



Sonderpädagogischer Schulzweckverband Dielsdorf

Registratur- und Archivplan

Haupttitel

- 1. ORGANISATION, VERWALTUNG**
- 2. FINANZEN, VERSICHERUNGEN**
- 3. PERSONAL**
- 4. SCHÜLER, SCHULBETRIEB**



1. ORGANISATION, VERWALTUNG

1.01 Zweckverbandsvertrag, Zweckverbandsstatuten

1.02 Verbandsorgane

1.02.1 Allgemeine und komplexe Akten, Leitbild, strategische Ziele

1.02.2 Stimmberechtigte des Verbandsgebietes, Initiativen, fakultatives Referendum

1.02.3 Verbandsgemeinden

1.02.4 Delegiertenversammlung

1.02.5 Schulzweckverbandskommission

1.02.6 Rechnungsprüfungskommission

- Entschädigungen siehe 2.04

1.03 Öffentlichkeitsarbeit

1.03.1 Allgemeine und komplexe Akten, Leitsatz

1.03.2 Veranstaltungen

1.03.3 Internet

1.03.4 Presse, Publikationen, Informationsschriften

1.03.5 Andere Bereiche

1.04 Sekretariat, Administration

1.04.1 Allgemeine und komplexe Akten

1.04.2 Räumlichkeiten

1.04.3 Bürobetrieb, Büro- und Verbrauchsmaterial

1.04.4 Mobiliar, Geräte, Maschinen, Einrichtungen

1.04.5 EDV (Internet siehe 1.03.3)

1.04.6 Fachliteratur, Zeitschriften

1.04.7 Andere Bereiche

1.05 Statistiken, Jahresberichte (siehe auch Sachgebiet)

1.06 Datenschutz, Öffentlichkeitsrecht

1.07 Amtsübergaben (Schulzweckverbandskommission siehe 1.02.5)

1.08 Archiv

1.09 Visitation des Bezirkrates



2. FINANZEN, VERSICHERUNGEN

2.01 Rechnungsführung

- 2.01.1** Allgemeine und komplexe Akten
- 2.01.2** Aktiven, Passiven, Finanzbeschaffung
- 2.01.3** Buchhaltung, Kassen, Unterschriftenregelung
- 2.01.4** Voranschlag
- 2.01.5** Jahresrechnung, Inventar
- 2.01.6** Kontrollen, Revisionen
- 2.01.7** Andere Bereiche

2.02 Subventionen Bund und Kanton

2.03 Leistungen der Gemeinden, Sockelbeiträge

2.04 Besoldungen, Entschädigungen, Zulagen (siehe auch persönliche Dossiers 3.02 oder Sachgebiet)

2.05 Versicherungen

- 2.05.1** Allgemeine und komplexe Akten
- 2.05.2** Personen- und Sachversicherungen
- 2.05.3** Sozialversicherung
- 2.05.4** Pensionskasse
- Einzelne Versicherte oder Rentenbezüger
siehe auch persönliche Dossiers 3.02

3. PERSONAL

3.01 Stellen, Funktionen

- 3.01.1** Allgemeine und komplexe Akten, Verordnungen
- 3.01.2** Stellen, Stellenplan, Stellenbeschreibungen
- 3.01.3** Ausschreibungen, Bewerbungen
- 3.01.4** Andere Bereiche
- Anlässe siehe 3.07
- Besoldungen, Entschädigungen, Zulagen siehe 2.04

3.02 Einzelne Personaldossiers

3.03 Fortbildung, Weiterbildung

3.04 Ausbildung, Praktikum



- 3.05** Arbeitszeit, Ferien, Krankheit, Militärdienst, Zivildienst
 - 3.06** Mitarbeiterbeurteilung, Zeugnisse allgemein
(siehe auch persönliche Dossiers 3.02)
 - 3.07** Anlässe, Jubilare, Betreuung
 - 3.08** Institutionen, Vereinigungen, Verbände
-

4. SCHÜLER, SCHULBETRIEB

- 4.01** Einzelne Schüler
- 4.02** IV-Abklärungen
- 4.03** Schulpsychologischer Beratungsdienst
 - 4.03.1** Allgemeine und komplexe Akten, Reglement
 - 4.03.2** Aufgabenbereich, Dienstleistungen
 - 4.03.3** Orientierungsschriften
 - 4.03.4** Räumlichkeiten, Einrichtungen
- 4.04** Logopädie
 - 4.04.1** Allgemeine und komplexe Akten, Reglement
 - 4.04.2** Aufgaben, Beratung
 - 4.04.3** Abklärungen, Untersuchungen, Therapien
 - 4.04.4** Räumlichkeiten, Einrichtungen
- 4.05** Psychomotorik
 - 4.05.1** Allgemeine und komplexe Akten, Reglement
 - 4.05.2** Aufgaben, Beratung
 - 4.05.3** Merkblätter
 - 4.05.4** Räumlichkeiten, Einrichtungen
- 4.06** Sprachheilkindergarten
 - 4.06.1** Allgemeine und komplexe Akten, Reglement
 - 4.06.2** Räumlichkeiten, Einrichtungen
 - 4.06.3** Betrieb
- 4.07** Sonderschulung, Sonderklassen
- 4.08** Organisation der Volksschule, Gesetze, Verordnungen, Methoden