



Vollziehungsbestimmungen zur

Personalverordnung

der Sekundarschule Bülach



INHALTSÜBERSICHT	SEITE
I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
§ 1 Geltungsbereich	3
II. Lohn	3
§ 2 Einreichungsplan	3
§ 3 Anpassung des Einreichungsplanes	3
§ 4 Anfangslohn	3
§ 5 Zusätzliche Lohnklasse	3
§ 6 Mitarbeiterbeurteilung	4
§ 7 Mitarbeiterbeurteilung und Lohn	4
§ 8 Prämien	4
§ 9 Lohnauszahlung	4
III. LOHNZULAGEN UND ENTSCHÄDIGUNGEN	4
§ 10 Behörden und Kommissionssitzungen	4
§ 11 Entschädigung von Fahrtkosten	4
§ 12 Weitere Spesen	5
§ 13 Sonntags- und Nachtdienstzulagen	5
§ 14 Dienstwohnung	5
§ 15 Dienstwohnung und Naturalbezüge	5
IV. ÜBERZEIT	5
§ 16 Angeordnete Überzeit	5
V. URLAUB	6
§ 17 Bezahlter und unbezahlter Urlaub	6
§ 18 Kurzurlaub	6
§ 19 Arbeitsschluss vor dienstfreien Tagen	6
VI. ERGÄNZENDE REGELUNGEN ZU KRANKHEIT, UNFALL, MILITÄR- UND ANDEREM DIENST	6
§ 20 Krankmeldung	6
§ 21 Freiwillige Dienstleistungen	6
§ 22 Ersatz von Sachschäden	6
VII. WEITERE BESTIMMUNGEN	7
§ 23 Bemessung Dienstjahre	7
VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	7
§ 24 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnungen	7
ANHANG: EINREIHUNGSPLAN	8



I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vollziehungsbestimmungen gelten für alle Angestellten der Sekundarschulgemeinde Bülach, für die auch die Personalverordnung gilt.

II. LOHN

§ 2 Einreihungsplan

Jede Stelle wird im Einreihungsplan entsprechend ihren Anforderungen in eine Lohnklasse eingereiht. Er orientiert sich am entsprechenden Einreihungsplan des Kantons und berücksichtigt die Situation der Sekundarschule Bülach.

§ 3 Anpassung des Einreihungsplanes

Der Einreihungsplan wird periodisch überprüft und an allfällige Organisationsveränderungen angepasst.

Haben sich die Anforderungen an eine Funktion erheblich geändert (z.B. bezüglich Verantwortung oder Führungsspanne), so kann die Sekundarschulpflege eine Neueinreihung vornehmen.

Allfällige neue Funktionen, die keiner bestehenden Funktionsbeschreibung zugeordnet werden können, sind entsprechend ihren Anforderungen in den Einreihungsplan neu aufzunehmen.

§ 4 Anfangslohn

Die Anstellungsinstanz entscheidet, in welche Stufe die Angestellten in Bezug auf Kenntnisse, Fähigkeiten, bisherige Tätigkeiten und Alter eingereiht werden.

Neue Angestellte werden in der Regel in der tiefstmöglichen Lohnklasse eingereiht. Der betreffende Grundlohn entspricht den Funktionsanforderungen bei minimaler Erfahrung. Verfügt der oder die Angestellte bei der Anstellung bereits über eine längere Berufserfahrung, so kann er oder sie in einer höheren Stufe eingereiht werden.

Entspricht der oder die Angestellte nicht dem vorgesehenen Anforderungsprofil, so kann eine tiefere als im Einreihungsplan vorgesehene Einstufung vorgenommen werden.

§ 5 Zusätzliche Lohnklasse

Bei ausgezeichneten Leistungen und zur Erhaltung besonders qualifizierter Arbeitskräfte kann die Anstellungsinstanz Angestellte in die gegenüber dem Einreihungsplan nächst höhere Besoldungsklasse (Zusatzklasse) befördern.



§ 6 Mitarbeiterbeurteilung

Zur Personalführung und -förderung wird mindestens alle zwei Jahre ein Mitarbeiterbeurteilungs- oder Fördergespräch durchgeführt.

§ 7 Mitarbeiterbeurteilung und Lohn

Die Mitarbeiterbeurteilung bildet die Grundlage und das Hilfsmittel für Besoldungs- und Stufenveränderungen. Eine bestimmte Beurteilungsstufe löst jedoch nicht zwingend eine Besoldungs- oder Stufenveränderung aus.

§ 8 Prämien

Eine Prämie kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden. Voraussetzung ist eine besondere Leistung. Für die Berufswahlschule gelten die entsprechenden Bestimmungen im Rahmenkontrakt.

Die Prämie kann auch in Form eines Naturalgeschenkes ausgerichtet werden.

§ 9 Lohnauszahlung

Der Monatslohn wird in der Regel am 25. des Kalendermonats ausbezahlt.

III. LOHNZULAGEN UND ENTSCHÄDIGUNGEN

§ 10 Behörden- und Kommissionssitzungen

Angestellte, die an Behörden- oder Kommissionssitzungen teilnehmen, haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Sitzungsgeld. Die Sitzungsteilnahme wird als Arbeitszeit angerechnet.

Die Sekundarschulpflege regelt die Ausnahmen.

§ 11 Entschädigung von Fahrtkosten

Grundsätzlich sind für Dienstreisen oder dienstliche Verrichtungen öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeugs werden vergütet, wenn dadurch eine wesentliche Zeit- und Kostenersparnis erzielt wird, die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

Die Schulpflege regelt die Details im Spesenreglement.

**§ 12 Weitere Spesen**

Als weitere Spesen gelten die Auslagen für Verpflegung und Übernachtung, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit oder auf Dienstreisen anfallen.

Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten.

Die Voraussetzungen und die Höhe der Entschädigungen regelt die Schulpflege im Spesenreglement.

§ 13 Sonntags- und Nachtdienstzulagen

Für die Umschreibung von Sonntags- und Nachtdienst gelten die Bestimmungen des Kantons.

Die Vergütung für Sonntags- und Nachtdienst wird von der Schulpflege festgelegt.

§ 14 Dienstwohnung

Der oder die Angestellte kann verpflichtet werden, eine aus dienstlichen Gründen zugewiesene Dienstwohnung zu beziehen. Ein Anspruch auf Zuweisung einer Dienstwohnung besteht nicht. Mit der Auflösung des Dienstverhältnisses hat der oder die Angestellte die Dienstwohnung zu verlassen. Vorbehalten bleiben angemessene Übergangslösungen in Fällen von vorzeitiger Invalidität oder Tod.

Die Mietzinse für Dienstwohnungen einschliesslich Nebenkosten werden von der Sekundarschulpflege unter Berücksichtigung des jeweiligen Marktwertes festgesetzt.

§ 15 Dienstwohnung und Naturalbezüge

Die mit Dienstwohnungen verbundenen Naturalbezüge werden von der Anstellungsinstanz festgesetzt und mit dem Mietzins verrechnet. Nebenleistungen, wie z.B. Wäschebesorgung, Telefon, werden gemäss effektiven Auslagen vergütet.

IV. ÜBERZEIT

§ 16 Angeordnete Überzeit

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Soll-Arbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird.

Überzeit muss durch den Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden. Diese dienstlich angeordnete Überzeit ist wenn immer möglich durch Gewährung von Freizeit ohne Zuschlag auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen.

Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet. Über die Vergütung entscheidet der Vorgesetzte.



V. URLAUB

§ 17 **Bezahlter und unbezahlter Urlaub**

Die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub wird durch die Sekundarschulpflege im Reglement Jahresarbeitszeit bzw. Reglement Unbezahlter Urlaub geregelt.

§ 18 **Kurzurlaub**

Für die besoldeten Kurzurlaube gelten die Bestimmungen für das Staatspersonal.

§ 19 **Arbeitsschluss vor dienstfreien Tagen**

Am Vorabend vor Karfreitag und Auffahrt wird der Arbeitsschluss auf 15.00 Uhr festgesetzt, am 24. und 31. Dezember auf 12.00 Uhr.

VI. ERGÄNZENDE REGELUNGEN ZU KRANKHEIT, UNFALL, MILITÄR- UND ANDEREM DIENST

§ 20 **Krankmeldung**

Erkrankte oder verunfallte Angestellte haben den Vorgesetzten über die Dienstverhinderung unverzüglich zu verständigen.

Ab dem fünften Krankheitstag legen die Angestellten dem Vorgesetzten ein Arzzeugnis vor.

§ 21 **Freiwillige Dienstleistungen**

Für den Besuch von freiwilligen Kursen gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.

Für freiwillige Dienstleistungen ist die Zustimmung der Vorgesetzten erforderlich.

§ 22 **Ersatz von Sachschäden**

Sachschäden als Folge von Betriebsunfällen können durch Beschluss der Sekundarschulpflege ganz oder teilweise ersetzt werden.

Selbstunfallschäden an für Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen sind nach Massgabe der Bestimmungen der Vollkasko-Versicherung gedeckt. Die Sekundarschulgemeinde übernimmt den Selbstbehalt, sofern kein grobes Verschulden vorliegt.



VII. WEITERE BESTIMMUNGEN

§ 23 Bemessung Dienstjahre

Die Sekundarschulpflege entscheidet über die Mitberücksichtigung von Dienstjahren an der Sekundarschule Bülach, die vor der aktuellen Anstellung erbracht wurden.

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 24 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnungen

Diese Vollziehungsbestimmungen wurden an der Schulpflegesitzung vom 19. Januar 2010 genehmigt und treten auf den 1. Januar 2010 in Kraft.

Sie ersetzen die Vollziehungsverordnung zur Anstellungs- und Besoldungsverordnung der Oberstufenschulgemeinde Bülach vom 13. März 1990 sowie alle übrigen früheren Anordnungen, soweit diese ihr widersprechen.

Bülach, 20. Januar 2010

SEKUNDARSCHULPFLEGE BÜLACH

Präsident	Schulverwaltungsleiterin
Alfred Wyler	Brigitte Bernhard



ANHANG: EINREIHUNGSPLAN DER SEKUNDARSCHULGEMEINDE BÜLACH

A. Allgemeine Funktionsumschreibungen / wichtigste Anforderungen

1. Verwaltung

1.1 Leiter Schulverwaltung

- Führen der Schulverwaltung
- Hauptaufgaben gemäss Stellenbeschreibung
- KV oder gleichwertige Ausbildung, vorzugsweise in der Verwaltung
- Diplom SIB/VPZS bzw. VZGV
- mehrjährige Berufserfahrung und ausgewiesene Führungsfähigkeiten
-

1.2 Stv. Leiter Schulverwaltung

- Hauptaufgaben gemäss Stellenbeschreibung
- KV oder gleichwertige Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
-

1.3 Mitarbeiter Schulverwaltung

- Hauptaufgaben gemäss Stellenbeschreibung
- KV oder gleichwertige Ausbildung
- keine oder wenig Berufserfahrung

2. Hausdienst

2.1 Dienstleiter Hausdienst

- Hauptaufgaben gemäss Stellenbeschreibung
- handwerkliche Berufslehre (eidg. Fachausweis)
- mehrjährige Berufserfahrung in Hauswartung
- Fachprüfung Hauswart mit eidg. Fachausweis oder eidg. dipl. Hausmeister
- Führungserfahrung oder ausgewiesene Führungsfähigkeiten

2.2 Hauswart

- Hauptaufgaben gemäss Stellenbeschreibung
- handwerkliche Berufslehre (eidg. Fachausweis)
- mehrjährige Berufserfahrung
- Führungsfähigkeiten von Vorteil
- evtl. Fachprüfung Hauswart mit eidg. Fachausweis

2.3 Hilfshauswart / Reinigungspersonal

- Hauptaufgaben gemäss Stellenbeschreibung
- handwerkliches Geschick
- evtl. Berufserfahrung



3. Schulen

3.1 kommunale Fachlehrpersonen

- Hauptaufgaben gemäss Berufsauftrag
- Entsprechende Lehrbefähigung (vom VSA anerkannt)

3.2 Schulsozialarbeiter

- Hauptaufgaben gemäss Stellenbeschreibung
- Diplom in Sozialarbeit oder Sozialpädagogik
- Berufserfahrung

3.3 Fachperson für Gesundheit

- Hauptaufgaben gemäss Stellenbeschreibung
- Erfahrung im Gesundheitsbereich

3.4 Betreuungspersonen Mittagstisch

- Hauptaufgaben gemäss Stellen- oder Funktionsbeschreibung

B. Einreihung in Besoldungsklassen (Sekundarschule)

Verwaltung

Leiter Schulverwaltung mit Diplom SIB/VPZS, VZGV	LR 01	Klasse	20 - 21
Stv. Leiter Schulverwaltung	LR 01	Klasse	15 - 17
Mitarbeiterin Schulverwaltung	LR 01	Klasse	14 - 16

Hausdienst

Dienstleiter Hausdienst mit eidg. Fachausweis	LR 01	Klasse	17 - 18
Hauswart mit eidg. Fachausweis	LR 01	Klasse	14 - 16
Hauswart ohne eidg. Fachausweis	LR 01	Klasse	11 - 13
Hilfshauswart	LR 01	Klasse	5 - 7
Reinigungspersonal (Hauptreinigung)	LR 05	Klasse	5 - 7

Schulen

Fachlehrpersonen	LR 12.01	Klasse	20
Schulsozialarbeiter	LR 01	Klasse	16 - 17
Fachperson Gesundheit	LR 05	Klasse	12
Betreuungspersonen Mittagstisch	LR 05	Klasse	5 - 7



ANHANG: EINREIHUNGSPLAN DER BERUFSWAHLSCHULE BÜLACH

A. Allgemeine Funktionsumschreibungen / wichtigste Anforderungen

4. Schulleitung

4.1 Schulleiter

- Führen der BWS in schulischer, personeller, finanzieller und administrativer Hinsicht
- Gewährleisten eines bedarfsgerechten Angebotes
- Sicherstellen der Weiterentwicklung der Schule und eines hohen Qualitätsniveaus
- Ausbildung als Sekundar- oder Berufsschullehrer
- Zusatzausbildung in Erwachsenenbildung (SVEB oder gleichwertig)
- Führungsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung und ausgewiesene Führungsfähigkeiten

4.2 Abteilungsleiter und Schulleiter-Stellvertreter

- Führen der Abteilung in organisatorischer und pädagogischer Hinsicht
- Schaffen eines positiven Lehr- und Lernklimas
- Übernahme von Sachgebieten vom Schulleiter (als Stellvertreter)
- Ausbildung als Sekundar- oder Berufsschullehrer
- Zusatzausbildung in Erwachsenenbildung (SVEB oder gleichwertig)
- mehrjährige Berufserfahrung als Klassenlehrer
- Führungsfähigkeiten

5. Lehrpersonen

5.1 Klassenlehrer allgemeinbildender Unterricht

- Schaffen einer positiven Lernatmosphäre
- Planung, Durchführung und Auswertung des Unterrichts
- Administrative Führung der Klasse und Zusammenarbeit mit den Eltern
- Ausbildung als Sekundar- oder Berufsschullehrer oder höhere Berufsausbildung
- Zusatzausbildung in Erwachsenenbildung (SVEB oder gleichwertig) oder Berufswahllehrer
- mehrjährige Berufserfahrung, insbesondere auch als Lehrer

5.2 Klassenlehrer berufspraktischer Unterricht

- Schaffen einer positiven Lernatmosphäre
- Planung, Durchführung und Auswertung des Unterrichts
- Administrative Führung der Klasse und Zusammenarbeit mit den Eltern
- Ausbildung als Sekundar- oder Berufsschullehrer oder höhere Berufsausbildung
- Zusatzausbildung in Erwachsenenbildung (SVEB oder gleichwertig) oder Berufswahllehrer
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise auch in der Wirtschaft

5.3 Fachlehrer allgemeinbildender Unterricht

- Vermitteln des Lernstoffs
- Schaffen einer positiven Lernatmosphäre
- Planung, Durchführung und Auswertung des Unterrichts



- Ausbildung als Sekundar-, Berufsschul- oder Primarlehrer
- Zusatzausbildung in Erwachsenenbildung (SVEB oder gleichwertig)
- Erfahrung als Lehrer

5.4 Fachlehrer berufspraktischer Unterricht

- Vermitteln des Lernstoffs
- Schaffen einer positiven Lernatmosphäre
- Planung, Durchführung und Auswertung des Unterrichts
- Ausbildung als Sekundar-, Berufsschul- oder Primarlehrer
- Zusatzausbildung in Erwachsenenbildung (SVEB oder gleichwertig)
- je nach Unterrichtsfächer: berufliche Erfahrung in der Wirtschaft oder als Lehrer

6. Verwaltung BWS

6.1 Leiter Schulverwaltung

- Führen der Schulverwaltung
- Sachbearbeitung von Schulleitertaufgaben
- Administrative und organisatorische Leitung der Hauswirtschaftlichen Fortbildungsschule
- KV oder gleichwertige Ausbildung
- Weiterbildung im kaufmännischen Bereich
- mehrjährige Erfahrung, vorzugsweise in der Verwaltung

6.2 Mitarbeiter Schulverwaltung

- Selbstständige Ausführung einzelner Sachgebiete der Schulverwaltung
- KV oder gleichwertige Ausbildung
- mindestens erste Berufserfahrung

7. Hausdienst BWS

7.1 Hauswart

- Sicherstellen einer sauberen und störungsfreien Funktion des Schulhauses und der Anlagen
- Betreuen von Veranstaltungen Externer
- Aus- und /oder Weiterbildung in Bereichen der Hauswartung
- handwerkliches Geschick
- mehrjährige Berufserfahrung
- Führungsfähigkeiten

7.2 Hilfs hauswart

- Ausführen von Hauswartaufgaben auf Anweisung des Hauswartes
- handwerkliches Geschick

8. Mensa

8.1 Leiter Mensa

- Gewährleisten einer gepflegten, schülergerechten Mensa
- Sauberhalten der Räumlichkeiten und Infrastrukturen
- Aus- und /oder Weiterbildung in Bereichen der Gastronomie
- mehrjährige Berufserfahrung in der Gastronomie



B. EINREIHUNG IN BESOLDUNGSKLASSEN (BERUFSWAHLSCHULE)

Schulleitung

Schulleiter	LR 12.02	Klasse	21
Abteilungsleiter, Schulleiter Stv.	LR 12.01	Klasse	20

Lehrpersonen

Klassenlehrer allgemeinbildender Unterricht	LR 12.01	Klasse	20
Klassenlehrer berufspraktischer Unterricht	LR 12.01	Klasse	20
Fachlehrer allgemeinbildender Unterricht	LR 12.01	Klasse	20
Fachlehrer berufspraktischer Unterricht	LR 12.01	Klasse	20

Verwaltung

Leiter Schulverwaltung	LR 01	Klasse	18-19
Mitarbeiter Schulverwaltung	LR 01	Klasse	14-16

Hausdienst

Hauswart	LR 01	Klasse	11-13
Hilfshauswart	LR 01	Klasse	5-7

Mensa

Leiter Mensa	LR 01	Klasse	7
--------------	-------	--------	---

