

## **Richtlinie**

# **für die Ausfertigung von Erlassen der Schule Wetzikon**

vom 10. Juli 2018

Genehmigungsinstanz:  
Geschäftsleitung Bildung

Inkraftsetzung:  
1. Juli 2018

Stand:  
10. Juli 2018

SR.-Nr.:  
201.5

Version:  
V1

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Einleitung.....</b>	<b>3</b>
Art. 1    Rechtsgrundlagen .....	3
Art. 2    Geltungsbereich.....	3
Art. 3    Zweck .....	3
<b>II. Formen der Erlassen.....</b>	<b>3</b>
Art. 4    Formen der Erlasse .....	3
Art. 5    Verordnung.....	3
Art. 6    Reglement.....	3
Art. 7    Richtlinie .....	4
Art. 8    Leitfaden .....	4
<b>III. Anwendbarkeit .....</b>	<b>4</b>
Art. 9    Anwendbarkeit.....	4
<b>IV. Inhalt .....</b>	<b>4</b>
Art. 10   Inhalt .....	4
Art. 11   Gliederung.....	4
<b>V. Umsetzungshilfen .....</b>	<b>5</b>
Art. 12   Umsetzungsunterlagen .....	5
Art. 13   Konzept .....	5
Art. 14   Prozessbeschriebe .....	6
Art. 15   Merkblätter .....	6
Art. 16   Formulare.....	6
Art. 17   Vorlagen.....	6
<b>VI. Projektaufträge.....</b>	<b>6</b>
Art. 18   Projektaufträge .....	6
<b>VII. Publikation.....</b>	<b>7</b>
Art. 19   Publikation .....	7
<b>VIII. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>7</b>
Art. 20   Inkraftsetzung .....	7

## I. Einleitung

Rechtsgrundlagen	Art. 1 Die Schule Wetzikon kann in ihrem Zuständigkeitsbereich gemäss Gemeindeordnung sowie Volksschulgesetz Erlasse ausfertigen. Dabei sind die allgemeinen Grundsätze des öffentlichen Rechts, insbesondere der Rechtssetzungslehre, zu berücksichtigen.
Geltungsbereich	Art. 2 Diese Richtlinie gilt für die Erstellung sämtlicher Erlasse der Schule Wetzikon.
Zweck	Art. 3 Die Richtlinie hat das Ziel, die Erlasse der Schule Wetzikon einheitlich auszugestalten.

## II. Formen der Erlassen

Formen der Erlasse	Art. 4 Die Schule Wetzikon bezeichnet ihre Erlasse wie folgt: <ul style="list-style-type: none"><li>– Verordnung</li><li>– Reglement</li><li>– Richtlinie</li><li>– Leitfaden</li></ul> <p>Die Erlasse haben in der Regel Aussen- oder Innenwirkung oder sind behördenverbindlich.</p>
Verordnung	Art. 5 Eine Verordnung wird von der Legislative festgelegt und enthält die Grundsätze eines zu regelnden Bereichs.  Eine Verordnung hat Aussenwirkung.
Reglement	Art. 6 In einem Reglement sind konkrete Grundsätze, Grundlagen, Eckwerte, Vorgaben usw. zu einem Bereich oder einem Thema festgelegt. Diese geben den zuständigen Gremien und/oder verantwortlichen Personen den Handlungsspielraum für die Umsetzung und Bearbeitung der Themenbereiche vor.  Ein Reglement hat Aussenwirkung.

Richtlinie Art. 7  
Eine Richtlinie beschreibt im Sinne einer "Richtschnur" oder "Leitlinie" die Art und Weise, nach welcher im Grundsatz intern verbindlich gehandelt werden muss. Sie beinhaltet generelle Ausführungsvorschriften und Anweisungen für die Arbeit oder das Verhalten in verschiedenen Situationen oder Tätigkeiten für die Schulen und die Verwaltung.

Eine Richtlinie hat Innenwirkung.

Leitfaden Art. 8  
Ein Leitfaden ist eine empfohlene Handlungsanweisung ohne bindenden Charakter. Im Gegensatz zu einer verbindlichen Richtlinie ist ein Leitfaden als Entscheidungshilfe für adäquates Handeln oder Vorgehen zu verstehen. Es kann unter anderem als Handbuch oder als Gebrauchsanweisung für bestimmte Vorgänge dargestellt werden.

Ein Leitfaden hat Innenwirkung.

### III. Anwendbarkeit

Anwendbarkeit Art. 9  
Regelungen mit genereller Bedeutung, die mehrere zukünftige Sachverhalte betreffen, sind in einer unter Art. 5 erwähnten Form, und nicht mit einem Behörden- bzw. Ausschussbeschluss, zu erlassen.

### IV. Inhalt

Inhalt Art. 10  
Jeder Erlass umfasst einen Artikel über die Rechtsgrundlagen, den Geltungsbereich und über den Zweck.

Jeder Erlass enthält Angaben zur erlassenden Instanz, das Datum des Beschlusses und der Inkraftsetzung.

Gliederung Art. 11  
Die Erlasse werden einheitlich nach folgender Gliederung erstellt:

Titelblatt

- Name des Erlasses
- Genehmigungsdatum
- Genehmigungsinstanz
- Inkraftsetzungsdatum
- Stand
- Systematische Rechtssammlungs-Nummer
- Version

Inhaltsverzeichnis

#### Einleitung

- Rechtsgrundlagen
- Geltungsbereich
- Ziel / Zweck

#### Hauptteil

- Organisation
- Verfahren
- Umsetzung / Vollzug
- Kosten / Finanzierung / Abgaben / Subventionen
- Termine

#### Schlussbestimmungen

- Instanz / Genehmigung / Inkrafttreten
- Aufhebung und Änderung des bisherigen Rechts
- Übergangsbestimmungen
- Publikation

## V. Umsetzungshilfen

### Umsetzungsunterlagen

#### Art. 12

Für eine korrekte Umsetzung oder Anwendung der Erlasse werden zur Unterstützung der Mitarbeitenden in der Regel folgende Unterlagen erstellt:

- Konzepte
- Prozessbeschriebe
- Merkblätter
- Formulare
- Vorlagen

Für die Bearbeitung eines separaten, neuen Auftrags werden Projektaufträge erstellt.

### Konzept

#### Art. 13

Ein Konzept bildet einen Gesamtüberblick zu einem übergeordneten (Haupt-) Thema ab und beinhaltet grobe und grundlegende Ausführungen dazu. Es enthält die Grundsatzidee, das Grobziel sowie relevante Rahmenbedingungen wie zum Beispiel:

- die wesentlichen Mittel;
- die hauptsächlichsten Adressaten;
- die wichtigsten Sachfragen, die zu regeln sind und deren Regelungsstufe.

Es umschreibt die Basis für die konkrete und detaillierte Weiterbearbeitung eines beschriebenen Bereichs und der zu erstellenden weiteren Erlasse und Bestimmungen.

Ein Konzept ist behördenverbindlich.

Prozessbeschriebe

Art. 14

Für sämtliche Themenbereiche des Organisationsstatuts werden Prozessbeschreibungen erstellt, die folgende Angaben enthalten:

- Beschreibung der Vorgänge, der Verantwortung, der Termine und der dazu vorhandenen Dokumente;
- Rechtsgrundlagen;
- Finanzielle Kompetenzen;
- Rechtsmittelinstanz.

Merkblätter

Art. 15

Bei Bedarf sind Merkblätter für klar definierte Anspruchsgruppen zu erstellen. Diese enthalten die relevanten Grundlagen aus den Erlassen der Schule Wet-zikon. Zudem sind darin die definierten Vorgänge, die notwendigen Termine, die zuständigen Gremien, Personen und Instanzen und weitere erforderlichen Informationen enthalten. Sie dienen dazu, internen und externen Personen einen schnellen Überblick zu einem definierten Themenbereich zu ermöglichen. Merkblätter geben den Inhalt der Erlasse in zusammenfassender und übersichtlicher Form weiter ohne neue Rechte und Pflichten zu definieren.

Formulare

Art. 16

Bei Bedarf sind Formulare für die Bearbeitung von speziellen Themenbereichen oder Vorgängen zu erstellen. Diese dienen dazu, alle erforderlichen Informationen schnell und übersichtlich zu erhalten.

Vorlagen

Art. 17

Bei Bedarf sind Vorlagen für repetitive Vorgänge zu erstellen. Diese ermöglichen einen einheitlichen Ablauf und tragen zur Unterstützung der Mitarbeitenden bei.

## **VI. Projektaufträge**

Projektaufträge

Art. 18

Für die Umsetzung und Bearbeitung von separaten und speziellen Aufträgen werden Projektaufträge erstellt und von der zuständigen Instanz genehmigt.

Ein Projektauftrag beinhaltet:

- Projektname
- Ziele des Projekts
- Spezifikationen
- Projekteigentümer
- Projektleitung
- Projektteam
- Weitere Projektbeteiligte
- Erwartete Resultate
- Kritische Erfolgsfaktoren
- Projektabschluss
- Vorgehen Meilensteine

- Finanzielle Mittel
- Personelle Ressourcen
- Externe Unterstützung
- Genehmigungsinstanz und –datum

## VII. Publikation

Publikation

Art. 19

Alle Erlasse mit Aussenwirkung werden bei Erlass oder Revision amtlich publiziert und anschliessend in der Systematischen Rechtssammlung der Stadt Wetikon aufgeschaltet.

## VIII. Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung

Art. 20

Die Richtlinie wurde von der Geschäftsleitung Bildung am 10. Juli 2018 genehmigt und rückwirkend per 1. Juli 2018 in Kraft gesetzt.

Artikel	Änderungsbeschreibung	Version	Beschluss (Behörde / Nr. / Datum)