



# Pflichtenheft der Schulbehörde der Sekundarschule Unteres Furttal

## Einleitung

Die Schulpflege trägt die Gesamtverantwortung für die Führung der Schule. Dabei beruft sie sich auf die rechtlichen Grundlagen ihrer Gemeindeordnung und des Volksschulgesetzes. Sie ist in erster Linie für die politisch-strategische Führung der Schule verantwortlich und stellt das Schulpersonal an.

## Die Ressortverantwortlichen

- leiten und steuern ihre Ressorts und/oder Fachbereiche daraus selbstverantwortlich;
- erkennen die Entwicklungen ihrer Ressorts und/oder ihrer Fachbereiche daraus, legen Ziele fest, leiten Projekte;
- treffen innerhalb der festgelegten Kompetenzen Entscheidungen;
- vertreten die Belange des Ressorts und/oder der Fachbereiche daraus gegen innen und aussen;
- pflegen den Dialog mit der Öffentlichkeit;
- bereiten die strategischen Ziele zuhanden der Gesamtbehörde vor.

## § 42 Volksschulgesetz

<sup>1</sup> Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schulen gegen aussen. <sup>2</sup> Die Schulpflege führt regelmässig Schulbesuche durch. <sup>3</sup> Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. – 3. (...) 4. Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schulen, 5. Aufsicht über die Schulleitung und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung, 6 – 8. (...)

<sup>4</sup> Die Schulpflege kann für besondere Aufgaben beratende Kommissionen einsetzen, Fachleute beiziehen und Aufgaben an unterstellte Kommissionen delegieren.

## § 44 Volksschulgesetz

<sup>1</sup> Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich. Die Schulleitung orientiert sich am Schulprogramm. Sie führt Besuche in den Klassen durch. <sup>2</sup> Die Schulleitung hat insbesondere folgende Aufgaben: a. in eigener Kompetenz:

1. Administrative und personelle Führung der Schule,
2. Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege,
3. Durchführung von Mitarbeitergesprächen und Mitwirkung bei der Mitarbeiterbeurteilung,



Pflichtenhefte werden von den Ressortverantwortlichen erstellt und regelmässig auf ihre Aktualität geprüft. Für folgende (Fach-)Bereiche werden detaillierte Pflichtenhefte geführt:

- Präsidiales
- Finanzen
- Personelles
- Schulentwicklung
- Sonderpädagogik
- Infrastruktur Unterhalt und Entwicklung
- ICT
- Sicherheit
- Regionale Musikschule Regensdorf (RMR)\*
- Bibliothek
- JUF
- WUF
- LiFT
- SSA

Artikel 6 der Geschäftsordnung sieht fünf Ressorts vor:

- Präsidiales
- Finanzen
- Schulentwicklung und ICT
- Infrastruktur und Sonderpädagogik
- Personelles und Sicherheit

Fachbereiche aus einem Ressort können im Rahmen der Konstituierung auch auf zwei Mitglieder der Sekundarschulpflege aufgeteilt werden.

Die letzte Konstituierung der Sekundarschulpflege wurde am 16. November 2023 vorgenommen. Dabei wurde der Bereich Regionale Musikschule Regensdorf dem Ressort Schulentwicklung und ICT zugeteilt. Die Bereiche JUF und WUF wurden dem Ressort Infrastruktur und die Bibliothek dem Ressort Finanzen zugeordnet.



## **Ressort Präsidiales – Pflichtenheft**

Das Schulpräsidium ist verantwortlich für die strategische Führung der Sekundarschule Unteres Furttal sowie die Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen. Dem Präsidium obliegt die Leitung der Sitzungen der Schulbehörde und Gemeindeversammlungen. Das Schulpräsidium ist verantwortlich für die Führung und Beurteilung der Schulleitung und der Schulverwaltung. Das Präsidium hat den Vorsitz und die Leitung der Schulpflege und arbeitet mit sämtlichen Behördenmitgliedern eng zusammen. Das Präsidium nimmt Repräsentationspflichten für die Schule wahr.

### **Zuständigkeit im Innern**

- Strategische Führung der Sekundarschule Unteres Furttal.
- Führung und Beurteilung der Schulleitung und der Schulverwaltung.
- Vorsitz und Leitung der Schulbehörde.
- Vorbereiten, Leiten von Sitzungen und Versammlungen
  - Steuergruppe/Geschäftsleitung (ca. 20 Sitzungen/Jahr)
  - Schulpflegesitzung (ca. 11 Sitzungen/Jahr)
  - Gemeindeversammlungen (2 Versammlungen/Jahr)
  - Retraite der Sekundarschulpflege
  - Planungskonferenz
- Leitung/Mitwirkung beim Konflikt-Krisenmanagement.
- Aufsicht über die Qualitätsentwicklung und die Qualitätssicherung.
- Abschluss von Verträgen gemäss Gemeindeordnung.
- Mitwirkung bei Visitation durch den Bezirksrat.
- Antragstellung an die Schulpflege für Entscheide, die die Kompetenzen des Ressorts überschreiten.
- Kontrolliert Rechnungen (Erstvisum) des Ressorts. Kontrolliert, visiert und verantwortet die Spesen- und Sitzungsabrechnungen des Ressortvorstandes Finanzen.



## **Zuständigkeiten gegen Aussen**

- Vertretung der Schule nach aussen, verantwortet die Öffentlichkeitsarbeit.
- Pflege der Zusammenarbeit mit anderen Behörden wie Primarschulpflegern der Kreisgemeinden.
- Verantwortet die Geschäfte gesamtheitlich gegenüber der RPK.
- Leitet die Schulgemeindeversammlung.
- Koordination mit den politischen Gemeinden des Schulkreises.

## **Weitere Aufgaben**

- Delegierter der SekUF im Verband VZS (Verband Zürcher Schulpräsidentinnen und Schulpräsidenten).
- Präsidium oder Mitglied von Kommission und Ausschüssen.
- Zuordnung von Aufgaben, die sich nicht aus der Konstituierung oder dieses Erlasses ergeben.

## **Spezielle Kompetenzen**

- Präsidialentscheid gemäss § 41 GG.



## **Ressort Finanzen – Pflichtenheft**

Das Ressort ist zuständig für die finanziellen Belange der SekUF.

### **Zuständigkeit im Innern**

- Erstellt das Jahresbudget in Zusammenarbeit mit der Schulgutsverwaltung, der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung und den zuständigen Ressortvorstehenden aus der Schulpflege, legt das Budget fristgerecht der Schulpflege vor.
- Überwacht die Einhaltung des Budgets in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung und den zuständigen Ressortvorstehenden.
- Antragstellung an die Schulpflege für finanzielle Entscheide, die seine Ausgabenkompetenzen überschreiten.
- Verantwortlich für die Sachversicherungen, Haftpflichtversicherungen, Unfallversicherungen, Spezialversicherungen (Veranstaltungen, Projekte, etc.) mit Ausnahme der Sozialversicherungen.
- Verantwortlich für die finanzielle Umsetzung der LQS-Entscheide.
- Kontrolliert alle Rechnungen und gibt sie zur Zahlung frei (Letztvisum).
- Kontrolliert, visiert und verantwortet die Spesenabrechnungen.
- Überwacht die Lohnzahlungen.
- Ist verantwortlich für die Inventarisierung
- Nachführen und Überwachen des Finanzplanes (in Zusammenarbeit mit externer Fachperson).
- Liquiditätsplanung / kurzfristige Geldanlagen.
- Erstellen der Jahresrechnung in Zusammenarbeit mit der Schulgutsverwaltung, legt die Rechnung fristgerecht der Schulpflege vor.

### **Zuständigkeiten gegen Aussen**

- Verantwortet Budget und Jahresrechnung vor der RPK.
- Vertritt die Behörde in Finanzangelegenheiten vor der Schulgemeindeversammlung (Budget, Jahresrechnung, Finanzplanung).
- Verhandlungen mit den politischen Gemeinden des Schulkreises in Bezug auf die Festlegung des Steuerfusses.
- Abklärungen in finanziellen Belangen.



## **Ressort Personelles – Pflichtenheft**

Das Ressort ist zuständig für die personellen Belange (kantonale und kommunale Anstellungsverhältnisse) der SekUF.

### **Zuständigkeiten**

#### *Pädagogisches Personal:*

- Mitarbeiterbeurteilung (MAB): Allgemeine Aufsicht über den Beurteilungsprozess gemäss den behördlichen/gesetzlichen Vorgaben und den seitens der Schulpflege definierten Standards und/oder Rahmenbedingungen. Sicherstellung, dass seitens der Schulleitung hinsichtlich der MAB eine Jahresplanung in geeigneter Form vorgenommen resp. vorhanden ist.
- Mitwirkung bei Neuanstellungen und dem Rekrutierungsverfahren gemäss definierten Vorgaben. Schulleitung und Ressort entscheiden gemeinsam über die Stellenausschreibung. Die Ausschreibung erfolgt durch die Schulverwaltung. Der Antrag für die Anstellung zu Händen der Schulpflege erfolgt durch die Schulleitung.
- Kündigungen Lehrpersonen (inkl. frühzeitigem Einbezug, eigener Unterrichtsbesuche im Vorfeld einer möglichen Kündigung, Antrag zu Händen der Schulpflege zur Ausstellung der Kündigung, etc.).
- Anhörung Lehrpersonen auf Antrag.
- Unterzeichnung von Arbeitszeugnissen als Ressortverantwortliche/r zusammen mit der Schulleitung. Ggf. Neubeurteilung von Arbeitszeugnissen von Lehrpersonen.
- Regelmässiger Austausch mit der Schulleitung.
- Mitwirkung, Erarbeitung von Vorlagen und internen Vorgaben, oder Auftragserteilung hierzu zu Händen der Schulleitung und/oder Schulverwaltung.
- Fördermassnahmen ausserhalb Ausgabenkompetenz der Schulleitung, gestützt auf die MAB.



## *Verwaltungs- und weiteres Personal:*

- Mitarbeitergespräche: Die Mitarbeitergespräche (MAG) werden durch die vorgesetzte Stelle/Linienverantwortliche/r evtl. unter Zuzug eines Ressortverantwortlichen geführt. Die vorgesetzte Stelle ist verantwortlich für das Verfahren.
- Unterzeichnung der Arbeitszeugnisse zusammen mit dem/der zuständigen Linienverantwortlichen/r der Schulpflege. Arbeitszeugnisse werden durch die vorgesetzte Stelle erstellt.
- Mitwirkung bei Neuanstellungen gemäss internen Regelungen, in Zusammenarbeit/Abstimmung mit der/dem Linienverantwortlichen/r. Finaler Anstellungsentcheid liegt bei der Schulpflege.

## *Allgemeines:*

- Aufsicht über die administrative Führung im Bereich Personelles gemäss gesetzlichen und internen Regelungen.
- Aufsicht und Mitwirkung im Bereich der Personalentwicklung.
- Aufsicht und Sicherstellung von Jubiläums-, Abschieds-, Geburts- und anderen Geschenken gemäss internen Regelungen und/oder vorgängiger Absprache. Die Jubilaren- und Geburtstagsliste wird durch die Schulverwaltung geführt.
- Aufsicht über die Durchführung von Personalanlässen (Jahresschlusssessen, etc.) zusammen mit dem/der Präsidenten/in der Schulpflege.



## **Ressort Schulentwicklung – Pflichtenheft**

Das Ressort Schulentwicklung ist zuständig für die Bereiche des regulären Schulbetriebs und der Qualitätssicherung.

### **Zuständigkeit im Innern**

- Vorbereitung aller Geschäfte, die den Bereich Schulentwicklung betreffen, inkl. Mithilfe bei der Budgetierung in Zusammenarbeit mit Schulleitung, dem Finanzvorstand und der Rechnungskontrolle (Erstvisum).
- Begleitung der Verantwortlichen bei der Erarbeitung und Umsetzung des pädagogischen ICT- und Medienkonzepts SekUF.
- Unterstützt die Schulleitung im Bereich der pädagogischen Qualitätssicherung
- Unterstützt die Schulleitung bei besonderen Schwierigkeiten mit Schülerinnen, Schülern und Erziehungsberechtigten.
- Unterrichtsbesuche auf Wunsch im Hinblick auf Schulentwicklung und Qualitätssicherung.
- Kontrolle und Überprüfung von Durchführung und Dauer beschlossener Massnahmen, im Speziellen der Umsetzung des Lehrplans 21.
- Mitglied Steuergruppe SekUF.

### **Zuständigkeiten gegen Aussen**

- Mitarbeit bei der externe Schulevaluation in Verantwortung der FSB.
- Mitglied des E-Teams.
- Delegierter der Aktionsgruppe «Runder Tisch Suchtprävention Unteres Furttal».

### **Weitere Aufgaben**

- Präsidium der Träger-Organisation der SSA-UF.
- Ressortverantwortlicher ICT.
- Delegierter der SekUF in der Regionalen Musikschule Regensdorf.



## **Ressort Sonderpädagogik – Pflichtenheft**

Das Ressort ist zuständig für die Sonderschulung der SekUF.

### **Zuständigkeiten im Innern**

- Gewährleistung einer bedürfnisgerechten (individuellen) Förderung und Unterstützung von Schülerinnen und Schülern mit besonderem Förderbedarf im Unterricht.
- Vorbereitung aller Geschäfte, die den Bereich Sonderschulung (ISR, ISS und ESS<sup>1</sup>) betreffen, inkl. Budgetierung, Haushaltsvollzug und Rechnung, in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorsteher und der Rechnungskontrolle (Erstvisum).
- Dossierbetreuung und Begleitung von Schülerinnen und Schülern in auswärtigen Institutionen, solange die Sekundarschule für diese zuständig ist.
- Unterrichtsbesuche auf Wunsch im Hinblick auf Sonderschulungsmassnahmen.
- Wird beigezogen bei besonderen Schwierigkeiten mit Schülerinnen und Schülern.
- Sicherstellung der Übersicht über die konkreten Sonderschulmassnahmen und anwendbaren Grundlagen und Richtlinien verwaltungsintern, in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung.
- Aufsicht über die administrative und ggf. verwaltungstechnische Führung durch die Schulverwaltung gemäss gesetzlichen und internen Regelungen.
- Kontrolle und Überprüfung von Durchführung und Dauer beschlossener Massnahmen.

### **Zuständigkeiten nach Aussen**

- Delegierte der Sekundarschulpflege im Schulzweckverband Bezirk Dielsdorf.
- Regelmässiger fachlicher Austausch mit dem/der für die Schule zuständigen Schulpsychologen/in.
- Kontaktpflege soweit erforderlich mit Schulpsychologischem Dienst, Jugendsekretariat, Vormundschafts- und anderen Behörden (KESB, KJZ, etc.) sowie Jugend- und Familienberatung.
- Vertritt die Behörde in Ressortangelegenheiten vor der Schulgemeindeversammlung und bereitet die Geschäfte entsprechend vor.

Gewisse Aufgaben können an die Schulleitung und/oder die Schulverwaltung delegiert werden.

---

<sup>1</sup> ISR: integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule; ISS: integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Sonderschule; ESS: Externe Sonderschulung; vgl. Förderkonzept SekUF vom 16.06.2020  
Stand SJ2023/24 – 13. Mai 2024



## **Ressort Infrastruktur Unterhalt und Entwicklung – Pflichtenheft**

Das Ressort Infrastruktur ist zuständig für die Bereiche Liegenschaften und Infrastruktur (ohne IT). Es beinhaltet sowohl den Unterhalt als auch die Entwicklung.

### **Zuständigkeiten nach Innen**

#### **Laufender Betrieb**

- Vorbereitung aller Geschäfte, die den Bereich Liegenschaften und Infrastruktur betreffen.
- Finanzielle Führung des Ressorts (inkl. Budgetierung, Stellen von Kreditanträgen, Finanzcontrolling, Zahlungsfreigabe Rechnungen).
- Begleiten und Ansprechperson der Tätigkeiten der operativen Stufe im Fachbereich Infrastruktur.
- Abschluss, Erneuerung und Überwachung von Service- und Unterhaltsverträgen.
- Grundlagen und Qualitätsvorgaben im Fachbereich Infrastruktur.
- Mittel- und langfristige Planung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Schule (rollende Planung), namentlich hinsichtlich Schulraumbedarf sowie Renovationen und Unterhaltsarbeiten.

#### **Hausdienst-Kommission**

- Mitglied der Hausdienst-Kommission (Primar- / Sekundarschule)
  - Abnahme und Beantragen des Zusammenarbeitsvertrages.
  - Organisation des Liegenschaftenteams (Hausdienst).
  - Abnahme und Beantragen der Pensenplanung.
  - Entwicklung von Grundsätzen für Qualität, Arbeitssicherheit und Ausrüstung der Infrastruktur, inkl. Sicherstellung der Einhaltung.
  - Bewilligung und Administration der Gesuche für einmalige und wiederkehrende Vermietung der Räumlichkeiten in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung und der Primarschulgemeinde Otelfingen.



## **Infrastruktur Entwicklung und Projekte**

- Verantwortlich für strategische Planung und/oder Vorhaben im Bereich der mittel- und langfristigen Infrastrukturentwicklung.
- Beantragung und Führung von Projektorganisationen, insbesondere bei grösseren Vorhaben ausserhalb des regulären Unterhaltes.
- Gewährleistung des Informationsflusses zwischen der Projektorganisation und der Schule.
- Sicherstellung der Projektentwicklung gemäss den bewilligten Projektgrundlagen (in Abstimmung mit der Projektorganisation).
- Sicherstellung der Einhaltung des bewilligten Projektbudgets (in Abstimmung mit der Projektorganisation).
- Kontrollieren von Bauabrechnungen (in Abstimmung mit der Projektorganisation).

## **Zuständigkeiten nach Aussen**

### **Laufender Betrieb**

- Einholen von Offerten und Auftragsvergabe unter Einhaltung der Ausgabenkompetenzen des Ressorts.
- Sicherstellung der ordnungsgemässen Lieferung und Ausführung.
- Vertritt die Behörde in Ressortangelegenheiten vor der Schulgemeindeversammlung und bereitet die Geschäfte entsprechend vor.
- Steht im Kontakt mit den politischen Gemeinden und den Primarschulgemeinden des unteren Furttals sowie weiteren Behörden oder Ämtern für Liegenschafts- und Infrastrukturangelegenheiten.

## **Infrastruktur Entwicklung und Projekte**

- Vertretung und Kontaktperson der Bauherrin bei Projekten (z.B. Neubau, Renovation) gegenüber Personen und/oder Organisationen ausserhalb der Schule (bspw. Gemeindebehörden, Unternehmern, Private).
- Ggf. verantwortlich für die Führung, Überwachung und Kontrolle der Auftragnehmer (in Abhängigkeit der Projektorganisation).



## **Ressort ICT – Pflichtenheft**

Das Ressort ICT ist zuständig für den gesamten IT-Bereich (Soft- und Hardware) sowie der Sicherung der organisatorischen und pädagogischen Anwendungs- und Methodenkompetenz der Lernenden und der Unterrichtenden an der SekUF.

### **Zuständigkeiten**

- Vorbereitung aller Geschäfte rund um das Thema ICT (Hard- und Software) in Zusammenarbeit mit dem SL, PICTS, TICTS, Finanzvorstand und der Rechnungskontrolle (Erstvisum).
- Gemeinsame Beschaffungsplanung und Budgetkontrolle mit Schulleitung und Verantwortlichen PICTS.
- Qualitätssicherung des Webauftritts der SekUF in Zusammenarbeit mit dem Web-Master.
- Begleitung der Erarbeitung und Umsetzung des pädagogischen ICT- und Medienkonzepts SekUF.
- Unterrichtsbesuche zur Sicherung und Kontrolle der Anwendungs- und Methodenkompetenz der Lernenden und der Unterrichtenden.
- Kontrolle und Überprüfung der Durchführung und der Dauer beschlossener Massnahmen.

Gewisse Aufgaben können an die Schulleitung oder direkt an den Verantwortlichen PICTS (Pädagogik, Didaktik, Ausbildung, Weiterbildung, Softwareauswahl, usw.) respektive an den Verantwortlichen TICTS (Unterhalt, Updates, Benutzerverwaltung, Reparaturen, technische Unterstützung, Datensicherheit, usw.) oder an den Webmaster delegiert werden.

### **Weitere Aufgaben**

- Ressortverantwortlicher Schulentwicklung
- Delegierter der SekUF in der Regionalen Musikschule Regensdorf
- Präsidium der Träger-Organisation der SSA-UF



## **Ressort Sicherheit - Pflichtenheft**

Der/die Ressortverantwortliche für den Bereich Sicherheit ist verantwortlich für alle Aspekte der Sicherheit im Schulbetrieb, dies immer in Abstimmung mit der Gesamtschulpflege den einzelnen Ressortverantwortlichen sowie in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, der Schulverwaltung sowie dem Hausdienst.

### **Zuständigkeiten im Innern**

- Verantwortlich für sicherheitsrelevante Aspekte und darauf basierend Gewährleistung der Sicherheit im Schulbetrieb.
- Erstellung von Vorgaben und Grundsätzen und Aufsicht darüber, zur Gewährleistung resp. Einhaltung der Schutzziele beim Personen- und Objektschutz sowie der Arbeitssicherheit.
- Vorbereitung aller Geschäfte, die den Bereich Sicherheit betreffen
- Finanzielle Führung des Verantwortungsbereiches (inkl. Budgetierung, Finanzcontrolling, Zahlungsfreigabe Rechnungen)
- Abschluss, Erneuerung und Überwachung von Verträgen
- Initiierung von Schulungen der Schulsehörden und des Personals.

### **Zuständigkeiten gegen Aussen**

- Kontaktperson für Notfallorganisationen.
- Einholen von Offerten und Auftragsvergabe unter Einhaltung der Ausgabenkompetenzen des Verantwortungsbereiches.
- Sicherstellung der ordnungsgemässen Lieferung und Ausführung.
- Vertritt die Behörde in Angelegenheiten des Verantwortungsbereiches vor der Schulgemeindeversammlung und bereitet die Geschäfte entsprechend vor.
- Steht im Kontakt mit den politischen Gemeinden und den Primarschulgemeinden des Unteren Furttals sowie weiteren Behörden oder Ämtern.



## **Pflichtenheft Regionale Musikschule Regensdorf**

(Kurzform)

### **Delegation**

- Ist Delegierter der Schulpflege SekUF in der Musikschulkommission «Regionale Musikschule Regensdorf (RMR)»:
- Nimmt teil an der zweimal jährlich stattfindenden Kommissionssitzung der Regionalen Musikschule Regensdorf.

### **Verbindung**

- Gewährleistet die Kommunikation zwischen Schulpflege SekUF und RMR.
- Vertritt die Interessen der Schulpflege SekUF in der Kommission der RMR, führt Verhandlungen mit den Vertretern anderer Behörden der Kommission und stellt den Informationsfluss zwischen RMR und Schulpflege SekUF sicher.
- Präsentiert die RMR-Beiträge, welche die SekUF betreffen und lässt diese durch die Schulpflege abnehmen.

### **Weitere Aufgaben**

- Kann für Arbeiten der Musikschulkommission «Regionale Musikschule Regensdorf (RMR)» beigezogen werden.



## **Ressort Bibliothek – Pflichtenheft** (Kurzform)

### **Das Präsidium der Schul- und Regionalbibliothek umfasst:**

- Leitung der Sitzungen der Bibliothekskommission.
- Bereitet zusammen mit der Bibliotheksleitung und der Schulgutsverwaltung das Budget vor.
- Erstellt zusammen mit der Bibliotheksleitung und der Schulgutsverwaltung die Jahresrechnung.
- Setzt die Aufgaben gemäss Anschlussvertrag um.



## **Kommission JUF - Pflichtenheft**

### **Delegation**

Für die Jugendarbeit im Unteren Furttal (JUF) wurde zwischen den Gemeinden im Unteren Furttal ein Zusammenarbeitsvertrag abgeschlossen. Alle Vertragsgemeinden stellen einen Delegierten für die Steuergruppe JUF.

### **Aufgaben**

- Teilnahme an den Sitzungen der Steuergruppe JUF.
- Vorbereitung aller Geschäfte, die die Jugendarbeit im Unteren Furttal betreffen und von der Gesamtschulpflege beschlossen werden müssen.
- Vertritt die Interessen der Schulpflege SekUF in der Steuergruppe.
- Gewährleistet die Kommunikation und den Informationsfluss zwischen Schulpflege und JUF.
- Wird bei Bedarf für Arbeiten in den Steuergruppe JUF beigezogen.
- Vertritt die Behörde in Angelegenheiten des Verantwortungsbereiches vor der Schulgemeindeversammlung und bereitet die Geschäfte entsprechend vor.
- Steht im Kontakt mit den politischen Gemeinden und den Primarschulgemeinden des Unteren Furttals sowie weiteren Behörden oder Ämtern.

### **Kompetenzen**

- Die Kompetenzen richten sich nach dem Zusammenarbeitsvertrag für die Jugendarbeit Unteres Furttal sowie nach den Finanzkompetenzen der Schulpflege SekUF.



## **Kommission WUF - Pflichtenheft**

### **Delegation**

Die Weiterbildungskurse der WUF richtet sich an die Wohnbevölkerung des unteren Furtals. Die Kurse leisten einen Beitrag zur Attraktivität der Wohngemeinden, insbesondere für die Pflege von sozialen Kontakten, Integration zugezogener Einwohnerinnen und Einwohner sowie das gesellige Zusammensein von Menschen mit gleichen Interessen. Für die Kommission der WUF stellt die Schulpflege der SekUF einen Delegierten.

### **Aufgaben**

- Teilnahme an den Sitzungen der Kommission WUF.
- Vorbereitung aller Geschäfte, die das Projekt WUF betreffen und von der Gesamtschulpflege beschlossen werden müssen.
- Erstellen Budgetvorschlag für die Aufwendungen der WUF.
- Erstvisum der Entschädigungsanträge und entsprechende Weiterleitung.
- Vertritt die Interessen der Schulpflege SekUF in der Kommission.
- Gewährleistet die Kommunikation und den Informationsfluss zwischen Schulpflege, Schule und WUF.
- Organisation der Wahl innerhalb der Gesamtschulpflege für die Leitung der Kommission WUF (alle 4 Jahre).
- Wird bei Bedarf für Arbeiten in den Kommission WUF beigezogen.
- Vertritt die Behörde in Angelegenheiten des Verantwortungsbereiches vor der Schulgemeindeversammlung und bereitet die Geschäfte entsprechend vor.
- Steht im Kontakt mit den politischen Gemeinden und den Primarschulgemeinden des Unteren Furtals sowie weiteren Behörden oder Ämtern.

### **Kompetenzen**

- Die Kompetenzen richten sich nach den Finanzkompetenzen der Schulpflege SekUF sowie dem Reglement Weiterbildung Unteres Furttal «WUF».



## **Kommission LiFT - Pflichtenheft**

### **Delegation**

LiFT ist ein Berufsintegrations-Projekt und beinhaltet eine individuelle Förderung sowie praktische Tätigkeiten, die den Jugendlichen Sicherheit und wertvolle Erfahrungen für die Lehrstellensuche gibt. Die Trägerschaft des Projektes, bestehend aus einem Delegierten aus der Schulpflege, der Schulleitung sowie der Projektleitung, hat die strategische Verantwortung für das Projekt.

### **Aufgaben**

- Teilnahme an den Sitzungen der Trägerschaft LiFT (Sitzungsleitung).
- Vorbereitung aller Geschäfte, die das Projekt LiFT betreffen und von der Gesamtschulpflege beschlossen werden müssen.
- Umsetzung des Projektes nach Konzept.
- Gemeinsames Erstellen Budgetvorschlag innerhalb der Trägerschaft.
- Gewährleistet die Kommunikation und den Informationsfluss zwischen Schulpflege und LiFT-Projekt.
- Öffentlichkeitsarbeit.
- Evaluation.

### **Kompetenzen**

- Die Kompetenzen richten sich nach den Finanzkompetenzen der Schulpflege SekUF sowie dem Konzept «Berufsintegrationsprojekt LiFT».



## **Pflichtenheft Ressort SSA-UF**

Der Ressortleiter SSA-UF ist zuständig für den Bereich Schulsozialarbeit an der SekUF, arbeitet aktiv in der Träger-Organisation der SSA-UF mit und ist gleichzeitig Leiter der Delegierten Versammlung SSA-UF.

### **Definition Schulsozialarbeit**

Die Schulsozialarbeit ist Teil des Bildungssystems. Sie kommt aus der Disziplin Soziale Arbeit und ist ein eigenständiges Handlungsfeld der Kinder- und Jugendhilfe in der Schule gemäss KJHG § 1, 14, 19, und eine subsidiäre Bildungsleistung gemäss Bildungsgesetz § 9.

Die Schulsozialarbeit umfasst ein Set von sozialarbeiterischen Leistungen zugunsten der Schule bzw. eines Schulhauses als Lern- und Lebensraum. Adressaten dieser Leistungen sind die Schülerinnen und Schüler (im Folgenden mit „SuS“ bezeichnet), deren familiäres Umfeld und die weiteren schulischen Akteure, sowie das Schulhaus als Organisationseinheit. Die Leistungen werden nach den Methoden und Grundsätzen der Sozialen Arbeit erbracht.

### **Ziele Schulsozialarbeit**

Die SSA leitet ihre Zielsetzungen aus dem umfassenden Bildungsauftrag der Volksschule und den damit verbundenen Lebensphasen der SuS ab. Die SSA wirkt ergänzend zur Schulpädagogik und fördert, unterstützt und gewährleistet die Integration der SuS in die Schule.

Sie unterstützt die Schule in ihrer ganzheitlichen Aufgabe, den SuS Bildung und gute Entwicklungsmöglichkeiten anzubieten.

Die SSA im Unteren Furttal bewegt sich inhaltlich im Rahmen der kantonalen Empfehlungen und orientiert sich an den Zielsetzungen, welche von der Delegierten-Versammlung SSA-UF und der 'erweiterten SL-Konferenz' Unteres Furttal vorgegeben werden.

### **Organisation SSA-UF**

Die Trägerschaft der SSA-UF ist in einem Vertrag zwischen der Sekundarschule Unteres Furttal und den Kooperationsgemeinden geregelt. Die Sekundarschule Unteres Furttal ist Vertragspartnerin des Amtes für Jugend und Berufsberatung Bezirke Bülach und Dielsdorf (AJB) für die Leistungsvereinbarung A1.

Die Träger-Organisation der SSA-UF sorgt für eine allseits anerkannte Abstimmung der Ansprüche unter den Schulgemeinden und regelt und organisiert die strategischen und operativen Aufgaben der SSA-UF.



Die gemeinsame SSA-UF wird auf der strategischen Ebene durch die DELEGIERTEN-VERSAMMLUNG SSA-UF gewährleistet. Die DELEGIERTENVERSAMMLUNG regelt die interkommunale Zusammenarbeit auf der Schulpflege-Ebene der SSA-UF und überprüft bzw. sanktioniert die Beschlüsse und Vorgehensweisen der Organisations-Einheiten.

Weitere Details zur Arbeit des SSA-UF finden sich im Konzept Schulsozialarbeit der Schulgemeinden Unteres Furttal vom September 2022 (Link: [Konzept SSA](#)).

## Zuständigkeit im Innern

Amtet gemeinsam mit den Mitgliedern der Delegierten Versammlung SSA-UF als Kontrollorgan über die Arbeit der Vertragspartnerin des Amtes für Jugend und Berufsberatung Bezirke Bülach und Dielsdorf (AJB) und gleichzeitig über die Arbeit der SchulsozialarbeiterInnen und stellt die Einhaltung des bestehenden Leistungsvertrages ([Leistungsvereinbarung SSA](#)) sicher.

- Gemeinsam mit der Vertragspartnerin des Amtes für Jugend und Berufsberatung Bezirke Bülach und Dielsdorf (AJB) verantwortlich für die Vorbereitung der einmal jährlich stattfinden Delegierten Versammlung SSA-UF (Festlegung der Traktanden, Einladung der Mitglieder, Organisation Sitzungsort, Leitung der Sitzung und Protokollführung sowie schulinterne Verteilung des Protokolls).
- Vorbereitung von allfälligen Anträgen auf Veränderung des bestehenden Konzeptes, der Stellenprozente oder des Verteilschlüssels der Kosten auf die beteiligten Schulgemeinden gemeinsam mit der Vertragspartnerin des Amtes für Jugend und Berufsberatung Bezirke Bülach und Dielsdorf (AJB).
- Vorbereitung von Anträgen für die Bestätigung von Einstellungen respektive Kündigungen von SchulsozialarbeiterInnen gemeinsam mit der Vertragspartnerin des Amtes für Jugend und Berufsberatung Bezirke Bülach und Dielsdorf (AJB).
- Klären von Fragen respektive Vorbereitung von möglichen Anträgen auf Veränderungen zur Gewährleistung der Schulgemeinden-Kooperation und der Koordination unter den beteiligten Schulpflegern gemeinsam mit der Vertragspartnerin des Amtes für Jugend und Berufsberatung Bezirke Bülach und Dielsdorf (AJB).
- Bei Beschwerden oder Konflikten werden die entsprechenden Fälle für die Delegierten Versammlung SSA-UF (als 2. Instanz) durch den Ressortleiter vorbereitet.
- Als Delegierter der SekUF für die Genehmigung von Ausgaben rund um den Arbeitsplatz respektive für die Beschaffung von neuem Arbeitsmaterial (Handy, Laptop, Drucker etc.) zuständig, welches für die tägliche Arbeit der SchulsozialarbeiterInnen notwendig ist.

## Zuständigkeiten gegen Aussen

- Präsidium der Träger-Organisation der SSA-UF
- Sitzungsleiter der Delegierten Versammlung SSA-UF