



Gemeinde Weiningen

Organisationsreglement 2021 der Primarschule und Primarschulpflege

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
Art. 1	Rechtsgrundlage	3
Art. 2	Zweck	3
Art. 3	Organisation der Primarschule	3
Art. 4	Operative Führung: Schulleitung und Leitung Schulverwaltung	3
Art. 5	Strategische Führung: Primarschulpflege	3
2	Organisation Primarschulpflege	4
Art. 6	Tätigkeit Gesamtschulpflege	4
Art. 7	Ad hoc-Kommissionen	4
Art. 8	Kollegialprinzip	4
Art. 9	Ressorts	4
Art. 10	Generelle Ressortaufgaben	4
Art. 11	Finanzkompetenzen Schulpflegemitglieder	4
Art. 12	Finanzkompetenzen Leitung Schulverwaltung	4
Art. 13	Belegvisum	4
Art. 14	Unterschriftenregelung	5
3	Ressorts Primarschulpflege	6
Art. 15	Aufgaben Präsidiales / Kommunikation	6
Art. 16	Kompetenzen Schulpräsidium	6
Art. 17	Aufgaben Finanzen und Musikschule Limmattal	6
Art. 18	Kompetenzen Ressortvorsteher Finanzen und Musikschule Limmattal	6
Art. 19	Aufgaben Personelles und Tagesstrukturen	6
Art. 20	Kompetenzen Ressortvorsteher Personelles und Tagesstrukturen	7
Art. 21	Aufgaben Sonderpädagogik und Spielgruppe Plus	7
Art. 22	Kompetenzen Ressortvorsteher Sonderpädagogik und Spielgruppe Plus	7
Art. 23	Aufgaben Informatik, Schulinfrastruktur und PSOG	7
Art. 24	Kompetenzen Ressortvorsteher Informatik und PSOG	7
4	Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	8
Art. 25	Allgemeines	8
Art. 26	Sitzungen Primarschulpflege	8
Art. 27	Anträge / Beschlussfassungen	8
Art. 28	Geschäftsbehandlung	8
Art. 29	Beizug von weiteren Personen	8
Art. 30	Ausstand	9
Art. 31	Stimmabgabe	9
Art. 32	Protokoll	9
Art. 33	Amtsgeheimnis	9
Art. 34	Arbeitssitzung Primarschulpflegemitglieder	9
5	Weitere Bestimmungen	10
Art. 35	Aktenablage	10
Art. 36	Aktenaufbewahrung und -vernichtung	10
6	Schlussbestimmungen	10
Art. 37	Inkrafttreten	10
Art. 38	Aufhebung früherer Erlasse	10
Anhang:		
Beilage 1	Überblick Ressortabgrenzungen Primarschulpflege	
Beilage 2	Auszüge Gemeindegesetz und Verwaltungsrechtspflegegesetz	
Beilage 3	Organigramm Primarschule	

Organisationsreglement der Primarschule und Primarschulpflege Weiningen

Die Bestimmungen des Organisationsreglements gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

1 Einleitung

Art. 1 Rechtsgrundlage

Gestützt auf Art. 39, Ziffer 5, der Gemeindeordnung Weiningen erlässt die Primarschulpflege dieses Organisationsreglement.

Über die Festlegung und Änderungen dieses Organisationsreglements wird die Bevölkerung der Gemeinde Weiningen angemessen informiert. Hierfür werden die gemeindeeigenen Medienträger (Winiger Ziitig, www.weiningen.ch / www.primarschuleweiningen.ch) in Anspruch genommen.

Art. 2 Zweck

Im Organisationsreglement legt die Primarschulpflege ihre interne Organisation mit Aufgaben- und Kompetenzverteilung fest. Im Bedarfsfall erlässt sie ergänzende Vorschriften (siehe Funktionendiagramm).

Art. 3 Organisation der Primarschule

Die Organisation der Primarschule Weiningen ist auf der Webseite www.primarschuleweiningen.ch einzusehen.

Art. 4 Operative Führung: Schulleitung und Leitung Schulverwaltung

Die Schulleitung ist für die pädagogische Führung der Primarschule zuständig. Ihre Aufgaben sind im Volksschulgesetz und in der Stellenbeschreibung geregelt.

Die Leitung Schulverwaltung ist für die administrative und organisatorische Führung der Primarschule zuständig. Ihre Aufgaben sind in den der Stellenbeschreibung geregelt.

Art. 5 Strategische Führung: Primarschulpflege

Die strategische Führung der Primarschule Weiningen obliegt der Primarschulpflege.

2 Organisation Primarschulpflege

Art. 6 Tätigkeit Gesamtschulpflege

Die Aufgaben der Primarschulpflege sind im Volksschulgesetz und in der Gemeindeordnung umschrieben.

Art. 7 Ad hoc-Kommissionen

Für bestimmte Projekte kann die Primarschulpflege beratende Kommissionen einsetzen.

Art. 8 Kollegialprinzip

Die Schulpflegemitglieder handeln nach dem Kollegialprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine einem Schulpflegebeschluss widersprechende Meinung. Abweichungen sind in begründeten Einzelfällen nach vorgängiger Absprache möglich, insbesondere wenn die Primarschulpflege und der Gemeinderat zur gleichen Sache unterschiedliche Beschlüsse gefasst haben.

Art. 9 Ressorts

Die Aufgaben der Primarschulpflege sind in fünf Ressorts gegliedert (siehe Beilage 1), jedes Mitglied übernimmt ein Ressort.

Für jedes Ressort bestimmt die Primarschulpflege bei der Konstituierung eine Stellvertretung.

Art. 10 Generelle Ressortaufgaben

Die Ressortvorsteher arbeiten in der Primarschulpflege mit und sind zuständig für:

- die Aufsicht darüber, dass die für das Gedeihen der Schule und für die Bevölkerung nötigen Leistungen ihres Ressorts erbracht werden
- Schulbesuche gemäss Zuteilung der Lehrkräfte auf die Schulpflegemitglieder
- das Sicherstellen der strategischen Planung, Information, Koordination und Aufsicht in ihrem Aufgabenbereich
- die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung in ihrem Ressort sowie für die frühzeitige Beantragung der erforderlichen Kredite und allfälligen Nachtragskredite
- die in diesem Organisationsreglement umschriebenen Ressortaufgaben
- die Beantragung und Vertretung ihrer Ressortgeschäfte an die bzw. bei der Primarschulpflege
- das Treffen der erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihrem Aufgabenbereich.

Art. 11 Finanzkompetenzen Schulpflegemitglieder

Die Schulpflegemitglieder können innerhalb des Voranschlags und seiner Ergänzungen selbständig einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.- im Einzelfall tätigen.

Gemäss Organisationsreglement des Gemeinderates ist das Schulpräsidium zudem berechtigt, Ausgaben ausserhalb des Voranschlages von einmalig max. Fr. 1'000.-, pro Jahr höchstens Fr. 3'000.- zu bewilligen.

Generell gilt das Organisationsreglement des Gemeinderates Weiningen, 2 Führungsgrundsätze Gemeinderat, Art. 10 Finanzkompetenzen der Ressortvorsteher.

Art. 12 Finanzkompetenzen Leitung Schulverwaltung

Die Leitung Schulverwaltung ist in ihrem Aufgabengebiet berechtigt, innerhalb des entsprechenden Budgets selbstständig einmalige Ausgaben bis Fr. 200.- im Einzelfall zu tätigen.

Art. 13 Belegvisum

Zur Auszahlung gelangende Rechnungen sind von der für den entsprechenden Sachbereich zuständigen Stelle materiell und vom Ressortvorsteher Finanzen formell zu visieren. Solche Belege bis max. Fr. 200.- können durch die Schulverwaltung mit Einzelunterschrift visiert werden.

Barauszahlungen ab Kasse erfolgen gegen Vorweisung eines Auszahlungsbeleges inkl. Quittungen. Diese Belege bis max. Fr. 200.- müssen zwingend durch die Schulverwaltung visiert sein.

Art. 14 Unterschriftenregelung

Die rechtsgültige Unterschrift für die Primarschulpflege führen das Schulpräsidium und die Leitung Schulverwaltung bzw. deren Stellvertretungen kollektiv zu zweien.

Die Schulpflegemitglieder unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich kollektiv, in der Regel zusammen mit der Schulleitung oder jemandem aus der Schulverwaltung. Für die Tagesstrukturen sind die Co-Leiterinnen zusammen mit dem zuständigen Schulpflegemitglied zeichnungsberechtigt. Die Zeichnungskompetenzen von Schulleitung und Schulverwaltung und den Co-Leitungen Tagesstrukturen sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.

Allgemeine Informationsschreiben der Primarschule an Eltern, Öffentlichkeit oder andere Organisationen werden von der bearbeitenden Stelle und vom Schulpräsidium kollektiv unterschrieben. Elternbriefe der Lehrpersonen sind durch die Schulleitung freizugeben.

Für die Unterschriftenregelungen gelten die ordentlichen Stellvertretungen.

Arbeitszeugnisse werden durch das Präsidium zusammen mit den direkten Vorgesetzten unterzeichnet.

3 Ressorts Primarschulpflege

Art. 15 Aufgaben Präsidiales / Kommunikation

- Vorsitz in der Primarschulpflege / Stichtentscheid
- Vorgesetzte Stelle der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung
- Vertretung der Primarschule Weiningen im Gemeinderat, an der Gemeindeversammlung und gegenüber Dritten und nach aussen
- Zusammenarbeit mit Körperschaften auf kantonaler, regionaler und Bezirksebene
- Öffentlichkeitsarbeit sowie Pressesprecher der Primarschule, Mitglied des Krisenstabs
- Elterngespräche auf Stufe Schulpflege
- Schulraumplanung
- Planung Schulische Veranstaltungen

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in andern Organisationen:

- Mitglied Gemeinderat
- Mitglied Verband Zürcher Schulpräsidien (VZS)

Art. 16 Kompetenzen Schulpräsidium

- Präsidialverfügungen gemäss Gemeindegesetz (dringliche oder wenig bedeutsame Entscheide zwischen zwei Sitzungen mit nachträglicher Orientierung der Primarschulpflege)
- Finanzkompetenzen gemäss Art. 10 und gemäss OR des Gemeinderates
- Unterschriftsberechtigung gemäss Art. 14 inkl. Protokolle und Protokollauszüge der Primarschulpflege (kollektiv mit Leitung Schulverwaltung)
- Festlegung Termin- und Sitzungsplanung für das Schuljahr

Art. 17 Aufgaben Finanzen und Musikschule Limmattal

- Budget, Kontrolle und Bericht bezogen auf die Rechnung der Schule
- Zusammenarbeit mit Gemeinde, RPK und PSOG in Zusammenhang mit der Rechnung der Schule
- Vertretung an der Musikschule Limmattal

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in andern Organisationen:

- Musikschule Limmattal

Art. 18 Kompetenzen Ressortvorsteher Finanzen und Musikschule Limmattal

- Finanzkompetenzen gemäss Art. 11
- Unterschriftsberechtigung gemäss Art. 14

Art. 19 Aufgaben Personelles und Tagesstrukturen

- Selektion, Betreuung, Besoldung und Beurteilung von kommunalen und kantonalen Angestellten im Schulbereich
- Planung und Umsetzung der schulergänzenden Angebote

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in andern Organisationen:

- Vorsitz in Anstellungskommissionen (Mitglieder: Schulleitung, eine weitere Lehrperson, die auf Vorschlag der Schulleitung von der Primarschulpflege bestimmt wird sowie - beim Endauswahlverfahren das Schulpräsidium)

Art. 20 Kompetenzen Ressortvorsteher Personelles und Tagesstrukturen

- Finanzkompetenzen gemäss Art. 11
- Unterschriftsberechtigung gemäss Art. 14

Art. 21 Aufgaben Sonderpädagogik, Spielgruppe Plus

- Zusammenarbeit mit allen internen und externen Stellen, wie Schulpsychologischem Dienst (SPD), Schulsozialarbeit (SSA), Heilpädagogischer Schule (HPS), weiteren Schulen und Heimen.
- Elternmitwirkung (EF)
- Führung Krisenstab / Krisenmanagement
- Mitwirkung in der Trägerschaft Spielgruppe Plus, Fahrweid

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in andern Organisationen:

- Mitglied SPD-Kommission (Vertretung der PS Weiningen)
- Vertretung im Planungsausschuss Spielgruppe Plus Fahrweid

Art. 22 Kompetenzen Ressortvorsteher Sonderpädagogik, Spielgruppe Plus

- Finanzkompetenzen gemäss Art. 11
- Unterschriftsberechtigung gemäss Art. 14
- Bewilligung von schulpsychologischen Abklärungen
- Bewilligung von Therapien ausserhalb des Stellenplanes

Art. 23 Aufgaben Informatik, Schulinfrastruktur, PSOG

- Strategie, Beschaffung und Unterhalt der Informatik-Infrastruktur für den Unterricht, wie auch für die Administration der Schule
- Bewirtschaftung der mobilen und immobilen Güter der Schule
Die Entsorgung von nicht mehr gebrauchten Material obliegt der Schule, ausser bei Restbuchwerten
- Zusammenarbeit mit der PSOG bezüglich der Weinger Kinder an der Primarschule in der Fahrweid
- Zuständig für Gesundheitsförderung, Unfall- und Kriminalprävention

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in andern Organisationen:

- Mitglied in der Kommission für Liegenschaftsunterhalt
- Schwimmunterricht

Art. 24 Kompetenzen Ressortvorsteher Informatik, Schulinfrastruktur, PSOG

- Finanzkompetenzen gemäss Art. 11
- Unterschriftsberechtigung gemäss Art. 14

4 Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Art. 25 Allgemeines

Für die Geschäftsführung der Primarschulpflege gelten die Bestimmungen von § 38 ff des Gemeindegesetzes und die Bestimmungen von § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes bezogen auf den Ausstand (siehe Gesetzesbestimmungen in Beilage 2).

Zusätzlich gelten die nachstehenden Regelungen.

Art. 26 Sitzungen Primarschulpflege

Die Sitzungen der Primarschulpflege finden in der Regel im 2 bis 3 Wochen-Rhythmus, jeweils an einem für die SP / SL / SV geeigneten Tag statt. Die Sitzungsdaten werden durch das Schulpräsidium jeweils für ein ganzes Schuljahr festgelegt.

Die Primarschulverwaltung ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich. Die jeweils zu behandelnden Geschäfte sind von den Ressortvorstehern bzw. von der Schulleitung der Primarschulverwaltung bis 7 Tage vor der Sitzung, spätestens 18.00 Uhr, anzumelden. Die Traktandenliste wird durch die Leitung Schulverwaltung erstellt und vom Schulpräsidium festgelegt.

Die Traktandenliste wird den Sitzungsteilnehmenden bis 4 Tage vor der Sitzung zugestellt. Die Traktandenliste untersteht dem Amtsgeheimnis. Ab dem 4. Tag vor der Sitzung liegen die entsprechenden Akten inkl. Protokoll der letzten Sitzung zur Einsicht auf.

Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Schulpräsidium zurückgewiesen werden.

Jedes Mitglied informiert sich anhand der Aktenauflage über die traktandierten Geschäfte und bestätigt dies mit seinem Visum.

Art. 27 Anträge / Beschlussfassungen

Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Wenn immer möglich sind Anträge in Form eines schriftlichen Beschlusses vorzubereiten; dies gilt insbesondere für nach Aussen bestimmte Beschlussfassungen.

Art. 28 Geschäftsbehandlung

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) findet eine materielle Behandlung nur statt, wenn dies ausdrücklich verlangt wird. Andernfalls erfolgt die formelle Zustimmung aufgrund des zwingend vorliegenden ausgefertigten schriftlichen Beschlussentwurfes.

Bei den übrigen Geschäften wird das Wort zuerst dem Antragsteller erteilt, bevor die Diskussion im Plenum eröffnet wird. Die Diskussionsleitung obliegt dem Schulpräsidium.

Auf Anträge, welche als dringliches Geschäft direkt an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Die persönlichen Geschäfte / Diskussionen zu Mitarbeitenden der Primarschule werden ohne Anwesenheit der Teamvertretung geführt. Hierunter fallen alle Anträge, Beschlüsse und Informationen in den Bereichen: Besoldung, Arbeitsrecht und Beurteilung (MAB). Die Teamvertretung ist befugt, die von diesem Traktandum betroffenen Personen im Vorfeld der Schulpflegesitzung zu informieren. Die betroffenen Mitarbeiter können von ihrem Recht auf persönliche Darlegung ihres Anliegens / Geschäfts an der Sitzung Gebrauch machen oder die Teamvertretung als persönliche Vertretung hierfür bestellen. Bei der anschliessenden Diskussion bzw. Beschlussfassung des Personalgeschäftes ist der Mitarbeitende oder dessen Vertretung nicht anwesend. Die Beschlussfassung des vorgebrachten Geschäfts wird dem Mitarbeitenden in Form eines Protokollauszuges zur Kenntnis gebracht.

Art. 29 Beizug von weiteren Personen

Über den Beizug von Lehrkräften oder Sachverständigen an den Schulpflegesitzungen entscheidet das Schulpräsidium in Absprache mit der Schulleitung oder der Leitung Schulverwaltung.

Art. 30 Ausstand

Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige, der sich in den Ausstand zu begeben hat, das Sitzungszimmer verlässt.

Art. 31 Stimmabgabe

Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 32 Protokoll

Die Protokolle der Primarschulpflege liegen in der Aktenaufgabe auf.

Die Schulleitung informiert die Lehrkräfte am Konvent über die relevanten Schulpflegebeschlüsse.

Art. 33 Amtsgeheimnis

Die Sitzungen der Primarschulpflege sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen erfordert. Dies gilt auch gegenüber Ehepartnern.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 34 Arbeitssitzung Primarschulpflegemitglieder

Die gewählten Primarschulpflegemitglieder treffen sich mindestens einmal pro Quartal. Diese Arbeitssitzungen dienen der Besprechung neuer Projekte, der Zusammenarbeit u. Abstimmung innerhalb der Schulpflegereissorts sowie der strategischen Ausrichtung. Es wird kein Protokoll geführt.

5 Weitere Bestimmungen

Art. 35 Aktenablage

Alle Originalakten werden in der Primarschulverwaltung abgelegt und stehen den Schulpflegemitarbeitern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Art. 36 Aktenaufbewahrung und -vernichtung

Die Schulpflegemitarbeiter halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle oder Akten einzusehen, macht sich strafbar.

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weitere Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder der Primarschulverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

6 Schlussbestimmungen

Art. 37 Inkrafttreten

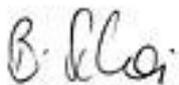
Die Primarschulpflege setzt das vorliegende Organisationsreglement auf den 02.03.2021 in Kraft. Sie kann dieses jederzeit ändern.

Art. 38 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle früheren mit dem vorliegenden Organisationsreglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Genehmigt mit Schulpflegebeschluss Nr. 549 vom 02.03.2021

Primarschulpflege Weiningen



Brigitte Schai
Schulpräsidentin



Doris Meier
Schulverwaltungsleiterin

Anhang

Beilage 1: Überblick Ressortabgrenzungen Primarschulpflege

Präsidiales & Kommunikation	Finanzen & Musikschule Limmattal	Personelles & Tagesstrukturen	Sonderpädagogik & Spielgruppe Plus	Informatik, Schulinfrastruktur & PSOG
<p>Vorsitz der Primarschulpflege</p> <p>vorgesetzte Stelle der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung</p> <p>Vertretung der Primarschule im Gemeinderat, an der Gemeindeversammlung und gegenüber Dritten</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit sowie Pressesprecher der Primarschule</p> <p>Mitglied Krisenstab</p> <p>Elterngespräche auf Stufe Schulpflege</p> <p>Schulraumplanung</p> <p>Planung Schulische Veranstaltungen</p> <p>Schulbesuche bei zugewiesenen Lehrpersonen</p> <p>Ressortspezifische Anträge erstellen</p>	<p>Budget, Kontrolle und Bericht bezogen auf die Rechnung der Schule</p> <p>Zusammenarbeit mit Gemeinde, RPK und PSOG in Zusammenhang mit der Rechnung der Schule</p> <p>Vertretung an der Musikschule Limmattal</p> <p>Schulbesuche bei zugewiesenen Lehrpersonen</p> <p>Ressortspezifische Anträge erstellen</p>	<p>Selektion, Betreuung, Besoldung und Beurteilung von kommunalen und kantonalen Angestellten im Schulbereich</p> <p>Planung und Umsetzung der schulergänzenden Angebote</p> <p>Schulbesuche bei zugewiesenen Lehrpersonen</p> <p>Ressortspezifische Anträge erstellen</p>	<p>Zusammenarbeit mit allen internen und externen Stellen bezüglich Schulpsychologischer Dienst (SPD), Schulsozialarbeit (SSA), Heilpädagogischer Schule (HPS) und Heimen</p> <p>Mitwirkung in der Trägerschaft Spielgruppe Plus, Fahrweid</p> <p>Elternmitwirkung (EF)</p> <p>Führung Krisenstab/Krisenmanagement</p> <p>Schulbesuche bei zugewiesenen Lehrpersonen</p> <p>Ressortspezifische Anträge erstellen</p>	<p>Strategie, Beschaffung und Unterhalt der Informatik-Infrastruktur für den Unterricht, wie auch für die Administration</p> <p>Bewirtschaftung der mobilen und immobilien Güter der Schule</p> <p>Zusammenarbeit mit der PSOG bezüglich der Weininger Kinder an der Primarschule in der Fahrweid</p> <p>Zuständig für die Gesundheitsförderung, Unfall- und Kriminalprävention</p> <p>Schwimmunterricht</p> <p>Schulbesuche bei zugewiesenen Lehrpersonen</p> <p>Ressortspezifische Anträge erstellen</p>

Beilage 2: Auszüge Gemeindegesetz und Verwaltungsrechtspflegegesetz

Gemeindegesetz (GG) vom 20. April 2015

4. Abschnitt: Behörden

A. Allgemeines

- § 38. ¹ Behörden versammeln sich auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten sowie auf Verlangen von mindestens einem Drittel ihrer Mitglieder.
- ² Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.
- § 39. ¹ Eine Behörde kann beschliessen, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.
- ² Sie trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung als Kollegium. In Ausnahmefällen kann sie auf dem Zirkularweg entscheiden.
- ³ Die Mitglieder der Behörde vertreten die Entscheide des Kollegiums.
- § 40. ¹ Bei Abstimmungen und Wahlen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.
- ² Bei Wahlen gilt im ersten Wahlgang das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr.
- ³ Im Übrigen gelten für die Abstimmungsordnung sowie für das Abstimmungs- und Wahlverfahren §§ 23, 24 und 26 sinngemäss.
- § 41. ¹ Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident an ihrer Stelle. Sie oder er informiert die Behörde.
- ² Eine Behörde kann die Präsidentin oder den Präsidenten ermächtigen, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.
- § 42. ¹ Mitglieder sowie Schreiberinnen und Schreiber von Behörden treten bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand, wenn ein Ausstandsgrund gemäss § 5 a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes vom 24. Mai 1959 (VRG)¹² vorliegt.
- ² Die Mitglieder von Behörden legen ihre Interessenbindungen offen.
- § 43. Die Verhandlungen von Behörden sind nicht öffentlich.
- § 44. Eine Behörde kann einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen aus ihrer Mitte Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen. Die Mitglieder und Ausschüsse sind zur Übernahme der Aufgaben verpflichtet.
- § 45. ¹ Aufgaben können an Gemeindeangestellte zur selbstständigen Erledigung übertragen werden.
- ² Die Aufgaben und die Entscheidungsbefugnisse werden in einem Erlass festgelegt.

³ Bei eigenständigen Kommissionen und Schulpflegen erfordert die Aufgaben-übertragung an Gemeindeangestellte eine Grundlage in der Gemeindeordnung.

§ 46. Eine Behörde kann zur Vorberatung ihrer Geschäfte Kommissionen einsetzen oder Sachverständige beiziehen.

Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) vom 24. Mai 1959

Ausstand

§ 5a. Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

a) in der Sache ein persönliches Interesse haben;

b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind;

c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Beilage 3: Organigramm Primarschule

Schulpflege Primarschule Weiningen

Strategische Behörde

