

# **GESCHÄFTSREGLEMENT für die Bildungskommission**

(vom 21. Februar 2018; Stand am 1. August 2018)

Die Schulpflege der Gemeinde Nottwil,  
gestützt auf Artikel 6 des Reglements für die Bildungskommission<sup>1</sup>,  
erlässt:

## 1. Abschnitt: **Zweck**

### **Artikel 1**

Dieses Geschäftsreglement regelt die Arbeit der Bildungskommission im Sinne einer rationellen, wirkungsvollen und transparenten Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben.

## 2. Abschnitt: **Definition und Aufgaben**

### **Artikel 2** Definition

Die Bildungskommission versteht sich als Bildungskommission mit Entscheidungskompetenz im Sinne von § 44 des Gesetzes über die Volksschulbildung (VBG)<sup>2</sup>.

### **Artikel 3** Aufgaben

Die Aufgaben der Bildungskommission richten sich nach § 47 VBG sowie nach dem Reglement für die Bildungskommission.

## 3. Abschnitt: **Organisation**

### **Artikel 4** Zusammensetzung

<sup>1</sup> Die Bildungskommission setzt sich zusammen aus drei gewählten und stimmberechtigten Mitgliedern, wovon eines die Bildungskommissionspräsidentin oder der Bildungskommissionspräsident ist.

<sup>2</sup> Von Amtes wegen gehört als weiteres stimmberechtigtes Mitglied der Bildungskommission die Gemeinderätin oder der Gemeinderat des Ressorts Bildung und Kultur an.

### **Artikel 5** Ressortzuteilung, Stellvertretung

<sup>1</sup> Die Bildungskommission teilt die Aufgaben einzelnen Ressorts zu.

<sup>2</sup> Das Ressort 1 – Präsidium ist der Bildungskommissionspräsidentin bzw. dem Bildungskommissionspräsidenten unterstellt.

<sup>3</sup> Stellvertretungen sind festzulegen.

<sup>4</sup> Die Ressorteinteilung ergibt sich aus dem Anhang.

### **Artikel 6** Pflichtenhefte

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt.

---

<sup>1</sup> beschlossen von der Gemeindeversammlung am 23. November 2017, in Kraft am 1. August 2018

<sup>2</sup> SRL 400a

#### 4. Abschnitt: **Allgemeine Geschäftsgrundsätze, Kompetenzen**

##### **Artikel 7** Grundhaltung

Die Bildungskommission hat ihre Aufgaben kompetent, effizient und bürgerorientiert wahrzunehmen. Sie arbeitet vernetzt mit dem übrigen Gemeindebereich. Der durch das Volksschulbildungsgesetz zugestandene Ermessungsspielraum wird sinnvoll genutzt. Bei vorgesehenen Negativentscheiden wird das rechtliche Gehör gewährt.

##### **Artikel 8** Geheimhaltungspflicht

<sup>1</sup> Die Tätigkeit der Bildungskommission untersteht der Geheimhaltungspflicht. Akten und Protokolle sind von allen Mitgliedern der Bildungskommission vertraulich zu behandeln.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht besteht auch nach Ausscheiden aus der Bildungskommission fort.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

<sup>4</sup> Die Bestimmungen des Gesetzes über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz, DSG)<sup>3</sup> gelten ergänzend.

##### **Artikel 9** Kollegialitätsprinzip

<sup>1</sup> Die Bildungskommission amtiert als Kollegialbehörde. Entscheide sind grundsätzlich im Konsens zu erarbeiten. Jedes Mitglied der Bildungskommission soll sich auch persönlich hinter die Konsensentscheide stellen können.

<sup>2</sup> Bei Entscheiden hat die Parteipolitik zu Gunsten einer Sachpolitik in den Hintergrund zu treten.

<sup>3</sup> Die Beschlüsse der Bildungskommission werden nach aussen solidarisch vertreten.

##### **Artikel 10** Beschlussfähigkeit

<sup>1</sup> Die Bildungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder bei der Beschlussfassung anwesend sind.

<sup>2</sup> Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>3</sup> Der Stichentscheid liegt beim Präsidium.

##### **Artikel 11** Dringliche Anordnungen

Die Mitglieder der Bildungskommission können in dringlichen Fällen nach Rücksprache mit dem Präsidium die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber spätestens zur nächsten ordentlichen Sitzung der Bildungskommission Bericht zu erstatten.

##### **Artikel 12** Unterschriftenregelung

Bei Entscheiden, Erlassen, Verträgen und Anstellungen sind Kollektivunterschriften von mindestens zwei Bildungskommissionsmitgliedern erforderlich.

##### **Artikel 13** Ausstand

Für die Mitglieder der Bildungskommission gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG)<sup>4</sup>.

##### **Artikel 14** Kommunikation

Die Bildungskommission sorgt zusammen mit der Schulleitung über eine angemessene Information zum Bereich der Schule.

---

<sup>3</sup> SRL 38

<sup>4</sup> SRL 40

## 5. Abschnitt: **Geschäftsordnung**

### **Artikel 15** Kommissionssitzungen

<sup>1</sup> Die Bildungskommission legt fünf bis sechs ordentliche Sitzungstermine verteilt über das Schuljahr fest, an denen die Geschäfte der Bildungskommission behandelt werden.

<sup>2</sup> An den Kommissionssitzungen nehmen zusätzlich die Schulleiter mit beratender Stimme teil, sofern und soweit keine Ausständergründe gemäss § 14 VRG vorliegen.

<sup>3</sup> Die Kommissionssitzungen werden vom Präsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet.

### **Artikel 16** Eingabe Geschäfte, Fristen, Nachtragsgeschäfte

<sup>1</sup> Die Bildungskommissionsmitglieder und die Schulleiter sind verpflichtet, die Geschäfte bis spätestens sieben Tage vor der Kommissionssitzung schriftlich dem Präsidium zuzustellen.

<sup>2</sup> Nachtragsgeschäfte von besonderer Dringlichkeit können bis zum Vortrag der Sitzung dem Präsidium unter Angabe der erforderlichen Dringlichkeit zugestellt werden.

### **Artikel 17** Geschäftsklassierung (A-, B-, C-Geschäfte)

Die Geschäfte der Bildungskommission sind wie folgt zu klassieren:

A – Antragsgeschäfte (Entscheid obligatorisch auf Basis schriftlich formulierten Antrag)

B – Beratungsgeschäft (Beratung und Meinungsbildung, ein Entscheid kann stattfinden)

C – Orientierungen, Mitteilungen, Kenntnisnahmen

### **Artikel 18** Geschäftsbildung, Traktandierung, Sitzungseinladung

<sup>1</sup> Das Präsidium prüft nach Eingang der Geschäfte, ob die Geschäfte in die Zuständigkeit der Bildungskommission fallen, und nimmt die definitive Klassierung gemäss Artikel 17 vor.

<sup>2</sup> Das Präsidium erstellt aus den zulässigen Geschäften die Traktandenliste.

<sup>3</sup> Die Einladung zur Kommissionssitzung erfolgt schriftlich unter Beilage der Sitzungsunterlagen. Eine Zustellung der Einladung und Sitzungsunterlagen auf elektronischem Wege (z.B. per E-Mail) gilt als schriftliche Einladung.

### **Artikel 19** Abstimmungen

Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen oder konkurrenzierende Anträge vertreten werden oder ein Mitglied eine Abstimmung verlangt.

### **Artikel 20** Ausserordentliche Sitzungen

Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann das Präsidium ausserordentliche Sitzungen oder Klausuren einberufen.

### **Artikel 21** Protokoll und Geschäftskontrolle

<sup>1</sup> Über die Kommissionssitzungen wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Es ist innert vierzehn Tagen nach der Sitzung schriftlich zuzustellen. Das Protokoll wird an der nächsten ordentlichen Sitzung genehmigt.

<sup>2</sup> Zur Geschäftskontrolle wird vom Protokollführer eine Pendenzenliste geführt, welche an jeder Sitzung aktualisiert und kontrolliert wird. Die Pendenzenliste wird zusammen mit dem Protokoll versandt.

## 6. Abschnitt: **Dokumentation, Archivierung**

### **Artikel 22** Dokumentation von Unterlagen

<sup>1</sup> Das Präsidium führt folgende Dokumente:

- a) die Sammlung der Reglemente und Konzepte der Bildungskommission (R + K)
- b) die Beschlüsse der Bildungskommission
- c) die Personalakten der Schulleiter

d) Verträge aus dem Bereich der Bildungskommission

<sup>2</sup> Das Protokoll führende Mitglied der Bildungskommission führt die Sammlung der Sitzungsprotokolle.

<sup>3</sup> Alle weiteren Unterlagen werden vom jeweiligen Ressort dokumentiert.

**Artikel 23** Archivierung

Die Unterlagen gemäss Artikel 22 Abs. 1 und 2 sind zu archivieren. Die Archivierung erfolgt bei der Gemeindeverwaltung.

7. Abschnitt: **Inkrafttreten**

**Artikel 24**

<sup>1</sup> Dieses Geschäftsreglement tritt auf den 1. August 2018 in Kraft.

<sup>2</sup> Das Geschäftsreglement der Schulpflege wird aufgehoben.

Nottwil, 21. Februar 2018

Der Schulpflegepräsident

Der Aktuar

Bastian Graeff

Kurt Stadelmann

## Anhang

(vom 8. April 2019)

### Ressortenteilung

<b>RESSORT 1</b> Präsidium, Gesamtleitung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Führung der Bildungskommission</li><li>• Vorbereitung und Leitung der Kommissionssitzungen</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit, Information</li><li>• Führung und Beurteilung der SL</li><li>• Verantwortung für Stellungnahmen von kantonalen Vernehmlassungen</li></ul>	Stellvertretung durch: Ressort 2
<b>RESSORT 2</b> Qualitätssicherung und Konfliktmanagement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vizepräsidium</li><li>• Schulentwicklung</li><li>• Gesundheitsförderung</li><li>• Veranstaltungen</li><li>• Konfliktmanagement</li><li>• Qualitätssicherung</li></ul>	Stellvertretung durch: Ressort 3
<b>RESSORT 3</b> Administration und Finanzen, Elternmitwirkung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elternmitwirkung</li><li>• Biko Budget und Controlling</li><li>• Schulbudget: Auskunftsfähig über Budget und laufende Rechnungen (Controlling)</li><li>• Administration, Protokoll</li><li>• Tagesstrukturen</li></ul>	Stellvertretung durch: Ressort 1
<b>RESSORT 4</b> Schulverwaltung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Festlegung Schulangebot</li><li>• Sicherstellung Infrastruktur</li><li>• Schulgesundheit (Schularzt, Schulzahnpflege)</li><li>• Strategische Finanzplanung Schule Nottwil</li><li>• Vertretung des Gemeinderats</li></ul>	