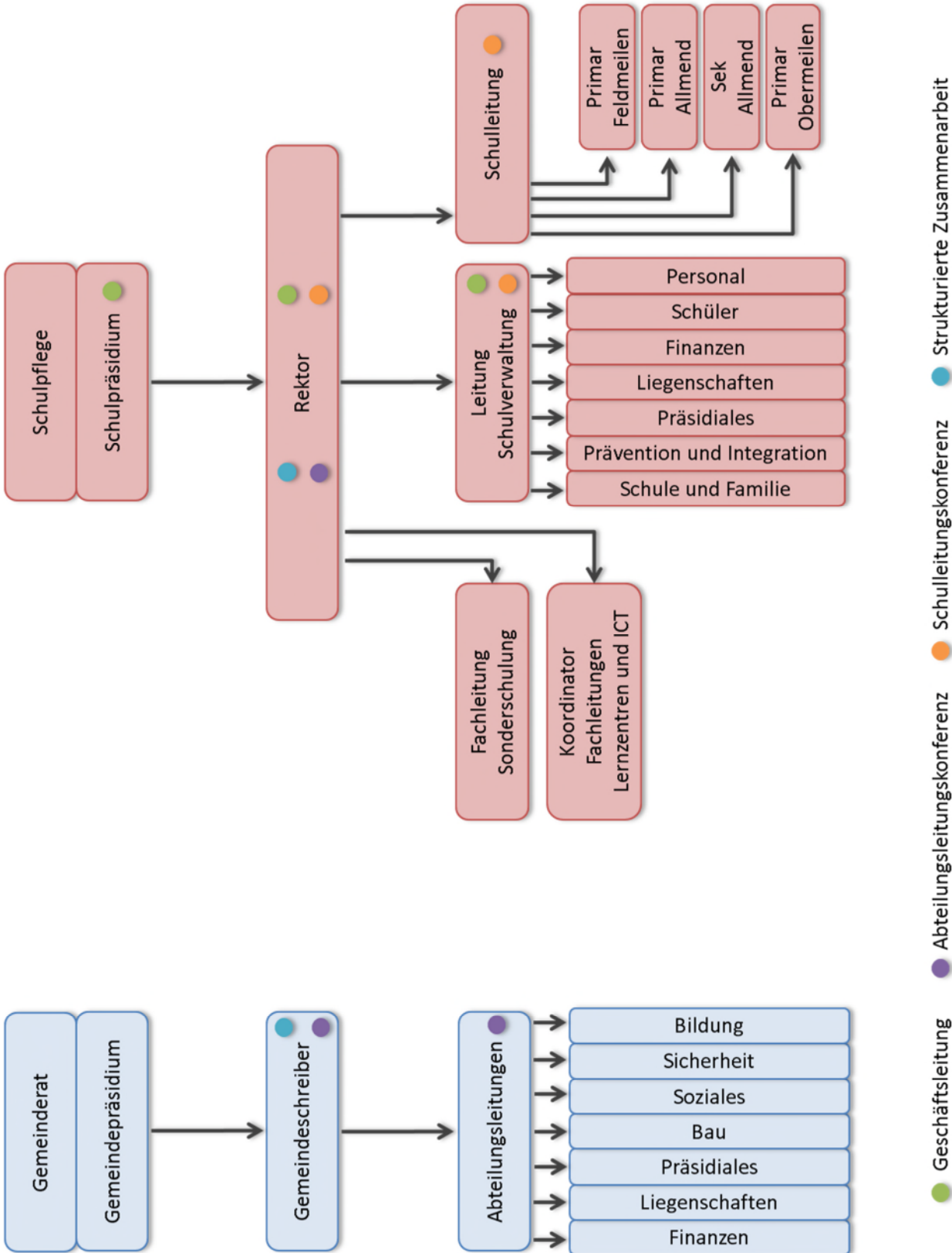


# GESCHÄFTSREGLEMENT DER SCHULE MEILEN - ANHÄNGE

## Anhang 1 Organigramm



## **Anhang 2**

### **Allgemeine Aufgaben**

Allgemeine Aufgaben aller Mitglieder der Schulpflege:

- Schulbesuche
- Teilnahme an Anlässen der Schulen
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und Infostunde
- Vernetzung mit Vereinen, Kommissionen, Projektgruppen, welche bildungs- und betreuungsrelevante Themen betreffen

Diese Liste von Aufgaben ist nicht abschliessend. Aktuelle Themen können mit Entscheid der Schulpflege aufgenommen und verantwortlich zugeteilt werden.

### **Delegationen**

**Ständige Vertretungen in Organisationen, Institutionen und Projekten werden gemäss Art 17<sup>2</sup> bei der Konstituierung verantwortlich delegiert:**

- Eine Vertretung in Delegiertenversammlung der Jugendmusikschule JMP
- Eine Vertretung in Genossenschaft Miraniga
- Eine Vertretung in der Energiekommission

## Anhang 3 Finanzkompetenzen

Art. 34 Gemeindeordnung

Sachverhalt	Kompetenz	Delegation an
Bewilligung von gebundenen Ausgaben		Schulpflege, Ressortvorsteher gemäss Geschäftsreglement
Bewilligung von <b>budgetierten, einmaligen</b> Ausgaben resp. Einnahmeausfällen	Bis Fr. 300'000	Schulpflege,
Bewilligung von <b>jährlich wiederkehrenden budgetierten</b> Ausgaben resp. Einnahmeausfällen	Bis Fr. 50'000	Schulpflege,
Bewilligung <b>nicht budgetierter, einmaliger</b> Ausgaben resp. Einnahmeausfällen (Nachtragskredite)	Bis Fr. 300'000 und max. jährlich Bis Fr. 3'000'000	Schulpflege
Bewilligung von <b>jährlich wiederkehrenden nicht budgetierten</b> Ausgaben resp. Einnahmeausfällen (Nachtragskredite)	Bis Fr. 50'000 und max. jährlich Bis Fr. 150'000	Schulpflege
Bewilligung von <b>Zusatzkrediten</b> für einmalige Ausgaben resp. Einnahmeausfällen	Bis Fr. 300'000	Schulpflege
Bewilligung von <b>Zusatzkrediten</b> für die Erhöhung von wiederkehrende Ausgaben resp. Einnahmeausfällen	Bis Fr. 50'000	Schulpflege

Nachtragskredite bezeichnen unvorhergesehene Kostenerhöhungen oder Ertragsminderungen **budgetierter** Ausgaben respektive Einnahmen

Zusatzkredite beinhalten unvorhergesehene Kostenerhöhungen oder Ertragsminderungen **nicht budgetierter** Ausgaben respektive Einnahmen

Die Leiterin Schulverwaltung führt eine Kontrollliste über zusätzliche Ausgabenentscheide respektive Entscheide zu Ertragsminderungen der Schulpflege und der Ressorts innerhalb eines Budgetjahres und meldet dem Gemeindeschreiber laufend die Beträge.

Die Visumskompetenzen werden im Funktionendiagramm geregelt.

## **Anhang 4**

### **Kompetenzen allgemein**

#### **1. Stellen und Pensen Lehrpersonen**

Die **Schulleitungskonferenz** hat die Kompetenz, im Rahmen des Voranschlags und des Stellenplanes einzelne Pensen umzuverteilen, zu erhöhen und zu kürzen, sofern dies im Einvernehmen mit den betroffenen Lehrpersonen erfolgt. Die Schulverwaltung sorgt für die administrative Abwicklung.

Innerhalb des Voranschlags und des Stellenplanes besteht die Kompetenz zur Bewilligung von zusätzlichen Lektionen (jeweils hochgerechnet auf ein Jahr) wie folgt:

- Schulleitungskonferenz                    bis zu 10 Lektionen
- Schulpräsidentin                        bis zu 25 Lektionen
- Gesamtschulpflege                      über 25 Lektionen

#### **2. Dispensation von Schülern vom Unterricht (§ 29 VSV), inkl. Ferienverlängerungen)**

Lehrperson	bis 2 Tage
Schulleitungen	ab 2 Tage (gemäss Handbuch)

#### **3. Urlaubsgesuche von pädagogischem Personal, Mitarbeitende Schulverwaltung und Hauswarten**

Schulleitungen	bis 2 Tage
Rektor	ab 2 Tage (gemäss Handbuch)

#### **4. Urlaubsgesuche von Schulleitungen, Fachleitungen, Leitung Schulverwaltung**

Rektor	bis 3 Wochen
Schulpflege	ab 3 Wochen

#### **5. Urlaubsgesuche des Rektors**

Schulpräsidentin	bis 3 Wochen
Schulpflege	ab 3 Wochen

## **Anhang 5**

### **Zeichnungskompetenzen**

#### **A. Generelle Bestimmungen**

1. Folgende Einzelpersonen resp. bei deren Verhinderung die jeweiligen Stellvertretenden haben Zeichnungskompetenzen:
  - Schulpräsidentin
  - Ressortverantwortliche
  - Rektor
  - Leiterin Schulverwaltung
  - Schulleiterinnen
2. Die sachliche Zuständigkeit ergibt sich aus der Kompetenzenregelung gemäss Geschäftsreglement der Schulpflege Meilen.

#### **B. Unterschriftenregelung**

1. Die rechtsgültige Unterschrift für die Schulpflege führen Schulpräsidentin und Leiterin Schulverwaltung kollektiv zu zweien, vorbehältlich Präsidialverfügungen.
2. Die Ressortverantwortlichen unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich kollektiv zusammen mit der zuständigen Sachbearbeiterin der Schulverwaltung.
3. Der Rektor unterzeichnet in seinem Kompetenzbereich in Einzelunterschrift.
4. Die Schulleitungen unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich in Einzelunterschrift.
5. Die allgemeine Korrespondenz der Schulverwaltung wird in der Regel durch die zuständige Mitarbeitende allein unterzeichnet. Bei wichtiger Korrespondenz erfolgt die Unterschrift zusammen mit der Ressortvorsteherin, der Leiterin Schulverwaltung oder der Schulpräsidentin. Die Zeichnungskompetenzen der Mitarbeitenden der Schulverwaltung sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.
6. Verträge werden in der Regel durch die Schulpflege, vertreten durch die Präsidentin und die Leiterin Schulverwaltung unterzeichnet.
7. Spezialregelungen für Verträge im Zuständigkeitsbereich der Ressorts werden im Funktionendiagramm festgelegt.
8. Protokolle von Ressortsitzungen, Kommissionen und Projekten werden durch die zuständige Aktuarin alleine unterzeichnet.
9. Protokollauszüge der Schulpflegesitzungen werden durch die Leiterin Schulverwaltung alleine unterzeichnet.

# Anhang 6

## Funktionsbeschreibungen

### Schulpräsidentin

#### 1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Schulpräsidentin

Funktionsumschreibung

- Oberaufsicht über die gesamte Schule und die Behörde
- Vorsitz und Leitung der Schulpflege
- Strategische Führung des Ressorts Bildung im Gemeinderat inklusive schulergänzende Betreuungsangebote
- Repräsentation der Schule Meilen

#### 2. Organisatorische Eingliederung

##### Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän

Aufsichtsorgan

Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

Mitglieder der Schulpflege

Rektor

##### Stellvertretung

Wird vertreten durch

Operativ durch Vizepräsidentin (ohne Stimmrecht im Gemeinderat)  
Politische Vertretung wird bei Konstituierung festgelegt

Vertritt

-/-

#### 3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen, Workshops und Tagungen der Schulpflege (ca. 20 Sitzungen/Jahr)
- Politische Vertretung der Schule im Gemeinderat
- Information und Kommunikation gegen aussen (in Abstimmung mit dem Rektor)
- Kontrolle der Schülerprognosen
- Überwachung der Schul- und Qualitätsentwicklung
- Führung des Rektors
- Personalrechtliche Verantwortung für Rektor, Schulleitungen und Fachleitungen (Kaderstellen der Schule)
- Aufgaben gemäss Funktionsbeschreibung „Mitglied der Schulpflege“
- Konstituierung der Behörde
- Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (ca. 25 Sitzungen/Jahr)

Nebenaufgaben  
Vorgesehene  
funktionsbezogene  
Delegationen

- Vorbereitung von ressortspezifischen Geschäften im Gemeinderat
- Mitglied des Finanzausschusses (ca. 5 Sitzungen/Jahr)
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Orientierungsversammlungen (2-6/Jahr)
- Vorbereitung und Präsentation von ressortspezifischen Geschäften an den Gemeindeversammlungen
- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
- Personal- und Organisationsausschuss (PEOR Gemeinde, bei Bedarf, nicht pädagogisches Personal betreffend)
- Sozialbehörde (Gemeinde, bei Bedarf)
- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund Konstituierungsbeschluss der Schulpflege

#### 4. Zeitaufwand

Ungefäher Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 1'000 Stunden pro Jahr, davon ca. 50 % während der ordentlichen Arbeitszeit

Zwischen Januar und Sommerferien ist jeweils mit einer erhöhten Belastung zu rechnen

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

##### Kompetenzen

Sachlich

- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den Schulpflege-Mitgliedern und des Rektors, Gesamtführungsverantwortung für die Schule
- Umsetzung von Schulpflegebeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung der Schulpflege und des Ressorts gegen aussen
- Kommissionen und Behörden gemäss Gemeindeordnung

Finanziell

- Fr. 20'000 innerhalb des Voranschlags

Personell

- Weisungsbefugnis gegenüber Rektor, Schulleiterinnen, Leiterin Schulverwaltung (fachlich/politisch)

Unterschriftenberechtigung

- Doppelunterschrift mit Leiterin Schulverwaltung

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement des Gemeinderates übertragenen Aufgaben einschliesslich der Verantwortlichkeiten gemäss Volksschulgesetz (VSG) und Organisationsstatut (Geschäftsreglement, Anhänge, Handbuch) der Schulpflege
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort Bildung
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts
- Personalrechtliche Verantwortung für Rektor, Schulleitungen,

## 6. Funktionsprofil

### Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Führungskompetenz und -erfahrung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

## 7. Entschädigung

### Pauschale pro Jahr

Fr. 25'000.- für die Funktion der Schulpräsidentin

Fr. 20'000.- für die Funktion der Ressortvorsteherin Bildung im Gemeinderat

### Spesen

Spesenpauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

### Sitzungen / Taggelder / Schulbesuche

Zwischen Fr. 50.- und Fr. 300.- pro Einsatz (gemäss Entschädigungsverordnung)

Ca. Fr. 15'000.- pro Jahr



# Mitglied Schulpflege

## 1. Funktion

Funktionsbezeichnung  
Funktionsumschreibung

Mitglied Schulpflege

- Aufsicht und strategische Führung der Schule
- Vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse
- Vertritt die Schule / den Bereich Bildung gegen aussen
- Leitung eines Ressorts und Stellvertretung gemäss Konstituierung

## 2. Organisatorische Eingliederung

### Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän

Aufsichtsorgan

Ressortvorsteherin Bildung (Schulpräsidentin), Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

-/-

### Stellvertretung

Wird vertreten durch

1 Mitglied Schulpflege

Vertritt

1 Mitglied Schulpflege

## 3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Sitzungen der Schulpflege und Tagungen mit vorherigem Aktenstudium (ca. 16 Sitzungen/Jahr)
- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule
- Verantwortung für Aufgaben des Ressorts und Leitung der Ressortsitzungen (ca. 4-8 Sitzungen/Jahr je nach Ressort)
- Begleitung, Prüfung und Vertretung von Geschäften aus dem zugeordneten Ressort
- Unterrichtsbesuche gemäss Vorgaben der Schulpflege (ca. 10-20/Schuljahr)
- Eventuell Mitarbeit bei MAB kantonal gemäss MAB Konzept
- Besuch von Veranstaltungen der Schule (Schuleinheiten, einzelne Schulklassen)

Nebenaufgaben

- Zusammenarbeit mit gemeindeinternen und -übergreifenden Organisationen (gemäss Delegationen und Aufgabenbereich)
- Anwesenheit an Gemeindeversammlungen und Infostunde
- Je nach Ressort, z.B. Abordnung in gemeindeinterne oder gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen

Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen

## 4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 400-500 Stunden pro Jahr, davon ca. ein Viertel

während des Tages einzuplanen (z.B. für Schulbesuche, Ressortsitzungen, Besprechungen)

Zwischen Januar und Sommerferien ist jeweils mit einer erhöhten Belastung zu rechnen

## 5. Kompetenzen und Verantwortung

### Kompetenzen

Sachlich	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung beziehungsweise Organisationsstatut der Schule Meilen
Finanziell	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung beziehungsweise Organisationsstatut der Schule Meilen
Personell	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung beziehungsweise Organisationsstatut der Schule Meilen
Unterschriftenberechtigung	Gemäss Organisationsstatut der Schule bzw. Konstituierungsbeschluss
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verantwortung für die gemäss Organisationsstatut der Schule Meilen übertragenen Arbeiten, dem Ressort entsprechend; generelle Verantwortung gemäss Volksschulgesetz (VSG)</li><li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung über das Ressort an die Gesamtbehörde</li></ul>

## 6. Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich / Schulwesen der Gemeinde und an der familien- und schulergänzenden Betreuung</li><li>- Bereitschaft zur konstruktiven Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen</li><li>- Bereitschaft zu allgemeiner und ressortspezifischer Weiterbildung (Auseinandersetzung mit den kantonalen Rechtsgrundlagen)</li><li>- Führungserfahrung von Vorteil</li><li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li><li>- Kommunikationsfähigkeit</li><li>- Teamfähigkeit</li><li>- Sicheres und gewandtes Auftreten</li><li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li></ul>
---------------	--

## 7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 15'000.- bis Fr. 20'000.- (je nach Funktionszulage)
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen / Taggelder / Schulbesuche	Zwischen Fr. 50.- und Fr. 300.- pro Einsatz (gemäss Entschädigungsverordnung) Ca. Fr. 7'000.- bis Fr. 13'000.- pro Jahr

## **Anhang 7**

### **Funktionendiagramme**

*- In Bearbeitung -*