



---

## Anhang 2: Reglement Personalverantwortung SL-Sekretariate

(Stand XX.XX.XXXX)

---

Abgenommen 12. KSP-Sitzung vom 10.12.2019

### Anstellung SL-Sekretariate

Anstellungsinstanz	Anstellungsinstanz ist die Kreisschulpflege.
Ausschreibung	Die Ausschreibung der Stellen erfolgt in Absprache mit den Schulleitungen.
Bewerbungsgespräche	An den Bewerbungsgesprächen nehmen neben der Schulleitung von Seiten der Kreisschulpflege die Fachbereichsleitung Personal sowie das Präsidium teil. Bei Bedarf können in Absprache auch die Schulhausverantwortlichen (SHV) oder Personen aus dem Schulteam beigezogen werden.
Entscheid	Die für die Bewerbungsgespräche definierte Gruppe ist für die Besetzung der SL-Sekretariatsstelle zuständig. Bei Uneinigkeit können Entscheide auf Antrag der SL oder involvierten KSP-Mitglieder der Schulpflege unterbreitet werden.

### Arbeitsplatz/Infrastruktur

Verantwortung	Die SL sind zuständig für die Bereitstellung des Arbeitsplatzes.
Mobiliar	Einrichtungen wie Tisch, Stuhl, Lampe können von der SL direkt bei ELW bestellt werden.
Hard- und Software	Die Bestellung der Hard- und Software und des Win-Account erfolgt bei der IDW. Kauf- und Mietkosten gehen zu Lasten des Schulkredits
Räumliche Anpassungen	Sollten aus Sicht der SL für einen Arbeitsplatz ein anderes Zimmer oder bauliche Anpassungen nötig sein, erarbeitet die SL einen konkreten Vorschlag zu Handen des KSP-Präsidiums. Das weitere Vorgehen wird gemeinsam besprochen.

### Personalführung

Personalverantwortung	Die SL nimmt die Vorgesetztenfunktion ein. Die direkte Personalverantwortung liegt bei der SL. Die SL führt das SL-Sekretariat, weist dem/der Mitarbeitenden Arbeiten und Aufgaben im Rahmen des Pflichtenhefts zu.
Probezeit	Die SL ist zuständig für die Beurteilung der Probezeit auf dem städtischen Formular. Sollte die Beurteilung kritisch ausfallen, sucht die SL frühzeitig den Kontakt zum KSP-P. Zum abschliessenden Probezeitgespräch kann der KSP-Präsident beigezogen werden.
mehrere Anstellungen	Bestehen Anstellungen an mehreren Schulen, ist die SL mit der grössten Anstellung zuständig. Es muss sichergestellt werden, dass die Eindrücke der anderen SL in die Beurteilung einfließen. Am Probezeitgespräch nehmen alle vorgesetzten SL teil.
Zeiterfassung	Die SL ist verantwortlich für die Arbeitszeiterfassung und visiert diese monatlich. Grundsätzlich können keine Überstunden ausbezahlt werden.

	<p>Alle Verwaltungsangestellte müssen ihre Arbeitszeit monatlich erfassen. Die Mitarbeitenden und anschliessend die zuständige Schulleitung visieren die Arbeitszeit der KSP Präsident erteilt ab dem 5. des Folgemonats das Abteilungsvisum.</p>
Jahresübertrag	<p>Zu beachten ist, dass am Jahresende lediglich die Hälfte des Ferienanspruches sowie max. 84 Mehrstunden oder 42 Minusstunden bei einem Pensum von 100% übertragen werden können.</p> <p>Bestehen in der Arbeit und Zeiterfassung Differenzen zu den Anstellungsprozenten so kontaktiert die Schulleitung das KSP-Präsidium sowie die/den SHV frühzeitig.</p>
MAB	<p>Die SL ist zuständig für die jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB). Für das Beurteilungsgespräch können die SHV oder das KSP-P beangezogen werden.</p>
Grundlagen/Formulare	<p>Grundlage bilden die Abläufe und Formulare des DSS.</p> <p>Das Hauptformular umfasst die Zielüberprüfung aus dem letzten Jahr, die Beurteilung sowie die Ziele fürs neue Jahr. Der Einsatz der differenziereten Modulformulare ist freigestellt.</p>
Termine	<p>Die Beurteilung der MAB werden ans DSS gemeldet (Novembertermin), die MAB selber auf den gegebenen Zeitpunkt ans DSS mit Kopie ans KSP-P weitergeleitet (Januartermin).</p>
mehrere Anstellungen	<p>Bestehen mehrere Anstellungen, so wird die MAB dort durchgeführt, wo die grösste Anstellung ist.</p> <p>Es muss sichergestellt werden, dass die Eindrücke der anderen SL in die Beurteilung einfließen. Die anderen SL werden in Absprache zum Beurteilungsgespräch beangezogen, wobei jede vorgesetzte SL oder der KSP-P eine Teilnahme verlangen können.</p>
Weiterbildungen	<p>Die Bewilligungen und Kostenbeteiligung richtet sich nach dem Weiterbildungsreglement der KSP Oberwinterthur.</p>
Reporting	<p>Die SL nimmt im jährlichen Q-Bericht Bezug auf die Arbeit des Schulsekretariats.</p>
<b>Personelle Probleme:</b>	
Information	<p>Bei personellen Problemen sucht die vorgesetzte SL frühzeitig das Gespräch mit dem KSP-P, der/dem SHV sowie allenfalls den anderen beteiligten SL.</p> <p>Die SL schildert die Problembereiche und ein mögliches weiteres Vorgehen.</p>
Ablauf	<p>Das Angehen von Personellen Problemen wird gemeinsam im Team von SL, KSP-P und SHV geplant und angegangen.</p>