

# Reglement Geschäftsleitung

Schule Urdorf

vom 18. Mai 2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>3</b>
Art 1 Grundlage.....	3
Art 2 Zweck und Zielsetzung .....	3
<b>2. Organisation .....</b>	<b>3</b>
Art 3 Zusammensetzung .....	3
Art 4 Sitzungen.....	3
Art 5 Stellvertretung.....	3
Art 6 Beschlüsse .....	3
<b>3. Aufgaben und Kompetenzen .....</b>	<b>4</b>
Art 7 Zusammenarbeit mit der Schulpflege.....	4
Art 8 Aufgaben .....	4
Art 9 Finanzkompetenzen.....	5
Art 10 Personalkompetenzen .....	5
Art 11 Zeichnungsberechtigung.....	5
Art 12 Aufgabendelegation .....	5
Art 13 Abgrenzung zur Schulleitungskonferenz .....	5
Art 14 Information und Kommunikation.....	5
<b>4. Schluss- und Übergangsbestimmungen .....</b>	<b>5</b>
Art 15 Inkrafttreten.....	5

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art 1 Grundlage**

Gestützt auf den Entscheid der Schulpflege vom 18.05.2021 eine Geschäftsleitung Schule einzuführen, erlässt die Schulpflege in Anlehnung an Art. 34 Ziffer 4 der Gemeindeordnung ein Reglement für die Geschäftsleitung Schule (GL).

### **Art 2 Zweck und Zielsetzung**

<sup>1</sup> Das Reglement regelt die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der GL.

<sup>2</sup> Ziel dieses Reglements ist die Sicherstellung einer rechtmässigen und effizienten GL.

## **2. Organisation**

### **Art 3 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Die GL setzt sich aus der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Schulleitungskonferenz und der Bereichsleiterin Bildung bzw. dem Bereichsleiter Bildung (Leitung Schulverwaltung) zusammen.

<sup>2</sup> Der Beizug von Schulpräsidium, Schulleitungen, Ressortverantwortlichen, Lehrpersonen, externen Vertretungen usw. erfolgt individuell und themenspezifisch.

### **Art 4 Sitzungen**

<sup>1</sup> Entscheidungen werden ausschliesslich im Rahmen der offiziellen GL-Sitzung gefällt. Die GL bestimmt ihren Sitzungsrhythmus in eigener Kompetenz.

<sup>2</sup> Die zu behandelnden Geschäfte werden von den Mitgliedern der GL auf der Traktandenliste eingetragen und drei Arbeitstage vor Sitzungsdurchführung finalisiert.

<sup>3</sup> Über ihre Entscheidungen führt die GL ein Beschlussprotokoll. Die Protokollführung obliegt der Bereichsleitung Bildung. Das Protokoll wird der Schulpflege und den Schulleitungen zur Verfügung gestellt. Protokollauszüge erhalten jene Stellen, welche von Entscheiden von einzelnen Geschäften betroffen und im Verteiler aufgeführt sind.

### **Art 5 Stellvertretung**

Für die Mitglieder der GL sind bei kurzen Abwesenheiten keine Stellvertretungen vorgesehen. Bei längeren Abwesenheiten übernimmt die definierte Stellvertretung Einsitz in der GL.

### **Art 6 Beschlüsse**

<sup>1</sup> Beschlüsse bedürfen der Einstimmigkeit. Fehlt diese, entscheidet das Schulpräsidium abschliessend.

<sup>2</sup> Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg beschlossen werden.

## 3. Aufgaben und Kompetenzen

### Art 7 Zusammenarbeit mit der Schulpflege

<sup>1</sup> Die GL ist das Bindeglied zwischen Schulpflege (politisch-strategisch) und dem Schulbetrieb sowie der Schulverwaltung (fachlich-operativ). Sie stellt die konsequente und konsistente Umsetzung der politischen und strategischen Vorgaben des Kantons und der Schulpflege sicher.

<sup>2</sup> Die GL entlastet die Schulpflege und insbesondere das Schulpräsidium von betrieblichen Aufgaben. Sie überwacht zusammen mit dem Schulpflegepräsidium den Vollzug der Beschlüsse der Schulpflege. Gemeinsam mit dem Schulpflegepräsidium findet in der Regel einmal pro Monat eine ordentliche Sitzung statt.

<sup>3</sup> Die GL unterstützt die Schulpflege beim Erarbeiten des Leitbildes, beim Festsetzen der Legislaturziele und bei der Erarbeitung von Strategien und Konzepten.

<sup>4</sup> Die GL verfügt über ein vollumfängliches Antragsrecht zuhanden der Schulpflege. Die Anträge werden mit einer Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.

<sup>5</sup> Sie nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

### Art 8 Aufgaben

Die GL ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte operative Führung der Schule Urdorf. Sie setzt die Beschlüsse und Weisungen der Schulpflege im pädagogischen Schulbetrieb innerhalb des übergeordneten rechtlichen, gesellschaftlichen und finanziellen Rahmens um. In Anlehnung an das Funktionendiagramm hat sie insbesondere folgende, nicht abschliessende Aufgaben und Kompetenzen:

- Oberstes fachliches und operatives Führungsorgan der Schule
- Koordination, Organisation sowie Aufsicht des Schulbetriebs im Auftrag der Schulpflege
- Koordination der pädagogischen und nicht-pädagogischen Aufgabenbereiche und Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege
- Vorbereitung der Sitzungen der Schulpflege und Sicherstellung der Umsetzung der Schulpflegebeschlüsse
- Planung der Finanzen, Erstellung Budget und Rechnung zuhanden der Schulpflege
- Sicherstellung des rechtmässigen Ablaufs der Prozesse
- Überwachen und Triage der Projekte im Auftrag der Schulpflege. Initiieren, planen, koordinieren und begleiten von Projekten der Schule Urdorf
- Einsetzen für eine nachhaltige Entwicklung der Schule in Anlehnung an das Leitbild und das Schulprogramm
- Umsetzung des internen Kontrollsystems (IKS)
- Ermittlung Personalbedarf und Erarbeitung der Stellenplanung (VZE) in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen; beantragen von zusätzlicher VZE aus dem Stellenpool
- Offene, sach- und zeitgerechte Kommunikation über wichtige Schulthemen und Vertretung der Schule gegen innen und aussen für Belange der operativen Ebene (strategisch / politisch nur das Schulpräsidium)
- Überwachung und Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen und Reformen (insbesondere IDG, VSG, VSV, Prävention)
- Erstellung eines Jahresberichts zuhanden der Schulpflege
- Erlass sowie Überprüfung von Weisungen, Reglementen und Tarifbestimmungen

## **Art 9 Finanzkompetenzen**

Die GL verfügt zulasten der ihnen zugewiesenen Kostenstellen über eine im Budget enthaltene Ausgabenkompetenz bis maximal CHF 100'000 einmalig und über jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 25'000. Ausserhalb des Budgets besteht eine Ausgabenkompetenz bis maximal CHF 5'000 einmalig. Gemäss den gewährten Kompetenzen übernimmt sie den Ausgabenvollzug.

## **Art 10 Personalkompetenzen**

<sup>1</sup> Verschiebung von Stellenprozenten innerhalb des bewilligten Stellenetats und des bewilligten Lohnbudgets innerhalb des jeweiligen Geschäftsleitungsbereichs.

<sup>2</sup> Die GL kann der Schulpflege einen Antrag auf Entlassung stellen, die Kompetenz bei der Entlassung liegt bei der Schulpflege

## **Art 11 Zeichnungsberechtigung**

Die GL ist im Rahmen der ihr zustehenden Finanzkompetenzen zeichnungsberechtigt.

## **Art 12 Aufgabendelegation**

<sup>1</sup> Die GL kann bestimmte Geschäfte einzelnen oder mehreren Schulleitungen, Lehrpersonen oder Angestellten zur selbstständigen Erledigung übertragen.

<sup>2</sup> Bestimmte Geschäfte können auch einer beratenden Kommission oder einzelnen Personen zur Vorbereitung oder zum Vollzug zugewiesen werden. So delegierte Aufgaben ändern nichts an der Entscheidungskompetenz und Verantwortung des auftraggebenden Organs.

<sup>3</sup> Die GL hat das Recht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig der Schulpflege zur Beschlussfassung vorzulegen.

## **Art 13 Abgrenzung zur Schulleitungskonferenz**

Pädagogische Themen ohne Bezug zu den gesamtschulischen oder verwaltungstechnischen Themen werden in der Schulleitungskonferenz besprochen und entschieden.

## **Art 14 Information und Kommunikation**

<sup>1</sup> Die offene, sach- und zeitgerechte Kommunikation über wichtige Schulthemen sowie die Vertretung der Schule für Belange der operativen Ebene erfolgt gemäss Kommunikationskonzept der Schule Urdorf.

<sup>2</sup> Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident vertritt die Schule politisch nach aussen. In betrieblichen und fachlichen Fragen der Schule vertritt in gemeinsamer Absprache die GL die Schule nach aussen.

## **4. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

### **Art 15 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Reglement wurde von der Schulpflege am 18. Mai 2021 genehmigt und tritt per 1. August 2021 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements werden alle mit dieser im Widerspruch stehenden internen Richtlinien, Beschlüsse und weitere Bestimmungen aufgehoben.