar massnahmen gegen Schülerinnen und Schüler, soweit sie gemäss kantonalem Recht der Schulpflege obliegen, nach Konsultation der Schulleitung
- Anordnung sonderpädagogischer Massnahmen, soweit sie gemäss kantonalem Recht der Schulpflege obliegen
- Zuweisung der Schulräume und Bewilligung der Benutzung von Schulanlagen zu auserschulischen Zwecken
- Führung des Schulsekretariats und beauftragter Personen
- Kommunikation nach aussen (Öffentlichkeitsarbeit, Eltern) und nach innen (Behörde, Lehr- und übriges Personal, Schülerinnen und Schüler)
- Koordination und Vernetzung der Schulen innerhalb des Schulkreises, Vernetzung der Schule mit weiteren Institutionen
- Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung, den Schulleitungen und dem Konventspräsidium
- Als Mitglied der Konferenz der Präsidentinnen und Präsidenten der Kreisschulbehörden (Zentrale Schulpflege) Mitwirkung bei der Gestaltung der gesamtstädtischen Schulpolitik
- Berichterstattung gegenüber der Vorsteherin/dem Vorsteher des Schul- und Sportdepartements



Kreisschulbehörde: Vizepräsidium Art.13

KSB VP

Aufgaben

- Stellvertretung des Präsidiums bei dessen Abwesenheit in allen Bereichen gemäss Art. 13 GO
- Spezialaufgaben gemäss Auftrag der Kreisschulbehörde und des Präsidiums
- Mitglied der Geschäftsleitung

Kompetenzen

In Stellvertretungsfunktion des Präsidiums bei deren Abwesenheit dessen Kompetenzen.

Anforderungen

Profil für erweiterte Aufgaben



Geschäftsleitung: Art.14

GL

Zusammensetzung

- mit Stimmrecht:	Präsidium (Vorsitz)	KSB P
	Vizepräsidium	KSB VP
	Präsidien der Aufsichtskommissionen (Aussersihl, Hard, Industrie, Sihlfeld)	AK P
	Präsidium Kommission QSE	Ko QSE P
- mit beratender Stimme:	Schulleitungen, Vertretung	SL V
	Kreiskonvent, Präsidium	KKV P
	Aktuarin/Aktuar	BEH AKT

Aufgaben

- Erstellt und überprüft die Jahresziele des Schulkreises
- Koordiniert und überprüft die Geschäfte der Kreisschulbehörde
- Behandelt Anträge aus den Ausschüssen und Kommissionen und des Schulpersonals
- Befindet über Geschäfte, die ihr durch die Kreisschulbehörde übertragen wurden
- Koordiniert die Informationen an die verschiedenen Organe und stellt insbesondere sicher, dass alle Mitglieder der Kreisschulbehörde regelmässig informiert werden
- Genehmigt die Schulprogramme und Jahresplanungen der Schulen auf Antrag der Aufsichtskommissionen
- Genehmigt die Massnahmenpläne der Schulen zur externen kantonalen Schulevaluation auf Antrag der Aufsichtskommissionen
- Bestimmung der Schulen als Organisationseinheiten
- Stellt aus ihrer Mitte den Rekursausschuss gemäss Art.15
- Bereitet die Geschäfte der Plenarversammlung vor
- Setzt bei Bedarf beratende Kommissionen zu Geschäften rund um die Schule ein



Rekurs- und Beschwerdeausschuss: Art. 15

RA

Der Rekurs- und Beschwerdeausschuss ist ein Ausschuss der Geschäftsleitung.

Zusammensetzung

Der Rekurs- und Beschwerdeausschuss setzt sich aus dem Präsidium KSB (Vorsitz) und mindestens 2 weiteren Mitgliedern der Geschäftsleitung zusammen. Diese werden durch die Geschäftsleitung bezeichnet.

Aufgabe

Der Rekurs- und Beschwerdeausschuss beurteilt die Anordnungen von Schulleitungen, über welche ein Entscheid der Schulpflege verlangt worden ist (§ 74 Volksschulgesetz) und Aufsichtsbeschwerden gegen Schulleitung oder Mitglieder der Kreisschulbehörde.

Der Rekurs- und Beschwerdeausschuss entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens. Vor seiner Entscheidung hört er alle Betroffenen in geeigneter Form an.



Aufsichtskommission Art. 16

AK

Die Aufsichtskommission ist zuständig für die Aufsicht über die Schulen im ihr zugeteilten Schulquartier. In den Sitzungen der Aufsichtskommission werden Fragen und Aufgaben der Aufsicht besprochen bzw. erledigt, Informationen zum Schulkreis und zu den Schulen ausgetauscht sowie Meinungsbildungsprozesse durchgeführt.

Die Aufsichtskommission ermöglicht den Informationsaustausch unter den zugehörigen Schulen und gewährleistet den Informationsaustausch zwischen den Schulen und der Geschäftsleitung der Kreisschulbehörde.

Die Aufsichtskommission konstituiert sich selber gemäss Geschäftsordnung Art. 4.

Organisationsstruktur

- Es bestehen vier Aufsichtskommissionen: AK Aussersihl, AK Hard, AK Industrie und AK Sihlfeld.
- Jede Schule ist einer Aufsichtskommission zugeteilt.
- Die Kommission wird von einem Behördenmitglied präsiert (AK P).
- Jeder Schule ist mindestens ein besuchendes Behördenmitglied (KSB SE) zugeteilt.

Zusammensetzung

- mit Stimmrecht:	Präsidium (Vorsitz) Besuchende Mitglieder KSB	AK P KSB SE
- mit beratender Stimme:	Schulleitungen Personalvertretungen Schule	SL PV

Aufgaben

- Umsetzung der Aufsichts- und Besuchstätigkeit in den Schulen (Unterricht und Betreuung)
- Aufsicht über die QEQS-Prozesse in den Schulen
- Entgegennahme und Prüfung der Jahresplanungen und Jahresberichte inkl. Rechenschaftslegung zur Mittelverwendung (Globalkredit und ggf. QUIMS) zuhanden Geschäftsleitung (Jahresplanung) und Plenarversammlung (Jahresberichte)
- Erstellung der Rückmeldung zum Jahresbericht zur Abnahme durch die Plenarversammlung
- Prüfung aktualisierter Leitbilder, Konzepte und Reglemente der Schulen zuhanden Geschäftsleitung und Plenarversammlung.
- Vorbereitung und Beschlussfassung zu Anträgen an die Geschäftsleitung und Plenarversammlung.
- Mitwirkung bei der externen kantonalen Schulevaluation und Entgegennahme der Evaluationsberichte
- Unterstützung der Schulen bei der Ausarbeitung des Entwicklungsplanes und der Umsetzung der Massnahmen auf der Grundlage des Evaluationsberichtes



Sitzungen

- Es finden mindestens drei Sitzungen pro Schuljahr und Schule statt; davon muss mindestens eine Sitzung mit allen Schulen des Quartiers gesamthaft durchgeführt werden.
- Falls es besondere Umstände erfordern, können weitere Sitzungen der Aufsichtskommission durch die Präsidentin/den Präsidenten des Schulkreises, der Gesamtbehörde, der Geschäftsleitung oder der Präsidentin/des Präsidenten der Aufsichtskommission im Rahmen des Budgets der Kreisschulbehörde einberufen werden.
- Die Aufsichtskommission versammelt sich auf Einladung der AK Präsidentin/des AK Präsidenten.
- Zu den Sitzungen wird mindestens 5 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich eingeladen.
- Mit der Einladung wird die Traktandenliste unter Angabe der Verhandlungsgegenstände und Anträge bekannt gegeben. Gleichzeitig sind die Akten zur Einsicht aufzulegen, soweit sie nicht der Einladung beiliegen.
- Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung aus zwingenden Gründen ist die Entschuldigung der Präsidentin oder dem Präsidenten vor der Sitzung mündlich oder schriftlich oder, wenn dies nicht möglich ist, spätestens 7 Tage danach schriftlich mitzuteilen.
- Über die Sitzungen wird ein Protokoll geführt.



Aufsichtskommission: Präsidium

AK P

Aufgaben

- Quartierspezifische Führungsunterstützung des Schulpräsidiums
- Mitglied der Geschäftsleitung KSB
- Vorsitz und Leitung der Sitzungen der Aufsichtskommission
- Berichtswesen zur Tätigkeit der Aufsichtskommission
- Mitarbeit und Kontrolle bei der Umsetzung der Aufsichtstätigkeit/Besuchstätigkeit
- Teilnahme an Schulkonferenzen, Anlässen und Q-Tagen zur Teamentwicklung, in Absprache mit SL und KSB SE
- Regelmässiger Informationsaustausch mit den Schulleitungen
- Übermittlung von Aufträgen der Gesamtbehörde, Geschäftsleitung oder KSB P an die Schulleitung
- Mitwirkung bei den Mitarbeitendenbeurteilungen der Schulleitungen
- Ansprechpartner bei Konflikten zwischen KSB SE und Mitarbeitenden der Schulen
- Gewährleistet die Behördenvertretung bei Informationsveranstaltungen der Kreisschulbehörde für Eltern, z.B. Information Einschulung, Übertritt Sekundarschule, etc.
- Kontakt und Austausch mit den Elterngremien
- Mitwirkung bei der externen Schulevaluation
- Begleitung und Unterstützung der KSB SE und Mitglieder Ko IfK in ihrer Tätigkeit
- Einarbeitung neuer Behördenmitglieder
- Teilnahme an Informationsabenden und Schulkreisveranstaltungen
- Übernahme von Spezialaufträgen auf Weisung des Präsidium KSB

Kompetenzen

- Weisungsberechtigt gegenüber KSB SE im Rahmen der Kommissionstätigkeit
- Anordnung zusätzlicher Schulbesuche, in Absprache mit dem Schulpräsidium



Aufsichtskommission: Mitglied

KSB SE

Aufgaben

- Behördenvertretung in der zugeteilten Schule
- Mitglied der Aufsichtskommission
- Stellvertretungen innerhalb der AK und Übernahme von Aufträgen im Rahmen der Kommissionstätigkeit auf Weisung AK P
- Aufsicht über Lehrpersonen und Abteilungen der Betreuung in der zugeteilten Schule gemäss Reglement zur Aufsichts- und Besuchstätigkeit
- Übernahme und Ausführung von Aufträgen übergeordneter Organe im Rahmen der Aufsichtstätigkeit
- Kontaktpflege mit der Schulleitung
- Teilnahme an Schulkonferenzen und Q-Tage, in Absprache mit dem AK P und der Schulleitung
- Teilnahme an Anlässen der Schule
- Erstellen der Rückmeldung zum Jahresbericht der Schule
- Teilnahme an Sitzungen zur Qualitätssicherung und Schulentwicklung, z.B. Einstufungs- (Primarschule) und Umstufungssitzungen (Sekundarschule)
- Mitwirkung bei der externen kantonalen Schulevaluation
- Übernahme von Spezialaufträgen auf Weisung Präsidium KSB



Aufsichtskommission: Schulleitung

SL in AK

Die Schulleitung leitet die Schule und führt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss den Vorgaben des städtischen Organisationsstatuts und den Verordnungen zum kantonalen Volksschulgesetz. Sie vertritt die Schule gegen Aussen und ist zusammen mit der Kreisschulbehörde verantwortlich für die Qualitätssicherung und -entwicklung gemäss Vorgaben QEQS (Wegleitung für die Qualitätsentwicklung und -sicherung der Stadtzürcher Volksschulen).

Aufgaben in der Aufsichtskommission

- Berichterstattung/Rechenschaftslegung zuhanden Aufsichtskommission (Schulbetrieb, Jahresplanung, Jahresbericht, Schulprogramm, Rechenlegung GKKS)
- Anträge zu Änderungen von Leitbildern, Konzepten und Reglementen der Schulen
- Information über schulspezifische Belange, Anlässe und Resultate der Team- und Organisationsentwicklung (Q-Tage)
- Bericht über die Elternmitwirkung
- Entgegennahme behördlicher Entscheide und Aufträge
- Regelmässige Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit dem AK P
- Kontaktpflege mit dem der Schule zugeteilten Mitglied KSB (KSB SE)
- Meldung von Langzeitabwesenheiten, Mutationen etc. des Schulpersonals

Kompetenzen

Gemäss den Verordnungen zum VSG, dem städtischen Organisationsstatut und dem Betriebskonzept der Schule



Aufsichtskommission: Personalvertretung

PV in AK

Aufgaben

Gemäss Entscheid GL KSB Li vom 05. April 2017 zu *Personalvertretungen der Schulen - Rechte und Pflichten*:

- Vertretung des Personals der Schule in der Aufsichtskommission
- Informiert die AK über Anliegen von Mitarbeitenden und Stufen; sie berichtet über besondere Ereignisse aus dem Arbeitsalltag
- Bespricht mit dem Team den Jahresbericht der Schulleitung
- Ergänzende Informationen zur Schulleitung zum Jahresbericht und Jahresplanung
- Informiert das Team zu den Sitzungen der AK und macht allfällige Sitzungsunterlagen zugänglich



Weitere ständige Ausschüsse und beratende Kommissionen Art. 17

Kommission Qualität + Schulentwicklung

Ko QSE

Die Kommission Qualität + Schulentwicklung ist auf strategischer und operativer Ebene tätig.

Zusammensetzung

Das Präsidium der Kommission QSE obliegt in der Regel dem Vizepräsidium 1 KSB mit Bereichsverantwortung.

Die weitere Zusammensetzung richtet sich nach dem Auftrag der eingesetzten Kommission oder Arbeitsgruppe und wird bei befristeten Kommissionen und Arbeitsgruppen der Geschäftsleitung zur Genehmigung vorgelegt.

Aufgaben

- Strategische Ebene:
Die Planung und Organisation von beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen zu Themen der Qualitäts- und Schulentwicklung.
- Operationale Ebene:
Organisation und Controlling behördlicher Aufträge im Schulalltag, ergänzend zu KSB P, AK P und SL. Explizit davon ausgenommen sind die Bereiche Umsetzung der Aufsichtstätigkeit (zuständig AK P und KSB SE) sowie die Mitarbeitendenbeurteilungen (zuständig KSB P, AK P, MAB BV, SL)



Kommission QSE: Präsidium

KO QSE P

Aufgaben

- Vorsitz und Leitung der Kommissionssitzungen
- Koordiniert und führt die Geschäfte der Kommission und der durch die Kommission eingesetzten beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen.
- Führungsunterstützung des KSB P zu Themen der Qualitätsentwicklung und -sicherung
- Mitglied der Geschäftsleitung KSB
- Gewährleistet die Behördenvertretung bei Veranstaltungen der Kommission
- Zuständig für das Berichtswesen zur Tätigkeit der Kommission
- Formuliert Anträge der Kommission zuhanden der Geschäftsleitung und Plenarversammlung
- Übernimmt Spezialaufträge auf Weisung Präsidium KSB

Kompetenzen

Weisungsberechtigt gegenüber den Kommissionsmitgliedern im Rahmen der Kommissions-tätigkeit



Ko QSE: Kommission Ein- und Umstufung

Ko EinUm

Zusammensetzung

- mit Stimmrecht:	Kommissionspräsidium QSE KSB SE Sekundarstufe	KO QSE P KSB SE
- mit beratender Stimme:	Vertretung Schulleitung Sekundar Vertretung Schulleitung Primar Vertretungen LP Sekundar Vertretung LP Mittelstufe Vertretung Fachgruppe Mittelstufe Vertretung Fachgruppe Sekundar Vertretung Fachgruppe Integrierte Förderung Aktuariat Kommission	SL Sek SL Mst LP Sek LP Mst FG Mst FG Sek FG IF Akt EinUm

Aufgaben

- Sicherstellung und Aufsicht über Einhaltung der formalen Vorgaben bei Ein- und Umstufungen der SchülerInnen
- Verantwortlich für die Information und Schulung von Schulleitungen und Lehrpersonen zu den Verfahren rund um die Ein- und Umstufungen
- Zuständig für die Koordination und korrekte Durchführung bei der Behandlung von Einsprachen zu Ein- und Umstufungen; Vorbereitung der Anträge zuhanden Geschäftsleitung
- Informationsaustausch zu den Ein- und Umstufungssitzungen, namentlich zwischen SL und LP von Primar- und Sekundarschule, KSB SE und AK P
- Organisation zentraler Informationsveranstaltungen für Eltern zum Thema Übertritt
- Organisation der Einstufungskonferenz und des Stufenkontakts Mittelstufe-Sekundar
- Zusammenarbeit mit dem Sekretariat KSB rund um die Abläufe Ein- und Umstufungen
- Beschliesst Anträge zuhanden der Geschäftsleitung
- Bericht zur Kommissionstätigkeit
- Übernahme von Spezialaufträgen auf Weisung Präsidium KSB P



Kommission Mitarbeitendenbeurteilung

Ko MAB

Die Kommission MAB führt die Mitarbeitendenbeurteilungen gemäss kantonalem Volksschulgesetz und städtischen Rahmenvorgaben im Schulkreis Limmattal durch.

Zusammensetzung

- | | | |
|--------------------------|--|--------|
| – mit Stimmrecht: | Kommissionspräsidium | MAB P |
| | Beurteilungsverantwortliche Behördenmitglieder | |
| | mind. 4 / max. 6 | MAB BV |
| – mit beratender Stimme: | Vertretung Schulleitung | SL |

Aufgaben

- Gewährleistung der Durchführung aller MAB-Verfahren der Lehrpersonen
- Vorbereitung des Geschäfts zur Genehmigung durch die Kommission MAB GE
- Entgegennahme und Umsetzung der Beschlüsse der Kommission MAB GE
- Qualitätskontrolle, -sicherung und -entwicklung der Verfahren zur MAB
- Schulung und Unterstützung der einzelnen Kommissionsmitglieder
- Statistische Auswertung, Angleichen der Beurteilungskriterien
- Diskussion von einzelnen Beurteilungen
- Organisation und Rechenschaftslegung zur Tätigkeit der Kommission gemäss übergeordneten Vorgaben



Kommission MAB: Präsidium

MAB P

Aufgaben

- Organisation und Planung der Mitarbeitendenbeurteilungen in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretariat und den Mitgliedern der Kommission
- Koordination der Abläufe rund um das MAB-Verfahren
- Eingabe der überprüften MAB zur Abnahme durch Kommission MAB GE
- Vorbereiten von Anträgen auf Massnahmen zuhanden KSB P
- Entgegennahme und Umsetzung von Beschlüssen der Geschäftsleitung zum Verfahren MAB
- Unterstützung der Beurteilungsverantwortlichen in ihrer Tätigkeit
- Interne Qualitätskontrolle zur Tätigkeit der MAB BV
- Organisation von Aus- und Weiterbildung der BV und SL
- Einarbeitung neuer Beurteilungsverantwortlicher
- Unterstützung und Information der Schulleitung bei Fragen zur Mitarbeitendenbeurteilung
- Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen für das Lehrpersonal in Zusammenarbeit mit dem Kreiskonvent
- Ansprechperson für Lehrpersonen mit Anliegen zum MAB-Verfahren
- Ansprechperson bei Konflikten zu MAB zwischen Schulleitungen und Beurteilungsverantwortlichen
- Kontakt zur Schulpräsidentin/zum Schulpräsidenten und zur Geschäftsleitung
- Berichterstattung zuhanden Kommission MAB GE pro Beurteilungsperiode
- Berichterstattung zuhanden Plenarversammlung (1-mal jährlich)
- Erstellen von Statistiken zu den Beurteilungen



Kommission MAB: Mitglied

MAB BV

Aufgaben

- Durchführung der durch die Kommission MAB zugeteilten Verfahren als Beurteilungsverantwortliche in Zusammenarbeit mit der Schulleitung; in der Regel erfolgt die Zuteilung nach Schule und wechselt im Turnus von 2 Jahren
- Aushilfe in anderen Schulen nach Vereinbarung/Weisung MAB P
- Zeitliche Planung der MAB in den zugewiesenen Schulen in Zusammenarbeit mit dem Präsidium MAB und dem Sekretariat Kreisschulbehörde
- Informationsaustausch mit dem Präsidium MAB
- Anträge auf Massnahmen zu Lehrpersonen zuhanden KSB Präsidium
- Mitarbeit bei Evaluation und Modifikation des MAB-Verfahrens
- Teilnahme an Weiterbildungen, Auswertungen, Planungssitzungen
- Teilnahme an Sitzungen der Aufsichtskommissionen auf Einladung AK P



Kommission MAB Genehmigung

Ko MAB GE

Die Kommission MAB GE prüft und genehmigt die Mitarbeiterndenbeurteilungen des Schulpersonals gemäss kantonalem Volksschulgesetz und –verordnung und kantonalem Lehrpersonalgesetz und -verordnung. Das Präsidium der Kommission obliegt der Präsidentin/dem Präsidenten der Kreisschulbehörde.

Zusammensetzung

– mit Stimmrecht:	Präsident/in KSB	Vorsitz
	Präsident/in KO MAB	Mitglied
	3 Behördenmitglieder KSB	Mitglied
– mit beratender Stimme:	Vertretung Schulleitungskonvent	Mitglied
	Vertretung Schulpersonal	Mitglied

Aufgaben

- Prüfung und Genehmigung aller Mitarbeitendenbeurteilungen des Schulpersonals
- Diskussion von einzelnen Beurteilungen
- Inhaltliche und sprachliche Rückmeldung zu den eingereichten Beurteilungen zuhanden Kommission MAB und Beurteilungsteams.
- Mitwirkung bei Qualitätskontrolle, -sicherung und -entwicklung der Verfahren zur MAB
- Rechenschaftslegung zur Tätigkeit der Kommission gemäss Weisung Geschäftsleitung und Präsidium KSB.

Kommission MAB GE: Präsidium

Aufgaben

- Organisation der Geschäftstätigkeit in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretariat und den Mitgliedern der Kommission
- Entgegennahme von Anträgen auf Massnahmen zu Lehrpersonen und Entscheid dazu
- Entgegennahme und Umsetzung von Beschlüssen der Geschäftsleitung zur Kommissionstätigkeit
- Berichterstattung zuhanden Plenarversammlung (1-mal jährlich)



Kommission Kunst- und Sportschule Aufnahme

Ko K&S AUF

Die Kommission K&S AUF entscheidet über die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern auf Antrag der Schulleitung K&S. Dabei richtet sie sich nach den Vorgaben des städtischen Reglements für die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in die Kunst- und Sportschule der Stadt Zürich (AS 412.710). Sie setzt sich aus den Behördenmitgliedern der Aufsichtskommission Aussersihl zusammen. Das Präsidium der Kommission obliegt der Präsidentin/ dem Präsidenten der Aufsichtskommission Aussersihl.

Zusammensetzung

– mit Stimmrecht:	AK P Aussersihl	Vorsitz
	KSB SE Aussersihl	Mitglied
	KSB SE Feld	Mitglied
	KSB SE Kunst- & Sportschule	Mitglied
– mit beratender Stimme:	Schulleitung K&S	Mitglied
	Kantonale/r Beauftragte/r Nachwuchsförderung	Mitglied

Aufgaben

- Prüfung der eingegangenen Schüler- und Schülerinnendossier zur Aufnahme in die K&S
- Diskussion und Entscheid zu den Vorschlägen der Schulleitung K&S um Aufnahme
- Rechenschaftslegung zur Tätigkeit der Kommission gemäss Weisung Geschäftsleitung und Präsidium KSB.

Kommission K&S Auf: Präsidium

KO K&S P

Aufgaben

- Organisation der Geschäftstätigkeit in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretariat und den Mitgliedern der Kommission
- Berichterstattung zuhanden Geschäftsleitung (1-mal jährlich)



Bestimmungen zur Aufsichts- und Besuchstätigkeit

BT Li

(In Ergänzung zum städtischen Reglement über die Schulbesuche der Mitglieder der Kreisschulbehörden vom 16.06.2015)

Der zentrale Aufgabenbereich der Kreisschulbehörde ist die Aufsicht über Schulen und Betreuungseinrichtungen. Diese Aufsicht wird mit direkten Besuchen bei den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen während der Berufsausübung und im Rahmen von Informations- und Kontaktgesprächen mit verschiedenen, an der Schule beteiligten Personen wahrgenommen. Die Schul- und Unterrichtsbesuche sollen in einer gewissen Regelmässigkeit stattfinden. Die Behörde verschafft sich so den nötigen Einblick zur Tätigkeit der Schulen. In ihrer Aufsichtsfunktion arbeiten die Behördenmitglieder mit den Schulleitungen zusammen.

Die folgenden Ausführungen beinhalten Vorgaben und Regel zur Besuchstätigkeit und zu Berichtswesen für die den Schulen dazu. Auch macht es Vorgaben zur Zusammenarbeit zwischen Behörden- und Schulvertretungen im Rahmen der Aufsichtstätigkeit.

Regeln und Vorgaben zur Besuchstätigkeit

Alle Lehrpersonen mit mindestens 6 Lektionen/Woche und die zur Schule gehörenden Betreuungseinrichtungen werden regelmässig besucht. Auskunft über die zu besuchenden Lehrpersonen und Abteilungen der Betreuung pro Schule gibt die *Besuchsordnung*. Diese wird vom Aktuariat in Absprache mit den Schulleitungen und den Präsidien der Aufsichtskommissionen erstellt und den besuchenden Behördenmitgliedern (KSB SE) anfangs Schuljahr übergeben.

Die Behördenmitglieder üben die Besuchstätigkeit bedarfsgerecht und flexibel aus. Sie halten sich dabei an die schulkreisinternen Vorgaben:

- Pro Schuljahr werden alle auf der Besuchsordnung aufgeführten Lehrpersonen und Betreuungseinrichtungen im Umfang von mindestens 1 Lektion/Stunde besucht. Die Zahl der zu besuchenden Lehrpersonen plus Anzahl Abteilungen Betreuung ergibt das Stundensoll für die Besuchstätigkeit pro Schuljahr. Dieses ist auf der Besuchsordnung ausgewiesen.
- Die Besuchstätigkeit pro Schuljahr muss mindestens das Stundensoll erreichen.
- Es ist darauf zu achten, dass die Besuchstätigkeit über das ganze Schuljahr verteilt wird. Im ersten Semester soll mindestens die Hälfte der Besuchstätigkeit erfüllt sein und die Besuchstätigkeit soll zwei Wochen vor Schuljahresabschluss erfüllt sein.
- Im Bereich Unterricht wird immer die einzelne Lehrperson besucht. Dies gilt auch bei Klassen mit Teamteaching oder anderen Unterrichtsformen mit mehreren anwesenden Lehrpersonen.
- Das Behördenmitglied KSB SE informiert rechtzeitig das Präsidium der Aufsichtskommission und das Behördenaktuariat, wenn die Besuchstätigkeit nicht im vorgeschriebenen Rahmen umgesetzt werden kann.



Bestimmungen zur Aufsichts- und Besuchstätigkeit

BT Li

Aufsicht- und Besuchstätigkeit AK P

- Kontakt zur Schule, Schulleitung und Leitung Betreuung
- Mindestens halbjährlich Informationsaustausch mit der Schulleitung und Leitung Betreuung
- Besuch an vereinbarten Sequenzen in Q-Tagen (QEQS) und QUIMS-Anlässen, in jeder Schule mindestens einmal pro Jahr
- Besuch von Schulkonferenzen, mindestens 1x jährlich in jeder Schule
- Besuch von Schulanlässen
- Teilnahme an Anlässen der ganzen Schule, welche sich an Dritte (Eltern, Behörden, Öffentlichkeit) richten
- Kontakt zu den Elternvertretungen der Schule gemäss Vorgaben der Geschäftsleitung
- Unterrichtsbesuche bei Lehrpersonen und Abteilungen Betreuung:
Die Unterrichtsbesuche sind so zu legen, dass sie dem AK P eine Gesamtsicht der Schule ermöglichen.
- Stellvertretung KSB SE: Im Rahmen der Besuchsordnung und nach Absprache mit dem ordentlich zugeteilten Behördenmitglied
- Bei Unterrichtsbesuchen gelten die gleichen Vorgaben wie bei der Besuchstätigkeit der KSB SE.
- Zusammenarbeit mit dem Präsidium Kreisschulbehörde
- Regelmässige Rückmeldung zur Umsetzung der Aufsichts- und Besuchstätigkeit gemäss Vorgaben zuhanden Geschäftsleitung

Bestimmungen zur Aufsichts- und Besuchstätigkeit

BT Li

Besuchstätigkeit KSB SE

Besuch von Lehrpersonen und Abteilungen Betreuung:

- Sämtliche auf der Besuchsordnung ausgewiesene Lehrpersonen und Abteilungen der Betreuung der zugeteilten Schule werden besucht.
- Der einzelne Besuch umfasst 1–3 Lektionen/Stunden.
- Lehrpersonen, die mit einem Pensum von weniger als sechs Lektionen unterrichten und nicht auf der Besuchsordnung aufgeführt sind, werden nach Bedarf besucht.
- Bei Lehrpersonen im MAB-Verfahren werden in der Regel im gleichen Schuljahr keine weiteren Unterrichtsbesuche durchgeführt.
- Das Präsidium der Aufsichtskommission kann in den zugehörigen Schulen zusätzliche Besuche anordnen.
- Nach jedem Besuch erfolgt eine mündliche Rückmeldung an die besuchte Lehrperson/Abteilung.
- Der Besuch und allfällige Anmerkungen werden im Formular *Besuchsbogen* protokolliert.
- Die Besuchsbögen werden an das Präsidium der Aufsichtskommission zuhänden Aktuarat weitergeleitet.
- Bei Konflikten mit der besuchten Lehrperson werden das AK P und die SL zugezogen.

Besuch von Schulanlässen / Kontakt zur Schule und Schulleitung:

- Besuch eines im Rahmen von QEQS stattfindenden Teamtages (Q-Tag) in Absprache mit der Schulleitung.
- Besuch einer Schulkonferenz pro Jahr
- Besuch/Teilnahme an den weiteren, in der Besuchsordnung aufgeführten Angebote und Sitzungen der Schule
- Teilnahme an Besuchstagen und Veranstaltungen der Schule
- Teilnahme am Elternkontaktgremium auf Quartierebene
- Kontaktpflege mit der Schulleitung



Entschädigungsreglement

A. Allgemeines

¹ Die Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über die Entschädigung der Tätigkeiten der Schulbehörden und der öffentlich-rechtlichen Organisationen des Schulpersonals (AVES) regelt die Entschädigung für die Mitglieder der Kreisschulbehörde und bezeichnet die Bereiche, wo die Kreisschulbehörden abweichende Bestimmungen erlassen können.

² Die von der Kreisschulbehörde Limmattal beschlossenen Bestimmungen werden untenstehend ausgeführt und sind Teil ihrer Geschäftsordnung. Dem Grundsatz, dass die Behördentätigkeit angemessen entschädigt sein soll, wird dabei Rechnung getragen.

B. Bestimmungen

Art. 1 Berechnungsmodus

¹ Die Entschädigung erfolgt nach den Kategorien *Sitzungen, Schulbesuche, MAB, besondere Aufträge*. In bezeichneten Bereichen erfolgt die Entschädigung im Rahmen einer Pauschalen. Der Stundenansatz bei der Berechnung der Pauschalen entspricht dem Taggeld-Ansatz des Gemeinderates für Sitzungen des Rats.

² Sitzungen

Die Teilnahme von Behördenmitgliedern an Sitzungen wird durch Sitzungsgelder entschädigt. Entschädigt werden alle formell protokollierten Sitzungen der von der Gesamtbehörde, dem Präsidium, der Geschäftsleitung oder der Kommission QSE eingesetzten Ausschüsse und beratenden Kommissionen.

^{2bis} Sitzungen werden nach dem Taggeld-Ansatz des Gemeinderats für Sitzungen des Rats, des Büros und der Kommissionen entschädigt. (Art. 2 Abs. 1 Verordnung über die Entschädigung der Tätigkeiten der Schulbehörden und der öffentlich-rechtlichen Organisationen des Schulpersonals; VES)

Das doppelte Sitzungsgeld erhalten Vorsitzende für von ihnen geleitete Sitzungen sowie Aktuarinnen und Aktuar für von ihnen protokollierte Sitzungen. (Art. 3 VES)

³ Besondere Aufträge

Besondere Aufträge werden nach ausgewiesenem Aufwand entschädigt. Unter besondere Aufträge fallen Aufträge, die vom Präsidium der Kreisschulbehörde angeordnet wurden. Dabei wird der maximale Aufwand in Stunden für den Auftrag festgesetzt. Mehraufwand (Überschreitungen des Stundenmaximums) wird nur nach vorrangiger Genehmigung durch das Präsidium KSB entschädigt.

Art. 2 Entschädigung einzelner Funktionen

¹ Behördenmitglied KSB SE – Aufsichts- und Besuchstätigkeit, Schulbesuche

Für die Tätigkeit im Rahmen der Aufsichts- und Besuchstätigkeit, der Umsetzung der Besuchsordnung in der zugeteilten Schule sowie Erfüllung der Aufgaben KSB SE erhält das Behördenmitglied KSB SE eine *Grundpauschale Schule* (20 Std./Jahr) und eine pauschale Entschädigung pro besuchter Lehrpersonen/Betreuungsabteilungen von 3 Std. vergütet. Sitzungen gemäss Art.1 Abs. 2 werden separat entschädigt.

² Behördenmitglied AK P – Kommissions- und Aufsichtstätigkeit

Für die Tätigkeiten im Rahmen des Präsidiums einer Aufsichtskommission gemäss Geschäftsordnung (Art. 16, Aufgaben AK P und Bestimmungen zur Aufsichtstätigkeit) erhält das Behördenmitglied AK P eine Pauschale. Diese setzt sich aus einer *Grundpauschale AK P* (30 Std./Jahr) und einer *Pauschale Quartier* (Anzahl zugeteilter Schulen x 20 Std./Jahr) zusammen. Sitzungen gemäss Art.1 Abs. 2 werden separat entschädigt.

³ Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)

Die Entschädigung für die Durchführung der Mitarbeitendenbeurteilung richtet sich nach den kantonalen Vorgaben. Es stehen den Behördenmitgliedern eines Beurteilungsteams pro MAB max. 14 Stunden, respektive 12 bei verkürztem Verfahren und 8 bei QUEST-Lehrpersonen zur Verfügung.

Besteht das Beurteilungsteam aus zwei Behördenmitgliedern werden die 14 Stunden im Verhältnis 10 zu 4 auf BV und TM verteilt. Diese Regelung gilt auch im verkürzten Verfahren.



⁴ Kommissionspräsidium MAB (Ko MAB P)

Das Präsidium der Kommission MAB wird für seine Tätigkeiten gemäss Geschäftsordnung (Art. 16 GO, Aufgaben MAB P) im Rahmen eines besonderen Auftrages im Umfang von pauschal 100 Std./Jahr entschädigt. Es gelten dabei die Bestimmungen des Art.1 Abs. 3. Sitzungen gemäss Art.1 Abs. 2 werden separat entschädigt.

⁵ Mitglied Kommission MAB: Mitwirkung bei der kantonalen Schulevaluation

Die Mitglieder der Kommission MAB erhalten für ihre ausgewiesene Mitwirkung an der externen kantonalen Evaluation ein einfaches Sitzungsgeld. Die Mitwirkung umfasst die Teilnahme an den Interviews und der Rückmeldeveranstaltung.

⁶ Mitglied Kommission MAB Genehmigung

Die Mitglieder der Kommission MAB werden für ihre Tätigkeiten gemäss Geschäftsordnung (Art. 17 GO, Aufgaben Ko MAB GE) im Rahmen eines besonderen Auftrages im Umfang von pauschal 10 Std./Jahr entschädigt. Damit abgegolten ist das Studium der Beurteilungen als Vorbereitung zur Genehmigung. Es gelten dabei die Bestimmungen des Art.1 Abs. 3. Sitzungen gemäss Art.1 Abs. 2 werden separat entschädigt.

⁷ Vizepräsidium 1 (KSB V)

Das Vizepräsidium 1 der Kreisschulbehörde wird für seine Tätigkeiten gemäss Geschäftsordnung (Art. 13 GO, Aufgaben KSB V) im Rahmen eines besonderen Auftrages im Umfang von pauschal 100 Std./Jahr entschädigt. Es gelten dabei die Bestimmungen des Art.1 Abs. 3. Sitzungen gemäss Art.1 Abs. 2 werden separat entschädigt.

⁸ Kommissionspräsidium Qualität und Schulentwicklung (Ko QSE P)

Das Präsidium der Kommission QSE wird für seine Tätigkeiten gemäss Geschäftsordnung (Schulkreisspezifische Regelungen, Aufgaben Ko QSE P) im Rahmen eines besonderen Auftrages im Umfang von pauschal 100 Std./Jahr entschädigt. Es gelten dabei die Bestimmungen des Art.1 Abs. 3. Sitzungen gemäss Art.1 Abs. 2 werden separat entschädigt.

⁹ Mitglied Geschäftsleitung GL:

Für die ordentlichen Tätigkeiten im Rahmen der Geschäftsleitung gemäss Geschäftsordnung erhalten die gewählten und stimmberechtigten Behördenmitglieder eine Jahrespauschale von 10 Std./Jahr. Davon ausgenommen ist das Präsidium und das Vizepräsidium 1.

Art. 3 Kürzung von Pauschalen

¹ Erfüllt ein Behördenmitglied die ihm zugeteilte Aufgabe nicht in erforderlichem Mass, kann seine Entschädigung gekürzt werden. Zuständig ist die Präsidentin oder der Präsident der Kreisschulbehörde.

² In begründeten Einzelfällen kann angeordnet werden, anstelle der Pauschale nur die vom Behördenmitglied nachweislich erbrachte Tätigkeit zu entschädigen.

Art. 4 Weiterbildung

¹ Die Behördenmitglieder müssen das Rüstzeug für ihre Aufgaben mitbringen. Für eine entsprechende Aus- und Weiterbildung kann der Besuch von Kursen und Veranstaltungen angeordnet werden.



² Die Kosten der Kurse übernimmt die Kreisschulbehörde. Der zeitliche Aufwand wird nicht entschädigt.

Art. 5 Spesen

¹ Gemäss Art.4 Abs. 2 VES werden keine Spesen über die ordentliche Entschädigung hinaus entrichtet.

Art. 6 Sozialleistungen

¹ Zu den Sozialleistungen bei Schulbehördenentschädigung erlässt das Schul- und Sportdepartement der Stadt Zürich ein Merkblatt. Dieses wird den Behördenmitgliedern zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Art. 7 Lohnausweis/ Steuerabzug

¹ Das einzelnen Mitglied erhält zu Steuerzwecken jährlich den Nachweis über das Total der ausbezahlten Entschädigung pro Kalenderjahr (Lohnausweis).

² Gemäss Verfügung der Finanzdirektion Kanton Zürich vom 10. November 2008 sind die an nebenamtliche Behördenmitglieder ausgerichteten Entschädigungen als Einkommen steuerbar.

³ Als Berufsauslagen können ohne besonderen Nachweis abgezogen werden:

- a) Wenn der Gesamtbetrag der steuerbaren Entschädigung sFr. 8000 nicht übersteigt: ein Abzug bis zur Höhe des Gesamtbetrages
- b) in allen übrigen Fällen: sFr. 8000, zuzüglich 20% auf dem sFr. 8000 übersteigenden Gesamtbetrag, jedoch höchstens sFr. 12000.



Mitglieder der Kreisschulbehörde

Anforderungsprofile KSB

Mitglieder der Kreisschulbehörde in Aufsichts- und Besuchstätigkeit

- Gute Allgemeinbildung
- Grundsätzliches Interesse und Verständnis für die Schule und das Zürcher Schulsystem
- Auseinandersetzung mit den Rahmenbedingungen des Lehrberufes
- Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Sozialkompetenz und kommunikative Fähigkeiten: Wohlwollende, unvoreingenommene Grundhaltung, Interesse an Teamarbeit, lösungsorientierter Umgang mit Konflikten und schwierigen Situationen, Dialog- und Konsensfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung in pädagogischen, rechtlichen und zwischenmenschlichen Bereichen; Besuch des obligatorischen Grundkurses für Behördenmitglieder
- Bereitschaft zur Information über schulinterne und schulpolitische Fragen
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion, zeitliche Flexibilität

Mitglieder der Kreisschulbehörde mit erweiterten Aufgaben

- Ausgewiesenes Interesse und Verständnis für die Schule und das Zürcher Schulsystem
 - Vertiefte Kenntnisse der Rahmenbedingungen des Lehrberufes
 - Team-, lösungs- und konsensorientierte Arbeitsweise
 - Führungskompetenzen
 - Kommunikative Kompetenz mündlich und schriftlich, Erfahrung in Gesprächs- und Verhandlungsführung
 - Erfahrung in Konfliktmanagement
 - Organisationsfähigkeit, zeitliche Flexibilität, eigene Büroinfrastruktur und IT- Kenntnisse
 - Kenntnisse, vertieftes Interesse und Verständnis für schulpolitische Fragen
 - Interesse am Entwickeln, Umsetzen, Begleiten und Evaluieren von Konzepten und Projekten (Schulpolitik)
 - Weiterbildung in pädagogischen, rechtlichen und zwischenmenschlichen Bereichen Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Loyalität, Diskretion
 - Vertiefte Kenntnisse der Spezialaufgaben des jeweiligen Aufgabenbereiches
-