

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. 6 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 9. Dez. 2024
- 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 Co-AL schriftlich.

4.2 Kompetenzen: Leistungsbezüge / Einkauf

Gemäss S1.5-02 IKS-Prozess 002a

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

Supportaufträge, Arbeitsaufträge und Materialbezug durch ID, gem. 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]

Gem. 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 gem. 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
Verantwortliche/-r Co-Abteilungsleiter/-in und Rektor/-in

- Schriftliche Verweise mit Kostenfolge an Lernende
Verantwortliche Co-Abteilungsleitungsmitglieder (1. Verweis)
Verantwortliches Co-Abteilungsleitungsmitglied und Rektor/-in (2. und 3. Verweis)

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 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

Anstellungen	Doppel- / Dreier-Unterschrift	
Lehrbeauftragte	Rektor/-in	Personalverantwortliche/-r MBA
unbefristet angestellte Lehrpersonen	Rektor/-in SK-Präsident/-in	Personalverantwortliche/-r MBA
Verwaltungspersonal	Rektor/-in	Personalverantwortliche/-r MBA

Austritte/Entlassungen	Doppel- / Dreier-Unterschrift	
unbefristet angestellte Lehrpersonen	Rektor/-in SK-Präsident/-in	Personalverantwortliche/-r MBA
Lehrbeauftragte	Rektor/-in	Personalverantwortliche/-r MBA
Verwaltungspersonal	Rektor/-in	Personalverantwortliche/-r MBA
Rektor/-in und Prorektor/-in	SK-Präsident/-in SK-Vizepräsident/-in	Personalverantwortliche/-r MBA

4.3.12 Zeugnisse Mitarbeitende

Arbeits- und Zwischenzeugnisse	Einzel- / Doppelunterschrift	
Lehrpersonen	Co-Abteilungsleiter/-in	Rektor/-in
Co-Abteilungsleiter/-in	Rektor/-in	
Rektor/-in	SK-Präsident/-in	
Prorektor/-in	Rektor/-in	
Adjunkt/-in	Rektor/-in	
Mitarbeitende Hausdienst	Adjunkt/-in	Hausmeister/-in
Informatikdienst	Rektor/-in	Leiter/-in ID
Hausmeister/-in, Leiter/-in ID, Mitarbeitende Mediodothek und Rektorat.	Rektor/-in	Adjunkt/-in

4.3.13 Schreiben zu Beförderungen/Einmalzulagen Mitarbeitende (ILEZ)

Schreiben zu	Einzel- / Doppelunterschrift
Beförderungen/Einmalzulagen	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

Verfasser: Rektor
Verabschiedet: SLS vom 2.4.2026