

Schulpflege Meilen

Geschäftsreglement (GeR; SRM 103.1)

(Teil des Organisationsstatuts)

Geschäftsreglement vom 18. Mai 2026

Genehmigt durch die Schulpflege am 18. Mai 2026 mit Gültigkeit per 1. Juli 2026



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1 Grundlage	5
Art. 2 Einordnung	5
Art. 3 Zweck	5
Art. 4 Geltungsbereich	5
Art. 5 Grundsatz	5
Art. 6 Behördenorganisation	5
Art. 7 Verwaltungsorganisation	5
II. Die Schulpflege und ihre Mitglieder	6
Art. 8 Aufgaben, §42 VSG	6
Art. 9 Konstituierung, Art. 34 GO	6
Art. 10 Delegation von Aufgaben, §34 GO	6
III. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	7
Art. 11 Sitzungseinladung	7
Art. 12 Sitzungstermine	7
Art.13 Sitzungspflicht, Abwesenheit	7
Art 14. Anträge und Antragsrecht	7
Art. 15 Sitzungsvorbereitung	7
Art. 16 Aktenauflage	8
Art. 17 Leitung der Sitzung	8
Art. 18 Stimmberechtigung, Abstimmung und Mitberatung, Art. 32 und 39 GO	8
Art. 19 Mitberatung, Art. 39 GO, §42 VSG	8
Art. 20 Ausstand, §5a VRG	8
Art. 21 Kollegialitätsprinzip, Art. 16 OrgR, Art. 39 GG	8
Art. 22 Präsidialentscheide, Zirkularbeschlüsse, §67 GG	9
Art. 23 Protokollführung	9
Art. 24 Geschäftskontrolle	9
Art. 25 Schweigepflicht und Datenschutz, §8 GG, §23 IDG	9
Art. 26 Information gegenüber der Bevölkerung	9
Art. 27 Interne Information	10
IV. Ressorts	10
Art. 28 Allgemeines	10
Art. 29 Ressort Finanzen, Aufgaben	12
Art. 30 Ressort Förderung, Aufgaben	12

Art. 31	Ressort Liegenschaften, Aufgaben	11
Art. 32	Ressort Personal, Aufgaben	11
Art. 33	Ressort Präsidiales, Aufgaben	10
Art. 34	Ressort Prävention, Aufgaben	13
Art. 35	Ressort Schule und Familie, Aufgaben	13
V.	Führungsinstrumente	13
Art. 36	Leitbild, Qualitätsleitbild, Legislaturziele	13
Art. 37	Controlling	14
VI.	Führungsorganisation	14
Art. 38	Rektorin/Rektor	14
Art. 39	Schulleitung, §44 VSG	14
Art. 40	Fachleitungen	15
Art. 41	Leitung Schulverwaltung	15
Art. 42	Geschäftsleitung	15
Art. 43	Schulleitungskonferenz	16
Art. 44	Schulkonferenz, §45 VSG	16
Art. 45	Schüler- und Elternmitwirkung	16
Art. 46	Rechtsmittel, Rekursinstanzen, §74 VSG, §171 GG, §19ff. VRG	16
Art. 47	Rechtsmittelbelehrung, §10 VRG	17
VII.	Schlussbestimmungen	17
Art. 48	Gültigkeit, Inkrafttreten, Aktualisierungen	17

Anhänge

1. Organigramm
2. Allgemeine Aufgaben der Mitglieder der Schulpflege und Delegationen
3. Finanzkompetenzen
4. Kompetenzen allgemein
5. Zeichnungskompetenzen
6. Funktionsbeschreibungen Schulpflege
7. Funktionendiagramme

Abkürzungen

FEE	Verein Familienergänzende Betreuung
GeR	Geschäftsreglement
GG	Gemeindegesetz
GL	Geschäftsleitung
GO	Gemeindeordnung
IDG	Gesetz über die Information und den Datenschutz
IKS	Internes Kontrollsystem
KESB	Kinder- und Erwachsenenschutz Behörde
OrgR	Organisationsreglement
PEOR	Personal- und Organisationsausschuss (Gemeinderat)
SE	Schuleinheit
SL	Schulleitung
SLK	Schulleitungskonferenz
SK	Schulkonferenz
SPBD	Schulpsychologischer Beratungsdienst
SSP	Sitzung der Schulpflege
TSP	Tagung der Schulpflege
WSP	Workshop der Schulpflege
VRG	Verwaltungsrechtspflegegesetz
VSG	Volksschulgesetz des Kantons Zürich

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Grundlage	Gestützt auf das kantonale Gemeindegesetz (GG; LS 131.1), das Volksschulgesetz (VSG; LS 412.100), das Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG; LS 175.2) und Art. 35 der Gemeindeordnung (GO; SRM 100.1) der Gemeinde Meilen erlässt die Schulpflege dieses Geschäftsreglement. Übergeordnetes Recht bleibt in jedem Fall vorbehalten.
Art. 2	Einordnung	¹ Das Geschäftsreglement ist Teil des Organisationsstatuts. ² Zum Organisationsstatut gehören auch: a) die Anhänge zum Geschäftsreglement b) das digitale Handbuch der Schulpflege Meilen
Art. 3	Zweck	Im Geschäftsreglement legt die Schulpflege ihre interne Organisation, Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen sowie die Grundsätze der Geschäftsführung ihrer Organe (u.a. Sitzung der Schulpflege, Ressorts und Geschäftsleitung) fest und definiert Zusammenarbeit und Schnittstellen zwischen den Organen sowie die Zusammenarbeit mit Stellen der Verwaltung und weiteren relevanten Stellen und Personen.
Art. 4	Geltungsbereich	¹ Das Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege, die Geschäftsleitung, die Schulleitungskonferenz, die Schulkonferenz, beratende Kommissionen und ad-hoc-Kommissionen sowie für die Schulverwaltung. ² Die Schulpflege kann jederzeit weitergehende Bestimmungen allgemeingültiger sowie organisatorischer Natur erlassen. Diese werden im digitalen Handbuch von der Schulverwaltung systematisch erfasst.
Art. 5	Grundsatz	Die Schulpflege ist einer gesamtheitlichen Betrachtung der Aufgaben im Bereich Bildung verpflichtet. Sie erkennt gesellschaftliche Entwicklungen sowie kommunale Bedürfnisse und Besonderheiten und bezieht sie angemessen in ihre Entscheidungen ein. Sie sucht und pflegt frühzeitig den Dialog mit den entsprechenden Organen und Anspruchsgruppen.
Art. 6	Behördenorganisation	¹ Das Organigramm (Anhang 1) gibt einen Überblick über die Organisation der Schulpflege und das Zusammenwirken mit der Schulverwaltung und der Gemeindeverwaltung. ² Die Aufgaben der Schulpflege verteilen sich auf sieben Ressorts. Jedes Mitglied ist für die einem Ressort zugeteilten Aufgaben verantwortlich und ist Stellvertretung in einem anderen Ressort. ³ Die Finanzkompetenzen der Schulpflege und der Ressortverantwortlichen sind im Anhang 3 geregelt. ⁴ Die Zeichnungskompetenzen sind im Anhang 4 geregelt.
Art. 7	Verwaltungsorganisation	¹ Die Schulverwaltung ist das Dienstleistungszentrum für die Schulpflege, die Rektorin/den Rektor, die Schulleitungen, das Lehrpersonal und die Eltern. ² Die Grundsätze zur Führung und Organisation der Schulverwaltung sind im Stellenbeschrieb der Leitung Schulverwaltung umschrieben.

II. Die Schulpflege und ihre Mitglieder

Art. 8 Aufgaben, §42 VSG	¹ Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen. ² Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ zuständig ist. ³ Sie vertritt die Schulen gegen aussen. ⁴ Die Schulpflege führt regelmässig Schulbesuche durch. ⁵ Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben: - Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule - Beschlussfassung über das Organisationsstatut - Genehmigung der Funktionendiagramme der Ressorts - Genehmigung des Schulprogramms, Leitbildes und des Qualitätsleitbildes, der Reglemente und Konzepte - Anstellung und Entlassung des Rektors, der Schulleitungen, der Leitung Schulverwaltung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schuleinheiten - Aufsicht über die Schulleitungen - Zuteilung der Schülerinnen und Schüler in die Schuleinheiten - Aufsicht über die Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Kontrolle über deren Verwendung - Information der Öffentlichkeit - Mitwirkung bei Bauprojekten - Genehmigung des Jahresberichts des Rektors - Weitere Aufgaben können übernommen werden ⁶ Die Schulpflege entscheidet im Rahmen ihrer Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsstatut einer anderen Instanz übertragen sind. ⁷ Die Schulpflege stellt die Zusammenarbeit und den Informationsfluss innerhalb der Behörde und der Gemeindeverwaltung sicher. ⁸ Sie regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts, Aufgabenverantwortlichen oder Kommissionen und zwischen Schulverwaltung und Verwaltungsabteilungen der Gemeinde. ⁹ Die Schulpflege führt allfällige Prozesse, soweit sie nicht dem Gemeinderat zugeordnet sind.
Art. 9 Konstituierung, Art. 34 GO	Die Schulpflege bestimmt auf Vorschlag der Präsidentin/des Präsidenten für die gesetzliche Amtsdauer aus ihrer Mitte: a) eine Vizepräsidentin/einen Vizepräsidenten b) die Ressortverantwortlichen und deren Stellvertreter c) Delegationen und Vertretungen in Organisationen und Institutionen.
Art. 10 Delegation von Aufgaben, §34 GO	¹ Die Schulpflege kann Aufgaben an ein bestimmtes Ressort, die Rektorin/den Rektor, die Schulverwaltung, die Schulleitungen oder

die Schulleitungskonferenz delegieren. Sie definiert Verantwortungen und Kompetenzen und kontrolliert die Erfüllung der Vorgaben.

² Für eine bestimmte Aufgabe kann die Schulpflege auch ein Projektteam oder eine Kommission einsetzen oder Fachleute beiziehen. Sie bestimmt Auftrag, Kompetenzen, Leitung sowie Ressourcen und kontrolliert die Erfüllung der Vorgaben.

III. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

- | | | |
|---------|------------------------------|--|
| Art. 11 | Sitzungseinladung | Die Schulpflege versammelt sich auf Einladung der Präsidentin/des Präsidenten sowie auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder. |
| Art. 12 | Sitzungstermine | <p>¹ Die ordentlichen Sitzungen der Schulpflege (SSP) finden gemäss Jahressitzungsplan statt. Während der Schulferien finden keine Sitzungen statt.</p> <p>² Ausserordentliche Sitzungen der Schulpflege werden nach Bedarf organisiert.</p> <p>³ Tagungen (½ oder ganzer Tag) finden nach Bedarf, in der Regel zweimal jährlich statt.</p> |
| Art.13 | Sitzungspflicht, Abwesenheit | <p>¹ Für die SSP gilt für alle stimmberechtigten und beratenden Mitglieder Sitzungspflicht. Kann ein Mitglied an einer Sitzung einmal nicht teilnehmen, so ist es verpflichtet, sich frühzeitig mit Begründung bei der Sitzungsleitung abzumelden.</p> <p>² Die Schulleitung und die Lehrervertretung in der SSP sind gehalten, sich bei Abwesenheit vertreten zu lassen und die Vertretung rechtzeitig anzumelden (Leitung Schulverwaltung).</p> |
| Art 14. | Anträge und Antragsrecht | <p>¹ Anträge zuhanden der Schulpflege sind 14 Tage vor dem Sitzungsdatum begründet (Erwägungen, Zuständigkeiten, Kosten) sowie mit vorformuliertem Beschluss der Schulverwaltung einzureichen.</p> <p>² Antragsrecht haben:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mitglieder der Schulpflege- Rektorin/Rektor- Schulleitungen- Schulkonferenz (über Rektor oder SLK, die den Antrag mit einer Stellungnahme weiterleiten)- Lehrpersonen in Schülerbelangen (über Schulleitung oder SLK, die den Antrag mit einer Stellungnahme weiterleiten)- Leitung Schulverwaltung in Verwaltungsbelangen- Eltern in Schülerbelangen ihrer Kinder <p>³ Das Antragsrecht weiterer Personen aufgrund gesetzlicher Grundlagen bleibt vorbehalten.</p> |
| Art. 15 | Sitzungsvorbereitung | <p>¹ Die Geschäftsleitung bereitet die SSP vor.</p> |

- Art. 16 Aktenauflage Die Traktandenliste, die formulierten Anträge und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen stehen mindestens drei Tage vor der Sitzung auf der digitalen Plattform der Gemeinde zur Akteneinsicht zur Verfügung oder werden in anderer geeigneter Form in Zirkulation gegeben. Der Datenschutz ist jederzeit sicherzustellen.
- Art.17 Leitung der Sitzung Die Präsidentin/der Präsident (oder deren Stellvertretung) leitet die Sitzung. Die Leitung ist für das betroffene Geschäft an ein anderes Mitglied abzutreten, wenn bei der vorsitzenden Person die Ausstandsregel (siehe Art. 20) greift.
- Art. 18 Stimmberechtigung, Abstimmung und Mitberatung, Art. 32 und 39 GO¹ Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
² Sie trifft ihre Entscheidungen nach gemeinsamer Beratung als Kollegium. In Ausnahmefällen (siehe Art. 22) kann sie auf dem Zirkularweg entscheiden.
³ Stimmberechtigt sind die sieben Mitglieder der Schulpflege, einschliesslich der Präsidentin/des Präsidenten.
⁴ Bei Abstimmungen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet (Stimmzwang). Die Stimmabgabe erfolgt offen. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen. Es gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Stichentscheid.
⁵ Anträge, die sich gegenseitig ausschliessen, werden gegeneinander zur Abstimmung gebracht. Der Antrag mit den wenigsten Stimmen scheidet aus. Das Verfahren wird wiederholt, bis nur noch ein Antrag verbleibt. Über diesen wird in der Schlussabstimmung abgestimmt.
- Art. 19 Mitberatung, Art. 39 GO, §42 VSG¹ An den Sitzungen nehmen die Rektorin/der Rektor, eine Schulleitung und eine Lehrperson mit beratender Stimme teil.
² Die Schreiberin/der Schreiber der Schulpflege (Leitung Schulverwaltung oder Stellvertretung) hat an den Sitzungen beratende Stimme.
³ Das Teilnahmerecht kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.
- Art. 20 Ausstand, §5a VRG¹ Die Mitglieder der Schulpflege sowie die beratenden Teilnehmer treten bei der Beratung und der Beschlussfassung in den Ausstand, wenn eine persönliche Befangenheit vorliegt.
² Die Mitglieder der SSP legen ihre Interessenbindungen offen.
- Art. 21 Kollegialitätsprinzip Art. 16 OrgR, Art. 39 GG¹ Die Mitglieder der Schulpflege, der Kommissionen, der beratenden Kommissionen und der ad-hoc-Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.
² Das Kollegialitätsprinzip gilt auch beim Abstimmungsverhalten in Gemeindeversammlungen.

- Art. 22 Präsidialentscheide,
Zirkularbeschlüsse,
§67 GG
- ¹ Eilige Verfügungen von geringer Bedeutung können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen für die Schulpflege von der Schulpräsidentin/vom Schulpräsidenten erlassen werden.
- ² Bei einem wichtigen, dringenden Geschäft kann die Schulpräsidentin/der Schulpräsident für die Schulpflege zwischen den regulären Sitzungen einen Entscheid auf dem Zirkularweg fällen lassen.
- ³ Wenn 1/3 der Mitglieder diesem Vorgehen mit Zirkularbeschluss nicht zustimmt, ist eine ausserordentliche Sitzung einzuberufen, oder ist das Geschäft in der nächsten Sitzung zu behandeln.
- ⁴ Alle Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse werden in der nächsten Sitzung zur Kenntnis genommen und protokolliert.
- Art. 23 Protokollführung
- ¹ Die Verhandlungen der Schulpflege (Schulpflegesitzungen, Workshops und Tagungen), der Ressorts und der Projektgruppen werden protokolliert.
- ² Zu protokollieren sind sämtliche Beschlüsse, die Präsidialverfügungen und die wesentlichen Erwägungen.
- ³ Die Protokolle der SSP sind spätestens innerhalb eines Monats zu erstellen, von einem Mitglied der Schulpflege gegenzulesen, als korrekt zu unterzeichnen und an der nächsten Sitzung von der Schulpflege genehmigen zu lassen.
- ⁴ Adressaten von Beschlüssen sind in geeigneter Weise (mit Protokollauszug oder separatem Brief) direkt zu informieren. Zuständig ist die Schulverwaltung.
- Art. 24 Geschäftskontrolle
- Die Leitung Schulverwaltung vollzieht und überwacht die Erledigung der Geschäfte und führt für die Schulpflege eine Geschäftskontrolle.
- Art. 25 Schweigepflicht
und Datenschutz,
§8 GG, §23 IDG
- ¹ Die Verhandlungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.
- ² Mitglieder der Schulpflege sowie Gemeindeangestellte, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.
- ³ Dritte, welche für die Schulpflege öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.
- Art. 26 Information
gegenüber der
Bevölkerung
- ¹ Die Schulpflege sorgt innert angemessener Frist für eine geeignete Veröffentlichung ihrer Beschlüsse von öffentlichem Interesse und informiert die Bevölkerung über wesentliche Angelegenheiten der Schule.
- ² Rektorin/Rektor und Schulpräsidentin/Schulpräsident stimmen miteinander die externe Kommunikation ab.
- ³ Informationen gegenüber der Öffentlichkeit werden bei Bedarf mit der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber abgestimmt.
- ⁴ Für wichtige Geschäfte der Schulpflege, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, ist in einem frühen Projektstadium - so dass noch Änderungen möglich sind - eine öffentliche Orientierungsversammlung durchzuführen.

- Art. 27 Interne Information
- ¹ Mitglieder der Schulpflege und Verwaltungsangestellte informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte in ihrem Verantwortungsbereich.
- ² Alle Protokolle liegen spätestens in der Aktenauflage für die folgende SSP zur Kenntnis auf. Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat bis spätestens zwei Wochen nach dem Sitzungstermin die genehmigten Protokolle der SSP zu.
- ³ Die direkte Information der betroffenen Personen und Gremien erfolgt durch Protokollauszug. Zuständig ist die Schulverwaltung.
- ⁴ Für die Information der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden in den Schulen sind die Rektorin/der Rektor und die Schulleitungen zuständig.

IV. Ressorts

- Art. 28 Allgemeines
- ¹ Die Aufgaben der Schulpflege werden sieben Ressorts zugeteilt:
- 1) Finanzen
 - 2) Förderung
 - 3) Liegenschaften
 - 4) Personal
 - 5) Präsidiales
 - 6) Prävention
 - 7) Schule und Familie
- ² Die Zuteilung der Ressortverantwortung sowie deren Stellvertretung erfolgt bei der Konstituierung.
- ³ Die Ressorts werden so besetzt, dass die Aufgaben bestmöglich erfüllt werden können (Fähigkeiten, Neigungen, zeitliche Ressourcen der Ressortverantwortlichen).
- ⁴ Die Ressortverantwortlichen üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihres Ressorts aus.
- ⁵ Die Rektorin/der Rektor nimmt nach Einsicht der Traktandenliste und nach eigenem Ermessen mit beratender Stimme an den Sitzungen der Ressorts teil.
- ⁶ Die Schulverwaltung sorgt für die dem Milizsystem angemessene administrative Unterstützung.
- ⁷ Die ressortspezifischen Aufgaben sind in Art. 28ff aufgeführt.
- ⁸ Die ressortspezifischen Kompetenzen werden im Funktionendiagramm (Anhang 7) geregelt.
- Art. 29 Ressort Finanzen, Aufgaben
- Besprechung Budget und Jahresrechnung mit Finanzverantwortlicher Schulverwaltung
 - Überprüfung der Abweichungsbegründungen
 - Begleitung und Überprüfung des Budgetprozesses gemäss Vorgaben des Gemeinderates
 - Strategisches Finanzcontrolling
 - Teilnahme an der Sitzung Investitionsplanung, gemeinsam mit Präsidium, Ressort Liegenschaften, Finanzvorstand und Abteilungen Finanzen und Liegenschaften Gemeinde.

- Teilnahme an Budgetsitzung des Finanzausschusses des Gemeinderates Ende August für den Bereich Bildung
 - Vorgabe/Kontrolle Internes Kontrollsystem (IKS) Bereich Schule
 - Auftragsvergabe Schülertransporte nach Absprache mit Ressort Prävention, Controlling
 - Anträge an SSP den Aufgabenbereich betreffend
 - Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm festgehalten (Anhang 7)
- Art. 30 Ressort Förderung, Aufgaben
- Strategische Verantwortung für alle Schülerinnen und Schüler mit besonderem Förderbedarf
 - Sicherstellung des gesetzlichen Auftrags zur individuellen Förderung sowie wirkungsvoller, bedarfsgerechter und transparenter Einsatz sonderpädagogischer Massnahmen und der entsprechenden Mittel
 - Richtlinien strategischer Leitlinien/Richtlinien für den Einsatz von Ressourcen im Bereich Förderung in Abstimmung mit der Schulpflege und Überprüfung deren Wirksamkeit
 - Genehmigung sonderpädagogischer Massnahmen, insbesondere Sonderschulungen intern und extern in enger Zusammenarbeit mit der Fachleitung Förderung
 - Umsetzung der schulischen Massnahmen und Einbezug im Disziplinarwesen
 - Bewilligung von Schul- und Sozialbeiträgen bei Sonderschulungen
 - Anträge SSP den Aufgabenbereich betreffend
 - Vertretung der Schule im Zweckverband SPBD Bezirk Meilen und in der sonderpädagogischen Vernetzung
 - Zusammenarbeit mit Fachpersonen des Ressorts Soziales der Gemeinde und der KESB
 - Ansprechperson für die Fachstelle Kinder der Gemeinde
 - Budgetierung gemäss Funktionendiagramm
 - Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt (Anhang 7)
- Art. 31 Ressort Liegenschaften, Aufgaben
- Erarbeitung Entscheidungsgrundlagen für langfristige Standortstrategie (Schulhäuser, Kindergärten) und Schulraumplanung
 - Jährlicher Vergleich Schülerzahlen (BISTA) mit Prognose Schülerzahlen
 - Mitwirkung bei nutzerseitiger Planung Bauprojekte inkl. Kredite für Machbarkeit/Vorprojekt, Wettbewerb, Bauprojekt; Information und evtl. Antrag an SSP, Gemeinderat und Weisung; Vertretung Nutzerseite bei Realisierung Neubauprojekte
 - Mitwirkung bei nutzerseitiger Planung kleinerer Bauprojekte; Einbezug informativ bei Ausführung; Information an SSP
 - Anträge an SSP im Bereich Liegenschaften gemäss Funktionendiagramm
 - Bestellung für Um-, Erweiterungs- und Neubauten an Liegenschaftenabteilung

- Mitwirkung bei Investitionsrechnung und -planung im Bereich Liegenschaften
 - Delegierter Energiekommission
Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm festgehalten (Anhang 7)
- Art. 32 Ressort Personal, Aufgaben
- Führung der Personalgeschäfte der Schule in Abstimmung mit der Rektorin/dem Rektor für Lehrpersonal, Therapeutinnen/Therapeuten, Leitungen Lernzentren und pädagogisches ICT, Schulsozialarbeit, Schulverwaltung und Hausdienste
 - Kenntnissnahme von Anträgen an PEOR betreffend kommunale Stellen im Verantwortungsbereich
 - Anträge an die SSP im Bereich Personal gemäss Funktionendiagramm
 - Vorgaben für Urlaubsgesuche, internes Weiterbildungsprogramm und Unterrichtsbesuche
 - Schulbesuche koordinieren
 - Bewilligung von längeren Urlauben gemäss Reglement
 - Richtlinien und Funktionsbeschriebe im Bereich Personal genehmigen
 - Mitarbeit an MAB bei Bedarf
 - Anträge SSP den Aufgabenbereich betreffend
 - Teilnahme an Personalanlässen (Jubilare und Pensionierte)
 - Einsitz in Projektgruppen das Personal betreffend
 - Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt (Anhang 7)
- Art. 33 Ressort Präsidiales, Aufgaben
- Präsidialaufgaben gemäss Funktionsbeschreibung (Anhang 7)
 - Führung der Rektorin/des Rektors
 - Personalgeschäfte für alle Kaderstellen der Schule (Rektorin/Rektor, Schulleitungen, Fachleitungen, Leitung Schulverwaltung) in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal und Anträge an die SSP in diesem Bereich
 - Einsatz einer Findungskommission für die Rekrutierung der Rektorin/des Rektors, gegebenenfalls auch weiterer Kaderstellen
 - Anträge an PEOR betreffend kommunale Stellen im Verantwortungsbereich
 - Leitung der Sitzungen der Geschäftsleitung
 - Regelmässiger Austausch mit den Präsidien des Vereins FEE (Familienergänzende Einrichtungen) und der Musikschule Pfannenstiel (Musikschule)
 - Information und Kommunikation gegen aussen in Abstimmung mit der Rektorin/dem Rektor
 - Überwachung der Schülerprognosen
 - Überwachung der Schul- und Qualitätsentwicklung
 - Richtlinien im Bereich Kaderpersonal, Pflichtenhefte
 - Mitglied des Krisenstabs der Gemeinde

- Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident vermittelt bei Fragestellungen zwischen den Ressorts und den Abteilungen der Gemeindeverwaltung
 - Mitarbeit in MAB bei Bedarf
 - Teilnahme an Personalanlässen
 - Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt (Anhang 7)
- Art. 34 Ressort Prävention, Aufgaben
- Vertretung der Schule im Bereich Prävention , Teilnahme an entsprechenden Projekten und Arbeitsgruppen
 - Ständiges Mitglied in der Präventionskommission
 - Verantwortung für die Schulwegsicherheit, Koordination aller relevanten Stellen der Schule und der Verwaltung
 - Schülerzuteilung zu den Schulen, abgestimmt mit Schulleitungen
 - Verantwortung für Organisation Schülertransporte; Vorbereitung Auftragsvergabe mit Ressort Finanzen
 - Verantwortung für die Umsetzung der Richtlinien für das Gesundheitswesen der Schule und deren Überprüfung
 - Ansprechperson für Fachstellen im Aufgabenbereich
 - Vernetzung mit Jugendarbeit und Suchtprävention
 - Anträge SSP den Aufgabenbereich betreffend
 - Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm festgehalten (Anhang 7)
- Art. 35 Ressort Schule und Familie, Aufgaben
- Ansprechperson für Schulleitungen und Elternforen betreffend Elternbildung und -mitwirkung
 - Zuständig für Projekte der Elternbildung
 - Vernetzung der Angebote für Elternbildung in Meilen
 - Leitung der DACH-Sitzungen der Elternforen
 - Schnittstelle Schule und Betreuung
 - Aufsichtsbesuche der Betreuungseinrichtungen für die Schulergängende Betreuung (Horte) im Rahmen der Betriebsbewilligungen
 - Unterstützung der Schulleitungen im Bereich von Flüchtlings- und Asylfragen die Schule betreffend
 - Unterstützung der Schulleitungen bei speziellen Integrationsprojekten, z.B. Aufnahmeklasse
 - Freiwilliger Schulsport, Organisation Vernetzungstreffen Schulsportleiter
 - Anträge SSP den Aufgabenbereich betreffend
 - Ressortspezifische Kompetenzen sind im Funktionendiagramm geregelt (Anhang 7)

V. Führungsinstrumente

- Art. 36 Leitbild,
Qualitätsleitbild,
Legislaturziele

¹Die Schulpflege orientiert sich am Leitbild und am Qualitätsleitbild der Schule Meilen.

² Sie setzt in Abstimmung mit dem Gemeinderat für die Amtsdauer Legislaturziele und überprüft diese gemäss den Vorgaben des Gemeinderates.

Art. 37 Controlling

¹ Die Schulpflege errichtet und unterhält ein wirksames Führungs- und Informationssystem, welches ihr die Überprüfung der Umsetzung der Ziele, Aufträge und Mittelverwendung ermöglicht.

² Die Geschäftskontrolle erfolgt durch die Leitung Schulverwaltung.

³ Das Finanzcontrolling erfolgt operativ durch die Schulverwaltung und strategisch durch das sachlich zuständige Ressort Finanzen.

VI. Führungsorganisation

Art. 38 Rektorin/Rektor

¹ Die Rektorin/der Rektor unterstützt die Schulpflege und die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie/er trägt die Gesamtverantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse der Schulpflege und hat in den Sitzungen der Schulpflege und der Ressorts beratende Stimme.

² Die Rektorin/der Rektor nimmt mit Unterstützung der Schulverwaltung folgende zentralen Führungsaufgaben wahr:

- Pädagogische Gesamtleitung der Schule Meilen
- Führung der Schulleitungen, der Leitung Schulverwaltung und der Fachleitungen
- Gesamtverantwortung für das Schulprogramm
- Regelmässiger Austausch mit den Geschäftsleitungen des Vereins FEE und der Musikschule
- Jahresbericht (Schuljahr) zuhanden der Schulpflege
- Interne Kommunikation
- Öffentlichkeitsarbeit und externe Kommunikation in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium und mit der Leitung Schulverwaltung bei Bedarf in Abstimmung mit dem Gemeindevorschreiber

³ Die Rektorin/der Rektor vertritt in der Abteilungsleitungskonferenz der Gemeindeverwaltung das Ressort Bildung.

⁴ Die Schulpflege umschreibt die Arbeitsfelder der Führungsaufgaben im Stellenbeschrieb. Aufgaben und Kompetenzen sind in den Funktionendiagrammen festgelegt.

Art. 39 Schulleitung,
§44 VSG

¹ Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung ihrer Schule verantwortlich.

² Die Schulleitung orientiert sich am Leitbild und am Qualitätsleitbild der Schule Meilen sowie am Schulprogramm und legt unter Mitwirkung der Schulkonferenz besondere Unterrichts- und Organisationsformen wie Projektwochen, Klassenlager, Exkursionen fest.

³ Aufgaben der Schulleitung sind:

- Administrative, personelle und finanzielle Führung der Schule

- Verantwortung für das Jahresprogramm ihrer Schule auf der Grundlage des Schulprogramms und des Qualitätsleitbildes der Schule Meilen
- Verantwortung für die Umsetzung des Stellenplans der Schule (Rekrutierung, Vorschlag zur Abstimmung mit der Rektorin/dem Rektor, Antrag an das Ressort Personal)
- Schulbesuche, Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen in der Schule
- Vorbereitung Zuteilung der Schüler zu den Schulen in Zusammenarbeit mit dem Ressort Prävention
- Zuteilung der Schüler zu den Klassen
- Förderung und Koordination der Weiterbildung der Lehrpersonen (Antrag an Rektorin/Rektor)
- Repräsentation der Schule gegen aussen
- Leitung der Schulkonferenz
- Festlegung der Stundenpläne unter Mitwirkung der Schulkonferenz und in Absprache mit der SLK
- Elternkommunikation in klassenübergreifenden Belangen

Art. 40 Fachleitungen Die Aufgaben der Fachleitungen sind im jeweiligen Pflichtenheft resp. in den Funktionsbeschrieben festgehalten.

Art. 41 Leitung Schulverwaltung

¹ Die Leitung Schulverwaltung sorgt für eine verwaltungstechnisch, administrativ und organisatorisch professionell und dienstleistungsorientiert geführte Schulverwaltung.

² Operative Verantwortung für den Budgetprozess, die rechtzeitige Erstellung der Hochrechnungen und des Jahresabschlusses

³ Sie/er unterstützt in ihrer/seiner Kompetenz als Dienstleistungspartnerin oder Dienstleistungspartner intern und extern: Die Schulpflege, die Rektorin/den Rektor, die Schulleitungen, die Mitarbeitenden, Kommissionen und Behörden.

⁴ Sie/er sorgt mit dem Team der Schulverwaltung für eine reibungslose Zusammenarbeit der Schule Meilen mit der Gemeindeverwaltung Meilen und dem Volksschulamt des Kantons Zürich.

⁵ Die Geschäftsleitung umschreibt die Arbeitsfelder der Aufgaben der Leitung Schulverwaltung im Stellenbeschrieb und legt die Stellvertretung fest.

Art. 42 Geschäftsleitung

¹ Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident, die Rektorin/der Rektor und die Leitung Schulverwaltung bilden zusammen die Geschäftsleitung (GL). Sie tagt, mit Ausnahme der Schulferien, in der Regel wöchentlich.

² Unter der Leitung der Schulpräsidentin/des Schulpräsidenten koordiniert die GL alle Geschäfte organisatorischer, schul- und verwaltungsinterner Natur, bereitet die SSP vor, bereinigt Schnittstellenprobleme, stellt die Information gegen innen und aussen sicher, nimmt zu Projekten Stellung, welche die Schule, die Schulpflege und die Schulverwaltung direkt oder indirekt betreffen und beantwortet Vernehmlassungsanfragen, die der Schulpflege je nach dem zur Genehmigung oder zur Kenntnisnahme vorgelegt werden.

- ³ Die Leitung Schulverwaltung führt die Geschäftskontrolle und erstellt wenn nötig eine Aktennotiz.
- ⁴ Die GL hat keine eigenen Kompetenzen bei formellen Geschäften. Die Schulpflege kann der GL Aufgaben zur Vorbereitung und/oder direkten Erledigung delegieren.
- Art. 43 Schulleitungskonferenz
- ¹ Die Rektorin/der Rektor, die Schulleitungen und die Leitung Schulverwaltung bilden zusammen die Schulleitungskonferenz (SLK).
- ² Unter Leitung der Rektorin/des Rektors berät die SLK alle operativen Aufgaben der Schule, erarbeitet Konzepte pädagogischer oder organisatorischer Natur, welche die ganze Schule Meilen betreffen und stellt die Umsetzung des Schulprogramms und die Einhaltung der Richtlinien des Qualitätsleitbildes der Schule Meilen sicher.
- ³ Die SLK hat Antragsrecht an die Schulpflege im Bereich ihrer Aufgaben. Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident kann an der SLK teilnehmen.
- ⁴ Ein Mitglied der SLK ist jeweils für das Protokoll verantwortlich. Für die digitale Ablage ist die Leitung Schulverwaltung verantwortlich.
- Art. 44 Schulkonferenz, §45 VSG
- Die an einer Schuleinheit unterrichtenden Personen, bilden die Schulkonferenz. Kadenz, Teilnahmeverpflichtung und Stimmberechtigung werden durch die Schulleitung geregelt, welche die Schulkonferenz auch leitet.
- Die Aufgaben der Schulkonferenz basieren auf §45 des VSG und umfassen unter anderem:
- a) Mitwirkung beim Jahresprogramm
 - b) Behandlung von Geschäften, welche die Schulleitung unterbreitet
 - c) Behandlung von Anliegen der Lehrpersonen.
 - d) Behandlung von die Schuleinheiten übergreifenden Geschäften und Themen, insbesondere dann, wenn eine möglichst einheitliche Haltung gefordert ist.
- Art. 45 Schüler- und Elternmitwirkung
- ¹ Jede Schule verfügt über mindestens eine Form der Schülermitwirkung (z.B. Schülerparlament, Klassenrat). Die Aufgaben und Kompetenzen legen die Schuleinheiten im Rahmen des VSG fest.
- ² Jede Schule verfügt über eine Form der Elternmitwirkung (Elternforum), welches die Zusammenarbeit zwischen Lehrpersonen, Schulleitungen und Eltern fördert.
- ³ Die/Der Verantwortliche für das Ressort Schule und Familie ist Ansprechperson für die Elternforen und die Schulleitungen in Bezug auf die Zusammenarbeit der Schulen mit den Elternforen. Sie bietet Unterstützung bei unterschiedlichen Auffassungen der Zusammenarbeit und kann gegebenenfalls Antrag an die Schulpflege stellen.
- Art. 46 Rechtsmittel, Rekursinstanzen, §74 VSG, §171 GG, §19ff. VRG
- ¹ Anordnungen der Schulleitungen und der Rektorin/des Rektors müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie erwachsen in Rechtskraft, wenn nicht innert zehn Tagen (verkürzte Frist) bzw. 30 Tagen ein Entscheid der Schulpflege verlangt wird.
- ² Die Schulpflege entscheidet in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Begehrens.

³ Anordnungen der Schulpflege können mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Vorbehalten bleibt §10 des Lehrpersonalgesetzes.

⁴ Rekursentscheide des Bezirksrates unterliegen nach Massgabe des Verwaltungsrechtspflegegesetzes der Beschwerde an das Verwaltungsgericht.

Art. 47 Rechtsmittel-
 belehrung,
 §10 VRG

Eine schriftliche Mitteilung einer Anordnung, eines Entscheides oder einer Verfügung ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen, die das zulässige ordentliche Rechtsmittel, die Rechtsmittelinstanz und die Rechtsmittelfrist bezeichnet.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 48 Gültigkeit,
 Inkrafttreten,
 Aktualisierungen

Dieses Geschäftsreglement tritt mit Genehmigung der Schulpflege vom 18. Mai 2026 per 1. Juli 2026 in Kraft und ersetzt das Geschäftsreglement aus dem Jahr 2014, 2018 bzw. 2022. Regelungen in früheren Richtlinien, die diesem Geschäftsreglement widersprechen, sind nicht mehr gültig und müssen für ihre Gültigkeit angepasst werden. Funktionendiagramme, Stellenbeschreibungen, Detailbeschreibungen der Ressorts, die in den Anhängen des Geschäftsreglements hinterlegt sind, und das Handbuch sind Arbeitsinstrumente, die laufend angepasst werden können. Die Schulpflege überprüft alle Dokumente jährlich auf ihre Richtigkeit.

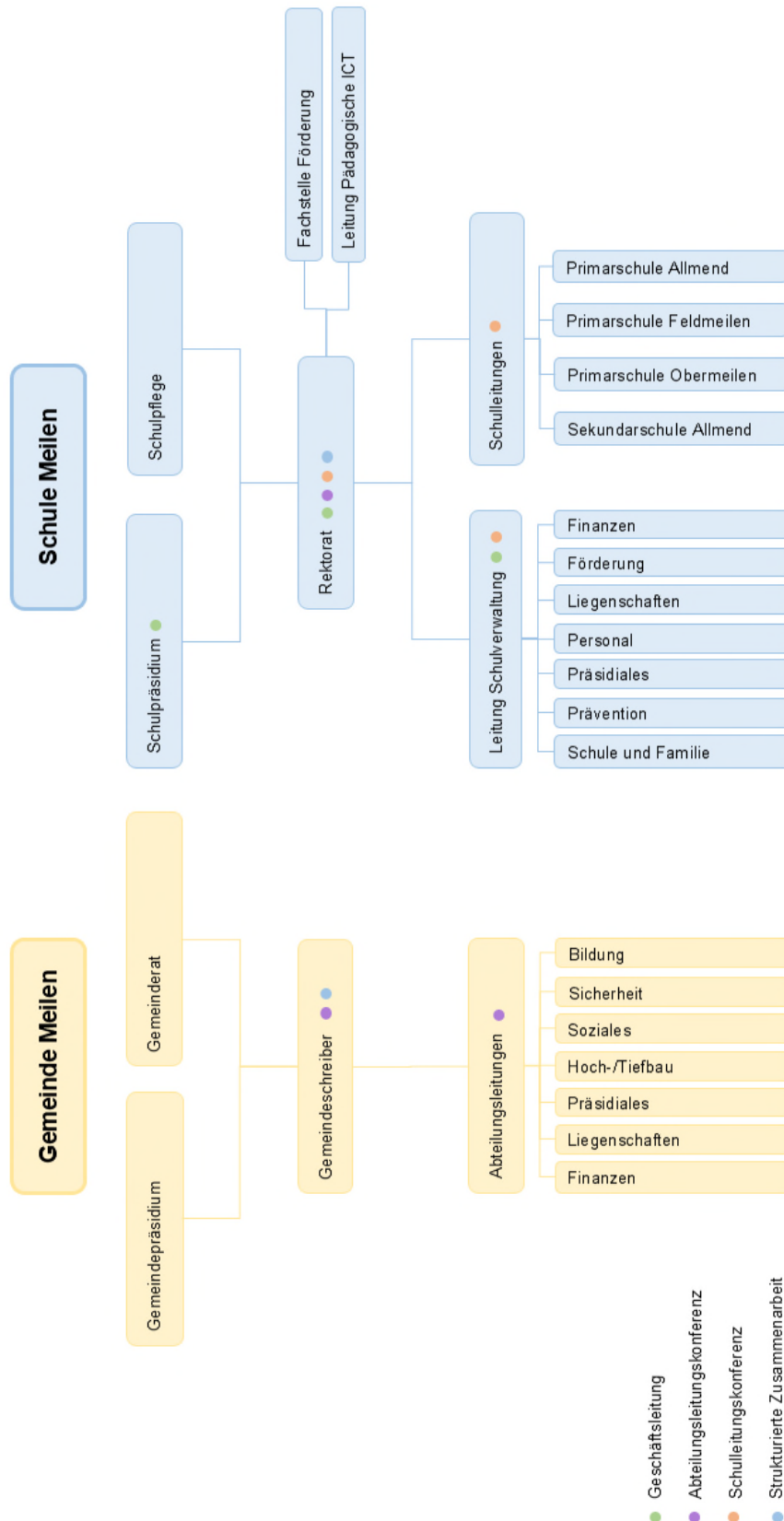
Meilen, 1. Juli 2026

Cordula Kaiss
Schulpräsidentin

Doreen Bredemeyer
Leiterin Schulverwaltung

Geschäftsreglement der Schule Meilen - Anhänge

Anhang 1 Organigramm



Anhang 2

Allgemeine Aufgaben

Allgemeine Aufgaben aller Mitglieder der Schulpflege:

- Teilnahme an Sitzungen der Schulpflege (SSP)
- 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:

- Zwei Vertretungen in Delegiertenversammlung der Musikschule Pfannenstiel (MSP)
- Eine Vertretung in Genossenschaft Miraniga
- Eine Vertretung in der Energie- und Klimakommission
- Jährliche Chronik im Heimatbuch Meilen
- Eine Vertretung im Vorstand des SPBD

Anhang 3 Finanzkompetenzen

Art. 34 Gemeindeordnung

Sachverhalt	Kompetenz	Delegation an
Bewilligung von gebundenen Ausgaben		Schulpflege, Ressortverantwortliche 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. Einnahmeausfälle	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 Leitung Schulverwaltung führt eine Kontrollliste über zusätzliche Ausgabenentscheide respektive Entscheide zu Ertragsminderungen der Schulpflege und der Ressorts innerhalb eines Budgetjahres und meldet dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin laufend die Beträge.

Beläuft sich eine gebundene Ausgabe auf eine Höhe, die bei neuen Ausgaben die Bewilligung der Stimmberechtigten erfordert, wird der Beschluss veröffentlicht, die Gebundenheit begründet und auf das Rechtsmittel hingewiesen (§ 105a GG). Von der Veröffentlichung ausgenommen sind Entscheide, die aufgrund einer Sachkompetenz gefällt werden (z.B. Sonderpädagogische Massnahmen, Disziplinar massnahmen nach VSG, Stellenschaffungen im Rahmen der VZE-Planung).

Die Visumskompetenzen werden im Funktionendiagramm geregelt.

Anhang 4

Kompetenzen allgemein

1. Dispensation von Schülerinnen und Schülern vom Unterricht (§ 29 VSV), inkl. Ferienverlängerungen

Lehrperson	bis 2 Tage
Schulleitungen	ab 2 Tage (gemäss Reglement)

2. Urlaubsgesuche von pädagogischem Personal, Mitarbeitenden der Schulverwaltung und von Hauswarten

Schulleitungen	bis 2 Tage
Rektor/Rektorin	ab 2 Tage (gemäss Reglement)

3. Urlaubsgesuche von Schulleitungen, Fachleitungen, Leitung Schulverwaltung

Rektor/Rektorin	bis 3 Wochen
Schulpflege	ab 3 Wochen

4. Urlaubsgesuche des Rektors/der Rektorin

Schulpräsidium	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:
 - Schulpräsidium
 - Ressortverantwortliche
 - Rektor/Rektorin
 - Leitung Schulverwaltung
 - Schulleitende
 - Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter Schulverwaltung
2. Die sachliche Zuständigkeit ergibt sich aus der Kompetenzenregelung gemäss Geschäftsreglement der Schulpflege Meilen.

B. Unterschriftenregelung

1. Die rechtsgültige Unterschrift für die Schulpflege führen Schulpräsidium und Leitung Schulverwaltung kollektiv zu zweien, vorbehältlich Präsidialverfügungen.
2. Die Ressortverantwortlichen unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich kollektiv zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin/dem zuständigen Sachbearbeiter der Schulverwaltung.
3. Der Rektor/die Rektorin unterzeichnet in seinem/ihrem 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 Mitarbeiterin/den zuständigen Mitarbeiter allein unterzeichnet. Bei wichtiger Korrespondenz erfolgt die Unterschrift zusammen mit der/dem Ressortverantwortlichen, der Leitung Schulverwaltung oder der Schulpräsidentin/dem Schulpräsidenten. Die Zeichnungskompetenzen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.
6. Verträge werden in der Regel durch die Schulpflege, vertreten durch die Präsidentin/den Präsidenten und die Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.
7. Spezialregelungen für Verträge im Zuständigkeitsbereich der Ressorts werden im Funktionsdiagramm festgelegt.
8. Protokolle von Ressortsitzungen, Kommissionen und Projekten werden durch die zuständige Aktuarin/den zuständigen Aktuar alleine unterzeichnet.
9. Protokollauszüge der Schulpflegesitzungen werden durch die Leitung Schulverwaltung alleine unterzeichnet.

Anhang 6

Funktionsbeschreibungen

Schulpräsidentin/Schulpräsident

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpräsidentin/Schulpräsident
Funktionsumschreibung	- Oberaufsicht über die gesamte Schule und die Behörde - Vorsitz und Leitung der Schulpflege-Sitzungen - 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/Rektorin

Stellvertretung

Wird vertreten durch	Operativ durch Vizepräsidentin/Vizepräsident (ohne Stimmrecht im Gemeinderat) Politische Vertretung wird bei Konstituierung im Gemeinderat festgelegt
Vertritt	-/-

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen, Workshops und Tagungen der Schulpflege (ca. 12 bis 15 Sitzungen jährlich) - Politische Vertretung der Schule im Gemeinderat - Information und Kommunikation gegen aussen (in Abstimmung mit dem Rektor/der Rektorin und evtl. der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber), bzw. dem Gemeindepräsidenten, der Gemeindepräsidentin und/oder weiteren Mitgliedern des Gemeinderates bei ressortübergreifenden Themen - Überwachung der Schülerprognosen - Überwachung der Schul- und Qualitätsentwicklung - Führung des Rektors/der Rektorin - Personalrechtliche Verantwortung für Rektor/Rektorin - Aufgaben gemäss Funktionsbeschreibung „Mitglied der Schulpflege“ - Konstituierung der Behörde
---------------	---

	- Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (ca. 25 Sitzungen jährlich) - Vorbereitung von ressortspezifischen Geschäften im Gemeinderat - Mitglied des Finanzausschusses (ca. fünf Sitzungen jährlich) - Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Orientierungsversammlungen (zwei bis sechs Sitzungen jährlich) - Vorbereitung und Präsentation von ressortspezifischen Geschäften an den Gemeindeversammlungen
Nebenaufgaben	- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen	- 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

Ungefährer Zeitaufwand	Gesamtaufwand ca. 1'200 Stunden jährlich, davon ca. 50 % während der ordentlichen Arbeitszeit Zwischen Januar und Sommerferien ist jeweils mit einer erhöhten zeitlichen Belastung zu rechnen
------------------------	---

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den Schulpflege-Mitgliedern und des Rektors/der Rektorin, 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 Budgets
Personell	- Weisungsbefugnis gegenüber Rektor/Rektorin, Schulleitenden, Leitung Schulverwaltung (fachlich und politisch)
Unterschriftenberechtigung	- Doppelunterschrift mit Leitung 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/Rektorin, Schulleitungen, und Fachstelle Förderung

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 des Präsidiums der Schulpflege

Fr. 20'000.- für die Funktion der Ressortleiterin/des Ressortleiters 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	Mitglied Schulpflege
Funktionsumschreibung	- 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	Souverän
Aufsichtsorgan	Ressortleiterin/Ressortleiter Bildung (Schulpräsidentin/Schulpräsident), Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	-/-

Stellvertretung

Wird vertreten durch	1 Mitglied Schulpflege
Vertritt	1 Mitglied Schulpflege

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	- Sitzungen der Schulpflege und Tagungen mit vorherigem Aktenstudium (ca. 12 bis 15 Sitzungen jährlich) - Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule - Verantwortung für Aufgaben des Ressorts und Leitung der Ressortsitzungen (ca. vier bis acht Sitzungen jährlich je nach Ressort) - Begleitung, Prüfung und Vertretung von Geschäften aus dem zugeordneten Ressort - Unterrichtsbesuche gemäss Vorgaben der Schulpflege (ca. 10 bis 20 pro Schuljahr) - Besuch von Veranstaltungen der Schule (Schuleinheiten, einzelne Schulklassen)
Nebenaufgaben	- Zusammenarbeit mit gemeindeinternen und -übergreifenden Organisationen (gemäss Delegationen und Aufgabenbereich) - Anwesenheit an Gemeindeversammlungen und Infostunde
Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen	- Je nach Ressort, z.B. Abordnung in gemeindeinterne oder gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	Gesamtaufwand ca. 400 bis 500 Stunden jährlich, 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

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	- 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	- 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

Jährliche Pauschale	Fr. 15'000.- bis Fr. 20'000.- (je nach Funktionszulage)
Spesen	Spesenpauschale 1'500.-
Sitzungen / Taggelder / Schulbesuche	Zwischen Fr. 50.- und Fr. 300.- pro Einsatz (gemäss Entschädigungsverordnung) ca. Fr. 7'000.- bis Fr. 13'000.- jährlich

Anhang 7

Funktionendiagramme

Ressort Finanzen

1. Besonderheiten

Für Investitionen in Zusammenhang mit Liegenschaften ist die Liegenschaftenabteilung zuständig (LiA) in Zusammenarbeit mit dem Ressort Liegenschaften der Schule. Die Investitionsplanung erfolgt in Zusammenarbeit beider Ressorts mit der Finanzabteilung, der Schulpräsidentin /dem Schulpräsidenten und der Vorständin/dem Vorstand Finanzen des Gemeinderates. Der Entscheid liegt beim Gemeinderat auf Antrag des Finanzausschusses.

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/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	LiA/ FiA	FinA	GR	GV / Urne	

Bereich Finanzen

Jahresplanung und Controlling

Budgetierungsprozess	I	I	I	I	M/X	I	M	E1			abgestimmt mit FiA, LiA, IT
Investitionsplanung		A	M/A	A	X	E1	M	M	E2		Entscheid FinA /GR
Kredite innerhalb und ausserhalb Budget		A	A	A	M*/X	E	I		E		* Kreditkontrolle nachführen, Gemeindeschreiber führt Kreditliste
Überprüfung Finanzkompetenzen				A/E1	X	E2					Anträge alle Ressorts
Budgetierung Jahresrechnung mit Abweichungsbegründungen	M	M	M	I	X						Gemäss Vorgaben des Gemeinderates und in Abstimmung mit Präsidium
Abnahme Budget Schule				A	X	E1		M	E2	E3	
Hochrechnung mit Begründungen				M/I	X		M	I			
Abnahme Budget und Jahresrechnung mit Abweichungsbegründungen				M/A	X	E1		M	E2	E3	In Abstimmung mit Präsidium
Genehmigung Sozialbeiträge gemäss Reglement					X/E						
Genehmigung Sozialbeiträge ausserhalb Reglement				E	A						

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule						Zuständigkeit Gemeinde				Bemerkungen
	Hw	SL	Rektor/ Retorin	Ressort	SV	SSP	LiA/ FiA	FinA	GR	GV / Urne	

Bereich IKS

Erarbeitung der Bereichskonzepte

Bestimmung jährlicher Schwerpunkte			M	A		E	I		I		Weiterleitung an IKS- Verantwortlicher Gemeinde
Umsetzung in den Schulen	X	X	I	I	M						

Bereich ICT

Überprüfen ICT Konzept	M	M	M	A	X	E	I				1-2 Mal pro Legislatur
Überprüfen Mengengerüst Hardware	M	M	M	A	X	E	I				Jeweils 2 Jahre vor Geräte- wechsel
Investitionsplanung (oder Budget)	M	M	M	M/A1	X	I/A2	M/A	E2	E3	E4	
Controlling ISDS-Konzept				I		I	X				

Ressort Förderung

1. 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
- Kinder- und Jugendheimgesetz (KJG) des Kantons Zürich
- Konzept Förderung der Schule Meilen
- Gemeindeordnung Gemeinde Meilen

2. 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	FST F	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	VSA	GR	GV	Eltern	SP BD	Bez. rat	

Strategie

Pädagogische Grundsatzentscheide (Beispiel: Führen von Kleinklassen/einer Aufnahmeklasse)	X	M/X		A	M	X	E							
Vorgaben zum Schulbetrieb (Urlaub, Dispensationen etc.)	X	A1		A2	E	X	I							Dispensationen auch für einzelne Fächer

Ausführung

Einstufung/Umstufungen Sek	E*	E*		I		X	E2				E*			E* Gemeinsamer Entscheid gemäss VSG E2 = bei Uneinigkeit
Rückstellung				E		X					A			
Überspringen oder Repetition	A/M	E1		I		X					A/M			
Umteilung innerhalb der Schulen	A/M	E		I		X								
Umteilung in andere Schulen	A1	M		E	I	X								
Einsatz Schulassistentz	A	E		I	I	X								Gemäss Konzept
Genehmigung BVJ im Anschluss an Sek Meilen		A		E		X					A/I			

Genehm. BVJ für Sonder- schülerinnen/-schüler, Privat- schülerinnen/-schüler, Zu- züge			A	A	E	X					A/I			
Kunst- und Sportschulen					I	X					I			VSG § 65 Zah- lungspflicht
Genehmigung externe Sprachschulen Mittelstufe		A		E	I	X								Für fremdsprachige Zuzüge
Genehmigung externe Sprachschulen Sekundar- stufe				E	I	X								Für fremdsprachige Zuzüge bis Ende 20. Altersjahr
Genehmigung Dispensationen	E1*	E2*	E3*		E4*	X					A/I			*gemäss Handbuch Reglement 2.13.1
Disziplinar massnahmen	E1*/ X	E2*		M	E3*	X*	I*				I			* abhängig von Vor- fall und Massnahme
Vorzeitige Ausschulung	A1	A2		M	E	X					A			
Einhaltung Schulpflicht	A	I		E		X								Evtl. Info KESB
Dispensation einzelner Lektionen	A/X	E		I										z.B. Talentförde- rung
Einbezug KESB und Gefähr- dungsmeldungen		E		I	M/E	X								

Kontrolle

Einsprache von Eltern bei Ent- scheid Ressort	M*	M*			M*	X	E**				A			* Stellungnahme an Schulpflege ** vorgängig Anhö- rung
Einsprache von Eltern bei Entscheid Rektor/Rektorin oder Schulleitung	M*	M*		M*		X	E**				A			* Stellungnahme an Schulpflege ** vorgängig Anhö- rung

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	FST F	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	VSA	GR	GV	Eltern	SP BD	Bez. rat	

Strategie

Vorgaben Sonderpädagogik (Konzept)		A1	A2	A3	M		E					I		
Budget schulinterne Sonderschulungen		M	X	A1	A2	X	E*							* = Teil des Gesamtbudgets Schnittstelle zu Finanzen
Budget externe Sonderschulungen		A1	X	A2	A3	X	E*							* wie oben

Planung

Ressourcenplanung Sonderpädagogisches Personal		A		E	I	X		I						
Statistik zu Fördermassnahmen/Sonderpädagogik			M		I	X								

Ausführung

Budgetierung Förderung (alle Fördermassnahmen)		X	M	X	I	X								
Kontingent Fördermassnahmen (DaZ, Therapien)		I		E	I									
Genehmigung einzelne SuS IF, DaZ, Begabtenförderung	A	E			I	I*								* = Schülerdossier In Bearbeitung

Genehmigung einzelne SuS interne Logopädie, Psychomotorik	A*	E			I	I*								* = Therapeutin In Bearbeitung
Genehmigung externe Fördermassnahmen (Psychotherapie, ext. Logopädie. etc.)		A*		I	E	X					A			*bei Privatschülern auf Empfehlung interner Logopädie
Genehmigung spezielle Massnahmen für einzelne Schülerinnen/Schüler		A		I	E	X					M	M		
Anmeldung SPBD		X	E		I*									*über SPBD-Jahresliste
Genehmigung Sonderschulung	M	A	A		E	X	I				M*/I	M*		* SAV/ SPBD-Bericht
Genehmigung ISS / externe Sonderschulung / externe Hochbegabtschulung		M	A		E	X	I				M* I	M* *		* SAV/ SPBD-Bericht
Aufhebung Sonderschulung		A	A	I	E	X								
Einbezug KESB und Gefährdungsmeldungen bei externen Sonderschülern			E	I	M/E	X								*KESB-Entscheid

Kontrolle

Übersicht Förderungsmassnahmen Sonderschulungen		I	M	I	I	X	I	I*						.
Steuerung Sonderschulungen (Quote und Budget)		X		X	I	M	X							Gemäss Konzept
Qualitätssicherung interne und externe Sonderschulung			X		I									

Rekurse von Eltern generell	M*	M*			M	M*	X*				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
- 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 Schulpflege bzw. der Ressortvorsteher Liegenschaften (Schule) definieren die strategischen Vorgaben, melden die Nutzerbedürfnisse bezüglich Liegenschaften an und priorisieren die Vorhaben. Die Abteilung Liegenschaften nimmt die Umsetzung von Unterhalt, Sanierungen und Bauprojekten vor (inkl. Kreditanträge unter Mitwirkung der Schule) gemäss den Bedürfnissen der Nutzer und im Rahmen der strategischen Vorgaben. 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/ Rektorin	Ressort-	SV	SSP	LiA	GR	GV/ Urne	
Strategie										
Standorte Kindergärten/Schulhäuser/ Verwaltung festlegen			A1	A2	M	E1	M/I	E2		
Mehrjahresbedarf Räume/Flächen/Einrichtungen (abhängig von schulpolitischen Entscheiden, Schul- und Schülerentwicklung mit Berücksichtigung von FEE und Musikschule sowie kommunalpolitischen Aspekten).			A1	A2	M	E1	I	E2		Basisdaten, rollende Planung Schülerzahlen, Zahlen bei LSV abfragen, regelmässige Schülerprognose durch Externe. Infos bei FEE und MSP einholen
Vorausschauender Soll-/Ist-Vergleich Schulräume		M/X	I	I		I	I			Basierend auf Schulraumplanung
Vorgaben Schulraumbelegung (inkl. HSK, Religionsunterricht, Verein FEE, MSP, Vereine)		A1	A2	A3		E	I			
Vorgaben Fremdnutzung Turnhalle (Strategie und Gebühren)	I	M	I		M		A/M/X	E		Schule hat Priorität während Schulbetrieb
Vorgaben Fremdnutzung Aulas und Schulräume (Strategie und Gebühren)	M	M			E					
Investitionsplanung Schulbauprojekte		M	M	M	M	I	X/A	E		

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/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	LiA	GR	GV/ Urne	Ext. (Arch., PL Bauherr)	
Planung											
Schulraumbedarf und -planung (abgeleitet von Strategie)	M	M	M	A	M	E1	I			(X)	Bestellung an LiA durch Schule.
Kreditantrag I (Vorstudienkredit / Machbarkeit)			I	I		I	X/A	E		M	SSP: Kenntnismahmegeschaft
Machbarkeit/Vorstudie	M	(M)	M	M		I	M			X	Lead LiA
Kreditantrag II (Vorstudienkredit / Wettbewerb)			I	I		I	X/A	E1	E2	M	SSP: Kenntnismahmegeschaft je nach Grösse des Geschafis
Wettbewerb		M	M	M		M	M/A	E		X	Juryzusammenstellung/ Mitglieder
Kreditantrag III (Projektierungs- kredit)			I	I		I	X/A	E1	E2	M	SSP: Kenntnismahmegeschaft
Baukommission bestimmen PHB genehmigen			M	M		E1	A	E2		M	E1: Vertretung und Mitwirkung Schulpflege/Schule in Bau- kommission und Gesamtpro- jekt E2: Genehmigung PHB
Kreditantrag IV (Objektkredit)			I	I		I	X/A	E1	E2	M	SSP: Kenntnismahmegeschaft je nach Grösse des Geschafis

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule						Zuständigkeit Gemeinde				Bemerkungen
	Hw	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	LiA	GR	GV/ Urne	Ext. (Arch., PL Bauherr)	

Ausführung

Realisierung Neubau	M	M	M	M		I	X	M		X	
---------------------	---	---	---	---	--	---	---	---	--	---	--

Kontrolle

Abnahme Neubau	M	M					X			X	
----------------	---	---	--	--	--	--	---	--	--	---	--

4.3. Bereich Planung und Erstellung von kleineren Bauprojekten (Ersatzbedarf, Nutzungsänderungen, Sanierungen, operativ)

(Betrifft hauptsächlich Investitionsplanung > 50k, aber auch Laufende Rechnung < 50k)

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

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule						Zuständigkeit Gemeinde				Bemerkungen
	Hw	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	LiA	GR/ BB	GVI/ Urne	Ext. (Arch., PL Bauherr)	

Planung

Schulraumbedarf	M	M	M	A	M		M	E		(X)	Bestellung an LiA durch Schule. Nutzerbedürfnisse konkretisieren
Erhebung Gebäudezustand und Instandsetzungsbedarf (Stratus)	M						X			M	Evtl. Projektierungskredit
Ersatzbedarf planen (Bauprojekt)		M	M	M		E1	X/I/	I/E2		X/M	
Kreditantrag (Objektkredit)				M		I	X/A	E1	E2	M	SSP: Kenntnisnahmege- schäft E2/E3 = je nach Wichtigkeit des Geschäfts und Finanzkompetenz

Ausführung

Realisierung Projekt	M	M	I	I		I	X			X	Je nach Grösse des Ge- schäfts
----------------------	---	---	---	---	--	---	---	--	--	---	-----------------------------------

Kontrolle

Abnahme Projekt	M	M	I	I			X			X	
-----------------	---	---	---	---	--	--	---	--	--	---	--

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/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	LiA	GR	GV/ Urne	
Planung										
Erhebung Gebäudezustand und Instandsetzungsbedarf (Stratus)	M						X			
Anträge/Kredite	X	M	M		M		M/E			Siehe Dokument „Budgetprozess Laufende Rechnung“
Budgetierung										
Budget Unterhalt, Reinigung und Mobiliar/Einrichtungen	M	M	M		M	E1	M	E2		Siehe Dokument „Budgetprozess Laufende Rechnung“
Ausführung										
Einsatz externe Fachpersonen, kleine bauliche Anpassungen und Ausführung Unterhalt	M/X						X			M = Mitwirkung bei Terminabsprachen X = Zuständigkeit für Koordination der Arbeiten und örtliche Bauleitung nach Absprache zwischen HW/LiA
Anschaffungen	M/(X)				M					Siehe Dokument „Budgetprozess Laufende Rechnung“

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule						Zuständigkeit Gemeinde			Bemerkungen
	Hw	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	LiA	GR	GV/ Urne	

Kontrolle

Qualitätskontrolle Schulgebäude	X (schulisch)			I			X (technisch)			
Sicherheit Gebäude/Anlagen (Vorgaben/Verantwortung/Kontrollen)	X BESIBE)	I	I				X			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/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	LiA	GR	Dritte	

Ausführung

Nutzung Umfeld Schule (Nutzungsumfang durch FEE & Musikschule)		E	E*						I (FEE, MP)	Grundsatz Priorität Schule * Entscheid Rektor nur wenn keine Einigung.
Fremdnutzung: Vermietungen Schulräume (Aulas, Schulzimmer, Schulküchen etc.)	X	I			M/ E				A/I	
Fremdnutzung: Vermietungen Turnhallen	M	M					X		A/I	

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)

2. Themenbereiche mit Zuständigkeit

Bereich: Personelles

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

(Pädagogisches Personal (kantonal & kommunal): Lehrpersonen, Lehrpersonen im sonderpädagogischen Bereich, Lehrpersonen Schulsport, Haarhygiene, Dentalhygiene, Leitungen Lernzentren und ICT-Bereich, Schulsozialarbeit, Schulleitung, Schulleitungsassistent, Praktikantinnen/Praktikanten, Zivildienstleistende, Seniorinnen/Senioren)

(Hausdienst: Vollamtliche Hauswarte, Fachpersonen Betriebsunterhalt, Reinigungspersonal, Lernende)

(Personal Schulverwaltung: Mitarbeitende Schulverwaltung)

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

Strategie

Genehmigung Gesamtpersonal-Planung inkl. VZE und Gestaltungspool		A**	I	X	I/E*				über Budget *Info an SSP
Vorgaben für Unterrichtsbesuche	I/M	M	A		E				
Weiterbildung		E	I/M						
Vorgaben für Urlaubsgesuche		A	E						
Bewilligung Einmalzulagen	M	A	E						
Schaffung Stellen nichtpädagogisches Personal		A	A			E*			PEOR

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

Personal

Pensenplanung	E	E/M	I	X					
Stellvertretungen	E	E	I	X					
Ausserordentliche Stellen planen	A	A	I	X	E				
Kursprogramm innerhalb Budget		E	I	X					
Weiterbildungsveranstaltungen Schule Meilen	M	E	I	X					

Organisation

Schulbesuchsliste erstellen	M	M	E	X	M				
Stundenpläne	E	I	I	X*					X* elektronische Aufschaltung

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

Ausführung

Personalführung

Lehrpersonen (kantonal und kommunal inkl. IF/DaZ)	X	I	I						
Therapeutinnen/Therapeuten (Logopädie und Psychomotorik)	X	I	I						
Schulsozialarbeit	X	I	I						
Leitung Lernzentrum und Leitung ICT-Bereich		X	I						
Praktikantinnen/Praktikanten/Schulassistenten/ Zivildienstleistende/Schulsportleiter/Haar- und Zahnhygiene/Gymivorbereitung		X	I						
Einmalzulagen pädagogisches, kantonales Personal verteilen	M	A	E	X					
Einmalzulagen pädagogisches, kommunales Personal verteilen	M	A	E	X					

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule					Zuständigkeit Gemeinde			Bemerkungen
	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	Gde.verw.	GR	GV	
Anstellungen / Kündigungen									
Anstellung/Kündigung Lehrpersonen (kantonal und kommunal inkl. IF/DaZ)	A	M	E	X					
Anstellung/Kündigung Therapeutinnen/ Therapeuten (Logopädie und PMT)		A	E	X					
Anstellung/Kündigung Schulsozialar- beit	A	M	E	X					
Anstellung/Kündigung Leitung Lern- zentrum und Leitung ICT-Bereich	M	A	E	X					
Anstellung/Kündigung Mitarbeitende kommunale Angebote: Schulsport/Zahn- und Haarhygiene/Gymivorbereitung		E	I	A/X					
Anstellung/Kündigung Praktikantinnen/ Praktikanten/Schulassistentz/Zivildiens- tende	A	E	I	X					
Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule					Zuständigkeit Gemeinde			Bemerkungen
	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	Gde.verw.	GR	GV	
Anstellung/Kündigung Mitarbeitende Schulverwaltung		M	E	A*/X**	I	I***			* Leiter/in Schulverwaltung **Lohneinreihung in Ab- sprache mit Personalstelle Gemeinde/Einbezug Ge- meindeschreiber
Anstellung/Kündigung Hauswarte	A	E	I	X*		I			*Lohneinreihung in Ab- sprache mit Personalstelle Gemeinde

Anstellung/Kündigung Personal Hausdienst (Fachpersonen Betriebsunterhalt/Reinigungspersonal/Lernende)	E/A	I	I	X*		I			*Lohneinreihung in Absprache mit Personalstelle Gemeinde
---	-----	---	---	----	--	---	--	--	--

Mitarbeiterbeurteilungen

MAB Lehrpersonen (kantonal und kommunal inkl. IF/DaZ/Therapeut/in)	E	M		X*					*bei kantonalen Lehrpersonen Meldung an VSA
--	---	---	--	----	--	--	--	--	---

Urlaubsgesuche

Urlaubsgesuche Mitarbeitende	A*	E1	I	X					Bewilligte Urlaube länger als 3 Wochen werden im Ressortprotokoll aufgeführt
------------------------------	----	----	---	---	--	--	--	--	--

Ressort Präsidiales

1. Grundlagen

Gesetzliche Vorgaben:

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

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/ Rektorin	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			wenn nötig)
Richtlinien im Bereich Kaderpersonal, Pflichtenhefte entwickeln			M	M		A	E					
Überwachung der Schul- und Qualitätsentwicklung		M	A/M	A/X		M	E					Abnahme Schulprogramme
Generelle Vorgaben Schülerzuteilungen (Einzugsgebiete), Rückstellungen,		A1	A2		X	M	E					
Pädagogische Grundsatzentscheide (Beispiel: Führen von Kleinklassen/einer Aufnahme­klasse)	X	M/X	A		X	M	E					
Festlegung Schulhäuser		A1	A2		X	M	E		M*			bei politisch heiklen Ent­scheidungen
Festlegung Einzugsgebiete		A1	A2		X	E	I					
Vorgaben zum Schulbetrieb (Urlaub, Dis­pensationen etc.)	X	A1	A2		X	E	I					

Schülerprognosen			M		X	M	E					*abgestimmt mit Ressort Förderung und Liegenschaf- ten
Einsprachen	M*	M*	M*		X		E**					* Stellungnahme an Schul- pflege ** vorgängig Anhörung
Rekurse in Schülerangelegenheiten		M	M		X*	M						* Formulierung, Beizug Rechtshilfe
Schulpräsidien Kanton und Bezirk				I		M	I					
Vernehmlassungen			M	M	X	I/E	I/E					Mitwirkung Ressorts fallbe- zogen

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule							Zuständigkeit Gemeinde				Bemerkungen
	LP	SL	Rektor/ Rektorin	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						
Jahresterminplan				M	X	A	E					
Planung und Leitung Sitzungen und Ta- gungen				M		X						

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

Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse

Präsidialentscheide				A*	X	E1	E2					Eilige Verfügungen mit geringer Bedeutung, *alle Ressorts
Zirkularbeschlüsse				A	X	A	E					Wichtige, dringende Verfügung

Personelles

Personalplanung Schule / Verwaltung			A	M	X	M	E		E*			*nicht pädagogisches Personal
Personalgeschäfte für alle Kaderstellen der Schule (Rektor/Rektorin, Schulleitungen, Fachleitungen, Leitung Schulverwaltung)				M		A	E		I			Einbezug der Gemeindschreiberin/des Gemeindschreibers für nicht pädagogisches Personal
Findungskommission für Kaderstellen nach Bedarf			M			A	E					
Austausch mit SL (1- 2 Mal / Jahr)				I		X	I					
MAG / MAB Rektor/Rektorin					I	X						
MAB Schulleitungen			X			(M)						Mitarbeit bei Bedarf
MAB Lehrpersonen		X				(M)						Mitarbeit bei Bedarf

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

Weiterbildung / Urlaube

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

Kommunikation

Information und Kommunikation nach Ausseren			A/M/X*	I	M	E/X*	I		I			*abgestimmt mit Gemeinde
Fragestellungen zwischen Ressorts und Abteilungen				M	X	M/E	I		I			
Weisungstexte, NAG, GV					X	M			E			
Regelmässiger Austausch mit den Präsidien der Vereine FEE und MP				I		X	I		I			
Jahresgespräche mit FEE und MP gemäss LV				I		X						gemäss LV
Pensionierten- und Jubilaren-Essen			M	M	X	E						

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

Finanzen

Budget und Abschluss Laufende Rechnung und Investitionsrechnung				M	X	M*	E1/A	I/A	E2	E3		*vorbereitet im Ressort Finanzen
Begründungen der Abweichungen				M	X	M*	E1*	I/A	E2			*mit Ressort Finanzen

Ressort Prävention

Themenbereiche und Zuständigkeiten

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

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

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule							Zuständigkeit Gemeinde					Bemerkungen
	LP	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	Eltern Foren	SiA	SoA	Jugend arbeit	GR	GV	
Teilnahme an Sitzungen der Präventionskommission	*	M*	M	M		I							*SHP Sek und SL Sek
Anlässe im Auftrag der Präko mitorganisieren		I	I	M				X					
Schülerzuteilungen zu den Schulen		E	M	M		I		X					

2. Bereich Schulweg (operativ)

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

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule							Zuständigkeit Gemeinde					Bemerkungen
	LP	SL	Rektor/ Rektorin	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*					*sowie LiA und TiA
Generelle Vorgaben zu Schulweg (Zumutbarkeit, Transport)		M		A		E		M					
Umsetzung Schulweg (Zumutbarkeit, Transport)				E				M					Vertragsabschluss Transportunternehmung RS Finanzen
Austausch mit EF Schulwegsicherheit				M/I			M/I	I					
Erstellen* und Aufstellung Kinderholzfiguren					A			X					*Erstellung durch Schüler
Verkehrsschulung/Veloprüfung		M		M			M						Ausführung durch Verkehrspolizist
Informationen zu Schulwegsicherheit				M	X								X: Versand diverse Broschüren und Plan Schulwege aktualisieren
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)						Cool Kids Kampagne

3. Bereich Gesundheitswesen

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

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule							Zuständigkeit Gemeinde					Bemerkungen
	LP	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	Eltern Foren	SiA	SoA	Jugend arbeit	GR	GV	
Umsetzung der Richtlinien für das Gesundheitswesen und deren Überprüfung	X2	I	I	I	X1								

4. Bereich Sport

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

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule							Zuständigkeit Gemeinde					Bemerkungen
	LP	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	Leit. Sport Lager	SiA	SoA	Jugend arbeit	GR	GV	
Wahl Lehrpersonenvertretung Verwaltung Miraniga	M			M		I							

5. 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/ Rektorin	Ress- ort	SV	SSP	Eltern Foren	SiA	SoA	Jugend arbeit	GR	GV	
Strategie													
Sicherheit Schulanlagen/ Schutz Infrastruktur		A	M	E/A		E							
Teilnahme CTC Steuer- gruppe			I	M		I		M	M		M		
Vertretung im Samowar Be- zirk Meilen						I						M	

Ressort Schule und Familie

Themenbereiche und Zuständigkeiten

1. Bereich Projekte der Elternbildung

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

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule									Zuständigkeit Gemeinde			Bemerkungen
	LP	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	Eltern Foren	Eltern Dach	Musik- schule	FEE	GR	GV	
Strategie													
Strategische Vorgaben		M	M	M/A		E		I					
Ausführen													
Koordination Elternbil- dungsanlässe Gesamt- schule		X	E	M/I		I		I					
Koordination Elternbil- dungsanlässe der einzel- nen Schulen		A/ X	E	I			I						

2. Bereich Elternmitwirkung

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

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule									Zuständigkeit Gemeinde			Bemerkungen
	LP	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	Eltern Foren	Eltern Dach		FEE	GR	GV	

Strategie

Zusammenarbeit zwischen der Schule, den Horden und den Elternforen: Konzept und Umsetzung		A	E1	M		E2	M	M		M			Integriert in Jahresplanung der Schuleinheiten
Erstellen/Überarbeiten Reglement Elternmitwirkung		M	A	M	X/ M	E	M	M		M			

Ausführen

Einberufung und Leitung der Sitzungen der Dachorganisation Elternforen		M	M	X/E1		E2	M			M			
Umsetzung Elternmitwirkung in den einzelnen Schuleinheiten	X	E	M	I		I	I	I					

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

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

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule									Zuständigkeit Gemeinde / Verein FEE			Bemerkungen
	LP	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	Eltern Foren	Eltern Dach		FEE	GR	GV	
Strategie													
Schule und Betreuung als Gesamtmodell		M	M	A		E1			M	M	E2	E3 *	*E3 sofern notwendig
Ausführen													
Förderung der Zusammenarbeit Schule und Betreuung (FEE)		M	M	A/M	M	I				M			

4. Bereich Schulergänzende Betreuung – Hortaufsicht (operative Tätigkeit)

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

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule									Zuständigkeit Verein FEE / Gemeinde			Bemerkungen
	LP	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	Eltern Foren	Eltern Dach		Verein FEE	GR	GV	

Ausführen

Aufsichtsbesuche Schulhorte		M	M	A/X	I	E				M			Jährlich bis Mitte September
Prüfung der einzureichenden Unterlagen des Vereins FEE im Rahmen der Aufsichtsbesuche				X/E	M					X			Jährlich zum Schuljahresbeginn
Bewilligungsanpassung Schulhorte				A2	X	E				A1			Bei Bedarf

5. Bereich Sport

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

Ablauf/Inhalt	Zuständigkeit Schule									Zuständigkeit Gemeinde			Bemerkungen
	LP	SL	Rektor/ Rektorin	Ressort-	SV	SSP	Leit. Sport Lager				GR	GV	

Strategie

Reglement Schulsport, Sportcamp und Skilager				A	X	E	X						
--	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

6. 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/ Rektorin	Ressort	SV	SSP	Eltern Foren	SiA	SoA	Jugend arbeit	GR	GV	
Unterstützung/Mitwirkung bei Projekten der Gemeinde/ Schule		M	M/A	M		E			X				