Personalführung

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen. Das Organisationsstatut regelt die Zuständigkeiten sowie im Rahmen der geltenden Gemeindebestimmungen die Führung des gemeindeeigenen Personals (Fachlehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten, Hausdienst, Schulsozialarbeit).
→ Personalrecht
→ Schulleitung

Die folgende Auflistung gibt einen Überblick über die Aufgaben der Personalführung von der Anstellung bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses.
Es wird jeweils aufgezeigt, welche Aufgaben von der Behörde übernommen werden müssen, und welche Aufgaben der Schulleitung zugeteilt sind. Nicht eindeutig an die Behörde oder die Schulleitung zugewiesene Tätigkeiten sind im Organisationsstatut zu regeln. Dabei ist zu beachten, dass starke Schulleitungen nur entstehen können, wenn sie in der Personalführung echte Kompetenzen erhalten.

Bezogen auf die Schulleiterinnen und Schulleiter übernimmt die Schulpflege sämtliche Personalführungsaufgaben.

Zuständigkeiten in den Personalprozessen

1. Allgemeines

Behörde

- Grundlagen für die Personalführung bereitstellen, z.B. Personalpolitik, Personalverordnung, Weiterbildungsreglement etc.

2. Personalplanung und -einsatz

Behörde

- Zuteilung der Lehrpersonen zu den Schulen

Im Organisationsstatut zu regeln

- Ablauf erstellen betreffend Zuteilung der VZE zu den Schulen

Schulleitung

- Bedarf für das neue Schuljahr planen
- Rechtzeitig darauf aufmerksam machen, dass Stellen besetzt bzw. nicht mehr besetzt werden können

3. Anstellung und Personalführung der Schulleitenden

Behörde

- Verfahren planen und durchführen
- Einbezug der Schulkonferenz gewährleisten
- Entscheid betreffend Anstellung fällen
- Einführungsphase planen
- Personalführung/-entwicklung wahrnehmen

- Arbeitszeit überwachen
- Personalentwicklungsmassnahmen vorschlagen/prüfen, durchführen
- Weiterbildung bewilligen
- MAB durchführen
- Regelmässige Liniengespräche durchführen
- Kündigung entgegennehmen und bestätigen
- Verfahren einleiten und durchführen bei Kündigung durch Schulpflege

4. Anstellung der Lehrpersonen

Im Organisationsstatut zu regeln

- Entscheid betreffend Anstellung einer Lehrperson fällen und Anstellung in Zusammenarbeit mit der Bildungsdirektion verfügen
- Anstellungsprozedere in einem Ablaufdiagramm festhalten

- Anforderungs- und Stellenprofil festlegen
- Ausschreibungs- und Selektionsverfahren durchführen
- Kompetenz, Anstellungen von gemeindeeigenem Personal klären (Delegation an SL möglich)
- Ausschreibungs- und Selektionsverfahren durchführen
- Kompetenz, Anstellungen von gemeindeeigenem Personal klären (Delegation an SL möglich)

Schulleitung

- Führt das Personal und wirkt bei Personalgeschäften mit § 44 VSG (also auch bei der Anstellung/Entlassung)
- Einführungsphase planen → Personalführung der Schulleitung

5. Aufsicht über die Aufgaben und Pflichten der Lehrpersonen

Behörde

- Macht eigene Beobachtungen aufgrund von Schulbesuchen etc.
- Leitet Massnahmen ein, bei Verletzung der Pflichterfüllung etc. (bei schwer wiegenden Mängeln Meldung an die Bildungsdirektion)

Schulleitung

- Sorgt für eine gleichmässige Verteilung der schulinternen Aufgaben im Rahmen des Berufsauftrages und überwacht die Einhaltung des gesamthaften Berufsauftrages der LP
- Spricht Unstimmigkeiten und Vorwürfe (von aussen) sofort an
- Informiert die Schulpflege frühzeitig bei sich anbahnenden Problemen, insbesondere bei schwer wiegenden Mängeln in der Erfüllung der Berufspflichten

6. Personalentwicklung

Behörde

- Setzt Standards
- Regelt die Weiterbildungsmodalitäten und stellt die notwendigen finanziellen Ressourcen zur Verfügung
- Verfügt Schuleinstellungen bei Weiterbildungsanlässen der ganzen Schule

Im Organisationsstatut zu regeln

- Kompetenzen der SL regeln bei der Weiterbildung von LP

Schulleitung

- Führt jährlich die Beurteilung der Mitarbeitenden sowie Zielvereinbarungen durch
- Fördert und fordert die Lehrpersonen im Rahmen ihrer beruflichen Entwicklung und setzt diese in Bezug zu laufenden oder geplanten Schulentwicklungsprozessen

7. Beurteilung/ Honorierung

Behörde

- Überwacht die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung

Schulleitung

- Beurteilt die Mitarbeitenden

8. Beendigung des Arbeitsverhältnisses; Kündigung

Behörde

- Kündigung rechtzeitig aussprechen (aus organisatorischen Gründen bei z.B. geringen Schülerzahlen etc.) und vorgängig rechtliches Gehör gewähren.
- Verfahren einleiten und durchführen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses aufgrund schwer wiegender Mängel (mittels MAB)
- Freistellungen veranlassen in Zusammenarbeit mit dem Volksschulamt
- Arbeitszeugnis ausstellen

Im Organisationsstatut zu regeln

- Austrittsgespräche führen
- Erstellen der Arbeitszeugnisse

Schulleitung

- Rechtzeitig Gespräch suchen, falls sich die Weiterbeschäftigung einzelner Lehrpersonen aufgrund der Stellensituation als schwierig erweist
- Mitwirkung bei der Auflösung eines Arbeitsverhältnisses

> Die Schulleitende und die Leitung der Schulverwaltung sollten Fachpersonen im Bereich des Lehrpersonalrechts sein. Mit ihrem Rat und der sachkundigen Vorbereitung der Geschäfte können sie fehlerhafte Personalentscheide der Behörde verhindern. Fördern Sie deren Weiterbildung.

Weiterführende Informationen:

Website Kanton Zürich, Volksschulamt > Personal führen