

## Leitfaden

# SITZUNGEN DER SCHULPFLEGE WEISSLINGEN

## Anhang C

### des Organisationsstatuts inklusive Geschäftsordnung

(Schulpflegebeschluss vom 25. Juni 2018)

Schulpflegebeschluss vom 28. Mai 2018

<b>Inhaltsverzeichnis</b>		<b>Seite</b>
<b>1.</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Sitzungsvorbereitung</b>	<b>3</b>
2.1	Schuljahresbeginn	3
2.2	20 Tage vor der Sitzung	3
2.3	12 Tage vor der Sitzung	4
2.4	6 Tage vor der Sitzung	4
2.5	3 Tage vor der Sitzung	4
2.6	Sitzungstag	4
<b>3.</b>	<b>Sitzungsverlauf</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Sitzungsnachbereitung</b>	<b>5</b>
4.1	Direkt nach Schluss der Sitzung	5
4.2	Bis eine Woche nach der Sitzung	5
4.3	Sonstige Arbeiten nach der Sitzung	6
<b>5.</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>6</b>
<b>Anhang 1</b>	<b>Übersicht</b>	<b>7</b>
<b>Anhang 2</b>	<b>Aktenauflagezettel</b>	<b>8</b>
<b>Anhang 3</b>	<b>Visumszettel</b>	<b>9</b>

## 1. Allgemeines

Die Sitzungen der Schulpflege Weisslingen finden grundsätzlich alle drei Wochen montags ab 19.00 Uhr im Sitzungszimmer der Schule Weisslingen statt.

An den Schulpflegesitzungen nehmen folgende Personen teil:

- Schulpflegemitglieder
- Schulleiter/in Primarschule
- Schulleiter/in Sekundarschule
- Lehrervertreter/in (alternierend aus Primar- und Sekundarschule)
- Mitarbeiter/in der Schulverwaltung (Protokollführer/in)

Im Vorfeld einer Sitzung gelten folgende Termine (am Beispiel der Sitzung vom 28. Mai 2018):

Mai 2018						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

rot: Mail an Schulpflegemitglieder und Schulleiter/innen mit der Bitte um Einreichung allfälliger Traktanden

grün: Ende der Traktandeneingabe

orange: Sitzungsvorbereitung mit Schulpflegepräsident/in und Versand der Einladungen inklusive aktueller Pendenzenliste durch die Schulverwaltung

rosa: Beginn der Aktenauflage

gelb: Schulpflegesitzung

Für alle Sitzungen eines Schuljahres werden diese Daten in einer Übersicht (**Anhang 1**) erfasst.

Während der Sitzung sollen die Teilnehmer keine medialen Geräte (z.B. Smartphones, Laptops, Tablets) vor sich auf dem Tisch haben.

## 2. Sitzungsvorbereitung

### 2.1 Schuljahresbeginn

1. Sitzungsdaten für das gesamte Schuljahr beim Schulpflegepräsidium erfragen
2. Übersicht (**Anhang 1**) erstellen
3. Sitzungszimmer für alle Daten reservieren

### 2.2 20 Tage vor der Sitzung

Schulverwaltung verschickt Mail an alle Schulpflegemitglieder und die Schulleitungen mit der Bitte um Einreichung der Traktanden.

Einreichung der Traktanden bei der Schulverwaltung bis spätestens 12 Tage vor der Sitzung.

### 2.3 12 Tage vor der Sitzung

Ende Eingabefrist für Traktanden

Bis zum Tag der Sitzungsvorbereitung muss die Schulverwaltung die Anträge zu den eingereichten Traktanden formulieren. Gegebenfalls sind Rückfragen beim zuständigen Schulpflegemitglied erforderlich oder fehlenden Unterlagen müssen angefordert werden. Die Formulierung der Anträge erfolgt direkt in der Protokollsoftware.

### 2.4 6 Tage vor der Sitzung

Der/Die Schulpflegepräsident/in prüft die eingereichten Traktanden und bereitet die Schulpflegesitzung mit der Schulverwaltung vor. Anschliessend verschickt der/die Mitarbeiter/in der Schulverwaltung die Einladung zur Schulpflegesitzung inklusive der aktuellen Pendenzenliste, die auch aus der Protokollsoftware generiert wird, an alle Teilnehmer (beide Lehrervertreter erhalten die Einladung unabhängig davon, wer an der Sitzung teilnimmt).

Falls Gäste an der Schulpflegesitzung teilnehmen, muss abgesprochen werden, ob die Gäste auch eine offizielle Einladung zur Schulpflegesitzung erhalten sollen bzw. wer die Gäste einlädt.

### 2.5 3 Tage vor der Sitzung

Im abschliessbaren Schrank in der Schulverwaltung ist die Aktenaufgabe für die Schulpflegesitzung parat. Die Anträge werden aus der Protokollsoftware generiert. Jedem Antrag wird ein «Aktenauflagezettel» (**Anhang 2**) beigelegt.

Die Aktenauflagemappe ist in folgender Reihenfolge zu bestücken:

1. Einladung
2. Pendenzenübersicht
3. Protokoll der letzten Schulpflegesitzung
4. Anträge in der Reihenfolge, wie sie auf der Einladung aufgeführt sind
5. Information über Raumbelagungen (wird auch aus der Protokollsoftware generiert)

### 2.6 Am Sitzungstag

- Einladung, Pendenzenliste und Anträge auf einen Memorystick kopieren
- Präsenzliste für die Sitzung überprüfen und ausdrucken
- Laptop für die Präsentation der Traktanden im Sitzungszimmer vorbereiten
- Direkt vor der Sitzung aus der Schulverwaltung mitnehmen:
  - Memorystick
  - Präsenzliste
  - Aktenauflagemappe
  - allfällige weitere Unterlagen
  - Laptop oder Schreibzeug zum protokollieren (je nach Gusto)
- Mitarbeiter/in der Schulverwaltung ist ca. 15 Minuten vor Sitzungsbeginn im Sitzungszimmer
- Präsentation der Anträge mit dem Beamer parat machen
- Sitzordnung:
  - Schulpflegepräsident/in sitzt als Sitzungsleiterin am Kopf des Tisches
  - Mitarbeiter/in der Schulverwaltung sitzt rechts vom Schulpflegepräsidium
  - sonst freie Sitzplatzwahl

### 3. Sitzungsverlauf

- Pünktliche Eröffnung der Sitzung
  - Begrüssung der anwesenden Personen
  - Anwesenheitskontrolle mit Nennung der entschuldigten Personen
  - Präsenzliste herumgeben
  - Genehmigung und ggfs. Ergänzung der Traktandenliste (für eine Ergänzung der Traktandenliste ist ein Mehrheitsbeschluss der anwesenden Schulpflegemitglieder erforderlich).
  - Protokollgenehmigung (allfällige Ergänzungen/Korrekturen sind zu notieren und zusätzlich direkt im zu genehmigenden Protokoll vorzunehmen)
  - Kontrolle der Pendenzenliste
  - Eröffnung des ersten Traktandums | **Alle Traktanden**
  - Informationen zum Traktandum | **werden mit diesem**
  - Meinungsbildung / Diskussion zum Traktandum | **Ablauf behandelt**
  - Beschlussfassung zum Traktandum |
- (bei keinen Ja/Nein-Beschlüssen ggfs. den/die Schulpflegepräsidenten/in um den genauen Wortlaut des Beschlusses bitten, der ins Protokoll aufgenommen werden soll.) Falls es der/die Schulpräsident/in wünscht, kann der/die Protokollführer/in die allfällig vorgegebene Zeit für die Behandlung eines Traktandums z.B. mit Hilfe einer Stoppuhr kontrollieren und einen Hinweis geben, falls die Zeit überschritten wird. Für die Hinweisgebung könnte eine rote Karte eingesetzt werden.
- Mitteilungen der Schulleitungen
  - Mitteilungen der Lehrervertretung
  - Mitteilungen der Schulpflegemitglieder aus ihren Ressorts
  - Informationen aus der Elternmitwirkung
  - Zusammenstellung der Themen aus der Sitzung, über die im Mitteilungsblatt der Gemeinde Weisslingen informiert werden sollen
  - Schulpflegepräsident/in erkundigt sich im Rahmen der abschliessenden Umfrage, ob noch offene Fragen bestehen
  - Schliessung der Sitzung mit Bekanntgabe der Uhrzeit und Verabschiedung der anwesenden Personen

### 4. Sitzungsnachbereitung

#### 4.1 Direkt nach Schluss der Sitzung

- Aktenauflage / Präsenzliste / Memorystick in die Schulverwaltung bringen
- Handschriftliche Protokollnotizen bzw. den Laptop, auf dem die Protokollnotizen gemacht wurden, in die Schulverwaltung bringen

#### 4.2 Bis eine Woche nach der Sitzung

- Jeden traktandierten Antrag mit dem ‚Genehmigt‘-Stempel versehen – ggfs. muss ein handschriftliches ‚nicht‘ ergänzt werden, falls ein Antrag nicht genehmigt wurde
- Beschlüsse aus der Sitzung umsetzen
- Protokoll in Protokollsoftware verfassen
- Protokoll ausdrucken und Gegenlesen lassen

- Protokoll unterschreiben
- Protokoll der Schulpflegepräsident/in zum Gegenlesen und Unterschreiben ins Fach legen
- Bericht für das Mitteilungsblatt verfassen (Redaktionsschluss beachten / Bericht senden an: info@froehlichmedia.ch)

#### **4.3 Sonstige Arbeiten nach einer Sitzung**

- Protokoll kopieren, wenn es unterschrieben wurde
- Originalprotokoll in einem Klarsichtmäppli im grünen Ordner im Schrank in der Schulverwaltung ablegen. (Alle Originalprotokolle einer Legislaturperiode werden später zu einem Buch gebunden. Den Auftrag dazu erteilt zu gegebener Zeit der/die Gemeindeschreiber/in.)
- Kopie des Schulpflegeprotokolls mit einem Visumszettel in die Kommissionsmappe im Schrank in der Schulverwaltung legen  
Pendenzenliste in der Protokollsoftware aktualisieren:
  - Pendenzen, die erledigt sind, in der Protokollsoftware archivieren
  - neue Pendenzen aus der Schulpflegesitzung in die Pendenzenliste aufnehmen
- Ggfs. weitere Aufträge, die der Schulverwaltung im Rahmen der Schulpflegesitzung erteilt worden sind, erledigen.
- Akten ablegen:
  - Schülerbezogene Unterlagen im Schülerdossier
  - sonstige Unterlagen in der Registratur unter der entsprechenden Registerplannummer
- Informationen über allfällige bereits bekannte Traktanden für die nächste Schulpflegesitzung an die zweite Mitarbeiterin der Schulverwaltung weitergeben, wenn sie im Rahmen der nächsten Sitzung das Protokoll führt. Allenfalls auch bereits vorhandene Unterlagen übergeben.

#### **5. Inkrafttreten**

Der Sitzungsleitfaden tritt auf Beginn der Legislaturperiode 2018 bis 2022, die am 1. Juli 2018 beginnt, in Kraft.

Marianne Bachofner  
Präsidentin Schulpflege

Heiner Forster  
Ressort Kommunikation, Information, Kontakte, SSA

Der Sitzungsleitfaden wurde von Heidrun Etzold, Mitarbeiterin Schulverwaltung, erstellt.

## Anhang 1 – Übersicht über die Schulpflegesitzungen (mit Beispiel)

Datum, Uhrzeit	Mail für Traktandeneingabe am	Traktandeneingabe bis	Sitzungsvorbereitung mit SP-Präsident/in am	Aktenaufgabe ab	Protokoll	Lehrervertreter/in
Mo 28.05.18, 19.00 Uhr	08.05.18	16.05.18	22.05.18	25.05.18	Name	Name
Mo 25.06.18, 19.00 Uhr	05.06.18	13.06.18	19.06.18	22.06.18	Name	Name
...	...	...	...	...	...	...

## Anhang 2 – Aktenauflagezettel

Sitzung Nr. 09/17-18 vom 28. Mai 2018

### Antrag

Kurse, Weiterbildung

02.03.06

4.2. Behördenschulung

Marianne Bachofner

	Fragen (Stichworte)	keine Fragen	Diskussion	Visum
Schulpflegemitglied				
Schulpflegemitglied				
Schulpflegemitglied				
Schulpflegemitglied				
Schulpflegemitglied				
Schulleitung PS				
Schulleitung Sek				
Lehrervertretung				
Lehrervertretung				



## **Anhang 3**

### **Visumsübersicht**

**Protokoll der Schulpflegesitzung vom 28. Mai 2018**

<b>Name</b>	<b>Unterschrift</b>
Schulpflegemitglied	
Schulpflegemitglied	
Schulpflegemitglied	
Schulpflegemitglied	
Schulpflegemitglied	
Schulleitung PS	
Schulleitung Sek	
Lehrervertretung	
Lehrervertretung	