

Geschäftsreglement

Version 1.0, Schulpflegebeschluss vom 16.11.2022

rechtssetzend

1 Inhalt

1	Inhalt	1
2	Grundlagen	2
3	Führungsgrundsätze	2
3.1	Kollegialitätsprinzip und Zusammenarbeit	2
3.2	Ausstandspflicht	3
3.3	Sitzungsteilnahme und Stimmabgabe	3
3.4	Interessenbindung	4
3.5	Informationspolitik	4
4	Arbeit im Gremium	4
4.1	Geschäftsarten	5
4.2	Beschlüsse der Schulpflege	6
5	Geschäftsführung	6
5.1	Ordentliche Sitzungen	6
5.1.1	Vorbereitung	6
5.1.2	Durchführung	8
5.1.3	Nachbearbeitung	9
5.2	Arbeitssitzungen / Klausuren	10
6	Weiterbildung	10
7	Visums- und Unterschriftenregelung	10
8	Aufhebung bisheriger Beschlüsse und Inkraftsetzung	12

2 Grundlagen

Zweck

Das Geschäftsreglement ist bestimmt für die Schulpflegemitglieder, die Schulleitung, das Lehrpersonal, die Schulkonferenz und die Schulverwaltung. Es regelt die Geschäftsführung der Schulpflege, sowie das Zusammenwirken aller an der Schule Beteiligten.

Geltungsbereich

Das Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen des Organisationsstatuts, der Gemeindeordnung sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Es regelt interne Abläufe sowohl auf strategischer wie auch operativer Führungsebene.

Grundsatz

Die Pflichten und Aufgaben der Organe der Primarschule Thalheim an der Thur sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.

Verbindlichkeit, Gültigkeit und Abnahme

Dieses Geschäftsreglement ist verbindlich für die Schulpflegemitglieder, die Schulleitung, das Lehrpersonal, die Schulkonferenz und die Schulverwaltung.

Das Geschäftsreglement gilt für eine Amtsperiode. Es 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 des Geschäftsreglements erfolgt die Abnahme mit einem Beschluss an einer ordentlichen Schulpflege-Sitzung.

3 Führungsgrundsätze

Die Arbeit in der Schulpflege ist mehrheitlich eine strategische Führungsaufgabe.

Die Schulpflege:

- a) erkennt Herausforderungen, Entwicklungen, Chancen und Schwierigkeiten
- b) setzt Ziele und leitet zeitgerecht die notwendigen Lösungsprozesse ein, überwacht und steuert die Zielerreichung und nimmt dabei allenfalls notwendige Korrekturen vor
- c) definiert notwendige Strukturen
- d) sorgt für den Vollzug der Entscheide der Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung und an der Urne

Die Behördentätigkeit ist eine Miliztätigkeit. Die Mitglieder der Schulpflege konzentrieren sich auf die strategischen Führungsaufgaben als Exekutivgremium und übertragen den Vollzug weitestgehend auf die operative Führungsebene.

Die Mitglieder der Schulpflege sind sich ihrer Rolle und ihrer Vorbildfunktion bewusst und halten sich an die intern formulierten Regeln.

3.1 Kollegialitätsprinzip und Zusammenarbeit

Die Mitglieder der Schulpflege sind an die Beschlüsse ihrer Behörde gebunden. Gegen aussen darf nur der Beschluss der Behörde und nicht die persönliche Auffassung vertreten werden.

An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder die Anträge der Schulpflege. Dies gilt auch für die Präsidentin bzw. den Präsidenten, die bzw. der auch Mitglied des Gemeinderats ist.

Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen in Absprache mit der Gesamtschulpflege möglich.

Die Schulpflegemitglieder informieren sich gegenseitig proaktiv, so dass alle wesentlichen Probleme der Schulpflege allen bekannt sind und alle an ihrer Lösung mitarbeiten können.

Die kollegiale Entscheidungsfindung und Zusammenarbeit setzt voraus:

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

3.2 Ausstandspflicht

Mitglieder der Schulpflege und zur Beratung zugezogene Mitarbeitende der Verwaltung haben gemäss den Regeln des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) in den Ausstand zu treten, wenn sie:

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind
- Vertreterin bzw. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Der Ausstand gilt für die aktive Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts. Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder der Schulpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt bei der Präsidentin bzw. beim Präsidenten.

Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass dasjenige Mitglied, das sich in den Ausstand zu begeben hat, das Sitzungszimmer verlässt.

3.3 Sitzungsteilnahme und Stimmabgabe

Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich.

Die Teilnahme an Schulpflege-Sitzungen ist für die Mitglieder der Schulpflege obligatorisch. Die Schulpflegemitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet (§40 Absatz 1 GG). Das Schulpräsidium leitet die Sitzung.

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

Schulpflegemitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, melden ihre Absenz dem Schulpräsidium unter Angabe der Gründe. Sie sind nicht stimmberechtigt, es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Gegenanträge zu Antragsgeschäften zu stellen.

Die Schulleitung und die Lehrervertretung sind zur Teilnahme an den Schulpflegesitzungen verpflichtet. Sie unterstützen die Schulpflegemitglieder beratend. Sie haben kein Stimmrecht. Die Schulkonferenz bestimmt die Lehrervertretung für die Schulpflege Sitzung, diese kann durch unterschiedliche Lehrpersonen im Turnus oder eine einzelne Lehrperson wahrgenommen werden. Die Lehrervertretung vertritt die Meinung der Konferenz.

Schulleitung und Lehrpersonen unterstützen die Schulpflegemitglieder beratend und haben kein Stimmrecht. Die Schulpflege kann für einzelne Beratungsgegenstände das Teilnahmerecht von Schulleitung und Lehrpersonen aufheben.

Das Präsidium kann nebst der Lehrervertretung weitere Lehrpersonen zur Teilnahme an einer Sitzung oder zu bestimmten Traktanden einladen, ebenso andere Sachverständige, sofern dies als zweckmässig erscheint. (§46 Gemeindegesetz).

3.4 Interessenbindung

Die Mitglieder der Schulpflege sowie die Schulverwaltung legen ihre Interessenbindungen offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung Art. 19. Interessenbindungen werden der Gemeindekanzlei gemeldet und durch diese veröffentlicht. Während einer Amtszeit melden die Mitglieder der Schulpflege von sich aus Änderungen der Interessensbindungen.

3.5 Informationspolitik

Die Schulpflege betreibt eine offene Informationspolitik. Sie stellt den Informationsfluss innerhalb der Behörde und unter Beachtung des Datenschutzes gegenüber dem Gemeinderat und den übrigen kommunalen Behörden und der Öffentlichkeit sicher.

Nicht orientiert wird über Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung im Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen und Institutionen liegt. Nicht bekannt gegeben werden dürfen insbesondere die Voten einzelner Mitglieder und deren Abstimmungsverhalten.

4 Arbeit im Gremium

Die Termine für ordentliche Sitzungen und wichtige gesellschaftliche Anlässe werden bis spätestens Ende Juni durch das Präsidium für das folgende Schuljahr festgelegt und durch die Schulpflege beschlossen. Die Sitzungsdaten der Schulpflege sind mit den Terminen des Gemeinderates abzugleichen. Die im Sitzungskalender festgehaltenen Termine sind für alle Schulpflegemitglieder verbindlich. Dazu gehören folgende Termine und Anlässe:

- Pro Schuljahr finden 10 **ordentliche Schulpflegesitzungen** statt. Während den Schulferien wird keine ordentliche Schulpflegesitzung einberufen. Bei Bedarf können **ausserordentliche Sitzungen** einberufen werden.
- Pro Schuljahr finden 2-4 **Arbeitssitzungen** statt. An diesen Sitzungen werden keine Geschäfte beschlossen. Es werden Themen, Fragestellungen, Aufgaben, welche während des Schuljahres anstehen besprochen. Es werden B- und C-Geschäfte diskutiert, weitere Schritte der Bearbeitung festgelegt, die Aufgaben unter Schulpflegenden, Schulleitung und Schulverwaltung zur Bearbeitung verteilt und terminiert.
- Pro Schuljahr findet mindestens eine **Klausurtagung** statt. Diese dient dem ausführlichen Austausch über organisatorische, strategische oder auch behördeninterne Belange. Je nach Thema werden die Schulleitung, die Schulverwaltung oder weitere Personen dazu eingeladen.
- Der jährlich stattfindende **L&B-Tag** (Lehrer- & Behördentag) wird genutzt, um Themen und Fragestellungen im Zusammenhang mit Schule, Unterricht und Lehrpersonen zu bearbeiten. Der Tag schliesst mit einem geselligen Event ab.
- Der **Schulschluss-Apéro** findet jeweils am letzten Donnerstag vor den Sommerferien ab 17 Uhr statt.
- Die Anwesenheit an **Gemeindeversammlungen** ist für Schulpflegende obligatorisch. Für die Schulleitung, Schulverwaltung und Lehrervertretung ist die Anwesenheit je nach Traktanden wünschenswert, aber nicht verbindlich.
- Zu den gesellschaftlichen Anlässen mit einer «Repräsentationspflicht» der Schulbehördenmitglieder gehören der **Behörden-Kennenlern-Apéro** (zu Beginn jeder Legislatur gemeinsam mit Gemeinderat, weiteren gewählten Akteuren der Gemeinde, Gemeindepersonal und Schulpersonal) sowie **Ressort spezifische externe Anlässe** (z.B. Jubiläumsfeiern).

4.1 Geschäftsarten

Die Schulpflege unterscheidet vier unterschiedliche Arten von Geschäften:

	A-Geschäft	B-Geschäft	C-Geschäft	Ressortbericht
Art	Das Geschäft ist fertig vorbereitet und kann aufgrund der in der Aktenauflage vorhandenen Unterlagen entschieden werden	Das Geschäft ist wichtig, erfordert aber eine eingehende Auseinandersetzung aller Mitglieder. Es ist bereits so weit fortgeschritten, dass ein Entscheid an der Folgesitzung erfolgen kann oder – wenn dringlich – auf zirkularem Weg	Umfassendes Geschäft, Entwicklungsprojekt, welches eine Grundlegendiskussion voraussetzt, Themen aus dem Themenspeicher.	Das Geschäft erfordert kaum eine materielle Auseinandersetzung der Behörde, sondern hat weitgehend informativen oder formellen Charakter
Ziel	Formelle Beschlussfassung – möglichst ohne Einführung und Diskussion an der Sitzung	Meinungsbildung steht im Vordergrund; Variantenwahl, evtl. liegt bereits ein Entwurf für Beschlussfassung vor	Grundlage für Entscheid, ob eine Idee weiterverfolgt wird und in welcher Form	Kenntnisnahme ohne Entscheid, ohne Diskussion
Form	Aktenauflage auf dem SharePoint zwingend	Aktenauflage auf dem SharePoint zwingend, Geschäft steht kurz vor dem Abschluss. Referat, schriftliche Unterlagen, Präsentation, konkrete Fragestellung	Aktenauflage auf dem SharePoint zwingend, Referat, schriftliche Unterlagen, Präsentation, konkrete Fragestellung, Weichenstellung	Mündlich (als Mitteilung aus den Ressorts) oder schriftlich via SharePoint – auf Wunsch werden die Mitteilungen als Information protokolliert
Abnahme	Diskussion nur auf Verlangen, Beschlussfassung nach Abstimmung	in der Regel keine, wenn möglich Beschlussfassung als A-Geschäft an der nächste Sitzung	keine	keine
Sitzungsgefäss	Ordentliche Sitzung	Ordentliche Sitzung, Arbeitssitzung	Arbeitssitzung, Klausur, L&B-Tag	Ordentliche Sitzung, Arbeitssitzung

Informationen aus den Ressorts von geringer Wichtigkeit werden zwischen Sitzungsgefässen proaktiv geteilt.

4.2 Beschlüsse der Schulpflege

Geschäfte der Schulpflege werden mit einem Beschluss getätigt, Anstellungen mit einer Verfügung.

Ordentliche Beschlüsse

Beschlüsse werden in der Regel gemeinsam an ordentlichen Sitzungen der Schulpflege gefällt.

Zirkularbeschlüsse

In Ausnahmefällen können Beschlüsse auch zirkular erfolgen, sofern eine gemeinsame Beratung in der Schulpflege vorgängig stattgefunden hat und auf Grund einer zeitlichen Dringlichkeit. Ein Beschluss-Antrag und die Unterlagen dazu müssen auf dem SharePoint zur Einsicht bereitliegen. Die Schulpflegenden haben alle Fragen im Vorfeld geklärt, die Umstände diskutiert.

Das Zirkularverfahren erfolgt auf schriftlichem Weg per Mail durch den Antragsstellenden an die Schulpflegenden und die Schulverwaltung mit einer angegebenen Frist, sofern nicht ein Mitglied innert einem Arbeitstag seit Zugang des entsprechenden Antrags die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Schulpflegenden antworten innert Frist allen im Mailverteiler, ob sie den formulierten Beschluss annehmen oder ablehnen. Zu diesem Zeitpunkt finden keine Diskussionen mehr statt. Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder. Der Zirkularbeschluss wird an der folgenden ordentlichen Schulpflege-Sitzung zur Kenntnis genommen und protokolliert.

Präsidialentscheide

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt werden oder stehen Entscheide von geringer Bedeutung an, entscheidet das Schulpräsidium präsidial (§41 Gemeindegesetz). Es informiert die restliche Behörde über den präsidial gefällten Entscheid. Der Entscheid wird an der nächsten Schulpflege Sitzung formal zur Kenntnis genommen.

5 Geschäftsführung

5.1 Ordentliche Sitzungen

5.1.1 Vorbereitung

Termin

Die ordentlichen Sitzungen der Schulpflege finden gemäss jährlicher Planung, in der Regel mittwochs, statt.

Sitzungsbeginn: gemäss Einladung (in der Regel 19.00 Uhr)

Sitzungsort: gemäss Einladung

Absenzen: Meldung mit Begründung an das Präsidium

Sitzungsdauer

Die Sitzungen sind nach Möglichkeit auf 2.5 Stunden zu beschränken. Sie werden effizient gestaltet durch

- Einhalten der Sitzungsgefässe für unterschiedliche Geschäftsarten
- Einreichen vollständiger Akten
- Eingehendes Aktenstudium
- Allfällige Vorbesprechungen

- Pünktlichen Sitzungsbeginn
- Allfällige Abbruch und Verschiebung von Diskussionen einzelner Geschäfte auf eine Folgesitzung

Einreichen von Anträgen

Geschäfte für die Beschlussfassung (**A-Geschäfte**) sind in schriftlicher Form als Antrag in Form von Beschlüssen abzufassen mit allen notwendigen Unterlagen für die Aktenauflage der **Schulverwaltung** einzureichen.

Abgabetermin A-Geschäfte: laufend, **spätestens eine Woche vor Sitzungstermin** (in der Regel bis Mittwoch 12.00 Uhr)

Geschäfte für Diskussionen, Beratungen (**B-Geschäfte**) sind mit allen notwendigen Unterlagen für die Diskussion, inkl. der Fragestellung, gewünschte Diskussionspunkte mit Angabe des ungefähr benötigten Zeitbedarfs dem **Schulpräsidium** einzureichen.

Abgabetermin B-Geschäfte: laufend, **spätestens 2 Wochen vor Sitzungstermin**

Das Präsidium plant die Behandlung eines B-Geschäfts auf Grund der Dringlichkeit, des Zeitbedarfs für Diskussion und der Menge an B-Geschäften für die bevorstehenden und eine folgende Sitzung ein. Das Schulpräsidium meldet zurück, zu welchem Zeitpunkt das B-Geschäft behandelt werden kann.

Letzte Eingänge

Die Traktandenliste beinhaltet ein fixes Traktandum Letzte Eingänge. Hier werden ausschliesslich sehr dringende Geschäfte beschlossen, die zum Zeitpunkt der Traktanden-Erstellung noch nicht bekannt sind, auf Grund einer sehr grossen Wichtigkeit für den Schulbetrieb aber sofort einen Schulpflege-Entscheid oder eine Weichenstellung durch die Schulpflege nötig machen. Werden Anträge kurz vor der Sitzung in die Letzten Eingänge geladen, werden alle Schulpflegenden, die Schulleitung und die Schulverwaltung per Teams darüber informiert. Das nicht traktandierte dringliche Geschäft darf nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten behandelt werden.

Überarbeitung von Anträgen

Die Schulverwaltung überarbeitet Anträge formal und stilistisch, um sie in die passende Protokollform zu bringen.

Wünscht ein Schulpflegemitglied vertiefter Unterstützung beim Verfassen von Anträgen muss mindestens 2 Wochen vor Sitzungstermin mit der Schulverwaltung Kontakt aufgenommen werden.

Planung der Sitzung - Traktandenliste

Das Schulpräsidium und die Schulverwaltung erstellen in der Vorwoche der ordentlichen Sitzung die Traktandenliste und damit die Reihenfolge der Geschäftsbehandlung.

Die Schulverwaltung sammelt alle eingereichten Unterlagen und stellt diese gemeinsam mit der Traktandenliste knapp eine Woche vor der Sitzung – in der Regel spätestens bis Donnerstag 19.00 Uhr - auf den SharePoint. Sie informiert die Schulpflegenden per Teams.

Die Traktandenliste beinhaltet:

- Titel des Antrags oder Geschäfts
- Kürzel des zuständigen Schulpflege-Mitglieds

- Eine Bezeichnung der Geschäftsart (A-/B-Geschäft)
- Die Bezeichnung der Bearbeitung: B=Beschluss, D=Diskussion, IP=Information protokolliert, I=Information ohne Protokoll, K=Kenntnisnahme

Die Traktandenliste wird durch die Schulverwaltung allen Lehrpersonen vollständig und allfälligen Gastreferenten in gekürzter Form elektronisch zugesandt.

Aktenstudium

Sitzungsunterlagen sind in der Regel elektronisch auf dem SharePoint für Schulpflegende, Schulleitung und Schulverwaltung verfügbar. Lehrpersonen und weitere Mitarbeitenden oder Gastreferenten haben keinen Zugriff.

Umfangreiche Unterlagen zur Kenntnisnahmen durch die Schulpflege werden in einer Mappe im Lehrerzimmer aufgelegt. Die Schulverwaltung informiert die Schulpflege, ob eine Aktenmappe aufliegt. Das Studium der Unterlagen muss vor der Sitzung erfolgen. Die Schulpflegenden visieren ihre Kenntnisnahme auf der Mappe.

Das Aktenstudium im SharePoint ist Pflicht als Vorbereitung auf die Sitzung. Allfällige Unklarheiten oder komplexe Fragestellungen sind vorgängig dem antragstellenden Schulpflegemitglied zu stellen, damit dieses entsprechende Antworten vorbereiten kann.

Wichtige Informationen zu komplexen Anträgen sind frühzeitig einzubringen zur Vorbesprechung an einer vorgängigen Sitzung (B-Geschäft). Die Schulleitung führt vor der ordentlichen Sitzung eine Schulkonferenz durch. Dort können den Schulbetrieb betreffende Anträge beraten und eine Stellungnahmen der Konferenz formuliert werden. Die Schulleitung stellt der Schulkonferenz die dafür notwendigen Unterlagen zu Verfügung.

Mitteilungen aus der Schulpflege-Sitzung

Die Mitteilungen aus der Schulpflegesitzung für die Öffentlichkeit werden durch das zuständige Ressort-Mitglied vorbereitet und auf den SharePoint geladen.

5.1.2 Durchführung

Teilnehmende

Im Protokoll werden alle Anwesenden aufgeführt, ebenso entschuldigte Personen. Damit wird die Beschlussfähigkeit der Schulpflege festgestellt. Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

Protokollabnahme – Traktanden – Beschlussfähigkeit

Es werden das Protokoll der vergangenen Sitzung abgenommen und die Traktandenliste der anstehenden Sitzung beschlossen. Mit einem Ordnungsantrag können allfällig zusätzliche Geschäfte behandelt werden oder Geschäfte von der Traktandenliste gestrichen werden. Die Schulpflege stimmt über Ordnungsanträge ab.

Beschlussfassung

Die Schulpflegemitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid. (§39,40 Gemeindegesetz).

A-Geschäfte werden nicht mehr speziell vorgestellt, sofern dies nicht explizit gewünscht wird. Über A-Geschäfte wird in der Regel direkt abgestimmt.

Protokoll - Protokollauszüge

Protokolle werden von jeder ordentlichen Schulpflegesitzung geführt werden (§6 Gemeindegesetz). Das Protokoll dient als aktuelle und verbindliche Arbeitsgrundlage für die Ausführung der Beschlüsse. Das Protokoll wird von der Schulverwaltung erstellt.

Informationen aus den Ressorts werden nur auf Wunsch eines Ressort-Vorstehenden protokolliert. Protokollierungswünsche müssen vor der mündlichen Berichterstattung angemeldet werden oder vorgängig elektronisch der Schulverwaltung zugestellt werden.

Geschäfts- und Rechnungskontrolle

In die Geschäftskontrolle werden Geschäfte aufgenommen, die in Bearbeitung sind. In der Regel liegt dafür eine Terminplanung vor, die über die nächsten Schritte informiert. Dies können lancierte C-Geschäfte oder B-Geschäfte sein. An der Sitzung werden kurz die nächsten Schritte – der Stand der Projekte aufgezeigt und überprüft.

Im Weiteren erfolgt die Rechnungskontrolle. Sie dient zur Kontrolle der Budget-Einhaltung und als Übersicht, ob budgetierte Geschäfte bereits erledigt sind oder noch folgen.

B-Geschäfte

Traktandierte B-Geschäfte werden durch die jeweiligen Geschäftsstellenden vorgestellt, die Diskussionen durch diese geleitet. Sie tragen die Verantwortung, dass sie zu den notwendigen Entscheidungen und Antworten für die Weiterbearbeitung des B-Geschäfts möglichst innert der gesetzten Zeitspanne kommen. Dabei ist auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Unterlagen und Akten ergeben, nach Möglichkeit zu verzichten.

Auf Ordnungsantrag hin kann eine Diskussion abgebrochen und vertagt werden.

Mitteilungen aus der Schulpflegesitzung

An der Sitzung wird die finale Fassung der öffentlichen Mitteilung verabschiedet. Die möglichen Publikationen für die nächste Dorfposcht werden aufgelistet mit der zuständigen Person für deren Verfassung. Die Aufzählung der Publikationen ist nicht verbindlich, Beiträge können verschoben werden oder aus zeitlichen oder anderen Gründen auch wegfallen.

Termine – Themensammlung Arbeitssitzung – Themenspeicher (C-Geschäfte)

Wichtige Termine werden in der gemeinsamen Terminliste ergänzt. Die Schulpflegenden melden ihre C-Geschäfte zur Besprechung an einer Arbeitssitzung an. Im Themenspeicher werden C-Geschäfte aus den Ressorts aufgenommen. Die Schulpflege bestimmt gemeinsam an Arbeitssitzungen oder Klausuren, welche dieser Ideen angegangen werden und so mittelfristig zum B-Geschäft werden. An Arbeitssitzungen wird der Themenspeicher bereinigt, Themen, die nicht weiterverfolgt werden, werden gestrichen, Prioritäten werden gesetzt.

5.1.3 Nachbearbeitung

Die Schulverwaltung erstellt das Protokoll innerhalb einer Arbeitswoche. Das aktuelle Protokoll wird auf den SharePoint geladen.

Anmerkungen, Korrekturen zum Protokoll senden Schulpflegende in schriftlicher Form an die Schulverwaltung.

Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung bei Bedarf ergänzt und abgenommen. Auf ein Vorlesen wird verzichtet. Die Originalprotokolle bleiben bis zur Archivierung in der Schulverwaltung.

Beschlüsse der Schulpflege werden allen vom Beschluss betroffenen Personen mit Protokollauszug schriftlich mitgeteilt.

Die Rechnungskontrolle ist durch die verantwortlichen Ressorts laufend aktuell zu halten. In der Geschäftskontrolle werden erfolgte Schritte im Geschäft nachgetragen und nächste Schritte eingetragen.

Jedes Schulpflegemitglied erledigt die ihm anlässlich der Sitzung aufgetragenen Arbeiten zeitnah.

Die Nachbearbeitungsphase ist bereits wieder Vorbereitungsphase für die nächste Sitzung. Unterstützende Instrumente für die Schulpflegenden bei der Bearbeitung ihrer Aufgaben können sein:

- Liste der jährlich wiederkehrenden Aufgaben der Schulpflege und Schulverwaltung
- Schuljahresplanung der Schule, der Liegenschaft
- Netzwerke nutzen – Nachfragen bei anderen Ressortverantwortlichen der umliegenden Schulen
- Fachstellen nutzen

5.2 Arbeitssitzungen / Klausuren

Arbeitssitzungen und Klausuren dienen zur Besprechung von B- und C-Geschäften, zur Bereinigung und Ergänzung des Themenspeichers.

Zu Arbeitssitzungen und Klausuren lädt das Schulpräsidium ein. Das Schulpräsidium erstellt die Traktandenliste, informiert die Sitzungsteilnehmenden und insbesondere die für ein traktandiertes Geschäft Verantwortlichen, damit sich diese vorbereiten können. Analog zu ordentlichen Sitzung erfolgt die Ablage von Unterlagen auf dem SharePoint.

Schulleitung, Schulverwaltung, delegierte Lehrpersonen oder Drittpersonen werden durch das Schulpräsidium nach Bedarf themenbezogen eingeladen.

An Arbeitssitzungen und Klausuren werden Kurzprotokolle erstellt, welche über Weichenstellungen, wichtige Diskussionsergebnisse informiert und damit als Basis für die Weiterarbeit dienen. Die Resultate einer Arbeitssitzung oder Klausur sind verbindlich.

6 Weiterbildung

Über die geplanten Weiterbildungen informiert das Schulpflegemitglied vorgängig an der Schulpflegesitzung. Grundsätzlich werden Weiterbildungen der Schulpflegemitglieder unterstützt, solange sie Ressort- oder Schul-relevant sind.

Jedes Schulpflegemitglied absolviert im ersten Amtsjahr obligatorisch die Weiterbildung für neue Behördenmitglieder des Gemeindeamtes/VSA.

7 Visums- und Unterschriftenregelung

Jährlich wird der politischen Gemeinde durch die Schulverwaltung eine Liste mit für das Schuljahr visumsberechtigten Personen überreicht. Dazu gehören Mitarbeitende, Hausdienst und Schulpflegende.

Das Visieren mit elektronischer Unterschrift ist – im Rahmen der gesetzlichen Sicherheitsvorschriften – gestattet.

Die folgende Tabelle regelt die Unterschriftsberechtigung und –regelung an der Primarschule Thalheim.

Geschäftsart	Unterschriftenregelung	Unterschriftsberechtigte
Protokolle Schulpflege	Einzelunterschrift	Schulverwaltung
Protokollauszüge	Doppelunterschrift	Schulverwaltung, Schulpräsidium oder Vizepräsidium
Rechnungen visieren (Ebene Schulpflege)	Doppelvisum	Materielle Prüfung Ressortvorstehende oder Schulleitung Gegenvisum durch Finanzressort, Schulpräsidium
Rechnungen visieren (Ebene Schulbetrieb)	Doppelvisum	Materielle Prüfung durch Bestellende Gegenvisum Schulleitung, Schulpräsidium, Ressortvorstehende
Rechnungen visieren (Ebene Liegenschaft)	Doppelvisum	Materielle Prüfung durch Hausdienst und Ressortvorstehende Gegenvisum durch Gemeinde
Verträge mit Dritten sofern Kosten budgetiert und innerhalb der entsprechend Finanzkompetenz gemäss Organisationsstatut	Einzelunterschrift	Schulpflegende, Schulleitung, Schulverwaltung, Schulpersonal, Hausmeister
Verträge mit Dritten mit entsprechendem Beschluss der Schulpflege	Einzelunterschrift	Präsidium, Ressortvorstehende, Schulleitung
Verträge mit Dritten, ausserhalb der Finanzkompetenz gemäss Organisationsstatut und für nicht-budgetierte Ausgaben	Doppelunterschrift	Ressortvorstehende, Schulpräsidium, Vizepräsidium
Verträge mit Dritten ohne Kostenfolge	Doppelunterschrift	Ressortvorstehende, Schulpräsidium, Vizepräsidium
Längerfristige Verträge mit Dritten mit wiederkehrenden Kosten mit Schulpflegebeschluss	Doppelunterschrift	Ressortvorstehende, Schulpräsidium, Vizepräsidium
Anstellungsverfügungen (Schulpflegebeschluss liegt vor)	Einzelunterschrift	Schulpräsidium
Vikariats Abordnungen	Einzelunterschrift	Schulleitung
Informationsschreiben an Erziehungsberechtigte	Einzelunterschrift	Lehrepersonen (Ebene Klasse, Kind) Schulleitung (Ebene Kind, Klasse, Schule) Schulpräsidium (Ebene Schule)
Entscheide der Schulleitung an Erziehungsberechtigte	Einzelunterschrift	Schulleitung

(z.B. Dispensationen, Verweise, Schulausschlüsse bis 2 Tage, Versetzung in eine andere Klasse) Neubeurteilung durch die Schulpflege möglich innert 10 Tagen		
Schriftliche Entscheide und Anordnungen an Erziehungsberechtigte (Rekurs berechtigt)	Doppelunterschrift	Schulpflege (Präsidium und zuständiges Ressort)
Schriftliche Kommunikation in Verfahrensangelegenheiten mit Behörden und Ämtern	Einzelunterschrift	Schulpräsidium
Stellungnahmen in einem Rekursverfahren	Einzelunterschrift	Schulpräsidium
Schriftlicher Verkehr im sensiblen Datenbereich (z.B. KESB-Meldung)	Doppelunterschrift	Schulpflege (Präsidium und zuständiges Ressort)

8 Aufhebung bisheriger Beschlüsse und Inkraftsetzung

Das Geschäftsreglement wird an der Schulpflegesitzung vom 16.11.2022 beschlossen und trifft per sofort in Kraft. Es ist rechtssetzend und wird in der Rechtssammlung der Schule veröffentlicht.

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle Bestimmungen, die im Widerspruch zu diesem Geschäftsreglement oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.