



Qualität in multikulturellen Schulen (QUIMS)

## Aufgaben im Verlauf eines Schuljahres<sup>1</sup>

Die lokalen QUIMS-Beauftragten sorgen zusammen mit den Schulleitungen dafür, dass folgende Aufgaben erledigt werden:

### Planung<sup>2</sup>

Jahresplanung der (Teil-)Projekte und Angebote, Budget des nächsten Kalenderjahres und Jahresterminplanung erstellen und der Schulkonferenz vorlegen Bewilligung von Jahresplänen und Budget durch die Schulbehörde gemäss den gemeindeinternen Regelungen	<b>August</b>
Auswertungs- und Planungstag(e) zu QUIMS-Arbeiten in Zusammenarbeit mit dem QUIMS-Team (Steuergruppe) planen	<b>April</b>
Auswertungs- und Planungstag(e) durchführen Arbeitsgruppen bei der Erarbeitung der Jahresplanung der (Teil-)Projekte und Angebote (Ziele, Überprüfungsverfahren, Ablauf, Budget) begleiten Arbeitsgruppen bei der Dokumentation zu den Teilprojekten beraten und begleiten	<b>Mai / Juni</b>
QUIMS-Dokumentation führen, gemäss Informationskonzept	<b>laufend</b>

### Team

Neue Kolleginnen und Kollegen in QUIMS einführen (auch neue Fachlehrpersonen, Kindergärtnerinnen, HSK-Lehrpersonen, Fachpersonen Betreuung)	<b>August / September</b>
Informationsfluss sicherstellen: Kollegium, HSK-Lehrpersonen, Fachpersonen Betreuung, Hausdienst, Schulpflege, Eltern, Öffentlichkeit Kollegium zu Weiterbildungs-Empfehlungen der kantonalen QUIMS-Leitung informieren (aushängen, weiterleiten) Arbeitsgruppen beraten, informieren, koordinieren, kontrollieren Arbeitsgruppen bei den internen Evaluationen begleiten und beraten	<b>laufend</b>

<sup>1</sup> Je nach Gemeinde/Stadt können die zeitlichen Vorgaben bei einzelnen Aufgaben variieren. Die gemeindeeigenen Bestimmungen sind übergeordnet, solange die Aufgaben zu QUIMS erfüllt werden.

<sup>2</sup> Die angegebenen Termine beziehen sich auf eine Planung, die sich am Schuljahr orientiert. Planen Schulen innerhalb des Kalenderjahres, müssen die Termine entsprechend angepasst werden.



Neue QUIMS-Themen aufnehmen, einbringen und einfädeln Themen und Fragen im Kollegium, die für QUIMS bedeutend sind, aufnehmen und Prozesse zur Lösungsfindung in Gang bringen – eventuell mit externer Unterstützung / Beratung / Weiterbildung	
--	--

### **Anstellung<sup>3</sup> (Verantwortung bei der Schulleitung)**

Umlagerung der QUIMS-Ressourcen in VZE: Antrag auf Erhöhung VZE bei VSA über Schulbehörde <sup>4</sup>	<b>bis Ende April</b> (laufend möglich)
Anstellungen QB und QT sowie andere QUIMS-Tätigkeiten für das nächste Schuljahr vereinbaren und bei der Schulpflege beantragen (für kantonale Angestellte im Rahmen des Berufsauftrags)	<b>bis Ende Mai</b>
Auftragsvereinbarungen zu Arbeitsaufträgen treffen (Einzelpersonen, Arbeitsgruppen)	<b>ab Juni</b>

### **Finanzen und Administration**

Schulinternes Buchhaltungsjournal und Jahresrechnung des letzten Kalenderjahres abschliessen	<b>bis Ende Januar</b>
Ausfüllen und Einreichen der Jahresrechnung zu QUIMS des vergangenen Kalenderjahres mit den korrekten Zahlungsinformationen gemäss E-Mail der kantonalen QUIMS-Leitung (durch die Schulverwaltung)	<b>März bis Ende April</b>
Mutationen von Schulleitung und QUIMS-Beauftragten der kantonalen QUIMS-Leitung per E-Mail mitteilen: <a href="mailto:ikp@vsa.zh.ch">ikp@vsa.zh.ch</a> (durch die Schulleitung)	<b>laufend;</b> <b>spätestens bis Ende Schuljahr</b>
Einfache Buchhaltung mit Hilfe des Buchhaltungsjournals führen: Rechnungen kontrollieren und weiterleiten, Aufträge und Budget im Auge behalten	<b>laufend</b>

### **VSA / SSD**

An QUIMS-Treffen der kantonalen QUIMS-Leitung gemäss Einladungen teilnehmen (oder eine Stellvertretung bestimmen)	<b>Herbst / Frühling</b>
Offene Fragen mit der kantonalen/städtischen QUIMS-Ansprechperson und der kantonalen QUIMS-Leitung klären Absprachen mit den anderen lokalen QB treffen, sofern sie ein lokales Netzwerk bilden	<b>laufend</b>

<sup>3</sup> Bitte den zeitlichen Ablauf des Budgetierungsprozesses beachten.

<sup>4</sup> Der Antrag für die Erhöhung der VZE wird jeweils „bis auf weiteres“ gestellt und bewilligt. Ein neuer Antrag wird nicht jährlich, sondern erst bei einer veränderten Ausgangslage gestellt.