

# Geschäftsordnung

**der Schulpflege Stallikon**

**vom 7. Juli 2014 - Teilrevision 14.01.2019**

**Revision**

**angepasst gemäss Gemeindeordnung vom 13. Juni 2021,**

wird ab 1. Januar 2022 in Kraft gesetzt.

# Inhaltsverzeichnis

---

|             |   |               |
|-------------|---|---------------|
| <b>I.</b>   | <b>Allgemeine Bestimmungen</b>                | <b>4 - 6</b>  |
|             | Art. 1 Rechtsgrundlage                        | 4             |
|             | Art. 2 Geltungsbereich                        | 4             |
|             | Art. 3 Stellvertretung                        | 5             |
|             | Art. 4 Zeitpunkt der Konstituierung           | 5             |
|             | Art. 5 Ressortzuteilung / Ressortaufgaben     | 5             |
|             | Art. 6 Ausschüsse, Kommissionen, Delegationen | 5             |
|             | Art. 7 Mitarbeitende und Schulleitung         | 6             |
|             | Art. 8 Schulkonferenz                         | 6             |
| <b>II.</b>  | <b>Die Schulpflege als Gesamtbehörde</b>      | <b>6 - 7</b>  |
|             | Art. 9 Führungsgrundsätze                     | 6             |
|             | Art. 10 Kollegialitätsprinzip                 | 7             |
| <b>III.</b> | <b>Schulpflegesitzungen</b>                   | <b>7 - 12</b> |
|             | Art. 11 Sitzungstage                          | 7             |
|             | Art. 12 Sitzungsvorbereitung                  | 8             |
|             | Art. 13 Traktandenliste / Aktenauflage        | 8             |
|             | Art. 14 Akteneinsicht                         | 8             |
|             | Art. 15 Geschäftsarten                        | 8             |
|             | Art. 16 Teilnehmende                          | 9             |
|             | Art. 17 Anträge                               | 9             |
|             | Art. 18 Beratungen und Abklärungen            | 10            |
|             | Art. 19 Kenntnisnahmen / Vormerknahmen        | 10            |
|             | Art. 20 Mitteilungen                          | 10            |
|             | Art. 21 Aussprachen / Retraiten               | 10            |
|             | Art. 22 Dringliche Fälle                      | 10            |
|             | Art. 23 Vorsitz                               | 10            |
|             | Art. 24 Beratung / Referate                   | 10            |
|             | Art. 25 Abstimmung                            | 11            |
|             | Art. 26 Ausstand                              | 11            |
|             | Art. 27 Schweigepflicht                       | 11            |
|             | Art. 28 Protokoll                             | 11            |
|             | Art. 29 Mitteilungen                          | 12            |
|             | Art. 30 Orientierung der Öffentlichkeit       | 12            |

|   | Seite          |
|---|----------------|
| <b>IV.      <b>Verwaltungsorganisation</b></b>                | <b>12 - 13</b> |
| Art. 31    Organisation, Aufgaben / Organisationsstatut       | 12             |
| Art. 32    Grundsätze – Zuständigkeit / Führungsverantwortung | 13             |
| Art. 33    Geschäftskontrolle / Jahresbericht Schulleitung    | 13             |
| Art. 34    Akten  | 13             |
| Art. 35    Unterzeichnung                                     | 13             |
| <b>V.       <b>Finanzkompetenzen</b></b>                      | <b>14 - 15</b> |
| Art. 36    Finanzielle Kompetenzen der Verwaltungsabteilungen | 14             |
| Art. 37    Zahlungsverkehr                                    | 14             |
| Art. 38    Ausgabenvisum                                      | 14             |
| Art. 39    Rechnungsstellung                                  | 15             |
| <b>VII.     <b>Schlussbestimmungen</b></b>                    | <b>15</b>      |

### **Abkürzungsverzeichnis**

VSG = Volksschulgesetz

VSV = Volksschulverordnung

# I. Allgemeine Bestimmungen

## Art. 1 Rechtsgrundlage

Die Schulpflege ist gemäss der aktuellen Gemeindeordnung vom 13. Juni 2021 eine Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen.

Sie stützt sich auf das Gemeindegesetz sowie auf allfällige weitere übergeordnete kantonale und kommunale Vorschriften, insbesondere die Gemeindeordnung und das Volksschulgesetz, die Volksschulverordnung, das Personalgesetz usw.

Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§§ 54 - 56) bleiben vorbehalten.

Der Schulpräsident bzw. die Schulpräsidentin ist von Amts wegen Mitglied des Gemeinderats. Im Übrigen konstituiert sich die Schulpflege selbst.

Im Übrigen orientiert sich die Schulpflege bei ihrem Handeln am Leitbild und Schulprogramm der Schule Stallikon.

## Art. 2 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für die Schulpflege und alle ihr unterstellten Abteilungen.

### **Gemäss Gemeindeordnung Art. 33 Allgemeine Verwaltungsbefugnisse**

Die Schulpflege ist innerhalb ihres Aufgabenbereichs zuständig für:

1. die Ausführung der ihr durch die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung oder die Behörden von Bund, Kanton und Bezirk übertragenen Aufgaben, soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind,
2. den Vollzug der Gemeindebeschlüsse, soweit nicht andere Organe, Behörden oder Personen dafür zuständig sind,
3. die Vertretung der Gesamtheit der Schule nach aussen und die Bestimmung der rechtsverbindlichen Unterschriften,
4. die Führung von Prozessen mit dem Recht auf Stellvertretung,
5. die Leitung und Beaufsichtigung der Schulen der öffentlichen Volksschule, soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind,
6. die Schaffung von Stellen für gemeindeeigene Lehrpersonen und der übrigen Stellen im nicht pädagogischen sowie im tagesstrukturellen Schulbereich, die für die Erfüllung bestehender Aufgaben notwendig sind, und für die Schaffung solcher neuer Stellen gemäss ihrer Befugnis zur Bewilligung neuer Ausgaben, soweit nicht der Kanton zuständig ist,
7. die Aufteilung der vom Kanton in Vollzeiteinheiten zugeordneten Stellen für Lehrpersonen und Schulleitungen der öffentlichen Volksschule in einem Stellenplan,
8. die Genehmigung und Veröffentlichung der Schulprogramme,

9. der Abschluss und die Änderung von Anschluss- und Zusammenarbeitsverträgen gemäss ihrer Befugnis zur Bewilligung neuer Ausgaben, sofern die Gemeinde keine hoheitlichen Befugnisse abgibt,
10. die Vorberatung der Geschäfte der Gemeindeversammlung und der Urnenabstimmung und die Antragstellung hierzu.

#### Art. 3 Stellvertretung

Die in dieser Geschäftsordnung formulierten Aufgaben, Pflichten, Rechte und Kompetenzen gelten auch für die jeweilige Stellvertretung, soweit die entsprechende Stellvertretung ausgeübt wird.

#### Art. 4 Zeitpunkt der Konstituierung

Die Schulpflege konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Beginn der neuen Amtsperiode (1. Juli, § 33 a Gesetz über die politischen Rechte) oder auf Einladung des Schulpräsidiums, sofern die Wahl von mindestens 3 Mitgliedern rechtskräftig geworden ist.

Bis zur konstituierenden Sitzung amtet die Schulpflege in ihrer alten Zusammensetzung. Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die Gewählten bis zur Vollzähligkeit provisorisch.

#### Art. 5 Ressortzuteilung / Ressortaufgaben

An der konstituierenden Sitzung wird jedem Mitglied die Leitung eines oder mehrerer Ressorts übertragen. Dabei soll den Wünschen der bisherigen Schulpflegemitglieder und Fähigkeiten der neuen Mitglieder nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

Das Schulpräsidium steht der Abteilung Präsidiales vor.

Wer ein Ressort mindestens zwei volle Amtsperioden lang geleitet hat, kann nicht zur nochmaligen Übernahme verpflichtet werden.

Ferner wählt die Schulpflege mindestens ein Vizepräsidium.

Die Ziele und Hauptaufgaben der Behördenmitglieder sind in den einzelnen Ressortbeschrieben aufgeführt und sind Bestandteil des Organisationsstatuts.

#### Art. 6 Ausschüsse, Kommissionen, Delegationen

Die Schulpflege wählt an ihrer konstituierenden Sitzung im Rahmen ihrer Zuständigkeit und der gesetzlichen Einschränkungen mindestens ein Vizepräsidium, Mitglieder der Ausschüsse, Projektgruppen und Kommissionen.

Ferner bestimmt sie die Delegierten für die ausserhalb der Schule stehenden Kommissionen, Zweckverbände, Vorstände, usw., bei denen der Schule Stallikon ein Sitz zusteht. Namentlich:

- Schulzweckverband Affoltern
- Musikschule Knonaueramt

- Bibliothekskommission Stallikon

Art. 7 Mitarbeitende und Schulleitung

Die Schulpflege regelt im Organisationsstatut bzw. im dazu gehörenden Funktionendiagramm und den Stellenbeschrieben die Aufgaben, Verantwortung und Kompetenz der Schulleitung, Lehrpersonen, Schulkonferenz, Schulverwaltung und der übrigen Schuldienste.

**Gemäss Gemeindeordnung Art. 36 Schulleitung**

<sup>1</sup> Die Schulleitung ist zuständig für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule.

<sup>2</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitung richten sich nach der Schulgesetzgebung und dem Organisationsstatut.

<sup>3</sup> Die Schuleinheit wird gegen aussen von der Schulleitung vertreten.

<sup>4</sup> Die Schulleitung kann der Schulpflege Antrag stellen.

<sup>5</sup> Die Überprüfung von Anordnungen der Schulleitung kann innert zehn Tagen seit der Mitteilung schriftlich bei der Schulpflege verlangt werden.

Art. 8 Schulkonferenz  
gemäss VSG, Art.4, § 45.und gemäss Gemeindeordnung Art. 37

<sup>1</sup> Die mit einem Mindestpensum gemäss kantonalem Recht an einer Schule unterrichtenden Lehrpersonen und die Schulleitung bilden die Schulkonferenz. Die Schulpflege regelt die Teilnahme und das Stimmrecht weiterer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an den Sitzungen der Schulkonferenz.

<sup>2</sup> Die Schulkonferenz legt das Schulprogramm fest, beschliesst über die Massnahmen zu dessen Umsetzung sowie über konkrete Aktivitäten und Projekte in einer Jahresplanung.

<sup>3</sup> Sie kann der Schulpflege Antrag stellen.

## II. Die Schulpflege als Gesamtbehörde

Art. 9 Führungsgrundsätze

Als Gesamtbehörde handelt die Schulpflege nach folgenden Führungsgrundsätzen:

- Der Schulpflege obliegt die strategische Führung der Schule. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse soweit auf Grund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatus nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist.
- Sie erarbeitet einen Strategie- und Massnahmenplan, in dem die Schulentwicklung und das Qualitätsmanagement wichtige Bestandteile

bilden. Projekte werden nach den Grundsätzen des Projektmanagements umgesetzt und gemäss Qualitätsmanagement evaluiert.

- Sie setzt zu Beginn der Amtsdauer Legislaturziele fest, die periodisch überprüft und nötigenfalls angepasst werden.
- Sie erteilt der Schulleitung, Schulverwaltung und dem Chefhauswart sowie den Ausschüssen, Projektgruppen und Kommissionen Planungs- und Vollzugsaufträge, stellt die dazu notwendigen finanziellen, organisatorischen und personellen Mittel zur Verfügung und koordiniert ihre Tätigkeit.
- Sie überwacht die Tätigkeit der Ausschüsse, Kommissionen und Abteilungen und fällt die Entscheide in allen Angelegenheiten, in denen nicht Gesetz, Gemeindeordnung, Organisationsstatut oder diese Geschäftsordnung etwas anderes vorsehen.
- Sie vertritt die Schule gegen aussen (§ 42 VSG)
- Sie informiert die Öffentlichkeit über ihre Ziele und Entscheide sowie über den Schulbetrieb und die Tätigkeit der Schulleitung.

#### Art. 10 Kollegialitätsprinzip

Alle Mitglieder der Schulpflege sind gehalten, sich in gegenseitiger Rücksichtnahme aktiv in einen gemeinsamen Entscheid einzufügen. Sie sollen im Interesse eines beständigen gegenseitigen Vertrauensverhältnisses gegenüber anderen Behörden und in der Öffentlichkeit, sofern sie sich deswegen nicht einer ausserordentlichen Konfliktsituation ausgesetzt sehen, die Meinung der Gesamtschulpflege vertreten.

Die Behördenmitglieder und die ihr unterstellten Organe sind dem Kollegial- bzw. Mehrheitsbeschluss verpflichtet und dürfen in ihrer amtlichen Stellung nach aussen keine dem widersprechende persönliche Meinung vertreten.

Die Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen sowie Minderheitsanträge werden nur auf spezielles Verlangen hin protokolliert und dürfen nicht bekannt gegeben werden.

### III. Schulpflegesitzungen

#### Art. 11 Sitzungstage

Die Schulpflegesitzungen finden in regelmässigen Abständen und nach Bedarf (ca. - 10-mal jährlich), an einem zu Beginn der Amtsdauer festzulegenden Wochentag, statt. Über die Termine wird vor Schuljahresbeginn ein Sitzungskalender erstellt. Nach Bedarf können zusätzliche Sitzungen vereinbart oder angesagte gestrichen werden.

#### Art. 12 Sitzungsvorbereitung

Die Leitung der Schulverwaltung oder die Stellvertretung ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

#### Art. 13 Traktandenliste / Aktenaufgabe

Geschäfte, die auf die nächste Traktandenliste gesetzt werden sollen, müssen mindestens **sieben Tage\*** vor der Sitzung mit allen Unterlagen bei der Schulverwaltung eingereicht sein (\*Eingabeschluss 10.00 Uhr).

Die Traktandenliste der ordentlichen Schulpflege-Sitzungen wird mindestens sechs Tage im Voraus für die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung und die Lehrervertretung im Intranet aufgeschaltet.

Die vorformulierten Anträge samt Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste ab dem Nachmittag des dritten Tages vor der Sitzung für die Schulpflegemitglieder, Schulleitung und Lehrervertretung zur Einsicht auf.

#### Art. 14 Akteneinsicht

Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung und die Lehrervertretung sind verpflichtet, die Akten einzusehen. Durch ein Visum auf dem Beiblatt zum Antrag wird dies bestätigt. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass alle Teilnehmenden die Akten kennen.

#### Art. 15 Geschäftsarten

Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte = Beschlussgeschäfte ohne Beratung
- B-Geschäfte = Beschlussgeschäfte mit Beratung
- C-Geschäfte = Information, Diskussion ohne Beschluss

Die Traktandenliste wird in der Regel gemäss folgender Reihenfolge erstellt:

- Informationen aus der Schule durch die Schulleitung
- Informationen aus der Schule durch die Lehrervertretung
- Informationen aus den einzelnen Ressorts
- Genehmigung des letzten Protokolls

- Anträge und Beschlüsse:
  - Behörden
  - Lehrpersonen
  - SchülerInnen/Eltern
  - Schulisches
  - Tagesstrukturen
  - Liegenschaften
  - Finanzen
- Bereinigung Pendenzenliste
- Informationen Öffentlichkeit – Homepage (Entwurf)
- Aussprache und Mitteilungen
- Akten zur Kenntnisnahme (Auflage)

#### Art. 16 Teilnehmende

An den Sitzungen der Schulpflege sind zwingend die Schulleitung und eine Lehrervertretung anwesend. Das Protokoll wird durch die Leitung Schulverwaltung abgefasst.

Den übrigen Lehrpersonen steht die Teilnahme an den Sitzungen frei. Sie erhalten kein Sitzungsgeld.

Die Schulpflege kann die Leitung Tagesstrukturen, Verwaltungspersonal, Lehrpersonen, Chefhauswart oder Elternvertretung und weitere Sachverständige zur Beratung bestimmter Geschäfte beiziehen. Diese haben an den Sitzungen beratende Stimme.

#### **Gemäss Gemeindeordnung Art. 35 Mitberatung an den Sitzungen der Schulpflege**

<sup>1</sup> An den Sitzungen der Schulpflege nehmen alle Schulleiterinnen und Schulleiter sowie eine Lehrperson mit beratender Stimme teil.

<sup>2</sup> Der Leiter Schulverwaltung oder die Leiterin Schulverwaltung hat als Schreiber oder Schreiberin der Schulpflege an den Sitzungen der Schulpflege beratende Stimme.

#### Art. 17 Anträge

Die Schulpflege beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen der zuständigen Ressortverantwortlichen und/oder der Schulleitung. Die Anträge sind in Form von Schulpflegebeschlüssen abzufassen und mit der Traktandenliste aufzulegen.

Jedem Antrag/Geschäft in der Aktenauflage ist ein Zusatzblatt beigelegt. Die Mitglieder der Schulpflege notieren darauf Einverständnis, Ablehnung, Diskussionsbedarf oder Bemerkungen.

## Art. 18 Beratungen und Abklärungen

Die Ressortverantwortlichen können Geschäfte von besonderem Interesse der Schulpflege vor der eigentlichen Antragstellung zur Diskussion oder Abklärung unterbreiten und auf die Traktandenliste setzen lassen.

## Art. 19 Kenntnisnahmen / Vormerknahmen

Über Kenntnisnahmen und Vormerknahmen findet in der Regel keine Diskussion statt. Sie liegen mit den übrigen Sitzungsakten auf.

## Art. 20 Mitteilungen

Unter den Mitteilungen können alle Teilnehmenden der Sitzung Informationen weitergeben, die nicht unter den Kenntnisnahmen traktandiert sind und von allgemeiner Wichtigkeit sind. Über Mitteilungen findet in der Regel keine Diskussion statt. Die Mitteilungen werden nur auf ausdrückliches Verlangen im Protokoll festgehalten. Themen, die nur einzelne Ressortmitglieder betreffen, sind in der Regel direkt zu behandeln.

## Art. 21 Aussprachen / Retraiten

Sofern die Zeit ausreicht, können im Anschluss an ordentliche Sitzungen grundsätzliche Aussprachen über noch nicht entscheidungsreife Geschäfte durchgeführt werden.

Etwa 1 – 2-mal jährlich findet eine Retraite der Schulpflege samt Schulleitung und Schulverwaltung statt, und zwar zur Festlegung strategischer Entwicklungsziele und Überprüfung der bisherigen strategischen Ausrichtung der Schule. Sie dienen dem allgemeinen Austausch, der Aussprache über bevorstehende Projekte, zur Reflektion der Zusammenarbeit und der Arbeitsbelastung usw. Ueber die Retraite wird durch die Schulverwaltung ein Protokoll geführt.

## Art. 22 Dringliche Fälle

Ein nicht traktandiertes Geschäft darf nur bei zeitlicher Dringlichkeit mit dem Einverständnis der Mehrheit behandelt werden. Eine Beschlussfassung bedarf vollständiger Unterlagen.

## Art. 23 Vorsitz

Das Schulpräsidium, im Verhinderungsfalle das Vizepräsidium, leitet die Schulpflegesitzungen und sorgt für einen zielstrebigem und rationellen Verhandlungsablauf.

## Art. 24 Beratung / Referate

Stimmen **alle** Mitglieder der Schulpflege auf dem Beiblatt dem Geschäft/Antrag zu, gilt der Antrag als genehmigt und wird nicht mehr beraten.

Bei Geschäften von besonderer Tragweite oder wenn die Sitzungsteilnehmenden die Diskussion wünschen, wird dem Antragsteller zuerst das Wort erteilt.

#### Art. 25 Abstimmung

Über die schriftlich vorliegenden Anträge wird nur formell abgestimmt, sofern in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen und wenn Änderungsanträge gestellt werden. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, so stellt das Präsidium die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Zu nicht traktandierten Anträgen unterbreitet der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage; wird sie beanstandet, so entscheidet die Schulpflege über das Verfahren. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen. Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt.

*§ 39 Gemeindegesetz:*

*Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident stimmt mit.*

#### Art. 26 Ausstand

Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum zu verlassen.

*§ 42 Gemeindegesetz:*

*Es gelten die Ausstandsbestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes. Bei Entscheiden der Gemeindevorsteherschaft über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet ein Ausstand nicht statt.*

*Die Mitglieder legen ihre Interessenverbindungen offen.*

#### Art. 27 Schweigepflicht

*§ 8 Gemeindegesetz:*

*Mitglieder der Behörde sowie Gemeindeangestellte und Private, sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit die Voraussetzungen von § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG) erfüllt sind.*

#### Art. 28 Protokoll

Über die Verhandlungen der Schulpflege wird ein Beschluss-Protokoll geführt.

Das Protokoll wird nach Schuljahren gebunden oder elektronisch archiviert und mit einem Register versehen.

#### Art. 29 Mitteilungen

Die Schulpflegebeschlüsse werden den betroffenen Ressortverantwortlichen, der Schulleitung, den Amtsstellen und betroffenen Privatpersonen in der Regel in Form eines Protokollauszuges mitgeteilt. In besonderen Fällen wird die Briefform verwendet. Das Protokoll wird als Ganzes den Ressortverantwortlichen, der Schulleitung und den Lehrpersonen via Intranet zur Einsicht zur Verfügung gestellt.

Die schulinternen Informationen erfolgen durch die Schulleitung an der Schulkonferenz, per Protokollauszug oder Info-Mail.

#### Art. 30 Orientierung der Öffentlichkeit

Die Ressortverantwortlichen, die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung sind befugt, die Öffentlichkeit über Verwaltungsgeschäfte gemäss dem ab 1. Oktober 2008 gültigen Informations- und Datenschutzgesetz zu orientieren.

Die Verantwortung für eine adäquate Information der Öffentlichkeit liegt beim Schulpräsidium. Ein umfassendes Kommunikationskonzept regelt die Einzelheiten.

Pressevertreter, die in der Schule direkt recherchieren wollen, sind an die Schulleitung oder - je nach Einzelfall – an das Schulpräsidium zu verweisen.

Für die Durchführung von Pressekonferenzen ist wenn möglich die Zustimmung des Gemeinderates und der Gesamtschulpflege einzuholen, wobei allfällige Pressedokumentationen vorgelegt werden sollen.

## IV. Verwaltungsorganisation

#### Art. 31 Organisation und Aufgaben / Organisationsstatut

Die Schulpflege führt die Schule Stallikon strategisch. Die operative Umsetzung liegt bei der Schulleitung, der Schulkonferenz, den Tagesstrukturen und der Schulverwaltung sowie den übrigen Diensten.

Die Aufgaben der Gesamtbehörde richten sich nebst den kantonalen Gesetzen auch nach dem Art. 32 der Gemeindeordnung und dem Organisationsstatut der Schule Stallikon.

Das Organisationsstatut beinhaltet:

- Aufgabenbeschreibungen der Behördenmitglieder
- Stellenbeschreibung der Schulleitung, der Schulverwaltung, der Tagesstrukturen, des Chefhauswirts und weiterer Angestellten
- Organigramm
- Funktionendiagramm
- Führungsgrundsätze der Schulleitung
- verschiedene Reglemente und Beschlüsse.

#### Art. 32 Grundsätze - Zuständigkeit / Führungsverantwortung

Die einzelnen Mitglieder der Schulpflege tragen in ihrer Funktion als Ressortverantwortliche gegenüber dem Kollegium die Gesamtverantwortung und sorgen für den Vollzug der Ressortgeschäfte, unter Beachtung der entsprechenden Gesetze, Verordnungen und Gemeindeversammlungs-, bzw. der Schulpflegebeschlüsse.

Jedes Ressort legt Legislaturziele fest.

#### Art. 33 Geschäftskontrolle und Jahresbericht der Schulleitung

Die Ressortverantwortlichen stellen in ihrem Geschäftsbereich eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und ihre Erledigung sicher.

Die Schulleitung/Schulverwaltung liefert im Herbst einen allgemeinen Bericht über das abgelaufene Schuljahr ab und berichtet im Rahmen des Qualitätsmanagements über die Ergebnisse der jeweils gegen Ende Schuljahr stattfindenden Evaluation der Schulkonferenz zum Schul- und Jahresprogramm.

Die Jahresplanung ist der Schulpflege anfangs Schuljahr zur Kenntnis zu bringen.

#### Art. 34 Akten

Die Schulverwaltung/Schulleitung bewahren die bei ihnen anfallenden Akten geordnet auf. Die zur Archivierung vorgesehenen Akten sind gemäss Archivplan zu kennzeichnen und periodisch zu archivieren.

Originalakten werden in der Schulverwaltung und nicht bei den Behördenmitgliedern zuhause aufbewahrt.

#### Art. 35 Unterzeichnung

Die von der Schulpflege ausgehenden Erlasse werden vom Schulpräsidium und der Leitung Schulverwaltung unterzeichnet.

Die Schulleitung unterzeichnet ihre durch das Volksschulgesetz bzw. der Volksschulverordnung begründeten Erlasse alleine oder auf Wunsch gemeinsam mit dem Schulpräsidium.

Arbeitszeugnisse oder Zwischenzeugnisse für Lehrpersonen werden durch die Schulleitung und das Schulpräsidium unterzeichnet.

Die Schulverwaltung ist ermächtigt, Bewilligungen, Korrespondenzen und Bestätigungen, die in ihren Kompetenzbereich (s. Funktionendiagramm/Stellenbescrieb) fallen, selber zu unterzeichnen.

## V. Finanzkompetenzen

### Art. 36 Finanzielle Kompetenzen

Die Schulpflege ernennt auf Antrag des Finanzvorstandes Kontoverantwortliche die jeweils für die Erarbeitung und Überwachung des Budgets, den Ausgabenvollzug und die Zahlungsfreigabe verantwortlich sind. Für den Vollzug budgetierter oder durch Spezialbeschlüsse bewilligter Ausgaben besteht keine betragliche Obergrenze. Nicht budgetierte Ausgaben über Fr. 3'000 müssen von den Kontoverantwortlichen vorgängig bei der Schulpflege beantragt werden.

Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich. (Kontoverantwortlichkeiten gemäss Finanzverwaltung aufführen!)

### **Finanzbefugnisse, gemäss Art 34 der Gemeindeordnung vom 13. Juni 2021**

<sup>1</sup> Der Schulpflege stehen im Rahmen ihrer Aufgaben unübertragbar zu:

1. die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 75'000.00 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 150'000.00 im Jahr, und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 15'000.00 für einen bestimmten Zweck höchstens bis Fr. 75'000.00 im Jahr.

<sup>2</sup> Der Schulpflege stehen im Rahmen ihrer Aufgaben im Weiteren folgende Befugnisse zu, die in einem Erlass massvoll und stufengerecht übertragen werden können:

1. der Ausgabenvollzug,
2. die Bewilligung gebundener Ausgaben,
3. die Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 150'000.00 für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 30'000.00, für einen bestimmten Zweck.

### Art. 37 Zahlungsverkehr

Sämtlicher Zahlungsverkehr der Politischen Gemeinde inkl. Primarschule wird über die Finanzverwaltung abgewickelt.

### Art. 38 Ausgabenvisum

Es gelten folgende Unterschriftenregelungen:

- a) Rechnungen und Ausgabebelege sind durch den Bestellenden oder Auftraggebenden zu prüfen und zu visieren. Mit dem Visum wird die korrekte Erbringung der fakturierten Leistung bestätigt. Weiter wird bestätigt, dass allfällige Rabatte, Skonti oder Akontozahlungen korrekt berücksichtigt wurden.

- b) Sämtliche Rechnungen und Ausgabenbelege sind durch den entsprechenden Kontoverantwortlichen mittels Visum zur Zahlung frei zu geben.
- c) Rechnungen und Ausgabenbelege über Fr. 8'000.00 sind zusätzlich vom entsprechenden Ressortverantwortlichen der Schulpflege zu visieren. Ist der Besteller, Kontoverantwortliche und Ressortverantwortliche dieselbe Person, sind Rechnungen und Ausgabenbelege über Fr. 8'000.00 zusätzlich durch den Finanzvorstand zu visieren. Rechnungen und Ausgabenbelege bei welchen der Kontoverantwortliche der Finanzvorstand ist, werden zusätzlich durch das Präsidium visiert.

Nur korrekt visierte Belege bewirken die Zahlungsfreigabe.

Auf den Zahlungsbelegen sind die Kontierung und/oder die rechtliche Grundlage der Ausgabe zu vermerken.

#### Art. 39 Rechnungsstellung

Die Finanzverwaltung übernimmt die Rechnungsstellung aufgrund von Angaben der Ressortverantwortlichen, Schulleitung, Schulverwaltung und Leitung Tagesstrukturen.

## VII. Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsordnung wurde von der Schulpflege am 9. Dezember 2021 genehmigt. Sie tritt per 1. Januar 2022 in Kraft und ersetzt diejenige vom 14. Januar 2019.

SCHULPFLEGE STALLIKON



Ingrid Spiess  
Schulpräsidentin



Evelyne Steiner  
Schulverwaltung