

Aufgaben und Kompetenzen erweiterte Schulleitung

1 Zweck

Das Dokument gibt eine Übersicht über die geltenden Vorgaben und präzisiert Regelungen zur Klärung der Zusammenarbeit in der erweiterten Schulleitung.

2 Geltungsbereich

Alle Mitglieder der erweiterten Schulleitung.

3 Weiter geltende Unterlagen

EG BBG vom 14.Jan.2008; §11 Abs. 5 lit. d

VEG BBG vom 8. Juli 2009, 5. Abschnitt: Berufsfachschulunterricht

[Handbuch Rechnungslegung HBR des Kantons Zürich](#)

[Kapitel 2.7 Organisation der Buchführung](#)

[Beilage 8 zum IKS Leitfaden. Beispiel einer Unterschriftenregelung](#)

Schulordnung D1.2-01

Schulleitung § 12 - 13

Erweiterte Schulleitung §14

Organisationsreglement des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes vom 1. September 2017

OrgWeb TBZ

4 Richtlinien

4.1 Mitglieder und Aufgaben

Schulleitung: Schulordnung §12 - 13

Erweiterte Schulleitung: Schulordnung §14

Die Abteilungsleitungen regeln die Aufteilung der Aufgaben zwischen AL und AL-Stv. schriftlich.

4.2 Kompetenzen: Leistungsbezüge / Einkauf

Gemäss S1.5-02 IKS Prozess 002a

Hard- und Software; gern. S5.4-02, 4.5; Beschaffungen: nur nach Rücksprache mit dem TD

Supportaufträge, Arbeitsaufträge und Materialbezug durch TD, gern. D5.1-03

Einrichtungen und Mobiliar auf Antrag und mit Bewilligung Rektorat

4.3 Unterschriftenregelung

4.3.1 Anweisungsberechtigte Personen sind mittels Unterschriftenkarten der Finanzverwaltung zu melden. Anweisungsberechtigte geben Belege zum Buchen sowie zur Zahlung frei. [Auszug HBR 2.7.1]

[Gern. Unterschriftenkarte:](#)

[Rektor/in und bei deren/dessen längerer Abwesenheit der/die Prorektor/in.](#)

4.3.2 Dokumente sind im internen Verkehr grundsätzlich von der für das entsprechende Geschäft verantwortlichen Person zu unterzeichnen. Die Sachverantwortung ergibt sich aus der Funktion oder Stellenbeschreibung.

[Kreditoren gern. S1.5-05, IKS Prozess 002b](#)

- 4.3.3 Bei Dokumenten, welche auf dem Dienstweg weiterzuleiten sind, unterzeichnen die jeweiligen Vorgesetzten mit.
 - Schreiben an externe Stellen mit Verpflichtungen und Kostenfolgen
 Verantwortlicher Abteilungsleiter und Rektor, oder
 Verantwortlicher Abteilungsleiter-Stv. und Rektor
- 4.3.4 Im Verkehr mit Ämtern von Bund und Kantonen ist auf die Übereinstimmung der hierarchischen Stellung der Unterzeichnenden zu achten.
 Der/die Rektor/in unterzeichnet.
 Evtl. mit Doppelunterschrift Rektor/in und SK-Präsident/in
- 4.3.5 Im internen Verkehr gelten Mails und Faxe als originalunterzeichnet.
- 4.3.6 Wo der Stellenbeschrieb oder die Funktion eine Stellvertretung vorsieht (Rektor/in - Prorektor/in), gilt für den Stellvertreter (Prorektor/in) bei längerer Abwesenheit des Vorgesetzten die Unterschriftsberechtigung. Es wird in diesem Fall in Vollmacht (i.V. + Unterschrift) unterzeichnet.
- 4.3.7 Vorgesetzte können ihre Unterschriftskompetenz im Einzelfall an einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin delegieren. Es wird in diesem Fall im Auftrag (i.A. + Unterschrift) unterzeichnet.
- 4.3.8 Direkte Vorgesetzte können in begründeten Einzelfällen die Unterschriftskompetenz der nächstunteren Stufe an sich ziehen. (Grundlage Beilage 8 zum IKS Leitfadens Kanton, Beispiel einer Unterschriftenregelung)
- 4.3.9 Innerhalb eines Leistungsbereichs dürfen Aufträge nicht freihändig an Personen, welche eine besonders nahe Beziehung (Verwandtschaft, Ehe, Konkubinat, ehemalige Geschäftspartner usw.) zu einem andern Mitarbeitenden dieses Leistungsbereichs haben, vergeben werden.
- 4.3.10 Verträge mit Dritten wie z.B. unbefristete Arbeitsvergaben für Reinigungsfirmen
 Doppelunterschrift: Rektor/in und Stellvertreter/in

4.3.11 Anstellung/Austritt/Entlassung Mitarbeitende

	Doppel- oder Dreier-Unterschrift		
Anstellung Lehrbeauftragte	Rektor/in	=---	Personalverantwortliche/r MBA
Anstellung unbefristet angestellte Lehrpersonen	Rektor/in	ISK-Präsident/in	Personalverantwortliche/r MBA
Anstellung Verwaltungspersonal	Rektor/in	=---	Personalverantwortliche/r MBA
Austritt/Entlassung unbefristet angestellte Lehrpersonen	Rektor/in	ISK-Präsident/in	Personalverantwortliche/r MBA
Austritt/Entlassung Lehrbeauftragte	Rektor/in	!---	Personalverantwortliche/r MBA
Austritt/Entlassung Verwaltungspersonal	Rektor/in	!—	Personalverantwortliche/r MBA
Austritt/Entlassung Rektor/Prorektor	SK-Präsident/in	ISK-Vize- !Präsident/in	Personalverantwortliche/r MBA

4.3.12 Zeugnisse Mitarbeitende

	Doppelunterschrift		
Arbeits- und Zwischenzeugnisse Lehrpersonen	Abteilungs- leiter/in	Rektor/in	
Arbeits- und Zwischenzeugnisse Abteilungsleiter	Rektor/in	AK-Präsident/in	
Arbeits- und Zwischenzeugnisse Abteilungsleiter- Stellvertreter	Rektor/in	Abteilungsleiter/in	
Arbeits- und Zwischenzeugnis Rektor/in	ISK-Präsident/ in	ISK- iVizepräsident/in	
Arbeits- und Zwischenzeugnisse Mitarbeitende Hausdienst	Rektor/in	Hausmeister/in	
Arbeits- und Zwischenzeugnisse Technischer Dienst	Rektor/in	Leiter/in TD	
Arbeits- und Zwischenzeugnisse Hausmeister, Leiter TD, Mitarbeitende Mediothek und Rektorat.	Rektor/in	oporektor/in	

4.3.13 Schreiben zu Beförderungen/Einmaizulagen Mitarbeitende

	Doppelunterschrift		
Schreiben zu Beförderungen	!Analog Arbeitszeugnisse		

5 Qualitätsziele

Einhaltung der Beschaffungsrichtlinien und der IKS-Prozesse.

Einhaltung des 4-Augenprinzips bei Unterschrift von Dokumenten um Kompetenzüberschreitungen zu vermeiden.

6 Verteiler / Funktionen

Mitglieder erweiterte Schulleitung; Assistent/in Rektor/in, Rechnungsführer/in

Auftraggeberin: Schulkommission

Verfasser: Rektor

Verabschiedet durch die SK am 23.1.2020