

1.3.2 Organisationsbeschrieb Schulverwaltung

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Auftrag	2
3. Aufgabenbereiche	2
3. Zielgruppen	4
4. Führungs- und Organisationsgrundsätze	4
5. Allgemeine Regeln	5
6. Strukturen	5
6.1. Organigramm Schulgemeinde	5
7. Schulverwaltung	5
7.1. Leitung Schulverwaltung	5
7.2 Sachbearbeitende Schulverwaltung	6
7.3 Ergänzende Dokumente	6
7.3.1. Stellenbeschreibung Leitung Schulverwaltung	6
7.3.2. Stellenbeschreibung Sachbearbeitende Finanzen und Schulverwaltung	6
7.3.3. Stellenbeschreibung Sachbearbeitende Schülerbelange und Schulverwaltung	6

Genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 12. Februar 2019

1. Einleitung

Der vorliegende Organisationsbeschrieb erläutert Organisation und Aufgaben der Schulverwaltung, gestützt auf folgende übergeordnete Erlasse:

- Gemeindegesezt
[Gemeindegesezt \(GG\) | Kanton Zürich \(zh.ch\)](#)
- Gemeindeordnung der Sek Rümliang-Oberglatt
[schulorganisation.htm \(sekro.ch\)](#)
- Volksschulgesetz und dazu gehörende Verordnungen
[Volksschulgesetz \(VSG\) | Kanton Zürich \(zh.ch\)](#)
[Volksschulverordnung \(VSV\) | Kanton Zürich \(zh.ch\)](#)
- Weisungen und Empfehlungen der Bildungsdirektion

Die Schulverwaltung ist personell der Schulpflege unterstellt. Personalrechtliche Grundlage ist die Personalverordnung der Sekundarschulgemeinde Rümliang-Oberglatt.

Das Präsidium der Schulpflege ist gegenüber der Leitung Schulverwaltung weisungsbefugt.

2. Auftrag

Die Schulverwaltung stellt den reibungslosen Ablauf der administrativen Prozesse innerhalb der Sekundarschulgemeinde sicher. Sie arbeitet kundenorientiert und effizient und ist eine Dienstleistungs- und Koordinationsstelle der gesamten Schule. Die Schulverwaltung gewährleistet die formale und rechtlich korrekte Ausführung aller verwaltungstechnischen Abläufe.

Die Schulverwaltung ist erste Anlaufstelle für die Anliegen der Zielgruppen, aufgeführt bei Punkt 2.3. Sie nimmt die Anliegen entgegen und leitet sie gezielt an die verantwortliche Stelle weiter oder bearbeitet die Anliegen abschliessend, soweit dies in der Kompetenz der Schulverwaltung liegt.

3. Aufgabenbereiche

- Organisation und Konzepte
 - Planung, Organisation und Abwicklung des Verwaltungsbereiches
 - Sicherstellen der Einhaltung von gesetzlichen und behördlichen Vorgaben
 - Sicherstellen des Informationsflusses zwischen kantonalen und kommunalen Behörden und Ämtern
 - Erarbeiten von Konzepten und Reglementen
- Projekte
 - Projektarbeiten im Auftrag der Schulpflege

- Beratung und administrative Unterstützung
 - der Schulpflege
 - der Schulleitung
 - der Lehrpersonen

- Finanzen
 - Erledigung aller Belange, ausgenommen die Verbuchung in die Erfolgsrechnung (wird durch die Finanzverwaltung Rümlang im Auftragsverhältnis erledigt)
 - Versicherungen

- Personalbereich
 - Erarbeiten der Grundlagen für die Stellenplanung der Schule
 - Abwicklung der administrativen Prozesse im Personalbereich

- Schülerbelange
 - Abwicklung der administrativen Prozesse im Schülerbereich
 - Grundlagenerarbeitung für die Schülerzuteilungen auf Beginn eines Schuljahres
 - Abwicklung der administrativen Prozesse für Kunstturner und 12. Schuljahr
 - Abwicklung der administrativen Prozesse bei der Sonderschulung
 - Statistiken (Schüler, BISTA)

- Schulärztlichen Versorgung
 - Organisation Impfkationen, schulärztlicher Untersuch, Zahnarztgutscheine

- Raumverwaltung
 - Abwicklung der administrativen Prozesse bei der Reservation von Schulräumen durch Dritte

- Öffentlichkeitsarbeit
 - Anlaufstelle für Elternfragen und Anliegen sowie für die Öffentlichkeit
 - Betreuung und Bewirtschaftung der schuleigenen Homepage www.sekro.ch
 - Textbeiträge für Zeitungen und die Homepage

- Aktenführung und Archivierung

3. Zielgruppen

Zielgruppen der Schulverwaltung sind:

- Schulpflege
- Schulleitung
- Öffentlichkeit
- Eltern
- Schülerinnen und Schüler
- Lehrpersonen
- Politische Behörden
- Verwaltungen von Gemeinden und Kanton

4. Führungs- und Organisationsgrundsätze

In der Schulverwaltung gelten folgende Führungs- und Organisationsgrundsätze:

- Zielvorgaben
Die Leitung der Schulverwaltung und die Mitarbeitenden erhalten jährliche Zielvorgaben an denen sie sich orientieren. Diese Zielvorgaben betreffen betriebliche und persönliche Ziele.
- Teamarbeit
Die Schulverwaltung arbeitet als Team und unterstützt sich gegenseitig in ihrer Aufgabenerfüllung. Die Zusammenarbeit basiert auf gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Kollegialität. Es herrscht eine offene, ehrliche und konstruktive Gesprächskultur.
- Übereinstimmung von Verantwortung und Kompetenzen
Verantwortung kann nur übernehmen, wer über die notwendigen Kompetenzen verfügt, die eine selbständige Handlungsweise erlauben. Damit die Schulverwaltung ihre Verantwortung wahrnehmen kann, werden ihr die erforderlichen Kompetenzen zugesprochen.
- Arbeitsteilung
Die Arbeitsteilung innerhalb der Schulverwaltung wird von der Leitung unter Miteinbezug der Mitarbeitenden festgelegt und in den individuellen Stellenbeschrieben festgehalten. Diese können bei Bedarf abgeändert werden. Die Mitarbeitenden arbeiten selbständig innerhalb ihres Aufgabengebietes und melden Über- oder Unterbelastungen der Leitung.
- Kundenorientierung
Die Schulverwaltung orientiert sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben an den Bedürfnissen ihrer Kunden. Bei Beanstandungen und Unstimmigkeiten steht die Lösungsfindung im Mittelpunkt.
- Organisationsentwicklung
Alle Mitarbeitenden der Schulverwaltung sind gegenüber Neuerungen offen und gegenüber den bestehenden Abläufen kritisch. Sie überprüfen Strukturen, Prozesse und Abläufe immer wieder auf deren Effizienz und Notwendigkeit hin. Ein aktives und konstruktives Mitdenken wird erwartet und Änderungsvorschläge werden der Leitung gemeldet.

5. Allgemeine Regeln

- Vertretung nach aussen
Die Vertretung der Schulverwaltung nach aussen obliegt der Leitung.
- Information
Der formelle Informationsaustausch innerhalb der Schulverwaltung findet vierzehntäglich oder nach Bedarf statt.
- Diskretion
Wer durch Aussen- oder Innenkontakte in den Besitz vertraulicher Informationen gelangt, bewahrt gegenüber Drittpersonen Stillschweigen. Dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.
- Visums-Kompetenzen
Die Visumskompetenzen sind im Finanz- und Visumsreglement geregelt.

6. Strukturen

6.1. Organigramm Schulgemeinde



7. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung besteht aus der Leitung und zwei Sachbearbeitenden.

7.1. Leitung Schulverwaltung

Einstellung, Pensum und Stellvertretung

Die Schulverwaltung wird von einer Leitungsperson geführt, die von der Schulpflege eingestellt wird.

Das für Leitungsaufgaben zur Verfügung stehende Pensum beträgt 80 - 100 Stellenprozente.

Die Stellvertretung ist im Stellenbeschrieb geregelt.

Aufgaben und Befugnisse

Aufgaben und Befugnisse werden im Stellenbeschrieb Leitung Schulverwaltung geregelt. Dieses Dokument wird in Absprache mit dem Präsidium erstellt.

Die Leitung Schulverwaltung kann einzelne Aufgaben an Mitarbeitende delegieren, bleibt jedoch gegenüber der Schulpflege für die sorgfältige und pflichtbewusste Arbeitsausführung verantwortlich.

7.2 Sachbearbeitende Schulverwaltung

Einstellung, Pensum und Stellvertretung

Die Sachbearbeitenden werden von der Leitung Schulverwaltung rekrutiert.

Die Einstellung muss von der Schulpflege genehmigt werden.

Die Sachbearbeitenden verfügen über ein Pensum von total 70 - 100 Stellenprozenten.

Die Stellvertretung ist im Stellenbeschrieb geregelt.

Aufgaben und Befugnisse

Aufgaben und Befugnisse werden im Stellenbeschrieb Sachbearbeitende Schulverwaltung geregelt. Dieses Dokument wird in Absprache mit der Leitung Schulverwaltung erstellt.

7.3 Ergänzende Dokumente

Die folgenden Dokumente bilden einen integrierenden Bestandteil des Organisationsbeschriebs. Sie müssen nicht durch die Schulpflege genehmigt werden.

7.3.1. Stellenbeschrieb Leitung Schulverwaltung

7.3.2. Stellenbeschrieb Sachbearbeitende Finanzen

7.3.3. Stellenbeschrieb Sachbearbeitende Schülerbelange