

**Anhang 2****Organisationsbeschrieb Bereich Präsidiales**

- 1. Überarbeitung vom 22.09.2014**
- 2. Überarbeitung vom 05.11.2018**
- 3. Überarbeitung vom 20.01.2025**

**Inhalt**

1	Einleitung	2
2	Auftrag und Aufgaben	2
2.1	Auftrag	2
2.2	Aufgaben	3
3	Zusammenarbeit	3
3.1	Vertretung nach Aussen	3
3.2	Information	3
3.3	Sitzungen	3
3.4	Gesprächsnotizen	4
3.5	Konfliktbewältigung	4
3.6	Arbeitsteilung	4
4	Organisation	5
4.1	Bereichssitzung	5
4.2	Bereichsvorsitz	5

## 1 Einleitung

Der vorliegende Organisationsbeschrieb wurde per 24.02.2012 erstmals in Kraft gesetzt per 22.09.2014, 05.11.2018 und 20.01.2025 überarbeitet und von der Schulpflege genehmigt. Er erläutert die Aufbau- und Ablauforganisation des Bereichs Präsidiales, gestützt auf folgende übergeordneten Erlasse:

Gemeindeordnung der Gemeinde Bassersdorf vom Teilrevision vom 11.03.2012 und 22.09.2013 und 13.06.2021	27.11.2005
Geschäftsordnung der Schule Bassersdorf vom Überarbeitet am 22.12.2012, 22.09.2014, 02.11.2018, 22.08.2022, 28.10.2024	23.08.2010

## 2 Auftrag und Aufgaben

### 2.1 Auftrag

Der Bereich Präsidiales verfügt anstelle der Schulpflege über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Sie entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege. Beschlüsse der Bereiche können mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden (§ 75 VSG).

Der Bereich unterbreitet der Schulpflege Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Richtlinien und Reglementen.

Der Bereich Präsidiales ist unter anderem verantwortlich für:

- Alle Tätigkeiten, die in der GO dem Bereich Präsidiales zugewiesen sind.
- Beaufsichtigung der Finanzverwendung.
- Entwicklung von Reglementen für das Finanzwesen.
- Sicherheit; Krisen- und Notfallkonzept.
- Beratung der Schulpflege, der Schulen und Dienstseinheiten in Finanz- und Liegenschaften belangen.
- Vorberatung und Genehmigung der rollenden Entwicklungs- und Ressourcenplanung, des Budgets und der Rechnung.
- Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse des Liegenschaftenwesens.
- Projektentwicklung von Bauvorhaben in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Stellen.
- Bauvorhaben beschreiben, beaufsichtigen und in den zuständigen Gremien vertreten.
- Die Öffentlichkeitsarbeit der Behörde und der Schule.
- Alle Belange, die keinem anderen Bereich zugeordnet werden können.
- Rollende Planung Finanzen und Schulraumplanung.
- IT Belange der Schule Bassersdorf.
- Weiterentwicklung und Aktualisierung der Geschäftsordnung in den Teilen, die den Bereich betreffen in Absprache mit den anderen Bereichen.
- Aufsicht über die Strategy Map.

## 2.2 Aufgaben

Detaillierte Aufgaben, siehe in der Geschäftsordnung unter Punkt 3.2.2 Aufgaben und Kompetenzen der Bereiche, Abschnitt Präsidiales.

## 3 Zusammenarbeit

Im Bereich Präsidiales gelten folgende allgemeinen Regeln der Zusammenarbeit:

### 3.1 Vertretung nach Aussen

Die Vertretung nach Aussen obliegt der Kompetenz des Präsidenten der Schulpflege und ist in der Geschäftsordnung unter Punkt 3.2.2 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Präsidiales aufgeführt.

### 3.2 Information

Der offizielle Informationsaustausch mit anderen Organisationseinheiten wird durch den Bereich Präsidiales gewährleistet. Mitwirkende, die im Rahmen ihrer Aufgabe in den Besitz von Informationen gelangen, die für den Bereich insgesamt von Bedeutung sind, berichten der oder dem Bereichsvorsitzenden.

Die oder der Bereichsvorsitzende organisiert den Informationsaustausch innerhalb des Bereichs.

### 3.3 Sitzungen

Spätestens im letzten Quartal legt der Bereich Schülerbelange seine Sitzungen für das kommende Kalenderjahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Schulverwaltung vorgeschlagen und nach dessen Abnahme publiziert.

Die Schulverwaltung lädt in Absprache mit dem Bereichsvorsitzenden zu den Sitzungen ein.

Ordentliche Sitzungen können durch den Bereichsvorsitzenden abgesagt werden, sofern nicht genügend oder keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen durch den Protokollführer bzw. Protokollführerin.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Bereichsvorsitzenden statt. Die Einberufung hat in der Regel mindestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen.

An den Bereichssitzungen sind nur die Mitglieder der Schulpflege stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme.

Die Stimmberechtigten sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb in Ausstand treten.

Kann das Geschäft im Bereich Schülerbelange nicht ordentlich zur Abstimmung gebracht werden, wird es an einer nächsten Gesamtschulpflegesitzung traktandiert und dort behandelt.

Das Protokoll führt die Abteilungsleiterin Bildung/Schulverwaltungsleiterin. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf Antrag ins Protokoll aufgenommen. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert. Eine Kopie dieser Protokolle wird in der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt.

Weitere Kopien erhalten nur die Mitwirkenden des Bereichs Personal- und Schulentwicklung, des Bereichs Schülerbelange und die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden.

### **3.4 Gesprächsnotizen**

Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb des Bereichs und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen seiner Kompetenzen. Die übrigen Mitwirkenden sind anlässlich der nächsten ordentlichen Bereichssitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

### **3.5 Konfliktbewältigung**

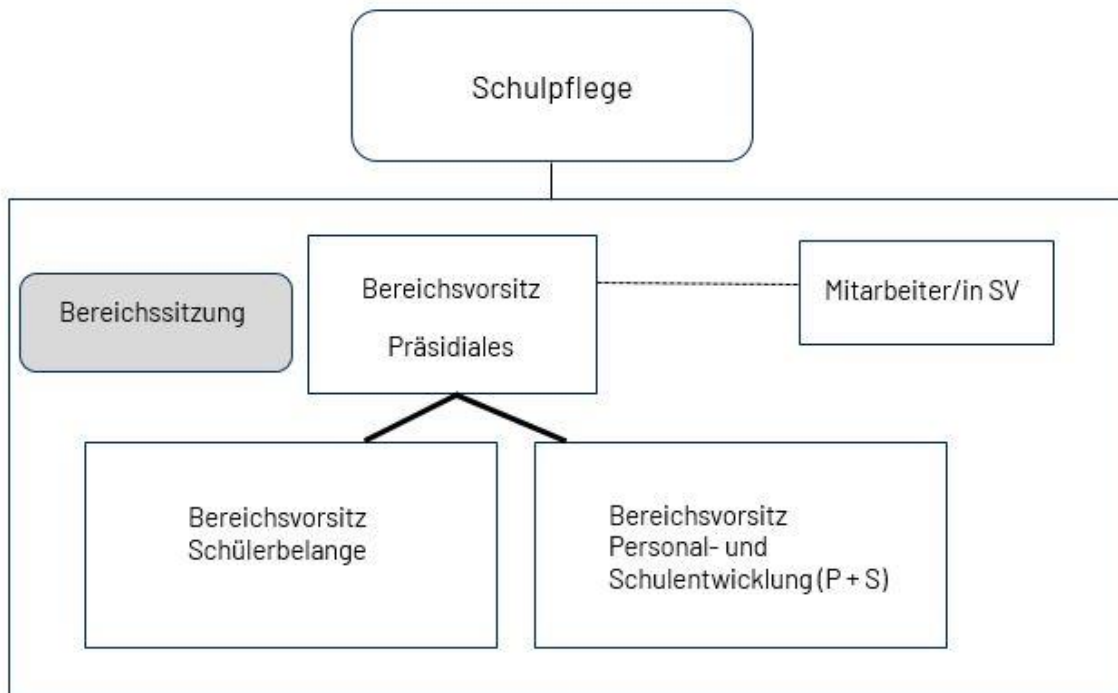
Mitwirkende, zwischen denen ein Konflikt keimt, versuchen diesen in eigener Verantwortung durch ein offenes Gespräch so zu lösen, dass die weitere Zusammenarbeit keine Beeinträchtigung erfährt. Gelingt das nicht, wird die oder der Bereichsvorsitzende eingeschaltet.

Ist die oder der Bereichsvorsitzende selbst am Konflikt beteiligt und gelingt es nicht, diesen im offenen Gespräch beizulegen, wird die Präsidentin oder der Präsident der Schulpflege beigezogen.

### **3.6 Arbeitsteilung**

Die Arbeitsteilung innerhalb des Bereichs wird auf Vorschlag der oder des Bereichsvorsitzenden vom Bereich selbst festgelegt.

## 4 Organisation



----- = Protokollführung und fachliche Unterstützung

———— = Stimmberechtigt

### 4.1 Bereichssitzung

An der Bereichssitzung werden Geschäfte, gemäss Geschäftsordnung unter Punkt 3.2.2 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Präsidiales, behandelt. Durch die personelle Besetzung des Bereichs Präsidiales wird der Austausch zwischen den Bereichen sichergestellt.

### 4.2 Bereichsvorsitz

Die oder der Bereichsvorsitzende nimmt folgende Aufgaben bzw. Befugnisse wahr:

- Planung, Organisation und Führung des Bereichs.
- Sitzungsvorbereitung und -führung.
- Vertretung des Bereichs nach aussen.
- Vertretung der Schulpflege nach aussen.
- Kommunikation nach aussen in Krisensituationen.
- Feedbackgespräche mit den Mitgliedern der Schulpflege.
- Personelles Kadermitarbeiterinnen und Kadermitarbeiter.
- Aufsicht über die Finanzaufwendungen der Schule Bassersdorf.
- Rollende Planung der Ressourcen (Schulraum, Finanzen und EDV).
- Begleiten und vertreten von Bauvorhaben.

- \_ Antragsstellung an die Schulpflege.
- \_ Entwickelt Kommunikationskonzepte für die Schule Bassersdorf, insbesondere für den jährlich wiederkehrenden Kommunikationsbedarf und speziell für Krisensituationen.
- \_ Überprüft den Auftritt in der Öffentlichkeit der Schule Bassersdorf.
- \_ Ist verantwortlich für den jährlichen Schulpflege-Ausflug.
- \_ Beaufsichtigt die Öffentlichkeitsarbeit der Schule Bassersdorf.

Die oder der Bereichsvorsitzende Präsidiales kann einzelne Aufgaben den anderen Mitgliedern des Bereichs delegieren.

Mit Beschluss der Gesamtschulpflege vom 20.01.2025 wurde dieser Organisationsbeschrieb Präsidiales i.V.m. der 5. Überarbeitung der Geschäftsordnung der Schule Bassersdorf vom 28.10.2024, abgenommen. Rückwirkend tritt dieser Organisationsbeschrieb in dieser Form zum 01.01.2025 in Kraft. Er hat interne und externe Gültigkeit.

Schulpflege Bassersdorf, 20.01.2025

Hans Stutz  
Präsident