



Reglement über die Geschäftsleitung Schule Lindau

Inhaltsverzeichnis

1.	Gesetzliche Grundlagen	3
2.	Zusammensetzung	3
3.	Beschlussfähigkeit / Stichentscheid	3
4.	Ziel und Zweck	3
5.	Aufgaben	3
6.	Kompetenzen	4
7.	Abgrenzung zu / Zusammenarbeit mit anderen Gremien	4
8.	Sitzungen	4
9.	Traktanden	5
10.	Protokoll / Berichtswesen	5
11.	Zeichnungsberechtigung	5
12.	Arbeitsgrundsätze	5
13.	Inkraftsetzung	6

1. Gesetzliche Grundlage

- Gemeindeordnung der Gemeinde Lindau
- Geschäftsordnung der Schulpflege Lindau
- Organisationsreglement der Gemeinde Lindau
- SP-Beschluss Nr. 4/2014 vom 1. September 2014
- Volksschulgesetz des Kantons Zürich

2. Zusammensetzung

Die Geschäftsleitung der Schule Lindau besteht aus:

- dem/der Abteilungsleiter/in Bildung und Gesellschaft, als Vorsitzende/r
- dem/der Schulleiter/in Schuleinheit Bachwis,
- dem/der Schulleiter/in Schuleinheit Buck,
- dem/der Schulleiter/in Schuleinheit Grafstal
- je nach Sachgeschäft beratend das Schulpräsidium oder der Ressortvorstand

Bei Abwesenheiten von mehr als einem Monat während der Schulbetriebszeit bestimmt die Schulpflege bei Bedarf eine temporäre Stellvertretung. Beim Vorsitzenden bereits nach zwei Wochen.

3. Beschlussfähigkeit / Stichentscheid

- Sitzungen der Geschäftsleitung werden grundsätzlich so angesetzt, dass alle Mitglieder teilnehmen können. Die Geschäftsleitung ist aber in unaufschiebbaren Geschäften bei Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern beschlussfähig.
- Die Geschäftsleitung entscheidet in der Regel einvernehmlich. Bei Stimmgleichheit hat der/die Vorsitzende/r den Stichentscheid, bei Abwesenheit die Stellvertretung.

4. Ziel und Zweck

- Leitung des gesamten operativen Bereiches der Schule Lindau im Rahmen der Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm und Prozessen.
- Sorgt für Standards und Leitlinien der gesamten Schule Lindau.
- Verantwortlich für einen reibungslosen Schulbetrieb sowie Qualitätssicherung und Entwicklung der ganzen Schule.
- Sicherstellung der Koordination wichtiger, schuleinheitsübergreifender Geschäfte.
- Unterstützung und Beratung der Schulpflege bei strategischen Themen.

5. Aufgaben

- Koordination schuleinheitsübergreifender Geschäfte.
- Zuteilung der operativen Aufgaben an Schulleitung, Schulverwaltung und Mitarbeitende.
- Sicherstellung des Informationsflusses gemäss Kommunikationskonzept.
- Initiiert und genehmigt Kernprozesse und unterstützende Prozesse.

- Bewirtschaftet die Jahresplanung (Geschäftsliste, Sitzungsplan, Ferienplan, Datenplan usw.).
- Vorbereitung / Vorberatung wichtiger Geschäfte für die Schulpflege.
- Regelmässige Überprüfung der schulinternen Organisation und der Abläufe sowie gegebenenfalls Antragstellung an die Schulpflege.
- Erlass schulinterner Weisungen und Regelungen im Rahmen der Kompetenzen.
- Sorgt für das Ressourcenmanagement.

6. Kompetenzen

Die Kompetenzen der Geschäftsleitung ergeben sich aus der Geschäftsordnung, dem Funktionendiagramm und den Führungsprozessen. Die Geschäftsleitung verfügt so in Vertretung der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. Rekursinstanz ist die Schulpflege.

Im Rahmen der obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist sie gegenüber den Schulen weisungsbefugt.

Finanzkompetenzen:

(juristisch massgebend ist jederzeit die aktuelle Fassung gem. Anhang 2 des Organisationsreglements der Gemeinde Lindau)

- | | | |
|--|-----|-----------|
| • Im Voranschlag enthaltene Ausgaben, einmalig pro in Details enthaltener Budgetposition | Fr. | 30'000.-- |
| • Nicht im Voranschlag enthaltene | | |
| - gebundene Ausgaben, pro Fall (Gebundenheit mit Gemeindeschreiber abklären!) | Fr. | 30'000.-- |
| - nicht gebundene Ausgaben: | | |
| - einmalige Ausgaben pro Fall | Fr. | 5'000.-- |
| - aber alle zusammen höchstens pro Jahr | Fr. | 10'000.-- |
| - jährlich wiederkehrende Ausgaben | | |
| - pro Fall | Fr. | 1'000.-- |
| - aber alle zusammen höchstens pro Jahr | Fr. | 2'000.-- |

7. Abgrenzung zu / Zusammenarbeit mit anderen Gremien

- Die Geschäftsleitung untersteht der Weisungsbefugnis der Schulpflege. Sie setzt in ihrer Tätigkeit und in ihren Entscheiden die strategischen Vorgaben der Exekutive um. Sie holt gegebenenfalls vor einem Entscheid auch die Meinung des / der betroffenen Ressortvorstandes und / oder des Schulpräsidenten ein.
- Die Geschäftsleitung holt vor wichtigen Entscheiden die Meinung der betroffenen Gremien oder auch einzelner Mitarbeitenden ein.

8. Sitzungen

- Die Geschäftsleitung tagt mindestens 14-tägig. Der Terminplan wird am Anfang eines Schuljahres für ein Jahr festgelegt.
- Bei dringendem Bedarf können Sitzungen kurzfristig einberufen werden.
- Die Sitzungen werden von der Abteilungsleitung Bildung und Gesellschaft geführt. Die Protokollführung wird im Turnus von allen Mitgliedern übernommen.

9. Traktanden

Es wird eine Traktandenliste erstellt, welche spätestens einen Tag vor der Sitzung verteilt wird. Wo möglich sind zugehörige Akten vorgängig zu verteilen, wobei diese so frühzeitig wie möglich erstellt werden. Mit dem Einverständnis aller Teilnehmer können auch an der Sitzung selbst noch dringende Geschäfte eingebracht werden. Jede Sitzung bietet auch die Möglichkeit zu einem informellen Informationsaustausch über nicht traktandierte Themen.

10. Protokoll / Berichtswesen

Das Protokoll liegt jeweils in der Aktenaufgabe der Schulpflege auf.

Wichtige und / oder bindende Beschlüsse von öffentlichem Interesse und höhere Ausgabenentscheide sind formell zu fassen und der Schulpflege sowie weiteren betroffenen Mitarbeitenden, Institutionen oder Gremien zuzustellen.

Über Entscheide mit Wichtigkeit für die Gesamtgemeinde wird der Gemeinderat mittels Protokollauszug, die Geschäftsleitung Verwaltung mündlich durch die Abteilungsleiterin und die Mitarbeitenden der Schulen durch die Schulleitungen informiert.

Über sämtliche Kreditfreigaben und Ausgabenbeschlüsse ab Fr. 2'000 ist der Finanzabteilung, der Schulpflege und weiteren Betroffenen der Rapport über die Kreditfreigabe zuzustellen.

Es wird ein stichwortartiges Sitzungsprotokoll, mit Pendenzen-/ Geschäftsliste und jährlich Wiederkehrendem geführt. Die Geschäftsleitung informiert in regelmässigen Abständen ihre Haltungen und Beschlüsse an die Mitarbeitenden.

11. Zeichnungsberechtigung

Die Geschäftsleitung zeichnet mit Einzelunterschrift durch den / die Vorsitzende/n oder seiner Stellvertretung.

12. Arbeitsgrundsätze

Alle Mitglieder der Geschäftsleitung

- arbeiten nach dem Kollegialitätsprinzip zusammen
- halten sich an gesetzte Termine und erfüllen die erteilten Aufträge termingerecht
- akzeptieren und unterstützen eine straffe Sitzungsführung
- bereiten vor, was sie in die Sitzung tragen und einbringen
- hüten in der Sitzung Thema, Ziel und Zeit
- arbeiten sach-, ziel- und lösungsorientiert
- unterstützen sich gegenseitig, in dem sie ihre spezifischen Ressourcen und Kompetenzen einbringen
- pflegen eine offene, direkte, der Sache dienende Umgangskultur (Erwartungen werden geklärt, Differenzen angesprochen und Konflikte gelöst)
- kennen und respektieren die Haltungen der übrigen GL-Mitglieder
- streben in wichtigen pädagogischen, personellen und betrieblichen Fragen gemeinsame Haltungen an
- führen wirkungsvoll und erfüllen als Führungsorgan eine „Klammerfunktion“ über die ganze Schule Lindau

13. Inkraftsetzung

Das Reglement über die Geschäftsleitung wird durch Beschluss der Schulpflege vom 23. März 2015 sofort in Kraft gesetzt.

SCHULPFLEGE LINDAU
Der Präsident

Leiterin Bildung

24. März 2015

K. Portmann

C. Avino