



Geschäftsordnung der Primarschulpflege Henggart

Inhalt

1.	Einleitung	2
2.	Grundsätzliches	2
2.1	Rechtliche Grundlagen	2
2.2	Grundsatz der Zusammenarbeit	2
2.3	Verbindlichkeit, Gültigkeit und Abnahme	2
3.	Sitzungsdaten und weitere Anlässe im Schuljahr	3
4.	Vorbereitung zu den ordentlichen Sitzungen	3
4.1	Sitzungstermine der ordentlichen Sitzungen	3
4.2	Traktanden/Anträge von Schulpflegemitgliedern, Schulleitung und der Lehrerververtretung	3
4.3	Traktanden/Änderungswünsche und/oder Ergänzungen	3
4.4	Gegenseitige Information	3
4.5	Traktandenliste als Arbeitsgrundlage	4
4.6	Versand der Sitzungseinladung	4
4.7	Aktenstudium	4
4.8	Diskretion, Rücksichtnahme, Ausstandpflicht	5
4.9	Offenlegen der Interessenbindungen	5
5.	Schulpflegesitzung	5
5.1	Sitzungsdauer	5
5.2	Stimmabgabe	5
5.3	Protokollführung	5
5.4	Weitere Sitzungsteilnehmer	6
6.	Nachbearbeitung der Sitzung	6
7.	Protokoll / Terminkontrollliste	6
7.1	Protokoll	6
7.2	Terminkontrollliste	6
8.	Ressortleiter, Kommissionen und Kompetenzen	6
8.1	Ressortleiter	6
8.2	Zweckverbände	7
8.3	Weitere Kommissionen	7
8.4	Kompetenzen	7
8.5	Pflichtenhefte	7
9.	Terminkoordination	7
10.	Entschädigung / Sitzungsgelder / Spesen / Weiterbildung	7
10.1	Behördenentschädigung	7
10.2	Sitzungsgelder/Stundenaufwand	8
10.3	Spesen	8
10.4	Weiterbildungskosten	8
11.	Inkraftsetzung	8

1. Einleitung

Die Geschäftsordnung ist bestimmt für die Schulpflegemitglieder (inkl. del. GR), die Schulleitung, die Lehrerververtretung und die Schulverwaltung.

2. Grundsätzliches

2.1 Rechtliche Grundlagen

- Gemeindegesetz vom 20.04.2015 (Inkraftsetzung 01.01.2018)
- Gesetz über die politischen Rechte vom 01.01.2005
- Gesetze und Verordnungen über die Volksschule
- Weisungen des Bezirksrates, Bildungsdirektion und Bildungsrates
- Gemeindeordnung vom 12. Februar 2006
- Personalverordnung der Gemeinde Henggart vom 22. September 2008 / Teilrevision vom 23.11.2011 (in Kraft rückwirkend ab 01.09.2011)
- Behördenentschädigungsverordnung vom 22.01.2014 (in Kraft rückwirkend ab 01.01.2014)
- Schweizerisches Strafgesetzbuch

2.2 Grundsatz der Zusammenarbeit

Als Kollegialbehörde arbeiten und entscheiden wir grundsätzlich im Plenum. Wir streben eine sinnvolle Kompetenz-Delegation an.

Der Ressortverantwortliche oder die zuständige Kommission bereitet das Geschäft **schriftlich** vor (Vorabklärungen, Lösungsvorschläge = Textfeld *Ausgangslage* des Antrages). Die Schulpflege entscheidet über die Annahme oder Rückweisung zur weiteren Bearbeitung.

Für das persönliche und politische Verständnis der Schulpflegemitglieder ist es wichtig, alle wesentlichen Probleme der Schulpflege zu kennen und an ihrer Lösung mitzuarbeiten. Jeder echte demokratische Beschluss bedingt Diskussionen, Abwägen der Argumente und Anwenden der persönlichen Überzeugungskraft. Dies setzt voraus:

- a) optimale Vorarbeit (Aktenstudium) aller Beteiligten
- b) die Akzeptanz von unterschiedlichen Meinungen
- c) Beschränkung auf das Wesentliche (Sachinhalte)

2.3 Verbindlichkeit, Gültigkeit und Abnahme

Diese Geschäftsordnung ist verbindlich für alle Schulpflegemitglieder, die Schulleitung, die Lehrerververtretung und die Mitarbeiter der Schulverwaltung.

Die Geschäftsordnung gilt für eine Amtsperiode. Sie wird durch die Schulpflege im ersten Amtsjahr der Legislatur überprüft und bei Bedarf angepasst. Anpassungen sind auch laufend möglich. Zu Beginn der Amtsperiode oder bei Änderungen der GO erfolgt die Abnahme mit einem Beschluss an einer SP-Sitzung.

3. Sitzungsdaten und weitere Anlässe im Schuljahr

Die Sitzungsdaten und die gesellschaftlichen Anlässe werden bis spätestens Ende Juni durch das Präsidium für das folgende Schuljahr festgelegt und an einer Schulpflegesitzung abgenommen. Die Sitzungsdaten der Schulpflege sind mit den Sitzungsdaten des Gemeinderates abzugleichen. Die im Sitzungskalender festgehaltenen Termine sind für alle Schulpflegemitglieder verbindlich! Dazu gehören nebst den ordentlichen SP-Sitzungen folgende Termine und Anlässe:

- Pro Schuljahr finden zusätzlich **4 Themensitzungen** statt. Diese dienen dem ausführlichen Austausch über organisatorische, strategische oder auch behördeninterne Belange. Je nach Thema werden die SL, SV oder andere, ins Thema involvierte, Personen dazu eingeladen.
- Die **Evaluationstagung** zu Beginn des Kalenderjahres ist ein Zeitgefäß im Qualitätskreislauf der Primarschule und ist ein Bestandteil des Qualitätsmanagements (Organisationsstatut SP 7.5.2 QS).
- Die **MAB-Kick-Off** Veranstaltung dient dem gegenseitigen Informationsaustausch der betroffenen Lehrpersonen und den Beurteilenden vor der MAB-Phase. Die Verbindlichkeit gilt nur für MAB-Teammitglieder und den MAB-Beurteilungsverantwortlichen.
- Die Teilnahme an den **Gemeindeversammlungen** ist im Ressortpflichtenheft der Schulpflege festgehalten, für die SL, SV und Lehrervertretung ist die Anwesenheit je nach Traktanden wünschenswert aber unverbindlich.
- Zu den gesellschaftlichen Anlässen mit einer „Repräsentationspflicht“ der Schulbehördenmitglieder gehören der **Adventshöck** und der **Schuljahresabschluss**.

4. Vorbereitung zu den ordentlichen Sitzungen

4.1 Sitzungstermine der ordentlichen Sitzungen

Pro Schuljahr finden maximal 12 ordentliche Schulpflegesitzungen statt. Während den Schulferien wird keine ordentliche Schulpflegesitzung einberufen.

Sitzungsbeginn: gemäss Einladung

Sitzungsort: gemäss Einladung

Absenzen: Meldung mit Begründung an das Präsidium

4.2 Traktanden/Anträge von Schulpflegemitgliedern, Schulleitung und der Lehrervertretung

Die schriftliche Abgabe der Traktanden und Anträge an die Schulverwaltung erfolgt in der **Woche vor dem Sitzungstermin**.

Abgabetermin: Mittwoch bis 20:00 Uhr

Aktenauflage: Freitag ab 17:00 Uhr

Geschäfte für die Beschlussfassung sind in schriftlicher Form als Antrag mit den notwendigen Unterlagen für die Aktenauflage einzureichen.

Wichtige Informationen zu den Anträgen sind frühzeitig einzubringen zur Vorbesprechung an einer vorgängigen Sitzung oder elektronisch an alle Sitzungsteilnehmer zum Heimstudium.

4.3 Traktanden/Änderungswünsche und/oder Ergänzungen

Änderungen und/oder Ergänzungen zur Traktandenliste sind zu Beginn der Sitzung einzubringen. Die Schulpflege stimmt darüber ab.

4.4 Gegenseitige Information

Die Schulpflege, Schulleitung, Schulverwaltung und Lehrervertretung pflegen einen transparenten Informationsaustausch (direktes Gespräch, per Telefon oder Email). Die Informationen per Email sind auf wesentliche und/oder positive Inhalte und auf die notwendigen Verteiler (cc) zu beschränken.

Beanstandungen und Unklarheiten werden persönlich oder telefonisch angesprochen.

Das Lehrerteam (inkl. Handarbeit, Kindergarten und Teilzeitlehrkräfte) erhält die Informationen aus der Schulpflegesitzung durch die Lehrervertretung.

Diese bringt auch Themen aus dem LP-Team in der SP-Sitzung ein.

4.5 Traktandenliste als Arbeitsgrundlage

Die Traktandenliste beinhaltet:

- Ressortbezeichnung mit Kürzel des zuständigen Ressortleiters
- Antrag oder Geschäft in Kurzfassung
- eine Zeitangabe vom Ressortleiter für die Behandlung des Geschäftes
- eine Bezeichnung der Traktanden nach dem ABC-Prinzip:

	A-Geschäft	B-Geschäft	C-Geschäft
Art	Das A-Geschäft ist fertig vorbereitet und kann aufgrund der in der Aktenauflage vorhandenen Unterlagen entschieden werden	Das B-Geschäft ist wichtig, erfordert eine eingehende Auseinandersetzung aller Mitglieder und verlangt einen Entscheid	Das C-Geschäft erfordert kaum eine materielle Auseinandersetzung der Behörde, sondern hat weitgehend informativen oder formellen Charakter
Ziel	Formelle Beschlussfassung	Meinungsbildung steht im Vordergrund; evtl. liegt Antrag für Beschlussfassung bereits in der Aktenauflage	Kenntnisnahme ohne Entscheid
Form	Aktenauflage in Papierform erforderlich! Eintrag (mit X) auf Traktandenliste in der Aktenauflage: JA / NEIN / DISKUSSION	Aktenauflage in Papierform erforderlich! Referat, formeller Antrag, Aussprache	Mündlich (als Mitteilung an der Sitzung) oder schriftlich in der Auflage
Abnahme	Diskussion nur auf Verlangen; Falls keine NEIN-Einträge -> Beschlussfassung stillschweigend (=einstimmig)	Diskussion und wenn möglich Beschlussfassung an der Sitzung oder wird als A-Geschäft in die nächste Sitzung gegeben.	keine
	Behandlung nur auf Verlangen (x bei Diskussion)	Behandlung ist zwangsläufig für die Diskussion	Kenntnisnahme

4.6 Versand der Sitzungseinladungen

Die Sitzungseinladung mit der Traktandenliste wird durch die Schulverwaltung spätestens am Freitag vor der Woche des Sitzungstermins elektronisch verschickt an

- die Schulpflegemitglieder
- die Schulleitung
- die Lehrerververtretung
- die Schulverwaltung (für die Protokollführung)
- allfällige Gastreferenten (in gekürzter Form)

4.7 Aktenstudium

Das Aktenstudium ist Pflicht als Vorbereitung auf die SP-Sitzung.

4.8 Diskretion, Rücksichtnahme, Ausstandpflicht

Zurückhaltung in der schriftlichen Vororientierung in personenbezogenen Angelegenheiten (z.B. Schüler, Lehrpersonen) gilt als selbstverständlich.

Diskretion gegenüber der Öffentlichkeit ist gesetzlich vorgeschrieben (Art. 320 StGB, **Amtsgeheimnis**).

Laut §42 Absatz 1 des Gemeindegesetzes hat ein Schulpflegemitglied sowie die Schreiberin oder der Schreiber in Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandgrund gemäss §5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes vorliegt. Dort heisst es, Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen scheinen, insbesondere:

- a) In der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b) Mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Wenn die ausstandpflichtige Person nicht selbstständig in den Ausstand tritt, entscheidet die Schulpflege unter Ausschluss des betroffenen Mitgliedes über den Ausstand. Steht der Ausstand einer allein entscheidenden Person zur Diskussion, entscheidet die Aufsichtsbehörde.

4.9 Offenlegen der Interessenbindungen

§ 42 Absatz 2 GG hält fest, dass Behördenmitglieder ihre Interessenbindungen offenlegen. Diese werden zu Beginn der Amtsperiode von der Schulverwaltung von jedem Schulpflegemitglied in Erfahrung gebracht und auf Anfangs jedes Kalenderjahres aktualisiert. Die Interessenbindungen werden in einem Register zusammengetragen und auf der Homepage der Primarschule Henggart publiziert.

5. Schulpflegesitzung

5.1 Sitzungsdauer

Die Sitzungen sind nach Möglichkeit auf 2 ½ Stunden zu beschränken. Sie werden effizient gestaltet durch

- eingehendes Aktenstudium
- allfällige Vorbesprechungen
- pünktlichen Sitzungsbeginn

5.2 Stimmabgabe

Die Schulpflegemitglieder (inkl. del. GR) sind zur Stimmabgabe verpflichtet (§40 Absatz 1, GG).

Die Schulleitung und die Lehrerververtretung sind zur Teilnahme an den Schulpflegesitzungen verpflichtet. Sie unterstützen die Schulpflegemitglieder beratend.

Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Bei Stimmengleichheit hat das Präsidium Stichentscheid.

5.3 Protokollführung

Protokolle müssen von jeder ordentlichen Schulpflegesitzung geführt werden (§ 6 GG)

Protokollführer(in) ist der/die Schreiber(in) der Schulpflege (Schulverwaltung) oder deren Stellvertretung. Sie oder er nimmt mit beratende Stimme teil. (§ 52 GG)

5.4 Weitere Sitzungsteilnehmer

Das Präsidium kann weitere Lehrpersonen zur Teilnahme an einer oder mehreren Sitzung(en) verpflichten, sofern dies als zweckmässig erscheint.

Eine freiwillige Teilnahme an den SP-Sitzungen steht allen Lehrpersonen offen. Sie müssen dies vorgängig dem Präsidium melden.

Zur Vorbereitung der Geschäfte können Sachverständige beigezogen werden (§ 46 GG).

6. Nachbearbeitung der Sitzung

- Jedes Schulpflegemitglied erledigt die ihm anlässlich der Sitzung aufgetragenen Arbeiten innerhalb des gesetzten Zeitrahmens auf der Pendenzenliste (Terminkontrolle).
- Beschlüsse der Schulpflege werden allen vom Beschluss betroffenen Personen mit Protokollauszug schriftlich mitgeteilt.
- Unklarheiten sind abzuklären.
- Dringende Informationen sind sofort weiterzugeben oder einzuholen.

7. Protokoll / Terminkontrollliste

7.1 Protokoll

Das Protokoll dient als aktuelle und verbindliche Arbeitsgrundlage für die Ausführung der Beschlüsse.

Die Schulverwaltung erstellt das Protokoll innerhalb einer Arbeitswoche. Das aktuelle Protokoll liegt im Aktenordner bis zur Abnahme zur Einsicht auf.

Protokollierungswünsche der einzelnen Schulpflegemitglieder können der Protokollführerin an der Sitzung mündlich oder schriftlich bekanntgeben werden.

Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung bei Bedarf ergänzt und genehmigt. Auf ein Vorlesen wird verzichtet.

Die Originalprotokolle bleiben bis zur Archivierung in der Schulverwaltung.

7.2 Terminkontrollliste

Mit der Erstellung des Protokolls wird für die Auftragserfüllung eine Pendenzenliste (Terminkontrolle) geführt und an alle Sitzungsteilnehmer elektronisch verschickt. Diese wird an jeder Sitzung laufend aktualisiert.

8. Ressortleiter, Kommissionen und Kompetenzen

8.1 Ressortleiter

Im Protokoll der konstituierenden Sitzung sind die Ressortleiter sowie die Verantwortlichen weiterer Aufgabenbereiche bezeichnet.

8.2 Zweckverbände

- Musikschule Andelfingen und Umgebung
- Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen
(Delegierte gemäss Protokoll der konstituierenden Sitzung)

8.3 Weitere Kommissionen

Nach Bedarf können Kommissionen gebildet werden (§ 46 GG).

8.4 Kompetenzen

Die Kompetenzen- und Aufgabenzuteilung von Schulpflege, Schulleitung, Schulkonferenz, Basiskonvent, Lehrpersonen, Schulverwaltung und Hausdienst sind im Organisationsstatut der Primarschule Henggart (Kompetenzenmatrix) im Detail geregelt.

8.5 Pflichtenhefte

Für jedes Ressort sind Pflichtenhefte erstellt, diese werden durch den Ressortleiter laufend aktualisiert. Die Ressort-Stellvertreter erhalten die jeweiligen Pflichtenhefte. Änderungen in den Pflichtenheften müssen der Schulpflege zur Abnahme vorgelegt werden.

9. Terminkoordination

Die Sitzungsdaten und weitere Anlässe werden von der Schulverwaltung festgehalten. Die Schulleitung nimmt diese in die Schuljahresplanung auf und verteilt den Jahresplan an alle Sitzungsteilnehmer.

10. Entschädigung / Sitzungsgelder / Spesen / Weiterbildung

10.1 Behördenentschädigung

Gemäss Behördenentschädigungsverordnung der Gemeinde Henggart vom 22. Januar 2014 (gültig ab 01. Januar 2014) beträgt die Pauschalbesoldung für die Schulpflege jährlich CHF 68'000.--.

Das vom Gemeinderat delegierte sechste Mitglied der Primarschulpflege (ohne eigenes Schulressort) wird durch den Gemeinderat entschädigt.

Die Primarschulpflege entscheidet intern über die angemessene Aufteilung auf ihre 5 Mitglieder. Laut Schulpflegebeschluss vom 3. Juli 2018 setzt sich die Entschädigung einerseits aus einer Grundbesoldung und einer Stv. Pauschale und andererseits nach Aufwand der zugeteilten Ressorts wie folgt zusammen:

Aufgabe/ Ressort	Entschädigung pro Jahr
Grundbesoldung	CHF 5'000.00
Stv. Pauschale	CHF 1'000.00
Präsidium	CHF 9'500.00
Führung SL und SV	CHF 2'400.00
Schulorganisation inkl. Tagesstrukturen	CHF 9'200.00
Sonderpädagogik	CHF 7'600.00
Personelles Lehrpersonal	CHF 4'000.00
Schulgesundheit	CHF 500.00
Informatik	CHF 2'000.00
Öffentlichkeitsarbeit	CHF 2'000.00
Vorstand Musikschule	CHF 800.00

10.2 Sitzungsgelder, Stundenaufwand

Sitzungsgelder werden für Mitarbeiterbeurteilungen, Personalwahlkommissionen und Baukommissionen ausgerichtet. Die Sitzungsgelder werden nach Stundenaufwand erfasst und mit CHF 45.-/Std abgerechnet. Dieser Anspruch gilt auch für das Personal.

- MAB-Stundenaufwand (pädagogisches Personal):
Beurteilungsverantwortliche BV: 12 Std.
Beurteilungs-Teammitglied TM: 6 Std.
- MAB-Stundenaufwand (Schulverwaltung, Tagesstrukturen oder nicht pädagogisches Personal):
7 Std.

Die Entschädigungen der kommunal Angestellten werden in der Personalverordnung vom 22. September 2008 (Teilrevision vom 23.11.2011; in Kraft rückwirkend ab 01.09.2011) geregelt, wobei Teilpassagen durch die neue daraus hervorgehende Behördenentschädigungsverordnung vom 27. November 2013 ersetzt wurden.

10.3 Spesen

Für die Auszahlung von Spesen gelten die Spesenregelungen der Gemeinde Henggart aufgrund der Behördenentschädigungsverordnung vom 22. Januar 2014 (gültig ab 01. Januar 2014)

- Öffentliches Verkehrsmittel:
Billet 2. Klasse oder mit Halbtax-Abo 1. Klasse (Billettpreis aufgrund Belege)
Privatwagen CHF 0.70/km
- Essensentschädigungen:
Für ganztägige Beanspruchungen, sofern eine Heimkehr zu den Hauptmahlzeiten nicht möglich ist und die Verpflegung auf eigene Kosten geht:
Hauptmahlzeiten: max. CHF 25.- (Beleg einreichen)
- Effektive Barauslagen für Briefmarken und Büromaterial

10.4 Weiterbildung

Über die geplanten Weiterbildungen informiert das Schulpflegemitglied vorgängig an der Schulpflegesitzung. Grundsätzlich werden Weiterbildungen der Schulpflegemitglieder unterstützt, so lange sie ressort- oder schulrelevant sind.

11. Inkraftsetzung

Genehmigung durch die Schulpflege am:	3. Dezember 2019
Ersetzt GO vom	9. April 2019
Gültig ab:	1. Januar 2020
Ablage	Organisationsstatut Schulpflege
Veröffentlichung	www.primarschule-henggart.ch/Rechtssammlung
Verantwortlich für Aktualisierung	Schulpräsidium, Schulverwaltung