



**Kanton Zürich  
Staatsarchiv**

# **Musteraktenplan**

## **für Schulgemeinden**

**Stand August 2022**

# Inhalt

<b>HINWEISE ZUM MUSTERAKTENPLAN</b>	<b>1</b>
<b>1. Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2. Zweck und Nutzen des Musteraktenplans</b>	<b>1</b>
<b>3. Aufbau des Musteraktenplans</b>	<b>2</b>
<b>4. Bildung von Geschäftsdossiers</b>	<b>3</b>
<b>5. Metadaten</b>	<b>4</b>
<b>6. Ablösung bisheriger Aktenpläne</b>	<b>5</b>
<b>7. Reglement Informationsverwaltung</b>	<b>6</b>
<b>8. Verhältnis des Aktenplans zum Archivverzeichnis</b>	<b>6</b>
<b>9. Erläuterungen zur archivischen Bewertung</b>	<b>6</b>
<b>10. Liste der rechtlich vorgegebenen Aufbewahrungsfristen</b>	<b>7</b>
<b>11. Liste wichtigste Änderungen zur letzten Version</b>	<b>8</b>
<b>MUSTERAKTENPLAN FÜR SCHULGEMEINDEN</b>	<b>10</b>

# Hinweise zum Musteraktenplan

## 1. Einleitung

Der Aktenplan (auch: Registraturplan, Ordnungssystem) bildet die Basis einer systematischen und rechtskonformen Informationsverwaltung.

Die kantonale Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit ([LS 170.8](#), § 2), verpflichtet öffentliche Organe dazu, ihre Geschäftsfälle mit einem Ordnungssystem zu verwalten, das eine eindeutige Zuordnung und eine zielgerichtete Suche von Informationen ermöglicht.

Seit Mitte der 1980er Jahre stellt das Staatsarchiv Musteraktenpläne für die verschiedenen Gemeindetypen (politische Gemeinden, Kirchgemeinden, Schulgemeinden) und für Zweckverbände zur Verfügung. Da Aktenpläne die aktuellen Strukturen und Aufgaben der öffentlichen Organe abbilden sollen, bedürfen sie periodisch der Überprüfung. Der vorliegende Musteraktenplan ist das Ergebnis einer solchen grundlegenden Überarbeitung. Bei den Musteraktenplänen des Staatsarchivs handelt es sich um Hilfsmittel; die Gemeinden sind frei in der Entscheidung, ob sie dieses Angebot nutzen wollen.

Die folgenden Ausführungen basieren auf den Grundsätzen der Informationsverwaltung, die im «Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung für Gemeinden im Kanton Zürich»<sup>1</sup> dargelegt sind. Unter den Begriff Gemeinden fallen politische Gemeinden, Kirchgemeinden, Schulgemeinden und Zweckverbände.

## 2. Zweck und Nutzen des Musteraktenplans

Der Aktenplan bildet sämtliche Aufgaben einer Gemeinde ab. Dazu gehören neben den Kernaufgaben einerseits die Führungsaufgaben, andererseits Support- und Querschnittsaufgaben:

- **Führungsaufgaben:** Abstimmungen und Wahlen, Behörden, strategische und operative Leitung, Aufsicht.
- **Support- und Querschnittsaufgaben:** Unterstützende Aufgaben und grundlegende Unterlagen (Beispiele: Rechnungswesen, Personal, ICT).
- **Kernaufgaben:** Gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben einer Gemeinde (Beispiele: Hochbau, Schulbetrieb, Sozialwesen, Einbürgerungen).

Der Aktenplan ist die Grundlage für die Strukturierung und Steuerung der Ablage aller anfallenden Unterlagen. In der elektronischen Geschäftsverwaltung ist der Aktenplan zudem die Basis für ein Führungs- und Informationssystem und wird diesem als Ordnungsstruktur hinterlegt. Er dient zur Festlegung von Metadaten wie Aufbewahrungsfristen, Angaben zur Bewertung oder Standorten. Dies ermöglicht eine effiziente und zumindest teilweise automatisierte Bewirtschaftung der Unterlagen während des gesamten Lebenszyklus.

Aktenpläne bieten zahlreiche Vorteile:

- **Geordnete Führung von Laufender und Ruhender Ablage:** Alle geschäftsrelevanten Unterlagen können in einer durchdachten Struktur abgelegt und bearbeitet werden. Dies erleichtert die tägliche Arbeit, das Anlegen und Wiederfinden von Unterlagen.

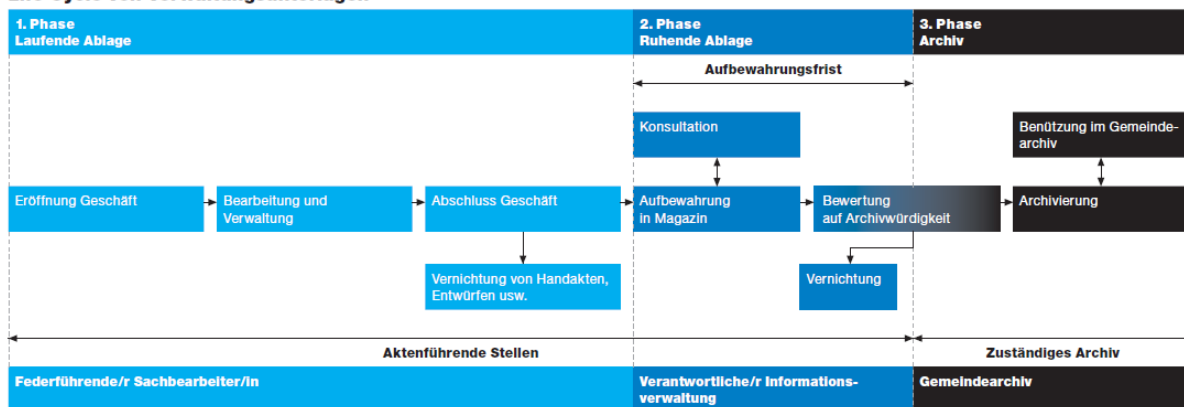
---

<sup>1</sup> Im Folgenden: Leitfaden. Dieser ist auf der Website des Staatsarchivs verfügbar ([Link](#)).

- **Vollständige Dossiers:** Der Aktenplan ist die Grundlage für die genaue Zuordnung von Unterlagen zum jeweiligen Dossier. Beim Ablegen der Unterlagen wird das dazugehörige Geschäft identifiziert und damit gewährleistet, dass alle zu einem Geschäft abgelegten Dokumente in einem einzigen Dossier auffindbar sind
- **Kontextbildung, Kontexterhaltung:** Für Unterlagen, die auf der Grundlage eines aufgabenbasierten Aktenplans strukturiert sind, wird der Entstehungs- und Verwendungszusammenhang der Unterlagen automatisch hergestellt. Dieser Zusammenhang wird langfristig und unabhängig von den verantwortlichen Mitarbeitenden bewahrt.
- **Zuverlässige und zielgerichtete Suche:** Aktenpläne sind hierarchisch strukturiert und logisch aufgebaut. Die strukturierte Suche auf der Basis eines guten Aktenplans bringt zuverlässige Resultate. Interne Suchaufträge wie auch Anfragen Dritter können effizient bearbeitet werden.
- **Langfristige Übersichtlichkeit:** Gute Aktenpläne sind langfristig einsetzbar, da sie bei Veränderungen und/oder neuen Aufgaben flexibel erweitert werden können.

Der Aktenplan strukturiert den gesamten Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen (vgl. Grafik). Alle Geschäfte werden nach Vorgabe des Aktenplans eröffnet, abgelegt und aufbewahrt.<sup>2</sup>

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



### 3. Aufbau des Musteraktenplans

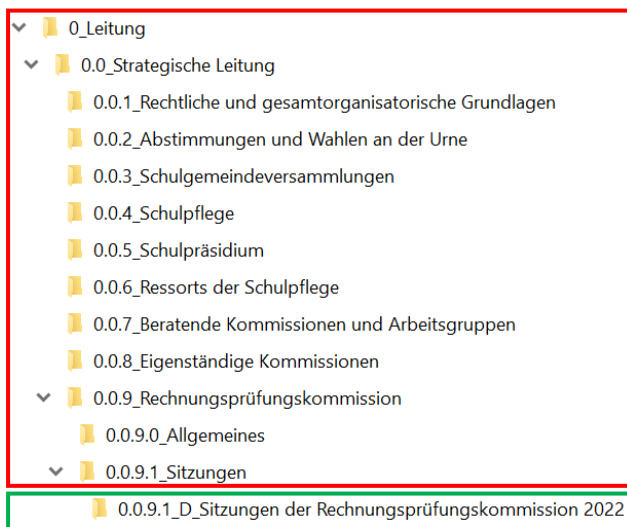
Der Musteraktenplan als Ganzes ist nach den Aufgaben (Prozessen, Funktionen) und nicht nach dem organisatorischen Aufbau einer Gemeinde gegliedert. Er bietet einen vollständigen Überblick über alle Aufgabenbereiche der Gemeinde. Diese sind den drei Hauptprozessen Leitung, Support/Querschnitt und Kerngeschäft zugeordnet. Durch die eindeutige Festlegung von Federführung und Masterdossier wird verhindert, dass zu einem bereichsübergreifenden Geschäft mehrere Dossiers gebildet werden.

Da der Aktenplan nach Aufgaben gegliedert ist, kann er auch dann beibehalten werden (und zwar ohne Änderungen in seiner Struktur), wenn es zu Umstrukturierungen kommt und einzelne Aufgaben anderen Bereichen übertragen werden. Hinzu kommt, dass immer mehr Prozesse abteilungs- und bereichsübergreifend stattfinden. Ein aufgabenorientierter Aktenplan ermöglicht ausserdem die Einbindung von Workflows, Fachanwendungen und Datenbanken. Unter den Positionen «Allgemeines» können Geschäftsdossiers abgelegt werden, die einen prozessübergreifenden Charakter haben oder die keinen anderen Aufgaben zugeordnet werden können («übrige»).

<sup>2</sup> Die Grafik in Grossformat befindet sich im Leitfaden, S. 7.

Der Musteraktenplan des jeweiligen Gemeindetyps ist so aufgebaut, dass er ohne grössere Anpassungen von der Gemeinde übernommen werden kann. Es gibt allerdings aufgrund der unterschiedlichen Gemeindegrössen einzelne Bereiche, bei denen gewisse **Anpassungen sinnvoll und nötig** sind. Dazu gehören insbesondere die kursiv gesetzten Bereiche in den jeweiligen Musteraktenplänen. Die den Bedürfnissen der Gemeinde angepassten Aktenpläne können dem Staatsarchiv zur Beurteilung vorgelegt werden. Das Staatsarchiv steht den Gemeinden für Tipps zur Gestaltung von gemeindespezifischen Aktenplänen zur Verfügung.

Der Aktenplan ist der (relativ) statische Teil der Aktenablage: Die Positionen darin werden in der Regel nicht bearbeitet und bleiben bestehen, solange die Aufgaben einer Gemeinde nicht ändern. Geschäftsdossiers hingegen bilden den dynamischen Teil der Ablage: Sie werden entsprechend mit den laufenden Geschäften neu eröffnet und abgeschlossen. Dies zeigt untenstehende Grafik:



*Rot: Aktenplan (statischer Teil)*

*Grün: Dossierstufe (dynamischer Teil)*

Der Aktenplan muss angemessen detailliert bleiben, d. h. er hat nur so viele Hierarchiestufen wie nötig. Der Bedarf nach mehr Struktur kann auch über eine sinnvolle Dossierbildung gedeckt werden. Diese wird im Folgenden erläutert.

## 4. Bildung von Geschäftsdossiers

Bei jedem Geschäftsvorfall, bei dem Unterlagen erstellt oder empfangen werden, muss ein Geschäftsdossier erstellt werden.<sup>3</sup> Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäft:

- Auslösendes Dokument (eingehende Post, internes Dokument)
- Unterlagen zur Bearbeitung des Geschäfts, Protokolle von beteiligten Gremien, Konzepte, Pläne usw.
- Weitere Korrespondenz (auch relevante E-Mails), Kopien der ausgehenden Post
- Dokument zum Dossierabschluss: Abschliessender Entscheid, Projektabschlussbericht o. ä.

Das Dossierprinzip ist sowohl im Papier- als auch im elektronischen Bereich grundlegend für eine strukturierte Informationsverwaltung. Im Geschäftsdossier wird jedes geschäftsrelevante Dokument in seinem Entstehungs- und Bearbeitungskontext aufbewahrt.

<sup>3</sup> Vgl. Leitfaden, S. 6–8.

Das Geschäftsdossier wird einer bestimmten Position im Aktenplan zugewiesen. Alle Dossiers müssen mit zusätzlichen Informationen (Metadaten) versehen sein: Dossiertitel, Aktenplannummer (Prozess, zu dem das Dossier gehört), federführende Stelle (Organisationseinheit) und Datum der Eröffnung. Beim Abschluss des Dossiers wird das Abschlussdatum ergänzt.

Pro Dossier muss es eine federführende Person (Dossierverantwortliche/r) geben. Deren Dossier wird als „Masterdossier“ bezeichnet. Das Wissen um das Masterdossier ermöglicht es allen anderen am Verwaltungsvorgang beteiligten Mitarbeitenden, Doppel- und Mehrfachexemplare von Unterlagen („Nebendossiers“, „Schattendossiers“) nach Gebrauch zu entsorgen. Dies spart Lager- und Speicherkapazitäten.

Ein Geschäftsdossier wird in der Regel nur einem Prozess zugeordnet. Es wird empfohlen, mit Verlinkungen bzw. Verweisen zu arbeiten. Diese ermöglichen ein einfaches Wiederfinden des Dossiers, auch wenn es im Aktenplan nur unter einer einzigen Position abgelegt ist.

## 5. Metadaten

Im Musteraktenplan sind pro Aktengruppe Metadaten (beschreibende Daten, „Daten über Daten“) zur Steuerung der Informationsverwaltung aufgeführt. Diese Metadaten sind als Spalten im Musteraktenplan dargestellt und werden entsprechend für alle Zeilen ausgefüllt. In der folgenden Tabelle sind diese zusätzlichen Informationen erläutert.

*Legende:*

- M (muss) Diese Metadaten sind obligatorisch  
 K (kann) Diese Metadaten sind fakultativ, d. h. die entsprechende Spalte kann auch ganz weggelassen werden

Metadaten Aktenplan	Erklärung	
Aufbewahrungsfrist und (rechtliche/interne) Grundlage	Frist, während der abgeschlossene Dossiers in der Ruhenden Ablage aufbewahrt werden müssen, weil sie für die Aufgabenerfüllung noch benötigt werden. Grundlage für die Aufbewahrungsfristen bilden gesetzliche Vorgaben. Wo solche fehlen, kann die zuständige Organisationseinheit interne Vorgaben erlassen. Die generelle Aufbewahrungsfrist gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (LS 170.4, § 5 Abs. 2) beträgt zehn Jahre nach Geschäftsschluss.	M
Archivische Bewertung und Vorgehen bei der Bewertung	Feststellung der Archivwürdigkeit. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist müssen alle Unterlagen dem Archiv zur Übernahme angeboten werden. Grundsätzlich stehen folgende Bewertungsentscheide zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vollständige Archivierung</li> <li>• Archivierung in Auswahl</li> <li>• Vernichtung</li> </ul> Im Musteraktenplan ist die Archivierung in Auswahl teilweise präzisiert. Es gibt allerdings Aktengruppen, die man erst aufgrund eines konkreten Aktenangebots abschliessend bewerten	M

	kann. <sup>4</sup> Bei den Positionen «Allgemeines» ist eine Übernahme der Geschäftsdossiers in Auswahl empfohlen. Die Auswahl kann nach inhaltlichen Kriterien erfolgen (Übernahme wichtiger und interessanter Geschäftsdossiers).	
Federführung	Bezeichnet, welche Organisationseinheit bzw. welche Stelle für die Führung des Masterdossiers verantwortlich ist. In dieser Spalte sollen keine Personennamen, sondern Organisationseinheiten (Abteilungen, Behörden) oder allenfalls Stellen/Funktionen aufgeführt werden.	M
Zugriff, Datenschutz	Gibt an, ob Daten öffentlich, intern oder nur für bestimmte Personen zugänglich sind.	K
Datenträger (Papier, elektronisch, ...)	Gibt an, auf welchem Medium das Masterdossier geführt wird (Papier, elektronisch, Foto, Film usw.)	K
Ablageort	Diese Angabe ist dann sinnvoll, wenn es zahlreiche unterschiedliche Aufbewahrungsorte gibt. Für Papierakten kann der physische Ort angegeben werden, wo Akten bzw. Daten während der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden. Für elektronische Akten kann eine Geschäftsverwaltungssoftware angegeben werden.	K
Fachapplikation	Eine Fachapplikation ist eine Software, die der Verwaltung geschäftsrelevanter Daten dient (z. B. Stammdatenverwaltung) und über fachspezifische Funktionen verfügt. In dieser Spalte des Aktenplans wird notiert, wenn Geschäfte in einer besonderen Fachapplikation geführt werden.	K

Es können nach Bedarf weitere Spalten mit Metadaten im Aktenplan geführt werden.

## 6. Ablösung bisheriger Aktenpläne

Der Aktenplan bestimmt den gesamten Life Cycle von Unterlagen (vgl. dazu die Grafik in Ziffer 2 vorstehend). Er bildet die Basis für die Laufende und Ruhende Ablage sowie anschliessend für das Archiv. Die Struktur des Aktenplans wandert zusammen mit den Unterlagen von der Laufenden über die Ruhende Ablage ins Archiv. Das bedeutet auch, dass bei der Einführung eines neuen Aktenplans die bestehende Ruhende Ablage und die bestehenden Archivteile, die nach einer älteren Aktenplangeneration geordnet sind, nicht neu geordnet werden dürfen. Einerseits wäre es sehr aufwändig, eine bestehende alte Ordnung aufzuheben, andererseits würde die Neuordnung auch den Entstehungszusammenhang der Unterlagen zerstören. Alte Registraturpläne und Archivverzeichnisse müssen dauernd überliefert (archiviert) werden, um das Auffinden von Unterlagen aus älteren Archivteilen zu unterstützen.

Bei der Einführung eines neuen Aktenplans ist ein Stichdatum festzulegen („Bis wann gilt der alte Aktenplan?“ bzw. „Ab wann gilt der neue Aktenplan?“).<sup>5</sup> Ab dem gewählten Stichdatum werden alle neu zu eröffnenden Dossiers gemäss den Positionen des neuen Aktenplans geführt; sukzessive entsteht dann auch die Ruhende Ablage gemäss neuem Aktenplan. Dies

<sup>4</sup> Vgl. Leitfaden, S. 9–12.

<sup>5</sup> Vgl. Leitfaden, S. 13.

gilt sowohl für die elektronische Ablage als auch für die Papierablage. Der neue Musteraktenplan ist auf der Website des Staatsarchivs auch als Excel-Tabelle greifbar, damit er den Bedürfnissen der jeweiligen Gemeinde angepasst sowie in elektronische Geschäftsverwaltungssysteme eingelesen werden kann. Falls die Gemeinde über kein Geschäftsverwaltungssystem verfügt, ist die Aktenplanstruktur zwingend im Explorer abzubilden.

Gründe für eine Umstellung auf einen neuen Aktenplan könnten Gemeindefusionen oder grössere Umstrukturierungen der Gemeindeverwaltung, die Umstellung auf elektronische Aktenführung oder eine generelle Unzufriedenheit mit dem aktuellen Zustand der Ablage sein. Die Gemeinde entscheidet, ob und wann auf einen neuen Aktenplan umgestellt werden soll.

### 7. Reglement Informationsverwaltung

Es empfiehlt sich, den Aktenplan um ein Reglement Informationsverwaltung und Archivierung zu ergänzen, das je nach Bedarf der jeweiligen Gemeinde die Zuständigkeiten und Abläufe rund um die Aktenproduktion verbindlich regelt. Das Reglement enthält Erklärungen zu internen Aufbewahrungsfristen und Aufbewahrungsorten und legt die Zugriffsrechte und die Verantwortlichkeiten fest. Wichtig sind auch Erläuterungen zum Prinzip der Federführung: Welche Stelle führt das „Masterdossier“, welche Stellen führen „Nebendossiers“? Damit wird gewährleistet, dass die vollständigen Unterlagen von der richtigen Stelle in die Ruhende Ablage und ins Archiv gelangen. Eine Vorlage für ein solches Reglement wird vom Staatsarchiv zur Verfügung gestellt.<sup>6</sup>

### 8. Verhältnis des Aktenplans zum Archivverzeichnis

Die im Archiv vorhandenen Akten werden im Archivverzeichnis der Gemeinde verzeichnet. Dieses entspricht im Aufbau dem jeweiligen Aktenplan und enthält Informationen zu allen Unterlagen (Dossiers, Aktenserien) im Archiv, unter Angabe ihres Standortes.<sup>7</sup>

### 9. Erläuterungen zur archivischen Bewertung

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird ein ausgewählter Teil der Unterlagen zum Zwecke der dauernden Überlieferung archiviert. Der Vorgang, der zu dieser Aktenauswahl führt, wird als **Bewertung** bezeichnet. Ziel der Bewertung ist es, anhand der ausgewählten Unterlagen die verschiedenen Tätigkeiten der Gemeinde dauernd zu überliefern. Die Aktenauswahl darf erst nach Ablauf der (gesetzlichen und internen) Aufbewahrungsfristen getroffen werden, da Aktenauswahl auch gleichbedeutend mit Vernichtung eines Teils der Akten ist. Eine detaillierte Beschreibung der Aktenauswahl (systematische Auswahl, Musterauswahl, inhaltliche Auswahl) befindet sich im Leitfaden auf den Seiten 9 bis 12. Weitere Empfehlungen zur Bewertung von Unterlagen aus verschiedenen Verwaltungsbereichen in der Form von Bewertungskonzepten und die Vorlage eines Bewertungsprotokolls finden sich auf der Website des Staatsarchivs.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Die Vorlage ist auf der Website des Staatsarchivs verfügbar ([Link](#)).

<sup>7</sup> Vgl. Leitfaden, S. 12. Die Vorlage eines Archivverzeichnisses für Gemeinden ist ebenfalls auf der Website des Staatsarchivs verfügbar ([Link](#)).

<sup>8</sup> Vgl. Bewertungskonzepte und Vorlage Bewertungsprotokoll ([Link](#)).



**10. Liste der rechtlich vorgegebenen Aufbewahrungsfristen**

<b>Aktengruppe</b>	<b>Gesetzliche Grundlage</b>	<b>Aufbewahrungsfri st (Jahre)</b>
Zivilstandsakten	Art. 32 Zivilstandsverordnung	mind. 50
Unterlagen des Betreibungs- und Gemeindeammannamtes	§ 61, § 62 Verordnung über die Betreibungs- und Gemeindeammannämter (LS 281.1)	10/15/20/30
Akten vormundschaftlicher Verfahren	§ 61 Einführungsgesetz zum Kindes- und Erwachsenenschutzrecht (LS 232.3)	50
Akten aus Adoptionsverfahren	§ 61 Einführungsgesetz zum Kindes- und Erwachsenenschutzrecht (LS 232.3)	100
Falldossiers Sozialhilfe	§ 30 Sozialhilfegesetz (Verjährungsfrist für Rückerstattungen)	15
Personaldossiers	§ 28 Abs. 3 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (LS 177.111), § 53 Personalverordnung ref. Landeskirche (LS 181.40).	10
Unterlagen der Pensionskasse	Art. 27j Verordnung über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVV 2)	10

<b>Unterlagen aus den Bereichen Buchführung und Steuern</b>		
Budget, Jahresrechnung und Geschäftsbericht (Jahresbericht)	§ 139 Gemeindegesetz (LS 131.1)	50
Buchhaltung und Inventar	§ 139 Gemeindegesetz (LS 131.1)	30
Buchungsbelege	§ 139 Gemeindegesetz (LS 131.1)	10
Steuerunterlagen	Weisung über die elektronische Erfassung und Aufbewahrung von Steuerakten	25
Unterlagen Mehrwertsteuer	Mehrwertsteuergesetz	10

## 11. Liste wichtigste Änderungen zur letzten Version

Gegenüber der letzten Version des Musteraktenplans für Schulgemeinden von 2013 wurden insbesondere die nachfolgenden Änderungen vorgenommen:

<b>Aktenplanposition</b>	<b>Änderung</b>	<b>Begründung</b>
Ganzer Aktenplan	<p>Neue Spalte Vorgehen bei der Bewertung mit detaillierten Empfehlungen bei Archivierung in Auswahl</p> <p>Systematische Auswahl neu Übernahme 0er- und/oder 5-Jahrgänge</p> <p>Anpassungen analog Musteraktenplan für politische Gemeinden:                      Ordnungsstruktur (insb. Pos. 0 und 1), Nummerierung, Layout, Bezeichnungen sowie Empfehlungen für Aufbewahrungsfristen ohne gesetzliche Vorgaben (5/10 Jahre)</p> <p>Streichung diverser Unterpositionen</p>	<p>Import einfacher möglich</p> <p>Entscheid Gemeinde überlassen</p> <p>Erhöhung Übersichtlichkeit und Einheitlichkeit</p> <p>Vereinfachung, Verschlankung</p>
Positionen 0 Allgemeines	Archivische Bewertung neu in Auswahl archivieren	Teilweise Ablage nicht archivwürdiger Dossiers unter diesen Positionen
0 Leitung 1 Operative Leitung 4 Schulverwaltung	Andere Unterteilung	Hilfreich in Praxis
0 Leitung 3 Qualitätssicherung 3/4 Interne/Externe Evaluation	Neu Unterscheidung zwischen interner und externer Evaluation	Anpassungen gemäss Handbuch Schulqualität
0 Leitung 4 Aufsicht 1 Visitationen Bezirksrat	Archivische Bewertung neu vollständig archivieren	Bewertung analog Musteraktenplan politische Gemeinden
1 Support und Querschnitt 2 Finanz- und Rechnungswesen,	Aufbewahrungsfrist neu 10 Jahre intern/IDG, danach vollständige Archivierung	Keine Grundlage für längere Frist in GG

<b>Aktenplanposition</b>	<b>Änderung</b>	<b>Begründung</b>
Controlling 6 Revisionen		
1 Support und Querschnitt 3 Liegenschaftenverwaltung 2 Liegenschaftendossiers	Neu Aufbewahrungsfrist nach Gebrauch, neuer Hinweis Bewertung nach Abriss/Verkauf	Präzisierung und Verdeutlichung bisherige Empfehlungen
1 Support und Querschnitt 3 Liegenschaftenverwaltung Diverse Unterpositionen	Archivische Bewertung teilw. neu in Auswahl statt vernichten	Überlieferung einer Auswahl aus historischer Sicht gerechtfertigt
2 Schulbetrieb 1 Grundlagen und Organisatorisches, Schulanlässe 1 Schüler/innenzuteilung und Klassenbildung 1 Klassenlisten	Empfohlene Aufbewahrungsfrist neu 50 Jahre	Analog Absenzenlisten, Registerfunktion
4 Unterstützende Dienste 2 Schulpsychologischer Dienst	Aufbau neu analog Musteraktenplan politische Gemeinden	Übersichtlichkeit, Einheitlichkeit
4 Unterstützende Dienste 3 Schulgesundheit	Aufbau neu analog Musteraktenplan politische Gemeinden	Übersichtlichkeit, Einheitlichkeit
5 Elternmitwirkung und Schüler/innenpartizipation	Archivische Bewertung neu in Auswahl statt vollständig (bis auf Sammlung der Schulzeitung)	Die Archivierung einer Auswahl genügt für eine adäquate Überlieferung
6 Schülerinnen und Schüler 3/4 Zeugniskopien/Noten- und Absenzenlisten	Eigene Positionen für (I) Zeugniskopien und (II) Noten- und Absenzenlisten	Werden in der Praxis häufig getrennt geführt, unterschiedliche Aufbewahrungsfristen

# Musteraktenplan für Schulgemeinden

## 0 Leitung

### 0.0 Strategische Leitung

#### 0.0.1 Rechtliche und gesamtorganisatorische Grundlagen

0.0.1.0 Übergeordnete Erlasse

0.0.1.1 Gemeindeordnung

0.0.1.2 Organisationsstatut

0.0.1.3 Gemeindeerlasse (Legislative)

0.0.1.4 Behördenerlasse (Exekutive)

0.0.1.5 Ausführungsbestimmungen

#### 0.0.2 Abstimmungen und Wahlen an der Urne

0.0.2.0 Grundlagen und Organisatorisches

0.0.2.1 Abstimmungen und Wahlgänge

0.0.2.2 Volksbegehren, Unterschriftensammlungen

#### 0.0.3 Schulgemeindeversammlungen

0.0.3.0 Grundlagen und Organisatorisches

0.0.3.1 Versammlungen

#### 0.0.4 Schulpflege

0.0.4.0 Allgemeines

0.0.4.1 Geschäftsordnung

0.0.4.2 Administration und Entschädigung

0.0.4.3 Aufgabenteilung und innere Organisation

0.0.4.4 Sitzungen

0.0.4.5 Projekte und Arbeitsgruppen

0.0.4.6 Organisationsentwicklung (Retraiten, Klausurtagungen)

0.0.4.7 Weitere Aufgaben

0.0.5 Schulpräsidium

0.0.6 Ressorts der Schulpflege

*0.0.6.1 Ressort A*

*0.0.6.2 Ressort B*

*0.0.6.3 Ressort C*

0.0.7 *Beratende Kommissionen und Arbeitsgruppen*

*0.0.7.1 Kommission/Arbeitsgruppe A*

*0.0.7.2 Kommission/Arbeitsgruppe B*

*0.0.7.3 Kommission/Arbeitsgruppe C*

0.0.8 Eigenständige Kommissionen

*0.0.8.1 Kommission A*

*0.0.8.2 Kommission B*

*0.0.8.3 Kommission C*

0.0.9 Rechnungsprüfungskommission

0.0.9.0 Allgemeines

0.0.9.1 Sitzungen

0.0.9.2 Prüfungen

## **0.1 Operative Leitung**

0.1.1 Geschäftsleitung

0.1.1.0 Allgemeines

0.1.1.1 Sitzungen

0.1.2 Schulleitungskonferenz

0.1.2.0 Allgemeines

0.1.2.1 Sitzungen

0.1.3 Schuleinheiten

0.1.3.0 Allgemeines

0.1.3.1 Schulleitung

0.1.3.2 Schulkonferenzen

*0.1.3.3 Pädagogische Assistenz*

*0.1.3.4 Stufenkonvente*

*0.1.3.5 Fachkonvente*

*0.1.3.6 Klassenteams, Unterrichtsteams, Jahrgangsteams*

0.1.4 Schulverwaltung

0.1.4.0 Allgemeines

0.1.4.1 Leitung der Schulverwaltung

0.1.4.2 Abläufe

0.1.4.3 Arbeitsgrundlagen

## **0.2 Planung und Berichte**

0.2.1 Legislaturziele

0.2.2 Leitbild

0.2.3 Schulprogramm und Jahresziele

0.2.4 Jahresprogramm der Verwaltung und Jahresziele

0.2.5 Jahresplanung der Schuleinheiten

0.2.6 Geschäftsberichte/Jahresberichte

## **0.3 Qualitätssicherung**

0.3.1 Internes Kontrollsystem (IKS)

0.3.2 Qualitätsmanagement

0.3.3 Interne Evaluation

0.3.4 Externe Evaluation

## **0.4 Aufsicht**

0.4.1 Visitationen Bezirksrat

0.4.2 Aufsicht durch Gemeindeamt

0.4.3 Aufsicht durch Volksschulamt

## **0.5 Informationsverwaltung und Archiv**

0.5.0 Allgemeines

0.5.1 Postverwaltung, Spedition

0.5.2 Thematische Projekte

0.5.3 Gemeindearchiv

**0.6 Interne Kommunikation**

0.6.0 Allgemeines

0.6.1 Interne Mitteilungen

0.6.2 Audiovisuelle Medien (Fotos, Filme usw.)

0.6.3 Schulbesuchstage

**0.7 Öffentlichkeitsarbeit**

0.7.0 Allgemeines

0.7.1 Medienmitteilungen

0.7.2 Medienkonferenzen und Informationsveranstaltungen

0.7.3 Publikationen

0.7.4 Give-aways

0.7.5 Audiovisuelle Medien (Fotos, Filme usw.)

0.7.6 Website

**0.8 Rechtsfragen und Datenschutz**

0.8.0 Allgemeines

0.8.1 Abklärungen

**0.9 Netzwerk**

0.9.1 Andere Schulen

0.9.2 Behörden und Amtsstellen

0.9.3 Zweckverbände

0.9.4 Interkommunale Zusammenarbeit

0.9.5 Schulheime

0.9.6 Personalverbände

0.9.7 Beratungsstellen

0.9.8 Institutionen der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe

0.9.9 Jugendarbeit, Vereine

0.9.10 Weitere Mitgliedschaften und Kontakte

**1 Support- und Querschnitt**

**1.1 Personal**

1.1.0 Allgemeines

1.1.1 Personalreglemente

1.1.2 Stellenplanung und Personaleinsatz, Statistiken, Übersichten

1.1.3 Personalplanung

1.1.4 Personalgewinnung

1.1.5 Personaleinführung

1.1.6 Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)

1.1.7 Teamentwicklung, Supervision, Beratungen

1.1.8 Konfliktlösung, Mediationsverfahren

1.1.9 Personaldossiers Lehr- und Fachpersonen

1.1.10 Personaldossiers Angestellte

1.1.11 Besoldungsreglemente

1.1.12 Lohnbuchhaltung

1.1.13 Kustodenämter und -entschädigungen

1.1.14 Personalversicherungen, Sozialversicherungen

## **1.2 Finanz- und Rechnungswesen, Controlling**

1.2.0 Allgemeines

1.2.1 Finanz- und Investitionsplanung

1.2.2 Budget (Voranschlag)

1.2.3 Monatliche Auswertungen und Kennzahlen

1.2.4 Quartalsabschlüsse

1.2.5 Jahresrechnung

1.2.6 Revisionen

1.2.7 Buchhaltung

1.2.8 Rechnungsbelege

1.2.9 Inventare

1.2.10 Staatsbeiträge für Personal- und Sachaufwand

1.2.11 Zuwendungen Dritter

1.2.12 Treuhand und Sachversicherungen



### **1.3 Liegenschaftenverwaltung**

- 1.3.0 Allgemeines
- 1.3.1 Planung und Statistiken, Werterhalt
- 1.3.2 Liegenschaftendossiers
- 1.3.3 Reinigung und Instandhaltung
- 1.3.4 Umgebungsgestaltung
- 1.3.5 Parkplatzbewirtschaftung
- 1.3.6 Energieversorgung
- 1.3.7 Sicherheit, Bewachung, Littering, Vandalismus
- 1.3.8 Schlüsselverwaltung
- 1.3.9 Miet- und Pachtverhältnisse
- 1.3.10 Externe Nutzung und Vermietung
- 1.3.11 Serviceverträge
- 1.3.12 Schulraumplanung, Zimmerzuteilung

### **1.4 Logistik und Infrastruktur**

- 1.4.0 Allgemeines
- 1.4.1 Mobiliar
- 1.4.2 Geräte
- 1.4.3 Maschinen
- 1.4.4 Einrichtungen, Kunstgegenstände
- 1.4.5 Büromaterial

### **1.5 ICT**

- 1.5.0 Allgemeines
- 1.5.1 Software, Fachapplikationen
- 1.5.2 Unterhalt und Serviceverträge
- 1.5.3 Support
- 1.5.4 Benutzer/innenadministration
- 1.5.5 Internet, Intranet, Extranet
- 1.5.6 Telefonie

1.5.7 ICT-Projekte

1.5.8 IT-Sicherheit, Backup

## **2 Schulbetrieb**

### **2.1 Grundlagen und Organisatorisches, Schulanlässe**

2.1.1 Schüler/innenzuteilung und Klassenbildung

2.1.1.0 Allgemeines

2.1.1.1 Klassenlisten

2.1.2 Stundenpläne

2.1.3 Ferienpläne

2.1.4 Schulprojekte und Schulversuche

2.1.5 Anlässe der gesamten Schule

2.1.5.0 Allgemeines

2.1.5.1 Schulbesuchstage

2.1.5.2 Schulschlussfeiern

2.1.5.3 Jubiläumsfeste

2.1.5.4 Sonstige Anlässe

2.1.5.5 Sammlungen, Abzeichenverkauf

2.1.6 Schulweg

2.1.6.0 Allgemeines

2.1.6.1 Schulwegsicherung

2.1.6.2 Lotsendienste

2.1.6.3 Schulbus und weitere Transporte

### **2.2 Regelklassen und zusätzliche Angebote**

2.2.1 Kindergartenstufe

2.2.1.0 Allgemeines

2.2.1.1 Lehrpläne

2.2.1.2 Lehrmittel

2.2.1.3 Kindergartenbetrieb

2.2.1.4 Einzelne Fächer

2.2.1.5 Integrative Förderung

2.2.1.6 ISR (Integrierte Sonderschulung in Verantwortung der Regelschulung)

2.2.1.7 ISS (Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Sonderschulung)

2.2.1.8 QUIMS

2.2.1.9 Elterninformationen, Elternabend

## 2.2.2 Primarstufe

2.2.2.0 Allgemeines

2.2.2.1 Lehrpläne

2.2.2.2 Lehrmittel

2.2.2.3 Schulbetrieb und -unterricht

2.2.2.4 Einzelne Fächer

2.2.2.5 Atelier- und Projektunterricht

2.2.2.6 Integrative Förderung

2.2.2.7 ISR (Integrierte Sonderschulung in Verantwortung der Regelschulung)

2.2.2.8 ISS (Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Sonderschulung)

2.2.2.9 QUIMS

2.2.2.10 Elterninformationen, Elternabend

## 2.2.3 Sekundarstufe

2.2.3.0 Allgemeines

2.2.3.1 Lehrpläne

2.2.3.2 Lehrmittel

2.2.3.3 Schulbetrieb und -unterricht

2.2.3.4 Einzelne Fächer

2.2.3.5 Atelier- und Projektunterricht

2.2.3.6 Integrative Förderung

2.2.3.7 ISR (Integrierte Sonderschulung in Verantwortung der Regelschulung)

2.2.3.8 ISS (Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Sonderschulung)

2.2.3.9 QUIMS

2.2.3.10 Abteilungs- oder Niveauwechsel

2.2.3.11 Unterstützung bei der Berufswahl

2.2.3.12 Elterninformationen, Elternabend

2.2.4 Einschulungsklassen

2.2.5 Kleinklassen

2.2.6 Aufnahmeklassen, Aufnahmeunterricht (DaZ)

2.2.7 Berufswahlschule (12. Schuljahr) und Brückenangebote

2.2.8 Schulbesuch in anderen Gemeinden oder auswärtigen Schulen

2.2.9 Schulreisen und Exkursionen

2.2.10 Klassenlager und mehrtägige Exkursionen

2.2.11 Kulturelle und sportliche Anlässe

2.2.11.0 Allgemeines

2.2.11.1 Skilager, Ferienlager

2.2.11.2 Sporttage

2.2.11.3 Schüler/innenkonzerte

2.2.12 Projekte im Rahmen des Schulbetriebs

2.2.13 Schulbibliothek und -mediathek

2.2.13.0 Allgemeines

2.2.13.1 Anschaffungen

2.2.13.2 Benutzung

## **2.3 Therapien und Sonderschulung**

2.3.1 Therapien

2.3.1.0 Allgemeines

2.3.1.1 Logopädische Therapie

2.3.1.2 Psychomotorische Therapie

2.3.1.3 Psychotherapie

2.3.2 Sonderschulung

2.3.3 Externe Sonderschulung und Auszeiten

## **2.4 Ergänzende Angebote**

2.4.1 Freiwillige Kurse

2.4.2 Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK)

2.4.3 Frühförderung

2.4.4 Begabtenförderung

2.4.5 Aufgabenstunden

2.4.6 Nachhilfeunterricht

2.4.7 Musikschule

2.4.7.0 Allgemeines

2.4.7.1 Lehrpläne

2.4.7.2 Lehrmittel

2.4.7.3 Unterlagen zum Schulbetrieb

2.4.8 Elternbildung, Erwachsenenbildung

2.4.9 Weitere Kurse und Angebote

## **3 Betreuungsangebote**

**3.1 Mittagstisch**

**3.2 Horte**

**3.3 Nachmittagsbetreuung**

**3.4 Schüler/innenclub**

**3.5 Tageskindergarten**

**3.6 Tagesschule**

**3.7 Tagesfamilien**

**3.8 Zusammenarbeit mit Privaten**

## **4 Unterstützende Dienste**

**4.1 Schulsozialarbeit**

- 4.1.0 Allgemeines
- 4.1.1 Thematische Projekte
- 4.1.2 Klasseninterventionen
- 4.1.3 Falldossiers

**4.2 Schulpsychologischer Dienst**

- 4.2.0 Allgemeines
- 4.2.1 Falldossiers

**4.3 Schulgesundheit**

- 4.3.0 Allgemeines
- 4.3.1 Schulärztlicher Dienst
- 4.3.2 Schulzahnpflege
- 4.3.3 Pediculose-Untersuchungen

**5 Elternmitwirkung und Schüler/innenpartizipation**

**5.1 Elternräte**

- 5.1.0 Reglemente, Allgemeines
- 5.1.1 Sitzungen

**5.2 Klassenräte**

- 5.2.0 *Reglemente, Allgemeines*
- 5.2.1 *Sitzungen*

**5.3 Schüler/innenrat bzw. -parlament**

- 5.3.0 *Reglemente, Allgemeines*
- 5.3.1 *Sitzungen*

**5.4 Schüler/innenzeitungen**

- 5.4.0 *Allgemeines*
- 5.4.1 *Sitzungen*
- 5.4.2 *Korrespondenz und Kontakte*
- 5.4.3 *Sammlung der Zeitungen*

**5.5 Ideenbüro**

*5.5.0 Reglemente, Allgemeines*

*5.5.1 Unterlagen des Ideenbüros*

**5.6 Weitere Formen und Angebote**

*5.6.0 Reglemente, Allgemeines*

*5.6.1 Einzelne Angebote*

**6 Schülerinnen und Schüler**

**6.0 Allgemeines**

**6.1 Reglemente und Vorgaben**

**6.2 Statistiken (BISTA), Verzeichnisse, Karteien**

**6.3 Zeugniskopien**

**6.4 Noten- und Absenzenlisten**

**6.5 Schüler/innendossiers**