



## 2.1.0.0. Geschäftsordnung der Schulpflege, Ressortverantwortlichen und Arbeitsgruppen

**Die folgenden Papiere bilden in ihrer Gesamtheit die Geschäftsordnung der Schulpflege Pfäffikon ZH**

- 1.4.1.0. Organisationsstatut
  
- 2.1.1.1. Merkblatt Protokolle
- 2.1.1.2. Merkblatt Arbeitsfelder Kommissionen
- 2.1.1.3. Merkblatt Zirkularbeschluss
- 2.1.1.4. Merkblatt Aktenführung Datenschutz
- 12.4.1.5. Vorlage Antrag an Schulpflege
  
- 2.2.2.0. Pflichtenheft Kontaktpersonen
- 2.2.3.0. Pflichtenheft Ressort Finanzen/Infrastruktur
- 2.2.4.0. Pflichtenheft Schulleitungen
- 2.2.5.0. Pflichtenheft Schulleitungskonferenz
- 2.3.1.0. Kompetenzmatrix

Pfäffikon, 21. November 2017

### Unterschriften

Präsidium der Schulpflege

Hanspeter Hugentobler

Leiter Schulverwaltung

Dominique Dubs

## 1. Grundsatz

Die Schulpflege erfüllt ihre Aufgaben nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung, des Organisationsreglementes der Gemeinde sowie des Organisationsstatutes und der Reglemente der Schule. Weitere Rechtsgrundlagen sind das Kantonale Volksschulgesetz und dessen weitergehenden Gesetze, Richtlinien und Verordnungen.

Die ordentlichen Sitzungen werden von der Schulpflege mit dem Jahressitzungsplan festgelegt. Sie können durch die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulbehördenmitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Antragstellende (gilt ebenso für die Kommissionssitzungen) müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften mindestens sieben Tage vor der Sitzung der Schulverwaltung einreichen. Für komplexe Geschäfte sind die Anträge mit den betreffenden Unterlagen mindestens 14 Tage vor der Schulverwaltung zuzustellen.

Die Schulverwaltung bespricht die Geschäfte mit dem Präsidium, erstellt die Traktandenliste und verschickt die Einladung. Die Aktenaufgabe bis vor der Sitzung. Die Einladung wie auch die einzelnen Traktanden werden gleichzeitig auf das Extranet gestellt. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Es werden folgende Geschäfte unterschieden:

- **Informationsgeschäft**

Es wird über einen Sachverhalt informiert. Beschlüsse werden keine gefasst.

- **Diskussionsgeschäft**

Es wird über einen Sachverhalt informiert und diskutiert. Ferner werden das Ziel und das Vorgehen festgelegt.

- **Beschlussgeschäft**

Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt informiert und diskutiert. Anschliessend werden die Beschlüsse gefasst. Diese umfassen in der Regel die Massnahme und die finanziellen Konsequenzen.

Die Sitzungen der Schulbehörde werden von der Schulpräsidentin oder vom Schulpräsidenten, bei deren oder dessen Abwesenheit vom 1. Vizepräsidium oder bei dessen Abwesenheit vom 2. Vizepräsidium geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulbehörde. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenaufgabe wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt. Dies ist jedoch nur unter dem Punkt Traktandenliste zu Beginn der Sitzung möglich.

## **2. Zirkular- und Präsidialbeschluss**

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden (§41 Gemeindegesetz). Den Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird an der nächsten ordentlichen Sitzung der Schulbehörde als Informationsgeschäft behandelt und protokolliert.

## **3. Dispensationsgesuche**

Die Behandlung, Bewilligung oder Ablehnung von Dispensationsgesuchen wird gemäss Beschluss der Schulpflege vom 12. Januar 2016 an den Präsidenten der Schulpflege delegiert. Vorgängig liefert die betreffende Klassenlehrperson sowie die Schulleitung ihre Stellungnahme zum Gesuch der Eltern der Schulverwaltung ab, welche den Entscheid mit dem Schulpräsidenten vorbereitet. Die Bewilligung oder Ablehnung wird rechtskonform durch den Schulpräsidenten und die Leitung Schulverwaltung unterzeichnet. Gegen den Entscheid können die Eltern bei der Schulpflege Einsprache erheben und eine rekursfähige Verfügung verlangen.

## **4. Organisation**

Die Schulpflege ist für die Organisationsstruktur der Behörde im Rahmen der Gemeindeordnung verantwortlich. Sie fällt Beschluss über die Konstituierung und die Verteilung der Aufgaben.

## **5. Sitzungen / Kommissionen**

### 5.1. Schulpflege

Die Sitzungen der Schulpflege finden in der Regel monatlich, in der Regel am Dienstag um 19.00 Uhr statt. In den Schulferien finden keine Sitzungen statt.

### 5.2. Arbeits- und Projektgruppen

Arbeits- und Projektgruppen werden von der Schulpflege bewilligt. Sie finden nach Bedarf und auf Einladung des Projekt- bzw. Arbeitsgruppenvorsitzes statt. In der Regel wird eine Aktennotiz zu Handen der Schulpflege erstellt.

### 5.3. Ressortverantwortliche

Die ressortverantwortlichen Personen bearbeiten ihre Arbeitsgebiete gemäss den bestehenden Pflichtenheften. Sie informieren die restlichen Schulpflegemitglieder schriftlich im Rahmen des Traktandums Informationen in der Schulpflegesitzung.

## 6. Traktandenliste / Sitzungseinladung

- 6.1. Die Einladungen zu den Schulpflegesitzungen werden jeweils am Freitag bis 12.00 Uhr per E-Mail verschickt. Gleichzeitig werden die Akten elektronisch im Extranet aufgeschaltet. Bei Bedarf können die physischen Akten in der Schulverwaltung eingesehen werden.
- 6.2. Bis Mittwoch 12.00 Uhr sind die allgemeinen Informationen per E-Mail der Schulverwaltung zuzustellen. Die schriftlichen Unterlagen ergänzende dringende Informationen können an der Schulpflegesitzung unter dem Traktandum „Allgemeine Informationsrunde“ kommuniziert werden.
- 6.3. Die Protokolle der Arbeitsgruppen und Projektgruppen sind - unter Beachtung des Amtsgeheimnisses - der Schulpflege zur Einsicht aufzulegen, damit allfällige koordinierende Massnahmen ergriffen werden können. Die entsprechenden Protokolle und Aktennotizen können laufend der Schulverwaltung zugestellt werden, jedoch bis spätestens Mittwoch, 12.00 Uhr der vorangehenden Woche. Sie sorgt dafür, dass die Papiere in die Aktenauflagen kommen.

## 7. Anträge / Aktenauflage

- 7.1. Die an der Sitzung der Schulpflege zu behandelnden Geschäfte sind durch die Antragstellenden in der Regel als Antrag in Beschlussform vorzubereiten. Zu diesem Zweck stellt die Schulverwaltung ein entsprechendes Antragsformular zur Verfügung (Extranet).
- 7.2. Diese Geschäftsbehandlung bedingt, dass alle Anträge der ressortverantwortlichen Personen frühzeitig eingereicht werden. Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Akten und die Beschlüsse vor der Sitzung einzusehen und zu studieren.
- 7.3. Die Antragsberechtigten stellen Ihre Anträge der Schulverwaltung bis Mittwoch 12.00 Uhr schriftlich zur Verfügung. Der Antrag ist in jedem Fall elektronisch zur Verfügung zu stellen. Gleichzeitig kann der Antrag unterzeichnet auch in Papierform der Schulverwaltung abgegeben werden. Später eintreffende Anträge haben keinen Zugang mehr zur aktuellen Aktenauflage und werden für die nächste Sitzung vorgesehen.
- 7.4. Traktandenliste und Anträge werden am Freitag 12.00 Uhr auf dem Extranet zugänglich gemacht.
- 7.5. Bei komplexeren Geschäften oder Geschäften bei denen noch Unklarheiten bestehen oder Abklärungen getroffen werden müssen, ist frühzeitig mit der Schulverwaltung Kontakt aufzunehmen, 14 Tage vor der eigentlichen Schulpflegesitzung (siehe auch 1. Grundsatz, Abs. 4).
- 7.6. Geschäfte zu Händen des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung sind als Weisung abzufassen.
- 7.7. Bei ressortübergreifenden Geschäften hat die federführende ressortverantwortliche Person die Stellungnahme der anderen Ressortverantwortlichen oder der Involvierten der Schulverwaltung einzuholen, bevor der Antrag traktandiert wird.
- 7.8. Die Schulpflege stellt bei ressortübergreifenden Geschäften fest, wem die Federführung übertragen werden soll.
- 7.9. **Diskussionsgeschäfte:** Auch Diskussionsgeschäfte müssen mit einem Protokolleintrag zuhanden der Aktenauflage durch die ressortverantwortliche Person

(Schulpflegemitglied) vorbereitet werden. Der Raster für den Protokolleintrag gestaltet sich wie folgt:

- 7.9.1. *Sachverhalt/Problembeschreibung*  
Das Geschäft und/oder die Aufgabenstellung sind kurz zu erläutern. Es kann sich um ein Geschäft als ganzes oder um einen Teilschritt innerhalb eines Projektes handeln. Es sind fallweise Akten aufzulegen (so wenig wie möglich bzw. so viel wie nötig).
- 7.9.2. *Ziel der Diskussion*  
Hier hat das betreffende Schulpflegemitglied seine Vorstellungen kund zu tun. Handelt es sich um einen Teilschritt eines Projektes? Soll ein Prozess eingeleitet werden? Es sind zudem Informationen aufzuführen, die wichtig sind, damit die Diskussion in die gewünschte Richtung verläuft.
- 7.9.3. *Fragen möglichst konkret auflisten*  
Die Fragen sind möglichst konkret und in sich geschlossen zu formulieren. Es kann sich dabei auch um Suggestiv-Fragen handeln, weil das Schulpflegemitglied die persönliche Haltung zum Ausdruck bringen will. Die letzte Frage des Diskussionsgeschäftes hat immer zu lauten: "Hat die Schulpflege weitere Fragen und Anregungen?".
- 7.9.4. *Vorschläge/Präferenzen/Meinung/Anträge des/der Ressortverantwortlichen*  
Die Geschäftsbehandlung in der Schulpflege erfolgt nach dem Grundsatz, dass dem jeweils zuständigen Schulpflegemitglied in der betreffenden Geschäftsbehandlung eine Führungsrolle zukommt. Getreu diesem Führungsauftrag muss der/die beantragende Person bereits zuhanden der Aktenauflage seine/ihre Meinung, Einschätzung, Präferenz, Lösungsvarianten, Anträge bekannt geben. Auch bei Diskussionsgeschäften geht es darum, Entscheidungen möglichst effizient und effektiv herbeizuführen.
- 7.9.5. *Weiteres Vorgehen*  
Das beantragende Schulpflegemitglied hat unter dem Titel "Weiteres Vorgehen" die nächsten Schritte aufzuzeigen.
- 7.9.6. *Antworten/Stellungnahmen*  
Schulpräsident und der Sekretär haben jeweils im Rahmen der Sitzungsleitung bzw. der Protokollführung dafür zu sorgen, dass die aus der Diskussion resultierenden Antworten oder Stellungnahmen präzise festgehalten werden und das weitere Vorgehen definiert wird.
- 7.9.7. *Keine Beschlussfassung*  
Im Rahmen von Diskussionsgeschäften erfolgt keine Beschlussfassung. Das diskutierte Geschäft ist an einer späteren Sitzung mit ausformuliertem Antrag zur Beschlussfassung vorzulegen.

## 8. Geschäftsbehandlung

Geschäfte, die auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden nicht behandelt; es sei denn, es handle sich um Geschäfte, die einer sofortigen Erledigung bedürfen. Solche können zu Beginn der Sitzung mit Mehrheitsbeschluss der anwesenden Schulpflegemitglieder auf die Traktandenliste gesetzt werden (siehe auch Punkt 1. Grundsatz, letzter Abschnitt).

## 9. Personalgeschäfte

### 9.1. Anstellungen / Entlassungen:

Die Schulpflege erarbeitet Pflichtenhefte und Anforderungsprofile für die verschiedenen Personalkategorien.

Sie erarbeitet interne Richtlinien für die Personalpolitik.

Sie überprüft unter Beizug der Schulleitungen und der Schulverwaltung den Stellenplan zu Händen der Bildungsdirektion.

Sie wählt unter Mitwirkung der betroffenen Schuleinheit die Lehr- und Fachlehrpersonen aus, stellt sie an und stellt Antrag auf Kündigung. Betroffene Schuleinheiten werden miteinbezogen.

Sie stellt das therapeutische Fachpersonal an und entlässt es auch.

Sie setzt die Löhne zusammen mit der Schulverwaltung gemäss kantonalen bzw. kommunalen Richtlinien fest.

Sie stellt die Schulleitungen an und entlässt es auch.

Sie nimmt auf Antrag der Schulleitungen die Pensenzuteilung vor

### 9.2. Mitarbeiterförderung und -beurteilung:

Der Schulpräsident besucht und beurteilt die Schulleitungen der einzelnen Schuleinheiten. Die zugeteilten Kontaktpersonen sind mit einzubeziehen. Er führt zusammen mit den Kontaktpersonen Standortgespräche mit den Schulleitungen und kann entsprechende Fördermassnahmen beschliessen.

Die Beurteilungen der Lehrpersonen wird durch die Schulleitungen unter Beizug der Kontaktpersonen der entsprechenden Schuleinheit übernommen.

Die Schulpflege ist Rekursinstanz bei Weiterbildungsentscheiden der Schulleitungen oder der Schulleitungskonferenz. Sie beschliesst in Ausnahmefällen (siehe Pflichtenheft Schulleitungskonferenz D 1.2.) auf Antrag der Schulleitungskonferenz im Rahmen des Budgets die Übernahme von bei Weiterbildungen entstehenden Vikariatskosten.

Sie kann Disziplinarmaßnahmen für das von ihr angestellte Personal aussprechen.

### 9.3. Konfliktbehandlung:

Die Schulpflege erkennt frühzeitig Konflikte und handelt zusammen mit den Betroffenen Lösungsschritte aus. Sie wirkt bei der Konfliktlösung mit oder sorgt für externe Hilfen.

Sie beschliesst geeignete Massnahmen und setzt sie um

### 9.4. Urlaube, Dienstjubiläen, Entlastungen:

Die Schulpflege kann auf Antrag der Schulleitungen Urlaube bis drei Tage bewilligen. Es gelten die aktuellen Urlaubs-, Abwesenheits- und Weiterbildungsregelungen der Bildungsdirektion.

Sie bewilligt auf Antrag der Schulleitungen Entlastungen und richtet Dienstaltersgeschenke aus.

## **10. Beschlussfassung**

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn vier ihrer Mitglieder anwesend sind. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Bei mündlichen Anträgen unterbreitet der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage.

Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist der Beschlusstext in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.

Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Bei gleichem Stimmenverhältnis gilt derjenige Antrag als angenommen für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet (§ 66 GG).

Mitglieder, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (§ 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz).

## **11. Abwesenheiten einzelner Mitglieder**

11.1. Zu den Sitzungen besteht eine Teilnahmepflicht der Mitglieder.

11.2. Im Verhinderungsfall melden sich die Mitglieder vor der Sitzung beim Präsidenten unter Angabe einer Begründung ab.

## **12. Ausstands- und Schweigepflicht**

Zu beachten sind Ausstandspflicht gemäss § 5a VRG, § 70 GG und Schweigepflicht gemäss § 71 GG.

## **13. Protokoll**

13.1. Über die behandelten Geschäfte der Schulpflege wird ein Beschluss-Protokoll geführt.

13.2. Diskussionsgeschäfte werden summarisch und die allenfalls getroffene Entscheidungen vollständig protokolliert.

13.3. Abstimmungsergebnisse und Änderungsanträge werden nur auf Wunsch einzelner Mitglieder im Protokoll eingetragen.

13.4. Protokollauszüge erhalten jene Stellen, welche im Verteiler jedes einzelnen Geschäftes aufgeführt sind. Protokollauszüge werden als Papierkopien verschickt.

## **14. Präsenz der Schulpflegemitglieder auf der Verwaltung**

- 14.1. Der Schulpräsident ist in der Regel ein bis zweimal pro Woche tagsüber im Gemeindehaus zur Besprechung der laufenden Geschäfte anwesend.
- 14.2. Die Schulpflegemitglieder stehen der Leitung Schulverwaltung wöchentlich mindestens einmal – in der Regel tagsüber – für die Bearbeitung der laufenden Geschäfte zur Verfügung.

#### **15. Finanzhaushalt / Kreditkontrolle**

- 15.1. Die Finanzverwaltung führt über alle beschlossenen Kredite eine Kreditkontrolle. Der Stand dieser Kredite wird vom Gemeinderat jährlich überprüft.
- 15.2. Die Überprüfung der Kreditkontrolle hat zusammen mit den ebenfalls im zweiten und dritten Quartal zu erstellenden und zu überprüfenden Finanzrapporten zu erfolgen.
- 15.3. Es ist Sache der zuständigen Ressortverantwortlichen und des Abteilungsleiters zu kontrollieren, dass eine korrekte Kontierung stattfindet, dass Teil- und Abschluss-Subventionen frühzeitig eingefordert und die Abrechnungen rechtzeitig veranlasst werden.
- 15.4. Unter der Leitung der Finanzverwaltung erstellt der Leiter Schulverwaltung per 31. Juli das WoV-Reporting und rapportiert an die Schulpräsidentin/den Schulpräsidenten.

#### **16. Finanzplanung**

Die Schulpflege betreibt eine Finanzplanung nach Gemeindegesetz bzw. der Vorlagen der Finanzverwaltung. Sie gibt sich jährlich Rechenschaft über die Einhaltung der Planungsvorhaben (Rechnungsbegründungen und WOV-Bericht).

#### **17. Entschädigung / Spesen**

Die Entschädigungen und Spesenregelung an die Mitglieder der Schulpflege richten sich nach der jeweils aktuellen Verordnung über die Behördenentschädigung.

-----

Genehmigt: Schulpflegebeschluss vom 8. Februar 2010. Angepasst, gemäss Schulpflegebeschluss vom 9. Juli 2012, 24. September 2013 und 25. August 2014 12. Januar 2016 und 21. November 2017.