



GEMEINDE FEHRALTORF

# **Geschäftsreglement der Schulpflege**

**vom 27. Juni 2018**



## Geschäftsreglement der Schulpflege

Dieses Reglement wird gestützt auf Art. 13 des Organisationsreglements der Schule Fehrltorf erlassen und tritt per 1. Juli 2018 in Kraft.

### 1. Vorbereitung der Geschäfte

- 1.1 Die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitungen, die Geschäftsleitung und die Schulkonferenz können der Schulpflege Antrag stellen.
- 1.2 Die Geschäfte werden bei der Leitung Schulverwaltung oder einem anderen zuständigen Mitarbeitenden der Schulverwaltung eingereicht. Die Leitung Schulverwaltung prüft eine mögliche verwaltungsinterne Zuordnung. Danach werden die Unterlagen mit allfälligen Vorakten ergänzt.
- 1.3 In Zusammenarbeit mit den zuständigen Personen ist der Antrag in der Form des Schulpflegebeschlusses zu verfassen.
- 1.4 Die Akteneinsicht ist für alle Sitzungsteilnehmenden obligatorisch. Aufgrund von Daten- und Persönlichkeitsschutz können einzelnen Sitzungsteilnehmenden mit beratender Funktion Akten vorenthalten werden. Zu jedem einzelnen Geschäft gehören die entsprechenden Akten, wozu gegebenenfalls auch die Vorakten zählen (elektronische Aktenaufgabe).
- 1.5 Anträge für die Schulpflegesitzung müssen inklusive Akten spätestens zwölf Kalendertage vor dem Sitzungstermin bei der Leitung Schulverwaltung eintreffen.
- 1.6 Ungenügend vorbereitete oder zu spät eingereichte Geschäfte werden zurückgewiesen.

### 2. Geschäftsliste

- 2.1 Die Geschäftsliste ist wie folgt gegliedert:
  - Protokollabnahme
  - A-Geschäfte (Diskussion und Beschlussfassung an der Sitzung)
  - B-Geschäfte (Diskussion nur auf Verlangen und Beschlussfassung an der Sitzung)
  - C-Geschäfte (Kenntnisnahme ohne Beschluss)
  - D-Geschäfte (Diskussion ohne Beschluss)

Eine Übersicht über die A/B/C/D-Geschäfte ist im Anhang I aufgeführt.

- 2.1.1 A-Geschäfte sind genügend vorbereitet und liegen als Antrag in der Form eines Schulpflegebeschlusses vor. Diese Geschäfte wurden vorgängig diskutiert oder es handelt sich um Routinegeschäfte mit Standard-Ablauf.
- 2.1.2 B-Geschäfte sind genügend vorbereitet und liegen als Antrag in der Form eines Schulpflegebeschlusses vor. Diese Geschäfte können aufgrund der in der Aktenaufgabe vor-



handenen Unterlagen entschieden werden. Geschäfte, welche von Ausschüssen vorgelegt werden, gelten grundsätzlich als B-Geschäfte, sofern sie vom Ausschuss nicht anders bezeichnet werden.

B-Geschäfte verlangen einen vorgängigen Eintrag von jedem Mitglied der Schulpflege im Rahmen der Aktenauflage, nämlich:

- JA = Genehmigung
- oder
- Diskussion = Verlangen einer Diskussion

Falls ausschliesslich JA-Einträge eingehen, erfolgt die Beschlussfassung stillschweigend einstimmig. Verlangt mindestens ein Mitglied der Schulpflege eine Diskussion, wird eine solche durchgeführt.

- 2.1.3 C-Geschäfte weisen weitgehend informativen oder formellen Charakter auf und erfordern demnach kaum materielle Auseinandersetzung. C-Geschäfte können schriftlich im Rahmen der Aktenauflage oder als mündliche Mitteilungen an der Sitzung erfolgen.
- 2.1.4 D-Geschäfte erfordern eine vertiefte materielle Diskussion grundsätzlicher Art. Bei diesen Geschäften erfolgt keine Beschlussfassung, die vereinbarten Grundsätze werden jedoch festgehalten.
- 2.2 Aufgrund der rechtzeitig eingehenden Geschäfte erstellt die Leitung Schulverwaltung am Donnerstag vor der Sitzung die Einladung bzw. Geschäftsliste und versendet diese an die Teilnehmenden.
- 2.3 Die elektronische Aktenauflage beginnt am Freitag vor der Sitzung um 12.00 Uhr.

### **3. Sitzungen**

- 3.1 Die ordentlichen Sitzungen der Schulpflege werden im Sitzungsplan festgehalten.
- 3.2 Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Schulpflege oder der Geschäftsleitung statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.
- 3.3 An den Sitzungen nehmen die Leitung Schulverwaltung als Schreiberin sowie die Gesamtschulleitung, eine Vertretung der Schulleitungen und eine Vertretung der Lehrerschaft mit beratender Stimme teil. Weitere Beizüge mit beratender Stimme sind möglich. Das Teilnahmerecht kann für einzelne Beratungsgegenstände ausgeschlossen werden.
- 3.4 Es wird vorausgesetzt, dass jedes Behördenmitglied mit den Akten, Berichten und Anträgen zu allen traktandierten Geschäften vertraut ist. Wo möglich stehen die Anträge mit den dazugehörigen Unterlagen digital zur Verfügung.
- 3.5 Allfällige Fragen zu einzelnen Geschäften sind mindestens 24 Stunden vor der Sitzung an den betreffenden Sachbereich zu richten, damit eine fundierte Beantwortung bis spätestens an der Sitzung erfolgen kann.



- 3.6 In der Beratung aller Geschäfte ist es Pflicht eines jeden Einzelnen, sich in den Voten auf das Wesentliche zu beschränken.
- 3.7 Das jeweilige Abstimmungs- und Wahlverfahren richtet sich nach dem Gemeindegesetz und dem Gesetz über die politischen Rechte.
- 3.8 Auf Anregungen, welche von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, ist einzutreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Die Beschlussfassung kann angefochten werden, wenn einzelne Mitglieder die Unterlagen als ungenügend bezeichnen.

#### **4. Protokoll**

- 4.1 Die Sitzungen der Schulpflege werden in Form von Beschlussprotokollen festgehalten. Wo sinnvoll, werden auch Erwägungen aufgeführt, persönliche Aussagen jedoch nur auf ausdrücklichen Wunsch.
- 4.2 Das Protokoll der Schulpflegesitzung wird durch die Leitung Schulverwaltung verfasst und zur Ansicht aufgelegt. Kopien bzw. Downloads dürfen nicht erstellt werden. Betroffene werden durch Protokollauszüge zu einzelnen Beschlüssen informiert. Für die Registrierung und Archivierung der Protokolle ist die Schulverwaltung zuständig.
- 4.3 Das Protokoll wird an der folgenden Sitzung genehmigt.

Fehraltorf, 27. Juni 2018

#### **Schulpflege Fehraltorf**

Beatrice Maier  
Schulpräsidentin

Franziska Maier  
Leiterin Schulverwaltung

#### **Anhang**

- Übersicht A/B/C/D-Geschäfte

## Anhang I — Übersicht A/B/C/D-Geschäfte

	<b>A-Geschäft</b>	<b>B-Geschäft</b>	<b>C-Geschäft</b>	<b>D-Geschäft</b>
<b>Art</b>	Das A-Geschäft ist wichtig, erfordert eine eingehende Auseinandersetzung und verlangt einen Entscheid	Das B-Geschäft ist fertig vorbereitet und kann aufgrund der in der Aktenaufgabe vorhandenen Unterlagen entschieden werden.	Das C-Geschäft erfordert kaum eine materielle Auseinandersetzung der Pflege, sondern hat weitgehend informativen oder formellen Charakter	Das D-Geschäft erfordert eine vertiefte materielle Diskussion grundsätzlicher Art und ohne gleichzeitige Entscheidung
<b>Beispiel</b>	Erste Schritte zur Planung einer neuen Schulanlage; Verabschiedung des Vorschlags; Wahl einer neuen Schulleitung	Kreditabrechnung; unbestrittene Umteilung; Anträge von Ausschüssen	Berichte aus einer Schuleinheit zur Kenntnis; Mitteilungen anderer Amtsstellen	Grundsatzdiskussion über Personalpolitik; Schulqualität; Führungsgrundsätze; Leitbild...
<b>Ziel</b>	Meinungsbildung im Vordergrund; Beschlussfassung vorgesehen	Formelle Beschlussfassung ohne Diskussion	Kenntnisnahme (ohne Entscheidung)	Stimmung/Haltung eruieren, Richtung festlegen, wie ein Thema weiter bearbeitet werden soll
<b>Form</b>	Referat, formeller Antrag, Aussprache, ...	Eintrag in Liste bei der Aktenaufgabe: entweder JA oder DISKUSSION	Schriftlich in der Auflage oder mündlich (als Mitteilung in der Sitzung)	Strategische Diskussion ohne Antrag oder Entscheidung
<b>Abnahme</b>	Diskussion und Beschlussfassung an der Sitzung	Diskussion nur auf Verlangen; Falls keine Diskussions-Einträge: Beschlussfassung stillschweigend (= einstimmig)	Kein Entscheid vorgesehen	Kein Beschluss, aber Festhalten der vereinbarten Grundsätze
	<b>Diskussion zwingend</b>	<b>Diskussion auf Antrag</b>	<b>Kenntnisnahme</b>	<b>Nur Grundsatz</b>