



Schulpsychologischer Dienst Kloten-Opfikon

Kooperationsvereinbarung und Organisationsbeschrieb

Antragsfassung 2017-05-05



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ausgangslage und Auftrag .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>SPD: Auftrag und Angebote .....</b>	<b>6</b>
2.1	Kernauftrag und Ausrichtung.....	6
2.2	Grundangebot: Abklärung und Beratung .....	6
2.2.1	Abklärung .....	6
2.2.2	Beratung.....	7
2.3	Erweiterte Aufgaben .....	7
2.3.1	Vorbemerkungen.....	7
2.3.2	Beratende Koordination von Sonderschulungen .....	7
2.3.3	Aufgaben im Vor- und Nachschulischen Bereich .....	8
2.3.4	Information, Konzeptentwicklung und Prävention .....	8
2.3.5	Krisenintervention.....	8
<b>3</b>	<b>Organisation und Abläufe.....</b>	<b>9</b>
3.1	Organisationsstruktur und Finanzierung .....	9
3.2	Strukturen der Zusammenarbeit .....	11
3.2.1	Grundsätze .....	11
3.2.2	Institutionalisierte Zusammenarbeit.....	11
3.2.3	Vorgehen zur Konfliktbewältigung.....	12
3.2.4	Fallbezogene Zusammenarbeit .....	12
3.3	Kommunikation und Information .....	13
3.3.1	Vertretung nach aussen .....	13
3.3.2	Information.....	13
3.3.3	Jahresbericht SPD.....	13
3.4	Abläufe und Verfahren.....	14
3.4.1	Zuweisung.....	14
3.4.2	Abklärungsbericht .....	14



<b>4</b>	<b>Aufgaben und Kompetenzen .....</b>	<b>15</b>
4.1	Grundsätze .....	15
4.2	Dienstführung SPD .....	15
4.3	Dienstleitung Zweigstelle .....	15
	4.3.1 Einstellung und Stellvertretung .....	15
	4.3.2 Aufgaben und Befugnisse .....	15
4.4	Schulpsychologin und Schulpsychologe .....	16
	4.4.1 Einstellung und Stellvertretung .....	16
	4.4.2 Aufgaben und Befugnisse .....	16
<b>5</b>	<b>Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung .....</b>	<b>18</b>
5.1	Qualitätsansprüche .....	18
5.2	Massnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung .....	19
<b>6</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>20</b>
6.1	Zusätzliches Angebot: Fachstelle Logopädie Kloten .....	20
	6.1.1 Angebotsbeschreibung .....	20
	6.1.2 Einstellung, Pensum und Stellvertretung .....	20
	6.1.3 Aufgaben und Befugnisse .....	20
6.2	Zusätzliches Angebot: Administrative/r Mitarbeiter/in Kloten .....	21
	6.2.1 Angebotsbeschreibung .....	21
	6.2.2 Einstellung, Pensum und Stellvertretung .....	21
	6.2.3 Aufgaben und Befugnisse .....	21

# 1 Ausgangslage und Auftrag

Der Grundauftrag und die Organisationsform der Schulpsychologischen Dienste wird durch das Volksschulgesetz (§ 19 VSG 2013)<sup>1</sup> sowie durch die Volksschulverordnung (§ 15 VSV 2015)<sup>2</sup> geregelt. Die wichtigsten Neuerungen bezüglich der Organisation der Schulpsychologischen Dienste im Kanton Zürich sind:

- 1) **Mindestgrösse:** Die Mindestgrösse für einen schulpsychologischen Dienst beträgt in der Regel 3 Vollzeitstellen (§ 15 Abs. 1 VSV).
- 2) **Richtgrösse:** Als Richtgrösse gelten 0,08 Vollzeiteinheiten pro 100 Schülerinnen und Schüler (§ 15 Abs.2 VSV).
- 3) **Weitere Aufgaben:** Die Gemeinden können die schulpsychologischen Dienste mit weiteren Aufgaben betrauen (z.B. im Rahmen der Überprüfung der Sonderschulung; § 15 Abs. 3 VSV).
- 4) **Umsetzung:** Die Gemeinden müssen die Bestimmungen über die schulpsychologischen Dienste bis 31. Juli 2017 umsetzen.

Hintergrund dieser kantonalen Neuregelung ist das Bestreben, die Qualität der schulpsychologischen Arbeit zu sichern und zu entwickeln. Dazu gehört, dass die Dienste eine gewisse Unabhängigkeit von ihren Auftraggebern haben, dass das «Vier-Augen-Prinzip» sichergestellt werden kann und Schwankungen im Arbeitsaufwand für verschiedene Gemeinden aufgefangen werden können (Erläuternder Bericht der Bildungsdirektion, S. 1)<sup>3</sup>.

Die Schülerzahlen der Gemeinden Kloten und Opfikon sind für sich genommen zu tief, um die kantonalen Vorgaben zu erfüllen. Unter Einhaltung der kantonalen Richtgrösse erreicht der kommunale SPD jeder Gemeinde die vorgeschriebene Mindestgrösse von drei Vollzeitstellen nicht. Im Oktober 2015 wurde deshalb eine gemeindeübergreifende Projektgruppe beauftragt, eine entsprechende Lösung auszuarbeiten. Der Auftrag bestand

---

<sup>1</sup> Volksschulgesetz online:  
[http://www2.zhlex.zh.ch/ Appl/zhlex\\_r.nsf/0/58E71BB6E8BF5503C1257CDE0046DCD0/\\$file/412.100\\_7.2.05\\_85.pdf](http://www2.zhlex.zh.ch/ Appl/zhlex_r.nsf/0/58E71BB6E8BF5503C1257CDE0046DCD0/$file/412.100_7.2.05_85.pdf)

*Wortlaut der Änderung im Volksschulgesetz, § 19*

<sup>1</sup> Die Gemeinden führen die schulpsychologischen Dienste, die insbesondere folgende Aufgaben erfüllen:

- a. Vornahme schulpsychologischer Abklärungen gemäss Volksschulgesetzgebung,
- b. Durchführung schulpsychologischer Beratungen von Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrpersonen und Schulbehörden.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten und legt nach Anhörung der betroffenen Gemeinden die Mindestgrösse der Dienste fest.

<sup>2</sup> Volksschulverordnung online:  
[http://www2.zhlex.zh.ch/ Appl/zhlex\\_r.nsf/0/D437BB1CD23FC17AC1257E4C004809B5/\\$file/412.101\\_28.6.06\\_89.pdf](http://www2.zhlex.zh.ch/ Appl/zhlex_r.nsf/0/D437BB1CD23FC17AC1257E4C004809B5/$file/412.101_28.6.06_89.pdf)

*Wortlaut der Änderung in der Volksschulverordnung, § 15*

<sup>1</sup> Die Mindestgrösse für einen schulpsychologischen Dienst beträgt in der Regel drei Vollzeitstellen.

<sup>2</sup> Der Stellenumfang richtet sich nach der Anzahl Schülerinnen und Schüler, für welche die Leistungen gemäss § 19 VSG zu gewährleisten sind. Die Richtgrösse für die Versorgungsdichte beträgt 0,08 Vollzeiteinheiten pro 100 Schülerinnen und Schüler.

<sup>3</sup> Die Gemeinden können den schulpsychologischen Diensten weitere Aufgaben übertragen.

<sup>4</sup> Die Direktion legt das Verfahren der schulpsychologischen Abklärung fest.

<sup>3</sup> Download der Informationen zu Schulpsychologie auf der VSA-Website:  
[http://www.vsa.zh.ch/internet/bildungsdirektion/vsa/de/schule\\_und\\_umfeld/gesundheitspraevention/schulpsychologie.html](http://www.vsa.zh.ch/internet/bildungsdirektion/vsa/de/schule_und_umfeld/gesundheitspraevention/schulpsychologie.html)

darin, die kantonalen Vorgaben und die damit verbundenen Standards für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung zu erfüllen. Gleichzeitig sollten die Vorteile, welche eine kommunale Organisationsform mit sich bringt, erhalten bleiben. Insbesondere sind dies die örtliche Erreichbarkeit der Abklärungsstelle für Eltern und Kinder, eine fachliche und organisatorische Nähe der Dienste zu den Schulen sowie auch die Mitverantwortung des SPD's bei der quantitativen und qualitativen Steuerung des kommunalen sonderpädagogischen Angebots.

Die Projektgruppe bestand aus Vertretungen beider Gemeinden. Von Kloten waren es die Bereichsleitung «Bildung + Kind», die Dienstleitung SPD sowie eine Vertretung der Schulleitungen. Von Opfikon waren es die Leitung der Schulverwaltung, die Dienstleitung SPD sowie ein Mitglied der Schulpflege. Die Projektleitung hatte die Leitung Schulverwaltung (Opfikon) sowie die Bereichsleitung «Bildung + Kind» (Kloten) inne. Fachlich begleitet wurde die Projektgruppe durch eine Beratungsperson der interkantonalen Hochschule für Heilpädagogik (HfH) Zürich. Die Projektarbeit dauerte von Januar 2016 bis Mai 2017.

Die erarbeitete Lösung besteht in einem gemeinsam geführten «Schulpsychologischer Dienst Kloten-Opfikon» mit je einer Zweigstelle in jeder Gemeinde. Der vorliegende Organisationsbeschrieb regelt die Aufbau und Ablauforganisation dieses Dienstes. Er wurde durch die zuständigen Behörden genehmigt<sup>4</sup> und ersetzt die bisherigen Organisationsbeschriebe für die Schulpsychologischen Dienste der Gemeinden Kloten und Opfikon. Übergeordnet gelten die Geschäftsordnungen sowie die Personalverordnungen jeder Gemeinde. Die Konzepte der sonderpädagogischen Angebote jeder Gemeinde und dieser Organisationsbeschrieb sind aufeinander abgestimmt.

---

4 Kloten: Bewilligung durch den Stadtrat am xxx  
Opfikon: Bewilligung durch die Schulpflege am xxx

## 2 SPD: Auftrag und Angebote

### 2.1 Kernauftrag und Ausrichtung

Der Schulpsychologische Dienst leistet einen Beitrag zur Verbesserung der Bildungs- und Lebenschancen von Schülerinnen und Schülern. Er unterstützt Schule und Familie bei der Ausübung ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags und fördert die Vernetzung zwischen Eltern, Schule und externen Fachstellen. Als qualifizierte und unabhängige Fachstelle orientiert sich der Schulpsychologische Dienst an den Stärken und Möglichkeiten der Schülerinnen und Schüler, der Familien und der Schule und strebt nach wirkungsvollen, konsensfähigen und integrativen Lösungen.

Der Schulpsychologische Dienst ist eine öffentliche Beratungs- und Abklärungsstelle für Schülerinnen und Schüler, Lehr- und Fachpersonen, Schulbehörden und Eltern. Als unabhängige Fachstelle unterstützt er die Volksschule und arbeitet dabei eng mit allen Beteiligten zusammen. Dank ihrer neutralen Aussensicht können die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen schulische Situationen und Schwierigkeiten im Beziehungsfeld von Schule und Familie analysieren und zur Lösungsfindung beitragen. Je nach Fragestellung arbeiten sie mit andern Fachstellen zusammen und leiten Ratsuchende an die zuständigen Stellen weiter.

Bei Fragen zum Sonderschulungsbedarf von Schülerinnen und Schülern ist der SPD die kantonal vorgeschriebene Abklärungsinstanz. Im Abklärungsprozess für eine Sonderschulzuweisung wird das «Standardisierte Abklärungsverfahren» (SAV) des Kantons eingesetzt.

Inhaltlich und methodisch arbeitet der SPD nach kantonalen Normen und Regeln und ist der Berufsethik und den Berufsstandards verpflichtet, welche von den zuständigen Verbänden formuliert sind – insbesondere FSP, SKJP und VSKZ.

### 2.2 Grundangebot: Abklärung und Beratung

#### 2.2.1 Abklärung

Die Zuweisung zu den sonderpädagogischen Massnahmen der Regelschule läuft über das Schulische Standortgespräch. Eine schulpsychologische Abklärung ist nicht zwingend, wenn zwischen Schule und Eltern Konsens besteht und keine weiteren Fragen bestehen. Gemäss der Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen (§ 25 VSM)<sup>5</sup> wird eine schulpsychologische Abklärung durchgeführt, wenn

- a) die Schülerin oder der Schüler einer **Sonderschulung** zugewiesen werden soll,
- b) von den Beteiligten **keine Einigung** über die sonderpädagogische Massnahme erzielt werden kann, oder
- c) **Unklarheiten** bestehen.

Die Schulpflege kann eine schulpsychologische Abklärung auch gegen den Willen der Eltern anordnen (§ 38 Abs. 1 VSG). Entsprechend den sonderpädagogischen Konzepten der Gemeinden kann eine schulpsychologische Abklärung im Zusammenhang mit der

---

5 Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen; Download Gesetzestext: [http://www2.zhlex.zh.ch/App/zhlex\\_r.nsf/0/BF12E814D86E73DBC1257C3F0039AAEF/\\$file/412.103\\_11.7.07\\_83.pdf](http://www2.zhlex.zh.ch/App/zhlex_r.nsf/0/BF12E814D86E73DBC1257C3F0039AAEF/$file/412.103_11.7.07_83.pdf)

Zuweisung und Überprüfung von weiteren sonderpädagogischen Angeboten erforderlich sein.

In der Regel geht einer schulpsychologischen Abklärung ein Schulisches Standortgespräch (SSG) voraus. Das SSG-Protokoll ist Teil der diagnostischen Unterlagen. Eine schulpsychologische Abklärung umfasst neben der testpsychologischen Erfassung der Schülerin oder des Schülers Gespräche mit den Erziehungsberechtigten und mit den betreffenden Lehrpersonen. Je nach Fragestellung können auch Unterrichtsbesuche Teil der Abklärung sein. Die Schulpsychologin oder der Schulpsychologe entscheidet – unter Einhaltung der kantonalen und professionellen Richtlinien – über das Vorgehen und die Methoden der Abklärung. Zur Prüfung eines allfälligen Sonderschulbedarfs wird das kantonal vorgeschriebene «Standardisierte Abklärungsverfahren» (SAV) durchgeführt. Wenn nötig können weitere Unterlagen oder Fachleute (aus Medizin, Logopädie oder Psychomotorik) für weitergehende Abklärungen beigezogen werden.

## **2.2.2 Beratung**

Eltern, Schülerinnen und Schüler, Schulleitungen, Lehr- und Fachpersonen oder Behördenmitglieder können sich mit Fragen direkt an den Schulpsychologischen Dienst wenden. Im Beratungsgespräch kann insbesondere der Umgang mit Lern- oder Verhaltensschwierigkeiten, mit persönlichen oder familiären Krisen oder mit interkulturellen Fragestellungen thematisiert werden. Bei Bedarf können weitere spezialisierte Stellen (z.B. Schulsozialarbeitenden, Kinderschutz, Jugend- und Familienberatung, Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst, Psychotherapie, Suchtprävention) vermittelt werden. Beratungsgespräche zwischen Eltern und SPD bleiben in der Regel vertraulich, das heisst die Information der Schule liegt in der Verantwortung der Eltern.

Für Lehr- und Fachpersonen bietet der Schulpsychologische Dienst regelmässig Sprechstunden im Schulhaus an. Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen können beratend an schulische Standortgespräche eingeladen werden und allenfalls einzelne Schülerinnen und Schüler über längere Zeit schulpsychologisch begleiten. Sie unterstützen die Schulleitung in psychologischen und pädagogischen Fragestellungen oder können in Fachteams mitwirken.

## **2.3 Erweiterte Aufgaben**

### **2.3.1 Vorbemerkungen**

Gemäss den kantonalen Rahmenbedingungen beträgt die Richtgrösse zur Sicherstellung des Grundangebots 0,08 Vollzeiteinheiten pro 100 Schülerinnen und Schüler (§ 15 VSV; siehe Kapitel 1, S. 4). Die nachfolgend formulierten erweiterten Aufgaben gehören nicht zum Grundangebot. Deshalb sind die Ressourcen dafür zusätzlich bereitzustellen.

### **2.3.2 Beratende Koordination von Sonderschulungen**

Wenn Schülerinnen und Schüler einer integrierten oder separierten Form von Sonderschulung zugewiesen werden sollen, dann ist eine schulpsychologische Abklärung gesetzlich gefordert (§ 25 VSM). Im Rahmen des Zuweisungsprozesses wird das kantonal vorgeschriebene «Standardisierte Abklärungsverfahren» (SAV) eingesetzt.

Abhängig vom Sonderschulkonzept der Gemeinde kann der SPD im Zusammenhang mit der Umsetzung einer Sonderschulung weitere Aufgaben übernehmen, insbesondere sind dies:

- Beratende Unterstützung bei der Umsetzung von Integrierten Sonderschulungen (ISR)
- Regelmässige Überprüfung der Sonderschulindikation
- Initiierung oder Teilnahme an SSG zur Überprüfung und Verlaufsplanung von Sonderschulungen
- Unterrichtsbesuche an der Regelschule oder in Sonderschulinstitutionen

### **2.3.3 Aufgaben im Vor- und Nachschulischen Bereich**

Der SPD übernimmt Abklärungsaufträge aus dem Vorschulbereich und heilpädagogische Früherziehung zur Klärung des Förderbedarfs im Kindergarten. Zur Einschätzung des Förderbedarfs und der geeigneten Schulform wird in das «Standardisierte Abklärungsverfahren» (SAV) angewendet. Zum Teil führt er diese Abklärungen selber durch, zum Teil koordiniert er das Verfahren und sorgt für möglichst reibungslose Übergänge in den schulischen Bereich.

Für Jugendliche in der Berufswahlschule sowie für Sonderschulungen im nachschulischen Bereich (bis 20) übernimmt der SPD Abklärungs- und Begleitaufträge.

### **2.3.4 Information, Konzeptentwicklung und Prävention**

Neben der fallbezogenen Tätigkeit bietet der Schulpsychologische Dienst Informationen zu schulrelevanten Themen an. Er kann für Informationsveranstaltungen oder schulische Weiterbildungen inhaltlich beigezogen werden. Schulpsychologinnen und Schulpsychologen können an der Entwicklung von Konzepten mitarbeiten und engagieren sich in den Bereichen Kinderschutz oder Prävention von Lern- und Verhaltensproblemen.

### **2.3.5 Krisenintervention**

Der SPD leistet Hilfe und Unterstützung in schwierigen schulischen und familiären Situationen und wirken bei Kriseninterventionen mit. Dabei arbeitet er eng mit der Schulsozialarbeit und anderen Fachstellen zusammen. Die Mitarbeit des SPD bei der Bewältigung von Krisen ist im Krisenkonzept der Gemeinde geregelt.



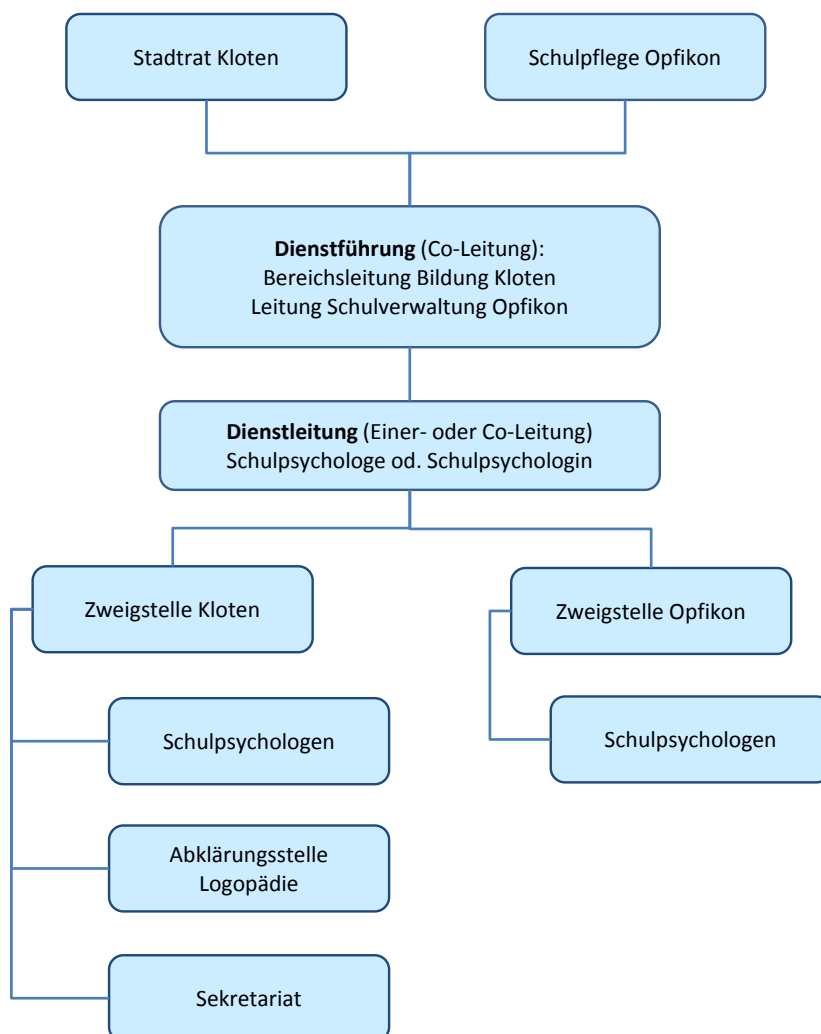
### 3 Organisation und Abläufe

#### 3.1 Organisationsstruktur und Finanzierung

Der «Schulpsychologische Dienst Kloten-Opfikon» wird durch die Gemeinden Kloten und Opfikon geführt und finanziert. Der vorliegende Organisationsbeschrieb ist Grundlage für die Regelung der Kooperation zwischen den Gemeinden. Durch einen Beschluss der beiden Gemeinden gilt dieser als genehmigt und wird somit rechtsgültig. Für eine allfällige Auflösung des «Schulpsychologischen Dienstes Kloten-Opfikon» braucht es ebenfalls wieder den Beschluss beider Gemeinden.

Die Finanzierung der Zweigstellen ist durch die jeweilige Gemeinde sichergestellt. Die Bereitstellung von Infrastruktur, Arbeitsmaterialien wie Fachbücher und Tests sowie die Ausgaben für Weiterbildung und Supervision ist Sache jeder Gemeinde. Es gibt kein gemeinsames Budget. Zusätzliche Kosten für gemeinsam durchgeführte Veranstaltungen werden in der Regel hälftig aufgeteilt.

Die Aufbauorganisation ist in Abbildung 1 als Organigramm dargestellt. In Tabelle 1 (siehe S. 10) sind die entsprechenden Begrifflichkeiten und Kernaufgaben aufgeführt. Sie werden nachfolgend kurz erläutert. Eine detaillierte Ausführung der Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Funktionsebenen findet sich in Kapitel 4 (S. 15 ff.).



**Abbildung 1: Organigramm des SPD Kloten-Opfikon.**

**Tabelle 1: Organisationsstruktur und Bezeichnungen**

Verantwortungsebene	Bezeichnung		Kernaufgaben
	Kloten	Opfikon	
Trägerschaft: Exekutivorgane	Stadtrat	Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufsicht</li> <li>– Strategie</li> <li>– Finanzierung SPD</li> </ul>
Führung	<b>Dienstführung</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Betriebsverantwortung</li> <li>– Qualitätsverantwortung</li> <li>– Vorgesetzte Dienstleistungen</li> </ul>
	Bereichsleitung B+K	Leitung SV	
Leitung	<b>Dienstleitung</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Betriebsverantwortung für Zweigstelle</li> </ul>
	Zweigstelle Kloten	Zweigstelle Opfikon	
Ausführung	<b>Zweigstelle</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundangebot: Abklärung und Beratung</li> <li>– Erweiterte Aufgaben</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SchulpsychologInnen</li> <li>– *Abklärung Logopädie</li> <li>– Sekretariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SchulpsychologInnen</li> </ul>	

\* Die Abklärungsstelle Logopädie in Kloten gehört zur Zweigstelle, wird aber ausserhalb des gemeinsamen Dienstes geführt.

Die **Exekutivorgane** der beiden Gemeinden haben die Aufsicht über den Dienst inne und definieren dessen Strategie. In Kloten ist dies der Stadtrat, in Opfikon ist es die Schulpflege. Die **Dienstführung** besteht aus einer Co-Leitung: der Bereichsleitung «Bildung + Kind» in Kloten und der Leitung Schulverwaltung in Opfikon. Sie sind gemeinsam verantwortlich für den Betrieb.

Jede Gemeinde führt eine eigene **Zweigstelle** vor Ort unter der Leitung der **Dienstleitung**. Das kann eine Einerleitung oder eine Co-Leitung sein. Eine Co-Leitung besteht aus je einer Schulpsychologin oder einem Schulpsychologen aus jeder Gemeinde.

Die Dienstführung aus der jeweiligen Gemeinde ist Vorgesetzte der dienstleitenden Schulpsychologen ihrer Zweigstelle (bei Co-Leitung). Besteht die Dienstleitung aus einer Einerleitung, so ist die Dienstführung jener Gemeinde zuständig, in welcher die Dienstleitung als Schulpsychologin oder Schulpsychologe arbeitet.

Die dienstleitende Schulpsychologin oder der dienstleitende Schulpsychologe führt die Zweigstelle. Die Dienstleitung ist verantwortlich für die angestellten Schulpsychologinnen und Schulpsychologen. Die Dienstleitung der Zweigstelle Kloten ist zudem verantwortlich für die «Fachstelle Logopädie» und das Sekretariat.

## 3.2 Strukturen der Zusammenarbeit

### 3.2.1 Grundsätze

Mit der gewählten Organisationsform werden die kantonalen Qualitätsanforderungen erfüllt, ohne auf die Vorteile der Nähe des SPD zu Familien und Schulen verzichten zu müssen. Durch Grösse und Organisationsform des Dienstes sowie den fachlichen Austausch und das «Vier-Augen-Prinzip» in der täglichen Arbeit sind die Optimierung von Abläufen und die Einhaltung der Qualitätsansprüche (siehe Kap. 5.1, S. 18) sichergestellt. Dazu ist eine verbindliche Zusammenarbeit zwischen den beiden Zweigstellen unabdingbar. Auf den verschiedenen Organisationsebenen finden institutionalisierte Austauschsitzenungen statt, welche im Jahresplan terminiert sind. Fallbezogen findet die Zusammenarbeit der Schulpsychologinnen und Schulpsychologen mit den Lehr- und Fachpersonen, den Schulleitungen sowie mit externen Fachstellen statt. Durch die Anzahl an Schulpsychologinnen und Schulpsychologen und ihrem unterschiedlichen fachlichen Hintergrund ist zudem eine gewisse Spezialisierung für störungsbezogene Abklärungen möglich.

### 3.2.2 Institutionalisierte Zusammenarbeit

#### **Klausurtag**

Einmal im Jahr führt der SPD mit dem Gesamtteam einen Klausurtag durch. An diesem Tag wird das vergangene Jahr evaluiert und werden die Ziele für das neue Jahr festgelegt. Zudem werden relevante schulpsychologische Themen und Fragen diskutiert. Verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung des Klausurtagess ist die Dienstführung. Die inhaltliche Vorbereitung geschieht in Zusammenarbeit mit der Dienstleitung und dem Team. Beschlüsse und Ergebnisse werden in einem Protokoll festgehalten.

#### **Sitzung «Führung und Leitung»**

Mindestens zweimal im Jahr findet die Sitzung «Führung und Leitung» statt. An dieser nehmen die Dienstführung und die Dienstleitung teil. Mögliche Inhalte sind organisatorische und inhaltliche Absprachen, Fragen zur Personalführung sowie die Koordination von gemeinsamen Weiterbildungen. Beschlüsse und Ergebnisse werden in einem Protokoll festgehalten. In der Regel wird das Protokoll durch das Sekretariat der Zweigstelle Kloten geführt.

#### **Sitzung «Dienstleitung» (bei Co-Leitung)**

Mindestens sechsmal pro Jahr treffen sich die beiden Dienstleitenden zur Sitzung «Dienstleitung». Mögliche Themen sind: Vorbereitung der Teamsitzung, gemeinsamer Auftritt, Regelungen und Standards, Fragen zur Personalführung sowie Austausch über neue Projekte. Beschlüsse und Ergebnisse werden in einem Protokoll festgehalten.

#### **Sitzung «Team und Intervision»**

Mindestens sechsmal pro Jahr trifft sich das Gesamtteam der beiden Zweigstellen zur Sitzung «Team und Intervision». Die Sitzungen finden an einem definierten Wochentag statt und dauern in der Regel einen ganzen Vormittag. Die Teilnahme ist für alle Mitarbeitenden verbindlich. Der Ort der Sitzung ist alternierend in jeder Zweigstelle. Die Verantwortung für die Vorbereitung und Durchführung liegt bei der Dienstleitung. Vorgängig wird

eine Traktandenliste versandt. Die Sitzungsleitung wird durch die Dienstleitung wahrgenommen. Das Protokoll führt rotierend ein Teammitglied.

Inhaltlich sind die Sitzungen jeweils in zwei Blöcke unterteilt: Im ersten Teil findet eine Fall-Intervision statt. Dazu melden die Teammitglieder ihre Fälle bei der Dienstleitung vorgängig zur Besprechung an. Der zweite Teil ist die Teamsitzung, an welcher verschiedene organisatorische und fachliche Themen besprochen und aktuelle Informationen bekannt gegeben werden. Beschlüsse und Ergebnisse werden in einem Protokoll festgehalten.

### **3.2.3 Vorgehen zur Konfliktbewältigung**

#### **Uneinigkeit auf Personalebene**

Mitarbeitende, zwischen denen ein Konflikt keimt, versuchen diesen in eigener Verantwortung durch ein offenes Gespräch so zu lösen, dass die weitere Zusammenarbeit keine Beeinträchtigung erfährt. Gelingt es nicht, diese Konflikte beizulegen, wird die Dienstführung eingeschaltet, welche alle weiteren Schritte an die Hand nimmt.

#### **Uneinigkeit auf Behördenebene**

Bei Uneinigheiten auf Behördenebene wird eine *Klärungskonferenz* einberufen, welche sich wie folgt zusammensetzt:

- Der oder die Vorsitzende (siehe unten)
- Zwei Mitglieder des Stadtrates Kloten
- Zwei Mitglieder der Schulpflege Opfikon
- die beiden Gemeindeschreiber/innen (mit beratender Stimme)

Der oder die Vorsitzende wird von der Klärungskonferenz gemeinsam bestimmt. Die Klärungskonferenz muss eine Verständigungslösung suchen, die anschliessend von beiden Behörden beraten und verabschiedet wird.

### **3.2.4 Fallbezogene Zusammenarbeit**

Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sind verpflichtet, mit weiteren Fachpersonen der Schule (Schulsozialarbeit, sonderpädagogische Fachpersonen) sowie mit der Schulbehörde zusammenzuarbeiten. Ebenfalls ist eine Zusammenarbeit mit externen Fachstellen verpflichtend. Insbesondere sind dies: Kinder- und Jugendhilfzentren (KJZ), Kinder- und Jugendpsychiatrie und Psychotherapie (KJPP), psychotherapeutische Fachpersonen, Klinische Abklärungsstellen (z.B. Kinderspital, Epi-Klinik) oder Kinder- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB).

Bei längerfristigen Massnahmen sowie bei Fällen, wo verschiedene Fachstellen involviert sind, kann der SPD die Fallführung übernehmen. Dabei arbeitet der SPD eng mit diesen Fachstellen zusammen, wobei der Informationsaustausch unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen geschieht. Die Übernahme der Fallführung bedeutet:

- (1) Kommunikation der Fallführungs-Übernahme an alle Beteiligten
- (2) Vorbereitung und Koordination von Massnahmen
- (3) Aufrechterhaltung des Informationsflusses
- (4) Verteilung spezifischer Aufgaben sowie Kommunikation dieser Verteilung
- (5) Einberufung von Standortgesprächen und anderen Austauschitzungen.
- (6) Abschluss des Falles oder Übergabe der Fallführung.

## **3.3 Kommunikation und Information**

### **3.3.1 Vertretung nach aussen**

Die Vertretung des Schulpsychologischen Dienstes nach aussen obliegt situationsgerecht der Dienstführung und der Dienstleitung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter äussern sich gegenüber Aussenstehenden nur in Bezug auf die ihnen übertragenen Aufgaben und unterlassen es, in ihrer offiziellen Funktion eine Meinung zu vertreten, die der geltenden Auffassung widerspricht. Leitend ist das Kommunikationskonzept der jeweiligen Gemeinde.

### **3.3.2 Information**

Der Informationsaustausch zwischen den Zweigstellen und mit den Schulen wird durch die Dienstleitung sichergestellt. Fallbezogene Informationen finden direkt zwischen den involvierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Schule statt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer Aufgabe in den Besitz von Informationen gelangen, die für den Schulpsychologischen Dienst insgesamt von Bedeutung sind, berichten dies der Dienstleitung.

Schule und Elternhaus werden in die schulpsychologische Arbeit einbezogen. Dies beinhaltet auch die gegenseitige Information über Interventionen. Stellen die Psychologinnen und Psychologen während ihrer Arbeit eine Gefährdung des Kindeswohls (Fremd- oder Eigengefährdung) fest, sind sie verpflichtet, dies der Dienstführung zu melden. Gerichtlichen Vorladungen darf nur Folge geleistet werden, wenn dies von der Dienstführung bewilligt wurde.

### **3.3.3 Jahresbericht SPD**

Die Dienstleitung des Schulpsychologischen Dienstes verfasst jährlich einen Jahresbericht, der im Minimum Auskunft gibt über Fallzahlen und Art und Inhalt der Aufgaben und deren zeitliche Beanspruchung. Der Jahresbericht dient zur Steuerung des SPD durch die strategischen Organe und zur Information über das Angebot gegenüber den verschiedenen Anspruchsgruppen. Der Jahresbericht umfasst die zeitliche Spanne eines Schuljahres und liegt bis zu den Herbstferien des nachfolgenden Schuljahres vor.

## 3.4 Abläufe und Verfahren

### 3.4.1 Zuweisung

Der Schulpsychologische Dienst ist eine neutrale Abklärungs- und Beratungsstelle und für Lehr- und Fachpersonen, Eltern und Schülerinnen und Schüler gleichermaßen zugänglich. Eltern können ihr Kind auch direkt zu einer Abklärung anmelden, werden jedoch darüber in Kenntnis gesetzt, dass eine Abklärung nicht ohne Information und Einbezug von Lehrpersonen durchgeführt werden kann. Die Details der Zuweisung zu einer Abklärung sind im sonderpädagogischen Konzept der Gemeinde beschrieben.

### 3.4.2 Abklärungsbericht

Bei Bedarf oder auf Anfrage werden die bei einer schulpsychologischen Abklärung erhobenen Daten schriftlich in einem schulpsychologischen Bericht festgehalten. Hier gilt die Regel, dass nur so viel mitgeteilt wird, wie es nötig ist, um die Schülerin oder den Schüler zu unterstützen und zu fördern. Der Bericht muss streng vertraulich behandelt werden und verliert nach zwei Jahren seine Gültigkeit. Er darf nur mit der Einwilligung der Erziehungsberechtigten an weitere Personen - ausser derjenigen im Verteiler erwähnten - weitergegeben werden.

Mitarbeitende des Schulpsychologischen Dienstes können von der Dienstführung oder der Schulbehörde zu einer schriftlichen Einschätzung oder Berichterstattung aufgefordert werden.

## **4 Aufgaben und Kompetenzen**

### **4.1 Grundsätze**

Die Finanz und Visumskompetenzen richten sich nach den jeweiligen Regelungen der Kooperationsgemeinden. Es gilt das Grundprinzip der Zweierunterschrift. Offizielle Beschlüsse erfolgen durch die Behörden mit der für diese geltenden Unterschriftenregelung. Konflikte zwischen Mitarbeitenden der beiden Dienste, in welche die Dienstleitung nicht involviert ist, sind durch die Dienstleitung zu regeln. Ist die Dienstleitung dazu nicht in der Lage, oder in den Konflikt involviert, ist die Dienstführung zuständig.

### **4.2 Dienstführung SPD**

Die Dienstführung des gemeinsamen Dienstes Opfikon/Kloten (oder Kloten/Opfikon) wird von den zuständigen Bereichs-/Abteilungsleitenden der Städte Opfikon und Kloten gemeinsam übernommen. Die Dienstführung erfolgt innerhalb der zugesprochenen Pensen. Die Zuständigkeit für die personalrechtlichen Belange (z.B. Anstellung, Lohnfestsetzung, Lohnveränderungen, Pensenveränderungen, Mitarbeiterbeurteilungen, Fördermassnahmen usw.) bleibt bei der Dienstführung der personell zuständigen Gemeinde. Die Dienstführungen informieren sich gegenseitig über laufende, personelle Belange, welche Einfluss auf die Zusammenarbeit haben.

Die Dienstführenden nehmen nachfolgend aufgelistete Aufgaben bzw. Befugnisse wahr.

- Aufsicht über den Dienst
- Festlegung der Jahresziele
- Festlegung der terminlichen und inhaltlichen Zusammenarbeitsstrukturen
- Einstellung der Dienstleitung
- Regelung der Stellvertretung der Dienstleitung

### **4.3 Dienstleitung Zweigstelle**

#### **4.3.1 Einstellung und Stellvertretung**

Jede Zweigstelle des Schulpsychologischen Dienstes Kloten-Opfikon wird von einer Schulpsychologin oder einem Schulpsychologen geleitet. Diese Leitung heisst «Dienstleitung» und wird von der Dienstführung eingestellt. Die Einstellung muss von einem Mitglied der Trägerschaft genehmigt werden. Die Stellvertretung der Leitung wird durch die Dienstführung geregelt.

#### **4.3.2 Aufgaben und Befugnisse**

Die Dienstleitenden nehmen nachfolgend aufgelistete Aufgaben bzw. Befugnisse wahr. Sie können einzelne Aufgaben an Mitarbeitende delegieren, bleiben jedoch gegenüber der Dienstführung und der Trägerschaft für die sorgfältige und pflichtbewusste Arbeitsausführung verantwortlich.

- Planung, Organisation und Führung der Zweigstelle.
- Planung, Organisation und Führung des Qualitätsmanagements des ganzen Dienstes
- Vertretung des Dienstes nach aussen.
- Vertretung in Fachkonferenzen (z. B. Stellenleitungskonferenz)
- Personalführung und -entwicklung (Zweigstelle Opfikon: Dienstführung).
- Wahrnehmung der Kostenstellenverantwortung (Mitwirkung bei der Budgetierung, Zahlungsfreigabe, Budgetüberwachung); Prinzip der doppelten Unterschrift: Dienstleitung und Dienstführung.
- Bewirtschaftung der Infrastruktur- und Materialbestände, Aufträge und Bestellungen auslösen, Leistungs- und Lieferumfang überprüfen, Zahlungsfreigabe.
- Mitarbeiten in Projekten und Arbeitsgruppen der Schulen sowie Leitung von Projekten und Arbeitsgruppen innerhalb des Schulpsychologischen Dienstes.
- Aufbau und Entwicklung einer effizienten und effektiven Organisationsstruktur.
- Koordination des Mitarbeiterereinsatzes sowie Einführung und Praxisbegleitung von neuen Mitarbeitenden.
- Erstellen eines jährlichen Rechenschaftsberichts und einer Statistik über Fallzahl (Jahresbericht SPD).
- Teilnahme mit beratender Funktion an den Sitzungen des Ressort Schülerbelange der jeweiligen Gemeinde.
- Fachliche Stellvertretung für die Dienstleitung in der anderen Gemeinde bei deren Abwesenheit.

## 4.4 Schulpsychologin und Schulpsychologe

### 4.4.1 Einstellung und Stellvertretung

Die **Anstellung** der Stelleninhaberinnen oder Stelleninhaber erfolgt im Rahmen des durch die zuständigen Behörden festgelegten Stellenplans des Dienstes. Die **Rekrutierung** von neuen Schulpsychologinnen und Schulpsychologen erfolgt unter Leitung der Dienstleitung (Opfikon: Dienstführung). Die **Einstellung** ist Sache der Dienstführung und der Behörden. Die **Stellvertretung** wird in erster Linie durch ein Teammitglied der jeweiligen Zweigstelle wahrgenommen. Bei personellen Notfällen sorgt die Dienstleitung für Unterstützung durch die andere Zweigstelle.

### 4.4.2 Aufgaben und Befugnisse

Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sind zuständig für die schulpsychologische Grundversorgung der ihnen zugeteilten Schuleinheiten. Sie nehmen Beratungen und Abklärungen vor und engagieren sich in den Bereichen Prävention und Öffentlichkeitsarbeit. Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber nimmt nachfolgend beschriebene Aufgaben und Befugnisse wahr. Dabei sind die Grundsätze der Qualitätssicherung und Sorgfaltspflicht einzuhalten (siehe dazu Kapitel 5.1, S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)



## **Beratung**

- Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen beraten Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehr- und Fachpersonen, Therapeutinnen, Schulleiter/innen und Behörden bei allgemeinen Schulschwierigkeiten, Lernstörungen, Verhaltensauffälligkeiten, persönlichen und familiären Krisen sowie bei interkulturellen Fragestellungen.
- Im Sinne einer niederschweligen und schulhausnahen Beratung bieten sie regelmässig Schulhaussprechstunden an und können nach Absprache mit der Leitung in Fachteams mitarbeiten.
- Sie leisten Hilfe und Unterstützung in schwierigen schulischen und familiären Situationen und wirken gemäss Weisung der Dienstleitung oder Dienstführung bei Kriseninterventionen mit.

## **Abklärung**

- Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sind verantwortlich für die Planung und Durchführung von schulpsychologischen Abklärungen anlässlich der Zuweisung zur Sonderschulung und der Zuteilung zur Psychotherapie gemäss den Vorgaben des Volksschulgesetzes und des sonderpädagogischen Konzepts der jeweiligen Gemeinde.
- Bei Förder- oder Therapiebedarf geben sie aufgrund der Abklärungsergebnisse und unter Einbezug von Befunden aus verschiedenen Fachdisziplinen eine Empfehlung ab.
- Sie verfassen Berichte und Empfehlungen zuhanden der Schulleitung, Schulbehörde sowie weiterer Fachstellen.
- Sie können nach Absprache mit der Leitung bei Informations- und Fortbildungsveranstaltungen mitwirken.

## **Koordination und Begleitung**

- Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen können bei der Koordination, Begleitung und Evaluation pädagogischer und therapeutischer Massnahmen einbezogen werden.
- Sie nehmen bei Bedarf an schulischen Standortgesprächen teil.
- Sie können Aufgaben übernehmen bei der regelmässigen Überprüfung von Massnahmen im Bereich der Sonderschulung.

## **Zusammenarbeit, Prävention und Öffentlichkeitsarbeit**

- Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sind verpflichtet, innerhalb der durch die Dienstleitung festgesetzten Strukturen mit der anderen Zweigstelle zusammenzuarbeiten.
- Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen arbeiten mit internen und externen Fachstellen sowie der Schulbehörde, insbesondere dem Ressort Schülerbelange zusammen.
- Sie können von der Dienstleitung in Ressorts oder Arbeitsgruppen zur Prävention oder Konzeptentwicklung delegiert werden.

# 5 Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung

## 5.1 Qualitätsansprüche

Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung gehören zum Grundauftrag des Schulpsychologischen Dienstes und haben einen hohen Stellenwert. Nachfolgend sind die zentralen Qualitätsansprüche aufgelistet, welche der schulpsychologischen Arbeit zugrunde liegen.

- (1) **Personenrechte:** Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen respektieren in ihrer Tätigkeit vollumfänglich die Würde, Integrität und Rechte der Personen, mit denen sie in beruflicher Beziehung stehen. Sie respektieren deren Recht auf Selbstbestimmung und Selbstverantwortung.
- (2) **Schweigepflicht:** Alle Mitarbeitende des Schulpsychologischen Dienstes unterstehen während der Anstellung und nach Stellenaustritt der beruflichen Schweigepflicht. Die Grundsätze der Berufsverbände sind in Bezug auf die Schweigepflicht verbindlich.
- (3) **Unabhängigkeit:** Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sind unabhängig. Sie nehmen eine unabhängige Position im Bereich Schule – Familie – Gesellschaft ein. Dadurch erweitern sich ihre Wirkungsmöglichkeiten im familiären und schulischen Umfeld. Ausserdem kann so auch eine vermittelnde Funktion wahrgenommen werden.
- (4) **Arbeitsmethoden:** Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen arbeiten nach wissenschaftlich anerkannten, in der Praxis bewährten und zeitgemässen Methoden. Bei der Bearbeitung ihrer Aufgaben und Fragestellungen wird ihnen im Rahmen der kantonalen Vorgaben fachliche und methodische Freiheit eingeräumt.
- (5) **Qualitätsstandards:** Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen der beiden Zweigstellen arbeiten nach einheitlichen Qualitätsstandards mit vergleichbaren Prozessen und Instrumenten, was zu vergleichbaren, personenunabhängigen Abklärungsergebnissen und Empfehlungen führt.
- (6) **Fachaustausch:** Der inhaltliche fachliche Austausch wird durch eine offene Kommunikations- und Fehlerkultur unterstützt.
- (7) **Aus- und Weiterbildung:** Alle Schulpsychologinnen und -psychologen verfügen über einen Masterabschluss in Psychologie einer anerkannten Fachhochschule oder Universität. Die postgraduale Spezialisierungsausbildung zur/m Fachpsychologin/en für Kinder- und Jugendpsychologie FSP wird empfohlen und aktiv unterstützt.
- (8) **Evaluation:** Eine Evaluation der Qualität der schulpsychologischen Versorgung findet intern und extern statt. Insbesondere wird dazu in angemessener Form ein Feedback von Klienten eingeholt (Eltern, Schüler, Lehrpersonen und Schulleitungen).

## 5.2 Massnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung

Zur Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der schulpyschologischen Arbeit dient insbesondere ein systematischer fachlicher Austausch sowie das «Vier-Augen-Prinzip» in der täglichen Arbeit. Ziel ist es, dass die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen ihre Arbeitsweise reflektieren und ihre Fachkompetenzen ausweiten, um so die Arbeitsqualität zu erhalten und zu entwickeln.

Nachfolgend sind Massnahmen zur Sicherung und Entwicklung der Qualität der schulpyschologischen Versorgung aufgelistet.

- Schulpsychologinnen und -psychologen sind Mitglied bei der «Föderation der Schweizer Psychologinnen und Psychologen» (FSP) und verpflichten sich zu der Einhaltung der Berufsordnung und der damit verbundenen ethischen Grundsätze.
- Um ihre Fachkompetenzen zu erweitern, eine gute Arbeitsqualität und zeitgemässe Methodik zu gewährleisten, besuchen sie regelmässig, mehrmals jährlich, Weiterbildungen. Dafür stellen die Gemeinden ein Weiterbildungsbudget zur Verfügung. Das Weiterbildungsangebot wird im Team besprochen und koordiniert.
- Zur Gewährleistung der Unabhängigkeit werden bei Abklärungen einerseits zeitgemässe normierte testpsychologische Verfahren angewendet die weitgehend testleiterunabhängig sind. Bei Sonderschulbedürftigkeit wird das SAV angewendet. Andererseits werden komplexe Fälle, im Sinne des Vier-Augen-Prinzips, mit der Teamleitung oder in der Intervision reflektiert oder Abklärungen von Anfang an im Tandem vorgenommen. Bei Befangenheit oder Voreingenommenheit, können Abklärungen an die jeweils andere Zweigstelle abgegeben werden.
- Um einen regen fachlichen Austausch zu ermöglichen finden regelmässige Intervisions- und Teamsitzungen statt.
- Auf individueller Basis verpflichten sich die Schulpsychologinnen und –psychologen zu regelmässiger Supervision.
- Das Feedback von Klienten wird ernst genommen und sowohl im Team als auch mit der Dienstleitung und –führung diskutiert und das weitere Vorgehen beschlossen.

## **6 Anhang**

### **6.1 Zusätzliches Angebot: Fachstelle Logopädie Kloten**

#### **6.1.1 Angebotsbeschreibung**

In der Zweigstelle Kloten gibt es als zusätzliches Angebot innerhalb des schulpsychologischen Dienstes die unabhängige Fachstelle Logopädie. Diese ist führt Abklärungen im Bereich komplexer Sprachstörungen durch, diagnostiziert allfälligen Therapiebedarf und weist die Schülerinnen und Schüler an die zuständige Ausführungsstelle zu: Logopädinnen intern und extern sowie Sonderschulung.

Die Abklärungsstelle Logopädie entlastet die Schulhauslogopädinnen von der zeitaufwendigen Diagnostik und vertritt eine unabhängige Meinung. Im Weiteren ist sie eine Beratungsstelle in Logopädischen Fragen für Eltern, Lehrpersonen und Schulleitungen.

Dieses Angebot steht nur den Schulen der Stadt Kloten zur Verfügung.

#### **6.1.2 Einstellung, Pensum und Stellvertretung**

Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber wird von der Dienstleitung in Zusammenarbeit mit der Dienstführung und der Personalabteilung der Gemeinde eingestellt. Die Stelle ist der Dienstleitung der Zweigstelle Kloten unterstellt. Die Anstellung muss durch die Dienstführung genehmigt werden.

Die Stelleninhaberinnen oder Stelleninhaber verfügen über ein Pensum von 10 Wochenlektionen oder 36 Stellenprozent.

Eine Stellvertretung bei längerer Abwesenheit muss durch die Leitung Schulpsychologischer Dienst organisiert werden.

Der Arbeitsort der Abklärungsstelle in den Räumlichkeiten Schulpsychologischen Dienstes.

Die Stelle ist für die ganze Schule Kloten zuständig.

#### **6.1.3 Aufgaben und Befugnisse**

Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber nimmt folgende Aufgaben bzw. Befugnisse wahr:

- Abklärungen und Diagnostik von Schülerinnen und Schülern mit schweren logopädischen Auffälligkeiten insbesondere bei Kindern mit Sonderschulbedarf oder bei Kindern mit einer Sprachentwicklungsstörung (SES).
- Beratung von Lehrpersonen, Eltern und Schulleitungen bei komplexen logopädischen Auffälligkeiten.
- Telefonsprechstunde für Eltern von neueintretende Kindergartenkinder
- Überprüfung von Massnahmen (SES nach zwei Jahren und ISR bei Stufenübertritt)
- Erstellen von Abklärungsberichten und Verfassen von Empfehlungen
- Antragstellung für externe Therapien und Sonderschulung in Zusammenarbeit mit dem SPD und der Koordinationsstelle Sonderschulung.
- Enge Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle Sonderschulung

- Teilnahme an den Sitzungen der Logopädinnen.
- Definieren der Zusammenarbeit und der Prozesse zwischen den Schulhauslogopädinnen und der Abklärungsstelle
- Teilnahme an Schulischen Standortgesprächen bei Bedarf.
- Beratung von Schulhauslogopädinnen.
- Fallspezifische interdisziplinäre und interinstitutionelle Zusammenarbeit mit anderen Fachpersonen oder Fachstellen.
- Erstellen eines kurzen Jahresberichtes (Schuljahr) zu Handen der Leitung Schulpsychologischer Dienst bis jeweils Ende Oktober des laufenden Schuljahres.
- Die Mitarbeiterin der Fachstelle Logopädie hat Anspruch auf fachliche Weiterbildung oder Supervision.

## 6.2 Zusätzliches Angebot: Administrative/r Mitarbeiter/in Kloten

### 6.2.1 Angebotsbeschreibung

Die SPD Zweigstelle Kloten verfügt über eine administrative Mitarbeiterin. Sie ist verantwortlich für die Administration und Organisation des Sekretariates mit dem Ziel, die Leitung des SPD und die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen bei der Abwicklung ihrer Aufgaben und Projekten aktiv und wirkungsvoll zu unterstützen. In der Kooperation mit der Zweigstelle Opfikon kann das Sekretariat für die Koordination von gemeinsamen Veranstaltungen sowie für die Protokollierungen von gemeinsamen Sitzungen beigezogen werden.

### 6.2.2 Einstellung, Pensum und Stellvertretung

Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber wird von der Leitung Schulpsychologischer Dienst und der Personalabteilung der Stadt Kloten eingestellt. Die Einstellung muss von der Bereichsleitung genehmigt werden.

Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber verfügt über ein Pensum von 50 Stellenprozenten.

Die Stellvertretung der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers muss für kurze Absenzen von einer Schulpsychologin/einem Schulpsychologen wahrgenommen werden.

### 6.2.3 Aufgaben und Befugnisse

Die administrative Mitarbeiterin des Schulpsychologischen Dienstes ist verantwortlich für die Administration und Organisation des Sekretariates mit dem Ziel, die Leitung des SPD und die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen bei der Abwicklung ihrer Aufgaben und Projekten aktiv und wirkungsvoll zu unterstützen. Sie sorgt für eine gute Erreichbarkeit und Kundenfreundlichkeit des SPD.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Telefonische Präsenz: Entgegennehmen von Anrufen und weiterleiten von Informationen

- Verwaltung der Agenda und Organisation/Koordination von Terminen für die Psycholog-Innen
- Erfassen der Anmeldungen und führen der Schülerdossiers
- Diverse Korrespondenz nach Vorlage, fertig stellen von Berichten und verfassen von Protokollen
- Führen von Datenbanken und Statistiken und verwalten des Archivs