SCHULE GOSSAU

GESCHÄFTSREGLEMENT DER SCHULPFLEGE (GRSP)

SCHULE GOSSAU ZH

vom 13. April 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen ... 2

2. Organisations- und Verfahrensgrundsätze ... 3

3. Schulpflege ... 4

3.1. Schulpflege als Gesamtorgan ... 4

3.2. Ressorts der Schulpflege ... 8

4. Schulorganisation ... 12

4.1. Allgemeines ... 12

4.2. Geschäftsleitung ... 12

4.3. Bereich Bildung ... 13

4.3.1. Allgemeines und Schuleinheiten ... 13

4.3.2. Leitung Bildung ... 13

4.3.3. Schulleitungen ... 15

4.3.4. Innere Struktur der Schuleinheiten ... 18

4.3.5. Innere Struktur Kompetenzzentrum Sonderpädagogik ... 19

4.3.6. Fachstellen und Dienstleistungszentren ... 19

4.3.7. Elternmitwirkung und Schülerinnen- und Schülerpartizipation ... 20

4.4. Bereich Schulverwaltung ... 21

5. Sitzungsbetrieb und Allgemeines ... 23

6. Weiteres ... 26

7. Schluss- und Übergangsbestimmungen ... 26

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1
Grundlage

Dieses Geschäftsreglement stützt sich auf § 41a Abs. 2 des Volksschulgesetzes sowie Art. 31 Ziffer 1 der Gemeindeordnung.

Art. 2
Geltungsbereich

Dieses Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege sowie alle ihr unterstellten Organe und Mitarbeitenden.

Art. 3
Zweck

Dieses Geschäftsreglement regelt

1. die interne Organisation der Schulpflege sowie die Behandlung ihrer Geschäfte
2. die Grundzüge der Organisation der Schule und der Schuleinheiten
3. die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sowie Zuständigkeiten
   a) der Mitglieder der Schulpflege
   b) der von der Schulpflege eingesetzten befristeten Arbeits- und Projektgruppen
   c) der Geschäftsleitung
   d) der Leitung Bildung
   e) der Leitung der Schulverwaltung
   f) der Schulleitungen
   g) der Schulleitungskonferenz
   h) des Kompetenzzentrums Sonderpädagogik
   i) der Leitung ICT
4. die Grundsätze der Schulsozialarbeit
5. die Grundzüge der Eltern- und Schülermitwirkung

Art. 4
Ergänzende Vorschriften

Die Schulpflege kann im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften zu diesem Geschäftsreglement über die Organisation, Zuständigkeiten, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten und die Geschäftsführung mittels Stellenbeschreibungen und weiteren Organisationsinstrumenten wie Leitsätzen, Reglementen, Funktionendiagrammen, Richtlinien und Weisungen etc. erlassen.

Art. 5
Anhänge

Die Anhänge dieses Reglements bilden integrierenden Bestandteil desselben.

Art. 6
Auslegung und Vorbehalt übergeordneten Rechts

Die im Geschäftsreglement und seinen Anhängen sowie allfälligen ergänzenden Organisationsinstrumenten getroffenen Regelungen sind so auszulegen, dass sie mit übergeordnetem Recht vereinbar sind. Soweit die im Geschäftsreglement getroffenen Regelungen nicht mit übergeordnetem Recht vereinbar sind, gehen die Vorschriften des übergeordneten Rechts vor.

Art. 7
Organisationsstatut

Dieses Geschäftsreglement bildet zusammen mit seinen Anhängen und den ergänzenden Vorschriften das Organisationsstatut gemäss § 41a Abs. 2 des Volksschulgesetzes.

2. Organisations- und Verfahrensgrundsätze

Art. 8
Organigramm

Das in Anhang 1 zu diesem Reglement enthaltene Organigramm zeigt die Organisationsstruktur der Schule Gossau ZH.

Art. 9
Finanzbefugnisse

Soweit Aufgaben durch dieses Reglement oder besonderen Beschluss der Schulpflege an befristete Arbeits- und Projektgruppen, einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende übertragen werden, stehen diesen Organen und Mitgliedern auch die Finanzbefugnisse gemäss Anhang 2 dieses Reglements zu.

Art. 10
Geheimhaltung, Sitzungsgeheimnis sowie Datenschutz und -sicherheit.

1 Alle Mitglieder der Schulpflege, alle Mitarbeitenden der Schule sowie alle Drittpersonen, welche mit der Erbringung von Leistungen der Schule beauftragt sind, sind verpflichtet, über alle Angelegenheiten, über die sie in Ausübung ihrer Tätigkeit für die Schule Kenntnis erlangen, Stillschweigen zu bewahren, soweit ein Geheimhaltungsinteresse besteht und die interne oder externe Bekanntgabe nicht zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.

2 Bei Erörterungen und Beschlussfassungen in Gremien unterliegen auch die in diesen getätigten Meinungsäusserungen der Gremienmitglieder sowie die Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei der Beschlussfassung der Geheimhaltungspflicht.

3 Die Geheimhaltungspflicht gilt zeitlich unbeschränkt über die Beendigung der Behördentätigkeit, der Anstellung bzw. der Dienstleistungserbringung hinaus.

4 In Bezug auf den Datenschutz und die Datensicherheit sind die kantonalen Bestimmungen (insbesondere des IDG) sowie allfällige weitere Reglemente und Weisungen der Schule einzuhalten.

Art. 11
Stellvertretungen

Stellvertreterinnen und Stellvertreter erfüllen bei Abwesenheit der Vertretenen deren Aufgaben und verfügen dazu über deren Kompetenzen.

Art. 12
Information und Datenbearbeitung

1 Grundsätzlich beschafft sich jedes Mitglied der Schulpflege und jede/jeder Mitarbeitende der Schule selbst die Informationen, die zur Erfüllung der ihr/ihm obliegenden Aufgabe notwendig sind.

[2] Erhält ein Mitglied der Schulpflege bzw. eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter Kenntnis von Informationen, welche für die Aufgabenerfüllung durch andere relevant sind, so leitet er/sie diese Information an die entsprechenden Gremien / Behördenmitglieder / Mitarbeitenden weiter, sofern dem nicht ein Gebot der Vertraulichkeit entgegensteht.

[3] Jede mit einer Aufgabe betraute Person darf Daten in der Art und Weise bearbeiten, wie dies zur Erfüllung der Aufgabe notwendig ist.

3. Schulpflege

3.1. Schulpflege als Gesamtorgan

Art. 13
Aufgaben, Zuständigkeit und Kompetenzen

[1] Die Schulpflege ist als oberste leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die Leitung und Beaufsichtigung der Schulen, soweit nicht durch Gesetz, das Organisationsstatut oder besonderen Beschluss ein anderes Organ dafür zuständig ist.

[2] Sind Aufgaben durch kantonales oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, erfüllt diese die Schulpflege als Kollegium, sofern sie diese nicht an eine befristete Arbeits- oder Projektgruppe, ein Mitglied, ein anderes Organ oder eine/einen Mitarbeitenden durch das Organisationsstatut oder besonderen Beschluss übertragen hat und eine Übertragung zulässig ist.

[3] Die Schulpflege ist als Gesamtorgan insbesondere zuständig für:

1. Entscheidungen von schulpolitischer Bedeutung
2. die Bezeichnung der Schulen sowie die Zuweisung der Schulhäuser und Kindergärten zu den Schulen
3. die Festlegung von Angebot und Organisation der Schulen
4. den Erlass des Geschäftsreglements sowie weiterer Reglemente und Weisungen von erheblicher Bedeutung
5. die Konstituierung der Schulpflege (mit Ausnahme des Präsidiums) und die Zuweisung der Ressorts an die einzelnen Mitglieder
6. die Beschlussfassung über die Schaffung von befristeten Projekt- oder Arbeitsgruppen sowie die Zuweisung von entsprechenden Aufgaben und Kompetenzen
7. die Aufgaben- und Kompetenzdelegation an einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende, soweit nicht in diesem Reglement bereits vorgesehen, sowie die Delegation der Mitglieder der Schulpflege in Gremien von Zweckverbänden, Vereinen, Stiftungen und anderer externer Institutionen

8. die Erteilung von Weisungen an Mitglieder der Schulpflege und, soweit nicht delegiert, an die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung und die Schulleitungen
9. die Festlegung der kommunalen Legislaturziele im Volksschulbereich
10. die Regelung von Schulbesuchen durch ihre Mitglieder
11. die Genehmigung und Veröffentlichung des Schulprogramms
12. die Beschlussfassung über die Anstellung und Entlassung der Leitung Bildung, der Leitung der Schulverwaltung, der Schulleitungen, der weiteren leitenden kommunalen Mitarbeitenden, der Fachspezialistinnen/Fachspezialisten der Fachstelle Sonderpädagogik sowie der allfälligen Fachspezialistinnen/Fachspezialisten Datenschutz und Informationssicherheit
13. die Beschlussfassung über die Entlassung von Lehrpersonen
14. die Beschlussfassung über die Beurteilung der Leitung Bildung und der Schulleitungen
15. die Beurteilung des Budgets und der Jahresrechnung, soweit dieses die Schule betrifft
16. die Stellung von Anträgen an den Gemeinderat, die Gemeindeversammlung und/oder an die Stimmberechtigten bei Urnengeschäften
17. Beschlussfassung über die Strategie der Schule in den Bereichen Infrastruktur und ICT
18. die Genehmigung des Stellenplans und der Stellenbeschriebe
19. die Beschlussfassung über die Zuteilung der personellen und finanziellen Ressourcen an das Präsidium, die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung, sowie die Schuleinheiten, das Kompetenzzentrum Sonderpädagogik und die Fachstelle ICT
20. die Beschlussfassung über Verpflichtungskredite, Ausgaben und Investitionen im Rahmen der Kompetenzen der Schulpflege gemäss Gemeindeordnung, soweit nicht delegiert
21. die Beschlussfassung über sonderpädagogische Massnahmen, soweit keine Einigkeit zwischen Lehrpersonen, Schulleitung Sonderpädagogik und Inhabern der elterlichen Gewalt besteht oder es sich um Sonderschulungen handelt
22. die Beschlussfassung über schwere disziplinarische Massnahmen, Auszeiten oder Heimeinweisungen
23. die Beschlussfassung über Gesuche um Neubeurteilung sowie Einsprachen
24. die Führung von Prozessen im Schulbereich (mit dem Recht zur Stellvertretung)

[4] Die Schulpflege überträgt, soweit zulässig, die Vorbereitung und den Vollzug der Geschäfte, welche in ihre Zuständigkeit als Gesamtbehörde fallen, an das für das Ressort verantwortliche Mitglied der Schulpflege, die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung bzw. die Schulleitung Sonderpädagogik entsprechend ihren thematischen Zuständigkeiten. Soweit das rechtliche Gehör durch die Schulpflege zu wahren ist, hat dies durch das Schulpflegemitglied zu erfolgen, dessen Ressort thematisch zuständig ist.

[5] Die Schulpflege hat das Recht, in Einzelfällen delegierte Kompetenzen wieder an sich zu ziehen und, sofern sie darauf nicht selbst entscheidet, diese einer befristeten Projekt- und Arbeitsgruppe oder einem Mitglied zum Entscheid zuzuweisen.

Art. 14
Finanzielle Entscheidungsbefugnis der Schulpflege

Die finanzielle Entscheidungsbefugnis der Schulpflege richtet sich nach kantonalem Recht und der Gemeindeordnung.

Art. 15
Sitzungen der Schulpflege

[1] Die Schulpflege führt ordentliche und ausserordentliche Sitzungen, Strategiesitzungen und Arbeitssitzungen durch.

[2] Die Sitzungseinladung zu ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen und Strategiesitzungen erfolgt durch die Leitung der Schulverwaltung gemäss Vorbereitung der Geschäftsleitung und Instruktion des Präsidiums; zu den Arbeitssitzungen lädt das Präsidium ein.

[3] Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Präsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium, geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Bezüglich Beschlussfassungsquorum, Abstimmung und Wahlen gilt das kantonale Recht.

[4] Die Protokollführung an den ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen sowie an den Strategiesitzungen erfolgt in der Regel durch die Leitung der Schulverwaltung; an den Arbeitssitzungen führt ein Mitglied der Schulpflege das Protokoll.

Art. 16
Ordentliche und ausserordentliche Sitzungen

[1] Bis Mitte September legt die Schulpflege auf Vorschlag der Geschäftsleitung die Daten der ordentlichen Sitzungen für das kommende Kalenderjahr fest; ausserordentliche Sitzungen für dringliche Angelegenheiten können durch das Präsidium (auch auf Antrag eines Mitglieds der Schulpflege) festgelegt werden. Zu ausserordentlichen Sitzungen hat das Präsidium einzuladen, wenn dies mindestens zwei Mitglieder der Schulpflege verlangen.

[2] Die Einladung zu ordentlichen Sitzungen erfolgt elektronisch spätestens vier Kalendertage vor dem Sitzungstermin unter elektronischer Bekanntgabe der Traktanden und elektronischer Auflage der Anträge und der weiteren beschlussrelevanten Unterlagen. Ordentliche Sitzungen können durch das Präsidium abgesagt werden; die Absage hat fünf Kalendertage vor dem Sitzungstermin zu erfolgen.

[3] An ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen nehmen in der Regel alle Mitglieder der Schulpflege und mit beratenden Stimmen die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung, eine Vertreterin/ein Vertreter der Schulleitungen sowie eine Vertreterin/ein Vertreter der Lehrpersonen teil. Das Präsidium kann weitere Personen als Gäste mit beratenden Stimmen zulassen. In begründeten Fällen kann das Präsidium die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung, die Vertretung der Schulleitungen und/oder die Vertretung der Lehrpersonen von der Sitzungsteilnahme gesamthaft oder in Bezug auf einzelne Traktanden ausschliessen. Bei Uneinigkeit über den Ausschlussgrund entscheidet die Schulpflege.

4 Neben den Mitgliedern der Schulpflege sind auch die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung, alle Schulleitenden sowie die Schulkonferenzen antragsberechtigt. Antragsentwürfe mit genügender Darstellung der Ausganglage, der Erwägungen und der beantragten Hauptbeschlüsse sind in der Regel mit allen beschlussrelevanten Unterlagen zehn Kalendertage vor dem Sitzungstag elektronisch der Schulverwaltung zu übermitteln. Die Schulverwaltung informiert das Präsidium über eingegangene Anträge und redigiert bei Bedarf die Anträge, übermittelt sie der Antragstellenden bzw. dem Antragsteller zur Prüfung, welche vor Vornahme der Aktenauflage zu erfolgen hat. Bei nicht rechtzeitiger Übermittlung oder ungenügendem Antragsentwurf sind die rechtzeitige Traktandierung und die rechtzeitige Aktenauflage nicht gewährleistet.

5 Über Anträge ohne vorhergehende rechtzeitige Traktandierung und rechtzeitige Aktenauflage wird nur beschlossen, wenn mindestens drei Schulpflegemitglieder deren Dringlichkeit anerkennen.

6 Die Geschäfte an den ordentlichen Sitzungen der Schulpflege werden nach Art und Bedeutung durch die Leitung der Schulverwaltung in Absprache mit dem Präsidium klassifiziert. A-Geschäfte werden, sofern keine Diskussion an der Sitzung verlangt wird, ohne Diskussion beschlossen. Bei B-Geschäften werden nach allfälliger die Antragsbegründung ergänzender Erläuterung der/s für den Antrag zuständigen Referentin/-en diskutiert und entschieden. C-Geschäfte sind Geschäfte zur Diskussion, aber ohne Beschlussfassung.

Art. 17
Strategiesitzungen

1 Die Schulpflege führt zusammen mit der Leitung Bildung, der Leitung der Schulverwaltung sowie allen Schulleitungen in der Regel zwei bis drei Strategiesitzungen pro Kalenderjahr durch. Die Festlegung der Termine sowie die Einladung und Protokollierung erfolgen analog der Regelung bei den ordentlichen Schulpflegesitzungen.

2 Strategiesitzungen dienen dem Austausch zwischen der Schulpflege und der obersten operativen Leitung sowie der vorausschauenden strategischen Planung und der Abstimmung der Priorisierungen.

Art. 18
Arbeitssitzungen

1 Die Mitglieder der Schulpflege treffen sich jährlich ein bis zwei Mal zu einer Arbeitssitzung. An diesen nehmen nur die Mitglieder der Schulpflege teil. Die Festlegung der Termine erfolgt analog der Regelung bei den ordentlichen Schulpflegesitzungen. Zu den Sitzungen lädt das Präsidium direkt ein. Das Protokoll führt ein Mitglied.

2 Arbeitssitzungen dienen dem informellen Austausch zwischen den Mitgliedern der Schulpflege sowie der Abstimmung grundsätzlich schulpolitischer Haltungen der Schulpflege.

Art. 19
Klausuren

Die Schulpflege kann auf besonderen Schulpflegebeschluss hin Klausurtagungen durchführen; die Einzelheiten (Termin, Ort, Teilnehmende, zu bearbeitende Themen) sind im Schulpflegebeschluss festzulegen.

Art. 20 Schulbesuche

[1] Die Mitglieder der Schulpflege nehmen an Schulveranstaltungen teil und führen entsprechend dem von der Schulpflege beschlossenen Besuchsplan Schulbesuche durch.

[2] Die Schulpflege beschliesst Beobachtungsschwerpunkte und kann, auf Antrag eines Mitglieds, der Leitung Bildung oder einer Schulleitung, weitere Vorgaben zu den Schulbesuchen festlegen.

[3] Bei den Schulbesuchen nicht beurteilt wird die pädagogische Arbeit der Lehrpersonen.

Art. 21 Interessenbindungen

Für die Offenlegung der Interessenbindungen der Mitglieder der Schulpflege gelten die entsprechenden Bestimmungen für die Offenlegung der Mitglieder des Gemeinderates im Geschäftsreglement des Gemeinderates. Die Offenlegung erfolgt an den Gemeindeschreiber.

Art. 22 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Schulpflege sind an das Kollegialitätsprinzip gebunden. Sie vertreten die Entscheidungen des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.

3.2. Ressorts der Schulpflege

Art. 23 Ressortsystem

[1] Soweit nicht Aufgaben und Kompetenzen an die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung oder die Schulleitungen delegiert sind, weist die Schulpflege Aufgabenthemenkreise einzelnen Ressorts zu.

[2] Für die Ressorts, mit Ausnahme des Ressort Präsidiales / Öffentlichkeitsarbeit / Finanzen, bestimmt die Schulpflege im Rahmen der Konstituierung ein ressortverantwortliches Mitglied der Schulpflege.

[3] Neben den delegierten Aufgaben mit Entscheidungskompetenzen übt das ressortverantwortliche Mitglied der Schulpflege im dem Ressort zugewiesenen Aufgabenthemenkreis die Aufsicht und das Controlling aus, bereitet, soweit die Schulpflege als Gesamtbehörde zuständig ist, die Schulpflegegeschäfte vor, einschliesslich Wahrung des rechtlichen Gehörs und Stellung von Anträgen, sofern diese nicht durch ein anderes antragsberechtigtes Organ gestellt werden, und amtet als Referentin/Referent.

[4] Das ressortverantwortliche Mitglied der Schulpflege präsidiert in der Regel die im zugewiesenen Aufgabenthemenbereich geschaffenen befristeten Projekt- und Arbeitsgruppen.

[5] Im Rahmen der Ausübung der Aufsicht kann das ressortverantwortliche Mitglied der Schulpflege im zugewiesenen Aufgabenthemenbereich gegenüber Mitarbeitenden der

Schule Weisungen erteilen. Dabei sind die personalrechtlichen Unterstellungen angemessen zu berücksichtigen.

Art. 24 Konstituierung

[1] Mit Ausnahme des Präsidiums konstituiert sich die Schulpflege selbst. Im Rahmen der Konstituierung bestimmt die Schulpflege die Ressortverantwortlichen und die Delegationen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen und ähnliche Gremien und legt die Stellvertretungen fest.

[2] Nach Gesamterneuerungswahlen erfolgt die Konstituierung der Schulpflege zu Beginn der Amtsperiode, sofern die Mehrheit der Mitglieder der Schulpflege und das Präsidium rechtskräftig gewählt sind. Nach Ersatzwahlen erfolgt die Neukonstituierung in der ersten Schulpflegesitzung, für welche nach Ablauf der Rekursfrist eingeladen wird.

Art. 25 Finanzielle Kompetenzen der Ressortverantwortlichen

Die finanziellen Kompetenzen der Ressortverantwortlichen sind in Anhang 2 dieses Reglements festgelegt.

Art. 26 Ressorts

Zur Erfüllung der Aufgaben der Schulpflege werden folgende Ressorts gebildet:

1. Präsidiales / Öffentlichkeitsarbeit / Finanzen
2. Vizepräsidium
3. Personelles
4. Schülerbelange
5. Schulergänzende Angebote
6. Infrastruktur / ICT

Art. 27 Ressort Präsidiales / Öffentlichkeitsarbeit / Finanzen

[1] Dem Ressort Präsidiales / Öffentlichkeitsarbeit / Finanzen obliegt neben der Erfüllung der Präsidialaufgaben die strategische Führung in den Aufgabenbereichen Öffentlichkeitsarbeit und Finanzen, soweit nicht an die Leitung Bildung delegiert. Dem Ressort kommen, soweit nicht an die Leitung Bildung, die Leitung Schulverwaltung oder die Schulleitungen delegiert, insbesondere folgende Aufgaben/Kompetenzen zu:

1. Fällung präsidialer Entscheidungen in allen dringlichen Angelegenheiten der Schulpflege, welche aufgrund ihrer Dringlichkeit nicht an einer Schulpflegesitzung oder auf dem Zirkularweg beschlossen werden können
2. Führung (vorgesetzte Stelle) der Leitung Bildung und der Leitung der Schulverwaltung, soweit nicht der Schulpflege als Gesamtorgan vorbehalten, insbesondere:
   a) Vereinbarung von Jahreszielen und Vorbereitung der Mitarbeiterbeurteilung der Leitung Bildung zu Handen der Schulpflege
   b) Vereinbarung von Jahreszielen und Mitarbeiterbeurteilung der Leitung Schulverwaltung
   c) Genehmigung von Überstunden im Rahmen der Finanzkompetenzen
   d) Genehmigung von Ferien, unbezahlten Urlauben und DAG-Bezügen in Form von bezahltem Urlaub
   e) Genehmigung von Weiterbildungen im Rahmen der Finanzkompetenzen

f) Erstellung und Unterzeichnung von Arbeitszeugnissen
g) Zuteilung von Einmalzulagen an die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung im Rahmen der von der Schulpflege beschlossenen Gesamtzuteilung

3. Vorsitz der Geschäftsleitung
4. Vertretung der Schule gegenüber den Stimmbürgern und der Öffentlichkeit
5. Aufsicht über die Öffentlichkeitsarbeit der Schule
6. Vorbereitung der Legislaturziele zu Handen der Schulpflege und Aufsicht über deren Umsetzung
7. Aufsicht über die Qualitätssicherung und Schulentwicklung
8. Genehmigung und Mitunterzeichnung von Anzeigen oder Gefährdungsmeldungen an schulexterne Stellen
9. Vertretung der Schule im Gemeinderat
10. Aufsicht und Koordination (Schule/Gemeinderat) der Budgetierung
11. Aufsicht über die Finanzprozesse
12. Beschlussfassung über Verpflichtungskredite, Ausgaben und Investitionen im Rahmen der Aufgabenbereiche des Ressorts und der in Anhang 2 festgelegten Finanzkompetenzen, soweit nicht an die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung, die Schulleitungen oder weiteren Leitenden delegiert.

[2] Das Präsidium kann einzelne Aufgaben/Kompetenzen oder Teilaufgaben/-kompetenzen an das Vizepräsidium zur Vorbereitung oder selbständigen Erledigung übertragen.

Art. 28 Vizepräsidium

Dem Ressort Vizepräsidium obliegt die Unterstützung des Präsidiums.

Art. 29 Personelles

Dem Ressort Personelles obliegt, soweit nicht an die Leitung Bildung delegiert, die strategische Führung des Aufgabenbereichs Personalwesen. Dem Ressort kommen insbesondere folgende Aufgaben/Kompetenzen zu:

1. Aufsicht über die Stellen- und Personalplanung
2. Aufsicht über die kommunalen Anstellungen und Lohneinreihungen
3. Aufsicht über das Disziplinarwesen im Bereich Mitarbeitende
4. Aufsicht über die Erfüllung der Arbeitgeberverpflichtungen in Bezug auf die Gesundheit und den Schutz der Arbeitnehmenden
5. Aufsicht über die Weiterbildung der Mitarbeitenden, mit Ausnahme der direkt dem Präsidium unterstellten Mitarbeitenden
6. Beschlussfassung über Verpflichtungskredite, Ausgaben und Investitionen im Rahmen der Aufgabenbereiche des Ressorts und der in Anhang 2 festgelegten Finanzkompetenzen, soweit nicht an die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung, die Schulleitungen oder weiteren Leitenden delegiert.

Art. 30 Ressort Schülerbelange

Dem Ressort Schülerbelange obliegt, soweit nicht an die Leitung Bildung delegiert, die strategische Führung des Aufgabenbereichs Schülerbelange mit den Teilbereichen kommunale Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten und/oder Schülerinnen und Schülern sowie Aufnahme, Zuteilung und Laufbahn von Schülerinnen und Schülern sowie

sonderpädagogische Massnahmen. Ihm kommen insbesondere folgende Aufgaben/Kompetenzen zu:

1. Aufsicht über die Aufnahme- und Zuteilungspraxis der Schülerinnen sowie die Praxis der Entscheide über die Laufbahnen der Schülerinnen und Schüler
2. Aufsicht über das Disziplinarwesen im Bereich Schülerinnen und Schüler
3. Genehmigung von kommunalen Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten
4. Aufsicht über nicht sonderpädagogisch indizierte kommunale pädagogische Angebote (Aufgabenstunden/Nachhilfe)
5. Aufsicht über die Sonderpädagogik und Berichterstattung an die Schulpflege
6. Genehmigung schulpsychologischer Abklärungen bei Einverständnis der Erziehungsberechtigten
7. Aufsicht über die Schulsozialarbeit
8. Beschlussfassung über Verpflichtungskredite, Ausgaben und Investitionen im Rahmen der Aufgabenbereiche des Ressorts und der in Anhang 2 festgelegten Finanzkompetenzen, soweit nicht an die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung, die Schulleitungen oder weiteren Leitenden delegiert.

Art. 31
Ressort Schulergänzende Angebote

Dem Ressort Schulergänzende Angebote obliegt, soweit nicht an die Leitung Bildung delegiert, die strategische Führung und die Beaufsichtigung der Aufgabenbereiche Tagestrukturen und weitere schulergänzende Angebote (Ferienangebote), Schulgesundheit, Transporte sowie Verkehrssicherheit. Ihm kommen insbesondere folgende Aufgaben/Kompetenzen zu:

1. Bedarfsgerechte strategische Entwicklung der Tagesstrukturen und schulergänzenden Angebote
2. Aufsicht über das Transportwesen der Schule
3. Aufsicht über die Verkehrs- und Schulwegsicherheit
4. Sicherstellung des Austausches der Schulpflege mit der Elternmitwirkung
5. Beschlussfassung über Verpflichtungskredite, Ausgaben und Investitionen im Rahmen der Aufgabenbereiche des Ressorts und der in Anhang 2 festgelegten Finanzkompetenzen, soweit nicht an die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung, die Schulleitungen oder weiteren Leitenden delegiert.

Art. 32
Ressort Infrastruktur/ICT

Dem Ressort Infrastruktur / ICT obliegt, soweit nicht an die Leitung Bildung delegiert, die strategische Führung der Aufgabenbereiche Infrastruktur und ICT. Dem Ressort kommen dabei folgende Aufgaben/Kompetenzen zu:

1. Aufsicht über das Beschaffungswesen im Bereich Infrastruktur, Mobiliar und ICT
2. Aufsicht über die Vorbereitung der Strategie der Schule betreffend Raumplanung, Infrastruktur und ICT sowie die Umsetzung der verabschiedeten Strategien
3. Oberaufsicht über die Informationssicherheit und den Datenschutz
4. Beschlussfassung über Mitarbeiterbeurteilungen allfälliger Fachspezialistinnen/Fachspezialisten Datenschutz und Informationssicherheit
5. Vertretung der Schulpflege und Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung/dem Gemeinderat in den Bereichen Raumplanung, Infrastruktur und ICT

6. Beschlussfassung über Verpflichtungskredite, Ausgaben und Investitionen im Rahmen der Aufgabenbereiche des Ressorts und der in Anhang 2 festgelegten Finanzkompetenzen, soweit nicht an die Leitung Bildung, die Leitung der Schulverwaltung, die Schulleitungen oder weiteren Leitenden delegiert.

4. Schulorganisation

4.1. Allgemeines

Art. 33
Zuweisung der personellen Ressourcen

Die Zuweisung der personellen Ressourcen erfolgt über den Stellenplan, welcher von der Schulpflege genehmigt wird.

Art. 34
Zuweisung der finanziellen Ressourcen

Mit dem von der Gemeindeversammlung verabschiedeten Budget der Schule sowie den diesem zugrundeliegenden Detailbudgets erfolgt die Zuweisung der finanziellen Ressourcen an den Bereich Bildung, die diesem zugehörigen Schuleinheiten und das Kompetenzzentrum Sonderpädagogik, die Schulverwaltung sowie die Fachstelle ICT.

4.2. Geschäftsleitung

Art. 35
Zusammensetzung und Vorsitz

Das Präsidium, die Leitung Bildung und die Leitung Schulverwaltung bilden die Geschäftsleitung der Schule Gossau ZH. Den Vorsitz der Geschäftsleitung führt das Präsidium.

Art. 36
Aufgaben, Zuständigkeit und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung koordiniert die Gesamtschule gemäss den strategischen Vorgaben der Schulpflege. Sie dient dem Austausch und der Abstimmung der höchsten Führungsebene unterhalb der Schulpflege. Ihr kommen insbesondere folgende Aufgaben zu:

1. Entwicklungsarbeit bezogen auf die Gesamtschule
2. Gesamtkoordination und Zusammenführung von Planungen der Schuleinheiten und Dienste zu einer Gesamtplanung
3. Erarbeitung von Richtlinien für wichtige Standardabläufe
4. Oberleitung des Budgetprozesses

4.3. Bereich Bildung

4.3.1. Allgemeines und Schuleinheiten

Art. 37
Gegenstand

Der Bereich Bildung umfasst sämtliche Schuleinheiten (Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe), das Kompetenzzentrum Sonderpädagogik, die Tagesstrukturen, den Schultransport und die Fachstelle ICT.

Art. 38
Schuleinheiten

1 In der Schulgemeinde Gossau bestehen zwei Primarschulen sowie eine Sekundarschule. Diese Schuleinheiten werden von Ortsschulleitungen geführt.

2 Die Zuweisung der Schulhäuser und Kindergärten zu den Schuleinheiten erfolgt durch die Schulpflege.

Art. 39
Kompetenzzentrum Sonderpädagogik

Das Kompetenzzentrum Sonderpädagogik umfasst die Sonderpädagogik sowie die weitere besondere Unterstützung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Bedürfnissen.

4.3.2. Leitung Bildung

Art. 40
Aufgaben, Zuständigkeit und Kompetenzen

1 Der Leitung Bildung obliegt die Gesamtleitung des Bereichs Bildung. Die Leitung Bildung ist verantwortlich für die Umsetzung der strategischen Vorgaben der Schulpflege im Bereich Bildung. Der Leitung Bildung kommen insbesondere folgende Aufgaben/Kompetenzen zu:

1. Fachliche und personelle Führung (vorgesetzte Stelle) der Schulleitungen, der Leitung Fachstelle ICT, der allfälligen Fachspezialistin/des allfälligen Fachspezialisten Informationssicherheit sowie einer allfälligen Leitung Tagesstrukturen und Transporte, insbesondere:
   a) Vereinbarung von Jahreszielen und Vorbereitung der Mitarbeiterbeurteilungen der Schulleitungen zu Handen der Schulpflege
   b) Vereinbarung von Jahreszielen und Vorbereitung der Mitarbeiterbeurteilung der allfälligen Fachspezialistin/des allfälligen Fachspezialisten Informationssicherheit zu Handen des Mitglieds der Schulpflege, welches für das Ressort Infrastruktur / ICT verantwortlich ist;
   c) Vereinbarung von Jahreszielen und Mitarbeiterbeurteilung der Leitung Fachstelle ICT sowie einer allfälligen Leitung Tagesstrukturen und Transporte
   d) Genehmigung von Überstunden im Rahmen der Finanzkompetenzen

   e) Genehmigung von Ferien, unbezahlten Urlauben und DAG-Bezügen in Form von bezahltem Urlaub
   f) Koordination und Genehmigung von Weiterbildungen im Rahmen der Finanzkompetenzen
   g) Erstellung und Unterzeichnung von Arbeitszeugnissen zusammen mit der vorgesetzten Stelle
   h) Zuteilung von Einmalzulagen an die Schulleitungen und die Leitung Fachstelle ICT sowie die Leitung Tagesstrukturen und Transporte im Rahmen der von der Schulpflege beschlossenen Gesamtzuteilung
2. Prozessverantwortung im Rahmen des von der Schulpflege festgelegten Prozesses und Mitarbeit bei der Neubesetzung von Schulleitungsstellen und der Stellen von kommunalen leitenden Mitarbeitenden im Bereich Bildung, von Fachspezialistinnen/Fachspezialisten Sonderpädagogik und von Fachspezialistin/des Fachspezialisten Informationssicherheit, welche durch die Schulpflege angestellt werden, sowie Teilnahme am Auswahlverfahren
3. Vorgaben für Personalprozesse im Bereich Bildung erstellen und durchsetzen
4. Genehmigung (nach Einbezug der direktvorgesetzten Stelle) von unbezahlten Urlauben länger als 5 Arbeitstage sofern nicht eine kantonale Instanz zuständig ist
5. Koordination und Zuteilung übergeordneter Aufgaben und Verantwortlichkeiten innerhalb der Schulleitungen
6. Konfliktmoderation/-mediation bei Differenzen zwischen Leitungen untereinander oder Leitungen und Teams im Bereich Bildung
7. Sicherstellung der Umsetzung der strategischen Vorgaben der Schulpflege im Bereich Schul- und Personalentwicklung
8. Unterstützung und Beratung der Schulpflege in pädagogischen und bildungsspezifischen Fragen, insbesondere durch Vorschläge zu strategischen Vorgaben für ein zeitgemässes Bildungsangebot, ein gutes Schul- und Arbeitsklima sowie eine hohe Schulqualität
9. Ausarbeitung von Reglementen und bedeutenden Weisungen zu Handen der Schulpflege im Bereich Bildung
10. Erlass von Weisungen in weniger bedeutenden Bereichen
11. Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schuleinheiten
12. Überprüfung der Umsetzung des Schulprogramms und der Jahresplanung
13. Verantwortung für Ausschreibungen, die Aushandlung und den Abschluss (im Rahmen der finanziellen Kompetenzordnung) von Verträgen im Bereich Bildung
14. Raumbedarfsplanung
15. Bearbeitung (zu Handen der Schulpflege und in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung) von Gesuchen um Neubeurteilung bei Entscheiden der Schulleitungen und einer Leitung Tagesstrukturen und Transporte
16. Vorbereitung des Jahresbudgets des gesamten Bereichs Bildung (in Absprache mit der Leitung Schulverwaltung) und Vorbereitung der Zuteilung der personellen und finanziellen Ressourcen an die Schuleinheiten
17. Budgetüberwachung im Bereich Bildung
18. Antragstellung bezüglich Gesamtzuteilung Einmalzulagen für den Bereich Bildung
19. Auftritt und Öffentlichkeitsarbeit der Schule sowie Umsetzung des CD/CI
20. Sicherstellung und Aufsicht über den digitalen Auftritt des Bereichs Bildung

21. Sicherstellung des Informationsflusses im Bereich Bildung
22. Durchführung gesamtschulischer Informationsveranstaltungen
23. Kontaktstelle im Bereich Bildung für Abteilungen der Gemeindeverwaltung sowie Dritte (Erziehungsberechtigte, kommunale und kantonale Behörden)
24. Mitwirkung bei Medienkontakten
25. Organisation von Retraiten für Leitende
26. Beschlussfassung über Verpflichtungskredite und laufende Ausgaben des Bereichs Bildung im Rahmen der in Anhang 2 festgelegten Finanzkompetenzen und soweit nicht an die Schulleitungen oder weiteren Leitenden delegiert.

[2] Im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben kann die Leitung Bildung gegenüber Mitarbeitenden im Bereich Bildung Weisungen erteilen. Dabei sind die personalrechtlichen Unterstellungen angemessen zu berücksichtigen.

[3] Die Leitung Bildung übernimmt unter Vorbehalt des zwingenden übergeordneten Rechts für alle Mitarbeitende im Bereich Bildung (ausser sich selbst) die Aufgaben der Anstellungsinstanz (für kantonalrechtlich angestellte Mitarbeitende gemäss den einschlägigen kantonalen Vorschriften und für kommunalrechtlich angestellte Mitarbeitende gemäss Anstellungs¬verordnung der Gemeinde Gossau). Ausgenommen davon sind die Festlegungen des Stellenplans und in Bezug auf die kommunalrechtlich angestellten Mitarbeitenden des Einreihungsplans, die Beschlussfassung über Stellenbeschreibungen sowie die Anstellungen und Entlassungen von Schulleitungen, leitenden kommunalen Mitarbeitenden, der Fachspezialistinnen/Fachspezialisten der Fachstelle Sonderpädagogik und der Fachspezialistinnen/Fachspezialisten Informationssicherheit, welche in der Kompetenz der Schulpflege bleiben. Ebenso vorbehalten bleibt der Entscheid über die Entlassung von Lehrpersonen, welcher der Schulpflege obliegt. Die Leitung Bildung kann vorbereitende Aufgaben an die Schulleitungen, die Leitung Fachstelle ICT und eine allfällige Leitung Tagesstrukturen und Transporte delegieren.

Art. 41
Stellvertretung

Die Leitung Bildung regelt ihre Stellvertretung durch Mitglieder der Schulleitungen oder andere ihr unterstellte Leitende selbst. Sie kann dazu die Stellvertretung auch auf mehrere Personen verteilen.

4.3.3. Schulleitungen

Art. 42
Ortsschulleitungen

[1] Die Ortsschulleitungen führen ihre Schuleinheiten administrativ, personell, finanziell und zusammen mit der jeweiligen Schulkonferenz pädagogisch, unter Vorbehalt der Kompetenzen der Schulleitung Sonderpädagogik und unter Beachtung der Vorgaben der Schulpflege und der Leitung Bildung. Sie können über Verpflichtungskredite und laufende Ausgaben ihrer Schuleinheiten im Rahmen der in Anhang 2 festgelegten Finanzkompetenzen Beschluss fassen. Den Schulleitungen obliegt auch die Beurteilung der ihnen unterstellten

Mitarbeitenden und die Zuteilung der Einmalzulagen an die ihnen unterstellten Lehrpersonen im Rahmen der von der Schulpflege beschlossenen Gesamtzuteilung.

2 Aufgrund der Grösse und der unterschiedlichen Standorte werden die Primarschuleinheiten von mehreren Schulleitungspersonen gemeinsam geführt. Jede Primarschulleitungsperson ist für mindestens eine Schulanlage mit den dazugehörenden Kindergärten verantwortlich. Die Primarschulleitungen nehmen gemeinsam die Zuweisung vor; bei Uneinigkeit entscheidet die Leitung Bildung. Gewisse Aufgaben und Verantwortungen werden von einer Schulleitungsperson schulanlageübergreifend für eine ganze Primarschuleinheit oder beide Primarschuleinheiten wahrgenommen. Die Aufgabenverteilung wird von der Leitung Bildung vorgeschlagen und in der Leitungskonferenz genehmigt. Bei Uneinigkeit entscheidet die Leitung Bildung.

3 Die Sekundarschule hat einen Schulstandort und wird von einer bis maximal zwei Schulleitungspersonen geführt.

4 Die Ortsschulleitungen stellen ihre gegenseitige Stellvertretung sicher. Bei Uneinigkeit entscheidet die Leitung Bildung.

5 Alle Lehrpersonen, Schulassistenzen, Mitarbeitende für Aufgabenhilfe sowie die Schulleitungsassistenzen werden in der Regel von der Ortsschulleitung geführt, in deren Anlage sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind. Bei Uneinigkeit entscheidet die Leitung Bildung.

Art. 43 Schulleitung Sonderpädagogik

1 Der Schulleitung Sonderpädagogik obliegt, mit der Unterstützung der Fachstelle Sonderpädagogik, die administrative, personelle und finanzielle Führung des Kompetenzzentrums Sonderpädagogik. Der Schulleitung Sonderpädagogik kommen neben der personellen und fachlichen Führung der ihr unterstellten Mitarbeitenden insbesondere folgende Aufgaben/Kom¬petenzen zu:

1. Zuteilung von IF-Ressourcen
2. Genehmigung und Organisation von Logopädie und Psychomotorik-Therapien
3. Genehmigung und Organisation von externen Therapien und Unterstützungsmassnahmen (schulisch indizierte Psychotherapie, audiopädagogische und Sehbehinderten-Unterstützung)
4. Genehmigung und Organisation von Nachhilfestunden
5. Genehmigung und Fallführung im Bereich Nachteilsausgleiche
6. Genehmigung und Organisation von Begabtenförderung
7. Genehmigung und Fallführung im Bereich individuelle Lernziele
8. Antragstellung, Fallführung, Organisation und Aufsicht integrierte Sonderschulung (ISR)
9. Antragstellung, Fallführung, Organisation und Aufsicht externe Sonderschulung
10. Reintegration Sonderschülerinnen und -schülern
11. Antragstellung, Fallführung, Organisation und Aufsicht Einzelunterricht

12. Fallführung und Organisation sowie allfällige Antragstellungen bei komplexen disziplinarischen Fällen (oder Fällen für Auszeiten), bei welchen auch sonderpädagogische Fragestellungen in Betracht kommen
13. Fallführung und Organisation der Förderung sowie allfällige Antragstellungen bei anderen Schülerinnen und Schülern mit komplexen besonderen Bedürfnissen
14. Organisation von Fachkonferenzen
15. Fachliche interdisziplinarische Unterstützung und Beratung von Schulleitungen, Lehrpersonen und Pädagogischen Teams (IDTs, Beratungspool, etc.)
16. Deutsch als Zweitsprache

[2] Die Schulleitung Sonderpädagogik kann über Verpflichtungskredite und laufende Ausgaben des Kompetenzzentrums Sonderpädagogik im Rahmen der in Anhang 2 festgelegten Finanzkompetenzen Beschluss fassen. Ihr obliegt auch die Beurteilung der ihr unterstellten Mitarbeitenden und die Zuteilung der Einmalzulagen an die ihr unterstellten Mitarbeitenden im Rahmen der von der Schulpflege beschlossenen Gesamtzuteilung.

[3] Die Stellvertretung der Schulleitung Sonderpädagogik wird durch die Leitung Bildung geregelt.

[4] Die Schulleitung Sonderpädagogik führt fachlich und personell die Fachstelle Sonderpädagogik, die Schulischen Heilpädagogen, die Therapeuten (Logopädie und Psychomotorik), die Lehrpersonen DaZ und Begabtenförderung sowie allfällige Mitarbeitende der Sozialpädagogik. In Zweifelsfällen nimmt die Leitung Bildung eine Zuteilung vor.

Art. 44 Schulleitungskonferenz

[1] Alle Schulleitungspersonen sowie die Leitung Bildung bilden zusammen die Schulleitungskonferenz. Den Vorsitz in der Schulleitungskonferenz hat die Leitung Bildung, bei Abwesenheit bestimmt die Leitung Bildung vorgängig eine Stellvertretung aus dem Kreis der Schulleitungspersonen. Die Leitung Bildung lädt zu den Sitzungen der Schulleitungskonferenz ein und kann weitere Personen (insbesondere die Leitung Schulverwaltung oder die Leitung Fachstelle ICT oder eine Fachspezialistin/einen Fachspezialisten) als Gäste mit beratenden Stimmen zu ganzen Sitzungen oder einzelnen Traktanden zuladen.

[2] Hauptaufgaben der Schulleitungskonferenz sind:
1. Meinungsaustausch zu führungsrelevanten Themen
2. Absprachen zur Weiterentwicklung der Schuleinheiten
3. Gegenseitige Unterstützung, Nutzung von Synergien, Wissenstransfer
4. Entwicklung gemeinsamer Richtlinien
5. Vorbereitung gemeinsamer Weiterbildungsanlässe für Mitarbeitende Bereich Bildung
6. Vorberatung Budgetierung und Ressourcenplanung
7. Zuteilung von der Schulpflege freigegebener aber noch nicht zugeteilter Ressourcen (z.B. personeller Ressourcen aus dem Gestaltungspool)
8. Laufende Koordination von Ressourcen finanzieller, personeller und infrastruktureller Natur
9. Vorberatung der Zuteilung der Einmalzulagen
10. Koordination von Angeboten

11. Koordination schuleinheitenübergreifender Anlässe sowie Festlegung der Termine.

3 Beschlüsse der Schulleitungskonferenz werden in der Regel basierend auf Konsens gefasst. Bei Uneinigkeit entscheidet die Leitung Bildung.

Art. 45 Schulleitungsassistenz

1 Sieht der Stellenplan Schulleitungsassistenzen vor, werden diese durch die Schulleitungen entsprechend der Zuordnung geführt. Die Schulleitungsassistenzen unterstützen die Schulleitungen bei der Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben.

2 Die Zuordnung der Schulleitungsassistenzen zu den Schuleinheiten erfolgt durch den Stellenplan. Im Übrigen regeln die Schulleitungen die Organisation. Bei Uneinigkeit entscheidet die Leitung Bildung.

4.3.4. Innere Struktur der Schuleinheiten

Art. 46 Innere Organisation der Ortsschuleinheiten

1 Die Ortsschulleitungen legen die innere Struktur (pädagogische Teams, Jahrgangs- bzw. Stufenteams, Steuergruppen, Fachteams etc.) ihrer zugeteilten Schuleinheiten fest. Die Ortsschulleitungen bestimmen geeignete Sitzungsgefässe, Sitzungspläne, Sitzungsleitungen sowie die Sitzungsorganisation. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Schulkonferenzen.

2 Die Teilnahme der Schulleitung Sonderpädagogik unterstellten Mitarbeitenden an Sitzungen der Ortsschulen erfolgt gemäss Absprachen der Ortsschulleitungen mit der Schulleitung Sonderpädagogik. Bei Uneinigkeit entscheidet die Leitung Bildung.

Art. 47 Schulkonferenzen

1 Die an einer Schuleinheit mit einem Pensum von mindestens 35 % unterrichtenden Lehrpersonen und mit einem Pensum von mindestens 35 % im Unterricht mitwirkenden Mitarbeitenden sowie die Schulleitungen der Schuleinheit bilden die Schulkonferenz. Für Beschlussfassungen hat jedes Mitglied eine Stimme. Die Schulleitung Sonderpädagogik kann mit beratender Stimme teilnehmen.

2 Die Einladung zu Schulkonferenzen erfolgt durch die Schulleitung, welche in der Regel auch den Vorsitz in der Schulkonferenz führt, ohne dass es eine Wahl der/des Vorsitzenden bedarf. Verlangt jedoch mindestens ein Fünftel der anwesenden Mitglieder eine Wahl der/des Vorsitzenden, so wird diese unter Leitung der Wahl durch die Schulleitung aus dem Kreis der Anwesenden gewählt. Die/der Vorsitzende bestimmt eine Protokollführerin/einen Protokollführer sowie die Stimmenzähler, welche nicht Mitglieder der Schulkonferenz sein müssen.

[3] Die Schulkonferenz legt insbesondere das durch die Schulpflege zu genehmigende Schulprogramm fest, beschliesst über Massnahmen zu dessen Umsetzung und setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung auseinander.

[4] Beschlüsse der Schulkonferenz werden mit der Mehrheit der Anwesenden gefasst, wobei die/der Vorsitzende bei der Abstimmung nicht mitabstimmt. Bei Stimmengleichheit gibt die/der Vorsitzende ihre/seine Stimme ab und entscheidet damit die Abstimmung.

[5] Die Schulkonferenz kann der Schulpflege Antrag stellen. Bei einem Antrag ist der Schulverwaltung zuhanden der Schulpflege der Schulkonferenzbeschluss (als Protokollauszug) sowie eine Begründung zu übermitteln. Der Antrag wird von der Schulpflege an der nächsten ordentlichen Sitzung behandelt, es sei denn, der Antrag gehe weniger als zehn Kalendertage vor der nächsten ordentlichen Schulpflegesitzung bei der Schulverwaltung ein.

4.3.5. Innere Struktur Kompetenzzentrum Sonderpädagogik

Art. 48
Innere Struktur Kompetenzzentrum Sonderpädagogik

Die Schulleitung Sonderpädagogik legt die innere Struktur (Steuergruppe, Fachkonferenz etc.) ihrer unterstellten Mitarbeitenden fest. Die Schulleitung Sonderpädagogik bestimmt geeignete Sitzungsgefässe, Sitzungspläne, Sitzungsleitungen sowie die Sitzungsorganisation.

4.3.6. Fachstellen und Dienstleistungszentren

Art. 49
Fachstelle ICT

[1] Der Bereich Bildung der Schule verfügt über eine Fachstelle ICT. Diese stellt die für den Bereich Bildung notwendigen ICT-Dienstleistungen, den technischen und pädagogischen ICT-Support sowie die ICT-Weiterbildung der im Bereich Bildung tätigen Mitarbeitenden sicher.

[2] In Absprache mit der Leitung Bildung kann die Leitung Schulverwaltung die Fachstelle mit ICT-Dienstleistungen für den Bereich Schulverwaltung beauftragen.

[3] Die Schulpflege kann, unter Vorbehalt der allenfalls notwendigen Kreditgenehmigung durch ein anderes Gemeindeorgan, eine Leitung Fachstelle ICT einrichten. Ihr obliegen insbesondere:

1. die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden der Fachstelle ICT
2. die Vorbereitung der Investitionsplanung im Bereich ICT
3. die Beschlussfassung über Verpflichtungskredite und laufende der Fachstelle ICT im Rahmen der in Anhang 2 festgelegten Finanzkompetenzen.

Art. 50 Tagesstrukturen und Transporte

[1] Der Bereich Tagesstrukturen und Transporte umfasst sämtliche Tagesstrukturangebote sowie den durch die Schule zu erbringenden Transportdienst (Schulwege, Transporte in Therapien oder zum DaZ etc.).

[2] Die Schulpflege kann, unter Vorbehalt der allenfalls notwendigen Kreditgenehmigung durch ein anderes Gemeindeorgan, eine Leitung Tagesstrukturen und Transporte einrichten. Ihr obliegen insbesondere:

1. die personelle und fachliche Führung der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen und Transporte
2. die Sicherstellung des Tagesstrukturbetriebs
3. die Sicherstellung des Schulbus- und übrigen Transportbetriebs
4. Beschlussfassung über Verpflichtungskredite und laufende Ausgaben des Bereichs Tagesstrukturen und Transporte im Rahmen der in Anhang 2 festgelegten Finanzkompetenzen.

Art. 51 Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeitenden werden im Auftrag der Schulpflege vom Amt für Jugend- und Berufsberatung fachlich, personell und administrativ geführt.

4.3.7. Elternmitwirkung und Schülerinnen- und Schülerpartizipation

Art. 52 Institutionalisierte Elternmitwirkung

[1] Die Schule gewährleistet die institutionalisierte Mitwirkung der Eltern gemäss Volksschulgesetz durch Bildung von Elternräten.

[2] Nach jeder neuen Klassenbildung ist durch die Klassenlehrperson (oder bei Verhinderung der Klassenlehrperson durch eine andere durch die Schulleitung bestimmte Lehrperson oder durch die Schulleitung selbst) innert nützlicher Frist nach Beginn des Schuljahres zu einem Elternabend einzuladen und den Eltern und Erziehungsberechtigten Gelegenheit zu geben, klassenweise maximal zwei Elterndelegierte zu wählen. Die Delegierten bleiben bis zur Auflösung der Klasse oder eine frühere Neuwahl im Amt. Auf Antrag eines Elterndelegierten oder der Eltern- und Erziehungsberechtigten mindestens eines Drittels der Schülerinnen und Schüler einer Klasse lädt die Klassenlehrperson (oder bei deren Verhinderung eine von der Schulleitung bestimmte Lehrperson oder die Schulleitung selbst) zu einem weiteren Elternabend zwecks Neubestellung der Elterndelegierten ein.

[3] Die Klassenlehrpersonen und die Schulleitungen sind berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu weiteren Elternabenden einzuladen. Die Schulleitungen können Eltern und Erziehungsberechtigte zur Teilnahme an Elternabenden verpflichten.

[4] Die Elterndelegierten bilden je Schulhaus und angegliederter Kindergärten einen Elternrat und wählen dessen Präsidium. Das gewählte Präsidium teilt seine Wahl und seine Demission der Schulverwaltung mit. Grundsätzlich organisieren die Elterndelegierten sich

selbst; sie können dazu ein Reglement erlassen. Auf Antrag von mindestens drei Elterndelegierten lädt die für das Schulhaus zuständige Schulleitung zu einer Sitzung der Elterndelegierten ein.

5 Die Elternräte sind durch die für die jeweiligen Schulhäuser zuständigen Schulleitungsmitglieder angemessen ins Schulhausleben und die Jahresplanung einzubeziehen. Die Elternratspräsidien treffen sich einmal jährlich zum Austausch mit der Geschäftsleitung der Schule und dem für das Ressort schulergänzende Angebote zuständigen Schulpflegemitglied, welches diese Treffen organisiert, vorbereitet und dazu einlädt.

6 Die Elternräte sind Bindeglieder zwischen der Schule und den Eltern/Erziehungsberechtigten und setzen sich zum Wohle der Schülerinnen und Schüler für eine konstruktive Zusammenarbeit und den Informationsaustausch zwischen Eltern/Erziehungsberechtigten und den an der Schule tätigen Personen ein. Bei Personalentscheidungen und methodisch-didaktischen Entscheidungen ist die Mitwirkung ausgeschlossen.

Art. 53
Schülerinnen- und Schülerpartizipation

1 Die Schuleinheiten haben die Partizipation der Schülerinnen und Schüler am Schulgeschehen alters- und stufengerecht zu gewährleisten. Schülerinnen und Schüler sind in sie betreffende Entscheide adäquat einzubeziehen.

2 Die Form der Schülerpartizipation wird in den Schuleinheiten geregelt.

4.4. Bereich Schulverwaltung

Art. 54
Gegenstand

1 Der Bereich Schulverwaltung ist das administrative Dienstleistungszentrum der Schule und umfasst die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, die Schulgesundheit sowie allfällige Fachmitarbeitende Datenschutz.

2 Der Bereich Schulverwaltung hat insbesondere folgende Aufgaben/Kompetenzen:

1. Unterstützung der Schulpflege, deren Mitglieder und aller Mitarbeitenden der Schule bei Fragen der förmlichen Administration und in Fragen der Personaladministration
2. Redigierung und, wenn nicht im Aufgabenbereich anderer Mitarbeitender der Schule, Entwurf von Anordnungen gemäss Verwaltungsverfahrensgesetz, Ausfertigung derselben und Vornahme deren Zustellungen und Mitteilungen
3. Führung von Verwaltungsverfahren vor übergeordneten Instanzen und von Gerichtsverfahren
4. Führung der Hauptdossiers der Schülerinnen und Schüler sowie der Mitarbeitenden
5. Sicherstellung der Personaladministration und Führung der Lohnadministration in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung
6. Rechnungsstellung und Inkasso, soweit nicht durch die Gemeindeverwaltung erfolgend

7. Entwurf und Redigierung von Arbeitszeugnissen
8. Unterstützung von Präsidium, Ressortverantwortlichen und Leitung Bildung bei administrativen Arbeiten
9. Archivierung
10. Sicherstellung Informationssicherheit und Datenschutz
11. Vornahme amtlicher Publikationen

Art. 55
Leitung Schulverwaltung

[1] Der Leitung Schulverwaltung obliegt die Gesamtleitung des Bereichs Schulverwaltung. Der Leitung Schulverwaltung kommen insbesondere folgende Aufgaben/Kompetenzen zu:

1. Administration der Geschäfte der Schulpflege, insbesondere Vorbereitung (Einladung, Redigierung von Anträgen und Aktenauflage), Protokollierung und Ausfertigung Protokollauszüge, Vornahme von Zustellungen und Mitteilungen, Ablage sowie Archivierung
2. Beratung der Schulpflege, ihrer Mitglieder und der Mitarbeitenden der Schule in rechtlichen und administrativen Belangen
3. Zuweisung der Aufgaben/Kompetenzen des Bereichs Schulverwaltung an die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, soweit nicht durch dieses Reglement oder Stellenplan erfolgt, sowie Sicherstellung deren Erfüllung
4. Fachliche und personelle Führung der Mitarbeitenden des Bereichs Schulverwaltung, insbesondere:
   a) Vereinbarung von Jahreszielen und Mitarbeiterbeurteilungen
   b) Vereinbarung von Jahreszielen und Vorbereitung der Mitarbeiterbeurteilungen der allfälligen Fachspezialistin/des allfälligen Fachspezialisten Datenschutz zu Handen des Mitglieds der Schulpflege, welches für das Ressort Infrastruktur / ICT verantwortlich ist;
   c) Genehmigung von Überstunden im Rahmen der Finanzkompetenzen
   d) Genehmigung von Ferien, unbezahlten Urlauben und DAG-Bezügen in Form von bezahlten Urlauben
   e) Koordination und Genehmigung von Weiterbildungen im Rahmen der Finanzkompetenzen
   f) Erstellung und Unterzeichnung von Arbeitszeugnissen
   g) Zuteilung von Einmalzulagen an die Mitarbeitenden im Bereich Schulverwaltung im Rahmen der von der Schulpflege beschlossenen Gesamtzuteilung
5. Mitwirkung und Unterstützung bei Auftritten und Kommunikationen der Schulpflege
6. Sicherstellung des digitalen Auftritts der Schulpflege und des Bereichs Schulverwaltung
7. Sicherstellung der Umsetzung der strategischen Vorgaben der Schulpflege im Bereich Schulverwaltung
8. Ausarbeitung von Reglementen und bedeutenden Weisungen zu Handen der Schulpflege im Bereich Schulverwaltung
9. Erlass von Weisungen in weniger bedeutenden Bereichen
10. Sicherstellung der administrativen Jahresplanung
11. Verantwortung für Ausschreibungen, die Aushandlung und den Abschluss (im Rahmen der finanziellen Kompetenzordnung) von Verträgen im Bereich Schulverwaltung
12. Raumbedarfsplanung im Bereich Schulverwaltung

13. Bearbeitung (zu Handen der Schulpflege und in Zusammenarbeit mit der Leitung Bildung) von Gesuchen um Neubeurteilung bei Entscheiden der Schulleitungen, einer Leitung Tagesstrukturen und Transporte
14. In Absprache mit der Leitung Bildung Vorbereitung des Jahresbudgets gesamter Bereich Schulverwaltung und allgemeine Mitwirkung an der Jahresbudgetierung
15. Nahtstelle zur Finanzabteilung der Gemeinde für Budgetierung und Jahresrechnung
16. Unterstützung der Leitung Bildung beim Kontakt mit kantonalen Institutionen bezüglich Ressourcenplanung
17. Budgetüberwachung im Bereich Schulverwaltung
18. Antragstellung bezüglich Gesamtzuteilung Einmalzulagen für den Bereich Schulverwaltung
19. Sicherstellung des Informationsflusses im Bereich Schulverwaltung
20. Kontaktstelle im Bereich Schulverwaltung für Abteilungen der Gemeindeverwaltung sowie Dritte (Erziehungsberechtigte, kommunale und kantonale Behörden)
21. Mitwirkung bei Medienkontakten

[2] Die Leitung Schulverwaltung kann über Verpflichtungskredite und laufende Ausgaben des Bereichs Schulverwaltung im Rahmen der in Anhang 2 festgelegten Finanzkompetenzen Beschluss fassen.

[3] Die Leitung Schulverwaltung übernimmt unter Vorbehalt des zwingenden übergeordneten Rechts für alle Mitarbeitende im Bereich Schulverwaltung (ausser sich selbst) die Aufgaben der Anstellungsinstanz gemäss Anstellungsverordnung der Gemeinde Gossau. Ausgenommen davon sind die Festlegungen des Stellenplans und des Einreihungsplans, die Beschlussfassung über Stellenbeschreibungen sowie die Anstellung und Entlassung von allfälligen Fachspezialistinnen/Fachspezialisten Datenschutz, welche in der Kompetenz der Schulpflege bleiben.

5. Sitzungsbetrieb und Allgemeines

Art. 56 Sitzungsdurchführung

In der Regel werden Sitzungen unter Anwesenden durchgeführt. In begründeten Fällen und wenn die Identifikation der Teilnehmenden gewährleistet ist, kann die Vorsitzende/der Vorsitzende die Zuschaltung einzelner Teilnehmer via Telefon- oder Videokommunikation (analog oder digital) erlauben oder die Sitzung ganz als Telefon- oder Videokonferenz (analog oder digital) durchführen.

Art. 57 Sitzungsteilnahme

Die zur jeweiligen Sitzung eingeladenen Personen sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig vor der Sitzung und unter Angabe des Grundes der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden bekannt zu geben.

Art. 58
Stimmzwang und Stimmabgabe

An den Sitzungen anwesende Stimmberechtigte sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe an den Sitzungen der Schulpflege und in der Schulleitungskonferenz erfolgt offen. Auch an den Schulkonferenzen wird offen abgestimmt, sofern nicht mindestens ein Drittel der an der Schulkonferenz anwesenden Stimmberechtigten eine geheime Abstimmung verlangen.

Art. 59
Ausstand

Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. Geht es um einen Antrag aus persönlicher Betroffenheit einer anwesenden Person, ist sie vor der Sitzung anzuhören.

Art. 60
Ausschluss der Öffentlichkeit von Sitzungen

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Gossau ZH finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Die Kommunikation beschlossener Geschäfte erfolgt durch die/den Vorsitzenden entsprechend der im Beschluss getroffenen Anordnung oder dem Beschlusszweck.

Art. 61
Aktenführung

1 Die Schulverwaltung führt die Personaldossiers sämtlicher Mitarbeitenden der Schule. Für eintretende Schülerinnen und Schüler eröffnet die Schulverwaltung ein Hauptdossier. Im Übrigen obliegt die Führung der laufenden Dossiers den für diese zuständigen Personen.

2 Die für die Bearbeitung einer Aufgabe zuständige Person ist dafür verantwortlich, dass alle notwendigen Akten Eingang ins laufende Dossier der aktenführenden Stelle finden. Die Schulverwaltung kann entsprechende Weisungen erlassen.

3 Sofern nicht die Schulverwaltung für die Aktenführung zuständig ist, ist das Dossier spätestens nach Abschluss desselben (z.B. Austritt der Schülerin oder des Schülers) vollständig der Schulverwaltung zur Registratur und Archivierung zu übergeben.

Art. 62
Datenschutz und Informationssicherheit

1 Alle Personen der Schule Gossau, welche Personendaten bearbeiten oder aufbewahren, sind zum Schutz dieser Daten und deren Sicherheit verpflichtet.

2 Nichtaufbewahrungspflichtige Personendaten, welche nicht mehr für die Erfüllung einer Aufgabe benötigt werden, sind nach der Erfüllung der Aufgabe, zu deren Zweck sie erhoben oder bearbeitet wurden, zu löschen.

Art. 63
Direkte Berichterstattung Datenschutz und Informationssicherheit

Allfällige Fachspezialistinnen/Fachspezialisten Datenschutz und Datensicherheit können jederzeit und ohne Absprache mit ihrer vorgesetzten Stelle mit fachlichen Anliegen an die Ressortverantwortliche/den Ressortverantwortlichen der Schulpflege für ICT und Infrastruktur oder das Präsidium gelangen.

Art. 64 Kontoverantwortung und Controlling

Für jedes Konto im Budget wird durch die Schulpflege eine Kontoverantwortung festgelegt. Die der/dem Kontoverantwortlichen vorgesetzte Stelle ist zu einem adäquaten Controlling verpflichtet.

Art. 65 Unterschriften und Visum

1 Protokolle werden ausschliesslich durch die protokollführende Person unterzeichnet. Zustellungspflichtige Beschlüsse und Verfügungen (sowie entsprechende Protokollauszüge) können durch den Vorsitzenden des entscheidenden Gremiums, die entscheidende Einzelperson oder durch die Leitung der Schulverwaltung oder ihre Stellvertretung wirksam unterzeichnet werden. Unterzeichnet die Leitung Schulverwaltung oder deren Stellvertretung anstelle des Vorsitzenden des entscheidenden Gremiums oder der entscheidenden Person, so geschieht dies im Namen des entscheidenden Gremiums/der entscheidenden Einzelperson.

2 Zahlungen sind durch die Bestellerin bzw. den Besteller und die Person freizugeben (digital oder durch eine andere nachweisbare Methode), welche für das entsprechende Konto die Kontoverantwortung trägt. Das erste Visum gilt der materiellen Kontrolle und der Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege; das zweite Visum der Prüfung der kreditrechtlichen Grundlage, der Kontierung sowie der Zahlungsfreigabe.

3 Die Mitglieder der Schulpflege, die Leitung Bildung, die Mitglieder der Schulleitungen, die Leitung Schulverwaltung sowie die Leitung Tagesstrukturen und die Leitung Fachstelle ICT können im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen in ihrem Zuständigkeitsbereich Verpflichtungsgeschäfte verbindlich für die Schule Gossau unterzeichnen. Anstelle der zuständigen Person kann auch die Leitung Schulverwaltung bzw. deren Stellvertreterin rechtsverbindlich unterzeichnen.

4 In den übrigen Fällen (insbesondere Verpflichtungsgeschäfte im Rahmen der Finanzkompetenzen der Schulpflege oder (im Schulbereich) der Gemeindeversammlung oder der Urne) führt das Präsidium oder (bei dessen Verhinderung) das Vizepräsidium zusammen mit der Leitung Schulverwaltung oder (bei deren Verhinderung) mit deren Stellvertretung die verbindliche Unterschrift der Schule Gossau.

5 Verpflichtungsgeschäfte sind der Schulverwaltung zur allfälligen Sicherstellung der Verbuchung zu melden sowie die entsprechenden Belege (Verträge, Auftragsbestätigungen etc.) zu übermitteln.

6. Weiteres

Art. 66
Delegationen und Vertretungen in Zweckverbänden und anderen Drittinstitutionen

Delegierte der Schulpflege vertreten die Schule in Zweckverbänden und anderen Drittinstitutionen (einschliesslich Kommissionen der Gemeinde) gemäss deren entsprechenden Satzungen. Vor Versammlungen oder Arbeitssitzungen holen sie die Meinung der Gesamtschulpflege ein und vertreten diese in den entsprechenden Gremien. Die Delegierten informieren die Schulpflege über die laufenden Geschäfte, deren Entwicklung und stellen notwendige Anträge.

Art. 67
Beauftrage/Experten

Jedes zuständige Gremium und jede zuständige Person kann für die Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben, welche ganz besonderes Wissen oder besondere zeitliche Ressourcen benötigen, im Rahmen seiner/ihrer Finanzkompetenzen Fachexperten und Berater beiziehen und beauftragen.

Art. 68
Publikationsorgan

Publikationsorgan der Schule ist das Publikationsorgan der Gemeinde.

Art. 69
Meldung publikationspflichtiger Beschlüsse und Entscheidungen

Alle einer Publikationspflicht unterliegenden Beschlüsse und Entscheidungen sind durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Entscheidgremiums bzw. die entscheidende Person der Leitung der Schulverwaltung zur amtlichen Publikation zu melden.

Art. 70
Rechtsmittel

Es gelten die Rechtsmittel gemäss kantonalem Recht.

7. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 71
Inkrafttreten

[1] Es tritt am 1. Juli 2026 unter Vorbehalt der Übergangsbestimmung gemäss Art. 71 in Kraft.

[2] Sollte ein Rechtsmittel gegen dieses Geschäftsreglement erhoben werden, so wird die Schulpflege nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens das Inkrafttreten festlegen.

[3] Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden die Geschäftsordnung – Aufbauorganisation der Schulpflege vom 8. Juli 2024 sowie alle im Widerspruch zum Geschäftsreglement der Schulpflege stehenden Regelungen in kommunalen Beschlüssen und Erlassen der Schulpflege aufgehoben.

Art. 72 Übergangsbestimmung

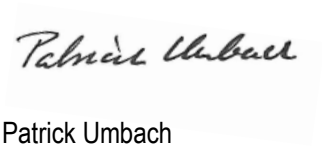
Tagesstrukturen und Transporte verbleiben zunächst als Aufgabe bei der Schulverwaltung mit der Gesamtverantwortung für deren Leitung. Die Schulpflege wird nach Vollzug der entsprechenden Reorganisationsarbeiten den Zeitpunkt bestimmen, ab welchem dieser Verantwortungsbereich vom Bereich Schulverwaltung in den Bereich Bildung übergeht.

Das vorstehende Geschäftsreglement der Schulpflege Gossau ZH wurde an der Sitzung der Schulpflege vom 13. April 2026 genehmigt und damit totalrevidiert.

Gossau ZH, 13. April 2026

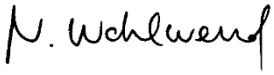
Namens der Schule Gossau ZH

Der Schulpräsident:



Patrick Umbach

Die Schulverwaltungsleiterin:



Nicole Wohlwend-Rinaldi

Das vorstehende Geschäftsreglement der Schule Gossau ZH wurde am 17. April 2026 amtlich publiziert. Gemäss Rechtskraftbescheinigung des Bezirksrates Hinwil vom 08. Juni 2026 ist kein Rechtsmittel ergriffen worden.

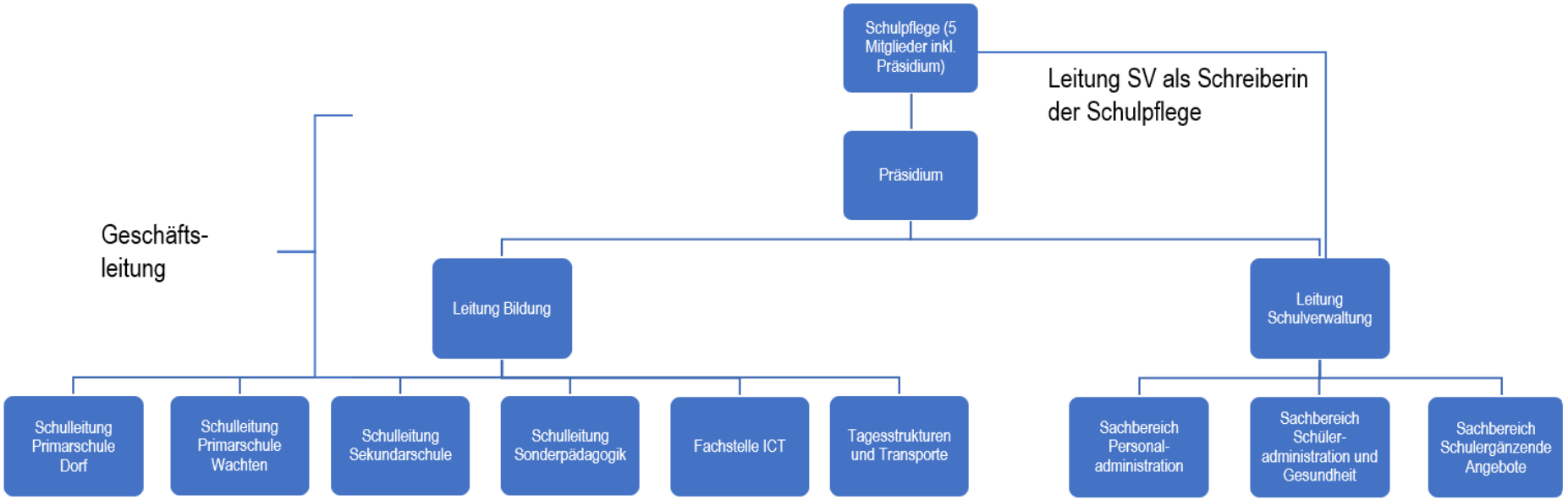
SCHULE**GOSSAU**

Schule Gossau Im Zentrum 1
8625 Gossau ZH
Tel. 044 936 56 00
www.schulegossau-zh.ch
info@svgossau-zh.ch

SCHULE GOSSAU

ANHANG 1 ZUM GESCHÄFTSREGLEMENT DER SCHULPFLEGE GOSSAU ZH VOM 13. APRIL 2026

ORGANIGRAMM



SCHULE GOSSAU

ANHANG 2 ZUM GESCHÄFTSREGLEMENT DER SCHULPFLEGE GOSSAU ZH VOM 13. APRIL 2026

FINANZIELLE KOMPETENZEN

Alle Angaben in Fr.

Finanzielle Entscheidungsbefugnisse	**Schulpflege**	**Ressortverant-wortliche/-r**	**Befristete Projekt- und Arbeitsgruppen**	**Leitung Bildung und Leitung Schulverwaltung**	**Schulleitungen und weitere Leitende**
Im Budget nicht enthaltene, neue nicht gebundene Ausgaben, einmalig	Bis 50'000, gesamthaft höchstens bis 100'000 im Jahr	Keine	Keine	Keine	Keine
Im Budget nicht enthaltene, neue nicht gebundene Ausgaben, wiederkehrend	Bis 30'000, gesamthaft höchstens bis 60'000 im Jahr	Keine	Keine	Keine	Keine
Im Budget nicht enthaltene, neue gebundene Ausgaben, einmalig oder wiederkehrend	Unbeschränkt	Keine	Gemäss Beschluss zur Schaffung der Projekt- oder Arbeitsgruppe	Keine	Keine
Im Budget nicht enthaltene Investitionen (Mehrinvestitionen), nicht gebunden	Bis 50'000, gesamthaft mit im Budget nicht enthaltenen nicht gebundenen Ausgaben 100’000	Keine	Keine	Keine	Keine
Im Budget nicht enthaltene Investitionen, gebunden	Unbeschränkt	Keine	Keine	Keine	Keine
Im Budget enthaltene, neue nicht gebundene Ausgaben, einmalig	Bis 100’000	Bis 50’000	Gemäss Beschluss zur Schaffung der Projekt- oder Arbeitsgruppe	Bis 50’000	Bis 50’000
Im Budget enthaltene, neue nicht gebundene Ausgaben, wiederkehrend	Bis 30’000	Bis 20’000	Gemäss Beschluss zur Schaffung der Projekt- oder Arbeitsgruppe	Bis 20’000	Bis 20’000
Im Budget enthaltene neue gebundene Ausgaben, einmalig	Unbeschränkt	Bis 50’000	Gemäss Beschluss zur Schaffung der Projekt- oder Arbeitsgruppe	Bis 50’000	Bis 50’000
Im Budget enthaltene neue gebundene Ausgaben, wiederkehrend	Unbeschränkt	Bis 20’000	Gemäss Beschluss zur Schaffung der Projekt- oder Arbeitsgruppe	Bis 20’000	Bis 20’000
Im Budget enthaltene Investitionen, nicht gebunden	Bis 100’000	Keine	Keine	Keine	Keine
Im Budget enthaltene Investitionen, gebunden	Unbeschränkt	Keine	Keine	Keine	Keine
Eventualverbindlichkeiten	Keine	Keine	Keine	Keine	Keine