



# **Reglement über die Geschäftsleitung Schule Lindau**

vom 1. Januar 2025

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeines.....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Grundlage .....	3
Art. 2 Zweck und Zielsetzung.....	3
<b>II. Organisation.....</b>	<b>3</b>
Art. 3 Zusammensetzung .....	3
Art. 4 Sitzungen.....	3
Art. 5 Stellvertretung .....	3
Art. 6 Beschlüsse .....	3
Art. 7 Protokoll / Berichtswesen.....	4
<b>III. Aufgaben und Kompetenzen .....</b>	<b>4</b>
Art. 8 Zusammenarbeit mit der Schulpflege.....	4
Art. 9 Arbeitsgrundsätze .....	4
Art. 10 Aufgaben .....	5
Art. 11 Allgemeine Kompetenzen.....	5
Art. 12 Finanzkompetenzen .....	5
Art. 13 Zeichnungsberechtigung .....	6
Art. 14 Abgrenzung zur Schulleitungskonferenz.....	6
<b>IV. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>6</b>
Art. 15 Inkrafttreten .....	6
Art. 16 Aufhebung früherer Erlasse .....	6

## I. Allgemeines

### Art. 1 Grundlage

Gestützt auf den Entscheid der Schulpflege vom 1. September 2014 eine Geschäftsleitung einzuführen, erlässt die Schulpflege 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 Geschäftsleitung.
- <sup>2</sup> Ziel dieses Reglements ist die Sicherstellung einer rechtmässigen und effizienten Geschäftsleitung.

## II. Organisation

### Art. 3 Zusammensetzung

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung setzt sich aus den Schulleitungen der Volksschule sowie der Abteilungsleitung Bildung (Leitung Schulverwaltung) zusammen.
- <sup>2</sup> Die Schulleitung plus übernimmt den Vorsitz.
- <sup>3</sup> Der Beizug von Schulpräsidium, Ressortverantwortlichen, Fachstellen, externen Vertretungen usw. erfolgt individuell und themenspezifisch.

### Art. 4 Sitzungen

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung tagt in der Regel 14-täglich. Die ordentlichen Sitzungstermine werden spätestens Ende Mai für das folgende Schuljahr festgelegt.
- <sup>2</sup> Bei dringendem Bedarf können Sitzungen kurzfristig einberufen werden.
- <sup>3</sup> Die zu behandelnden Geschäfte werden von den Mitgliedern der Geschäftsleitung auf der Traktandenliste eingetragen und drei Arbeitstage vor Sitzungsdurchführung finalisiert.
- <sup>4</sup> Über ihre Entscheidungen führt die Geschäftsleitung ein Beschlussprotokoll. Die Protokollführung obliegt der Assistenz Schulleitungen / Geschäftsleitung. 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.
- <sup>5</sup> Jede Sitzung bietet auch die Möglichkeit zu einem informellen Informationsaustausch über nicht traktandierte Themen.
- <sup>6</sup> Die Sitzungen können bei Bedarf online geführt werden. Der Zuzug eines GL-Mitglieds über digitale Medien bei einer nicht möglichen physischen Präsenz ist zulässig.

### Art. 5 Stellvertretung

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

### Art. 6 Beschlüsse

- <sup>1</sup> Beschlüsse bedürfen der Mehrheit. Fehlt diese, entscheidet die / der Vorsitzende abschliessend.

- <sup>2</sup> Die Geschäftsleitung ist mit der einfachen Mehrheit beschlussfähig, in unaufschiebbaren Geschäften bei Abwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern.
- <sup>3</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.

### **Art. 7 Protokoll / Berichtswesen**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Über Entscheide mit Wichtigkeit für die Gesamtgemeinde wird der Gemeinderat mittels Protokollauszug, die Mitarbeitenden des Bereichs Bildung mündlich durch die Abteilungsleitung und die Mitarbeitenden der Schulen durch die Schulleitungen informiert.
- <sup>3</sup> Über sämtliche Kreditfreigaben und Ausgabenbeschlüsse ab Fr. 2'000.00 ist der Finanzabteilung, der Schulpflege und weiteren Betroffenen der Rapport über die Kreditfreigabe zuzustellen.
- <sup>4</sup> 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.
- <sup>5</sup> Die Sitzungsunterlagen werden digital bereitgestellt.

## **III. Aufgaben und Kompetenzen**

### **Art. 8 Zusammenarbeit mit der Schulpflege**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung ist das Bindeglied zwischen Schulpflege (politisch-strategisch) und dem Schulbetrieb sowie der Abteilung Bildung (fachlich-operativ). Sie stellt die konsequente und konsistente Umsetzung der politischen und strategischen Vorgaben des Kantons und der Schulpflege sicher.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsleitung entlastet die Schulpflege und insbesondere das Schulpräsidium von betrieblichen Aufgaben. Sie überwacht zusammen mit dem Schulpflegepräsidium den Vollzug der Beschlüsse der Schulpflege.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsleitung unterstützt die Schulpflege beim Erarbeiten des Leitbildes, beim Festsetzen der Legislaturziele und bei der Erarbeitung von Strategien und Konzepten.
- <sup>4</sup> Die Geschäftsleitung 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.

### **Art. 9 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

### **Art. 10 Aufgaben**

Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte operative Führung der Schule Lindau. 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
- Sicherstellung des rechtmässigen Ablaufs der Prozesse
- Überwachen und Triage der Projekte im Auftrag der Schulpflege. Initiieren, planen, koordinieren und begleiten von Projekten der Schule Lindau
- Einsetzen für eine nachhaltige Entwicklung der Schule in Anlehnung an das Leitbild und das Schulprogramm
- Umsetzung des internen Kontrollsystems (IKS)
- 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 und Reglementen

### **Art. 11 Allgemeine 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.

### **Art. 12 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen der Geschäftsleitung und der Schulleitungen gelten für die Ausgaben, die im genehmigten Budget der Erfolgsrechnung bzw. im Rahmen der Finanzkompetenzen vorgesehen sind (siehe Anhang D, Finanzkompetenzen).

### **Art. 13 Zeichnungsberechtigung**

Die Geschäftsleitung zeichnet mit Doppelunterschrift durch den / die Vorsitzende/-n sowie der Abteilungsleitung Bildung.

### **Art. 14 Abgrenzung zur Schulleitungskonferenz**

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

## **V. Schlussbestimmungen**

### **Art. 15 Inkrafttreten**

Das vorliegende Reglement Geschäftsleitung tritt mit Beschluss der Schulpflege vom 25. November 2024 per 1. Januar 2025 in Kraft.

### **Art. 16 Aufhebung früherer Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses GL-Reglements werden das Reglement der Geschäftsleitung vom 28. Februar 2022 sowie im Widerspruch stehende Erlasse oder Beschlüsse und alle seitherigen Änderungen aufgehoben.

## **Schulpflege Lindau**

Claudia Steinmann  
Schulpräsidentin

Jasmin Leemann  
Stv. Leiterin Bereich Bildung