

# **Geschäftsreglement der Schule Kilchberg (GeschR SPF)**

Von der Schulpflege aktualisiert und erlassen am 16. Juni 2025  
mit Beschluss Nr. 2025-153; es ersetzt alle früheren Versionen und  
tritt ab dem 1. August 2025 in Kraft.

## Inhaltsverzeichnis

|             |  |          |
|-------------|--|----------|
| <b>I.</b>   | <b>Einleitung</b>  | <b>4</b> |
| Art. 1      | Zweck  | 4        |
| Art. 2      | Geltungsbereich  | 4        |
| Art. 3      | Ergänzende Vorschriften                                  | 4        |
| Art. 4      | Grundsätze   | 4        |
| <b>II.</b>  | <b>Allgemeine organisatorische Bestimmungen</b>          | <b>4</b> |
| <b>A.</b>   | <b>Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit</b> | <b>4</b> |
| Art. 5      | Organigramm  | 4        |
| Art. 6      | Organisationsstatut                                      | 4        |
| Art. 7      | Zuständigkeit  | 5        |
| Art. 8      | Führungsinstrumente                                      | 5        |
| Art. 9      | Delegierte   | 5        |
| Art. 10     | Finanzbefugnisse   | 5        |
| Art. 11     | Stellvertretung  | 6        |
| Art. 12     | Geheimhaltungspflicht                                    | 6        |
| <b>B.</b>   | <b>Bestimmungen für die Schulpflege</b>                  | <b>6</b> |
| Art. 14     | Zuständigkeit  | 6        |
| Art. 15     | Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen                     | 6        |
| Art. 16     | Schulbesuche   | 7        |
| Art. 17     | Konstituierung Schulpflege                               | 7        |
| Art. 19     | Interessenbindung  | 8        |
| <b>III.</b> | <b>Geschäftsabwicklung</b>                               | <b>8</b> |
| <b>A.</b>   | <b>Grundsätze</b>  | <b>8</b> |
| Art. 20     | Rechtliche Grundlagen                                    | 8        |
| Art. 22     | Kollegialitätsprinzip                                    | 8        |
| Art. 23     | Ausstandspflicht   | 8        |
| Art. 24     | Sitzungsteilnahme  | 8        |
| Art. 25     | Abstimmung   | 8        |
| <b>B.</b>   | <b>Sitzungsorganisation</b>                              | <b>9</b> |
| Art. 26     | Sitzungstermine  | 9        |
| Art. 27     | Geschäftsvorbereitung                                    | 9        |
| Art. 28     | Einladung  | 9        |
| Art. 29     | Aktenauflage   | 9        |
| Art. 30     | Sitzungsleitung  | 9        |
| Art. 31     | Geschäftsbehandlung                                      | 9        |
| Art. 32     | Zirkularbeschlüsse                                       | 10       |
| Art. 33     | Präsidialbeschlüsse                                      | 10       |
| Art. 34     | Protokolle   | 10       |
| Art. 35     | Protokollauszüge   | 10       |
| Art. 36     | Rechtsmittel   | 11       |

|   |           |
|---|-----------|
| Art. 37 Akten und Datenschutz .....   | 11        |
| Art. 38 Strategiesitzungen.....   | 11        |
| <b>C. Weitere Bestimmungen .....</b>  | <b>12</b> |
| Art. 38 Informationspflicht .....   | 12        |
| Art. 39 Unterschrift .....  | 12        |
| <b>IV. Bestimmungen zu den einzelnen Organen und Stellen .....</b>              | <b>12</b> |
| Art. 40 Schulpräsident bzw. Schulpräsidentin.....                               | 12        |
| Art. 41 Themenverantwortliche .....   | 13        |
| Art. 42 Leitung Schulen Kilchberg.....  | 13        |
| Art. 43 Schulleitungskonferenz.....   | 13        |
| Art. 44 Schulleitungen .....  | 14        |
| Art. 45 Schulkonferenz .....  | 15        |
| Art. 46 Leitung Schulverwaltung.....  | 15        |
| Art. 47 Leitung Tagesstrukturen .....   | 15        |
| Art. 48 Leitung Medien + ICT .....  | 15        |
| Art. 49 Leitung Musikschule.....  | 16        |
| Art. 50 Leitung Krippe.....   | 16        |
| Art. 51 Leitung Hausdienst.....   | 16        |
| <b>V. Bestimmungen zu den Kommissionen, Steuergruppen und Ausschüssen... 17</b> | <b>17</b> |
| Art. 52 Kommissionen .....  | 17        |
| Art. 53 Ständige Steuergruppen .....  | 17        |
| <b>VI. Schlussbestimmungen.....</b>   | <b>17</b> |
| Art. 54 Inkrafttreten.....  | 17        |

## **I. Einleitung**

### **Art. 1 Zweck**

Gestützt auf Art. 28 ff. der Gemeindeordnung (GO) erlässt die Schulpflege dieses Geschäftsreglement (GESCHR SPF; inhaltlich).

Es regelt die Einzelheiten der durch die Gemeindeordnung festgelegten Schulorganisation und bestimmt

- Einzelheiten zur Organisation und Geschäftsführung der Schulpflege,
- Zuweisung der einzelnen Schulaufgaben sowie Befugnisse zu den Organen und Stellen.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

Dieses Geschäftsreglement gilt für die Schulpflege und die weiteren Organe und Stellen im Schulbereich und der gesamten Abteilung Bildung.

### **Art. 3 Ergänzende Vorschriften**

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Schulorganisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung.

Sie legt die Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen von Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident, Themenverantwortlichen, sowie der operativen Kaderstellen in Pflichtenheften fest.

### **Art. 4 Grundsätze**

Die Schulpflege verpflichtet sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit. Sie sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips.

## **II. Allgemeine organisatorische Bestimmungen**

### **A. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit**

#### **Art. 5 Organigramm**

Die Schulpflege legt die Organisationsstruktur der Primarschule und der weiteren Aufgabengebiete der Abteilung Bildung im Organigramm fest. Dieses ist im Anhang 1 aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

Im Weiteren richtet sich die Organisation der Schule nach dem kantonalen Volksschulgesetz und dessen ausführenden kantonalen Bestimmungen.

#### **Art. 6 Organisationsstatut**

Die Schulpflege regelt die einzelnen Zuständigkeiten, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Organe und Mitarbeitenden im Funktionendiagramm und den Prozessbeschrieben zur Ablauforganisation.

Dieses Geschäftsreglement wird zusammen mit dem Funktionendiagramm und den weiteren Bestimmungen zur Schulorganisation und Geschäftsabwicklung in einem Organisationshandbuch gesammelt. Dieses entspricht dem im Volksschulgesetz erwähnten Organisationsstatut.

Die Mitglieder der Schulpflege und alle Mitarbeitenden der Schule haben Zugriff auf das Organisationshandbuch.

#### **Art. 7            Zuständigkeit**

Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht der Schulpflege zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an einzelne Mitglieder oder Mitarbeitende der Schule.

In den übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin zuständig.

#### **Art. 8            Führungsinstrumente**

Die Schulpflege nimmt ihre strategische Führung mittels Legislatur- und Jahreszielen wahr. Sie legt das Leitbild und Führungsgrundsätze fest, erlässt strategische Vorgaben und genehmigt das von der Schulkonferenz festgelegte Schulprogramm.

Die für die Arbeit der operativen Ebene gesetzten Vorgaben sind periodisch zu überprüfen, die Zielerfüllung zu beurteilen und die Resultate der Überprüfung zu kommunizieren. Die Grundlage dafür ist das Controlling und Reporting.

Die Schulpflege legt in einem Kommunikationskonzept die Grundsätze der Kommunikation sowie die interne und externe Information fest. Das Kommunikationskonzept schafft auch eine Basis für die Öffentlichkeitsarbeit.

Die Schulpflege spricht sich in den Schnittstellenbereichen mit dem Gemeinderat ab.

#### **Art. 9            Delegierte**

Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Schule in Institutionen, Zweckverbänden und schulnahen Gremien ernennt die Schulpflege die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Schule. In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit der Schulpflege Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

#### **Art. 10          Finanzbefugnisse**

Die Finanzbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung. Die Schulpflege kann die ihr zustehenden Ausgabenbefugnisse an einzelne Mitglieder oder an Mitarbeitende der Schule delegieren.

Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang «Finanzkompetenzen» geregelt. Dieser bildet Bestandteil von diesem Geschäftsreglement.

## **Art. 11            Stellvertretung**

Bei längerer Abwesenheit des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Schulpflege übernimmt der vom Gemeinderat bestimmte Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin die Stellvertretung. Das Vizepräsidium ist nicht berechtigt, an den Sitzungen des Gemeinderats teilzunehmen.

In allen übrigen Fällen werden sämtliche Aufgaben, Rechte und Pflichten der Themenverantwortlichen bei Abwesenheit von deren Stellvertretungen wahrgenommen.

## **Art. 12            Geheimhaltungspflicht**

Die Mitglieder der Schulpflege und die Angestellten der Schule sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht (gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz) oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

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

Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle weiteren Schulbeteiligten und für beigezogene externe Fachpersonen.

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

## **B.     Bestimmungen für die Schulpflege**

### **Art. 14            Zuständigkeit**

Die Schulpflege ist als leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die strategische Führung der Schule und für alle Belange des Schulwesens zuständig.

Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung, namentlich der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

### **Art. 15            Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen**

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule und vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatuts nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist (§42 VSG).

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Leitung Schulen Kilchberg, der Schulleitungskonferenz, der Schulleiterinnen und Schulleiter, der Leitungen Dienste, der Leitungen Fachstellen sowie der Schulkonferenz

Die Schulpflege hat gemäss Volksschulgesetz folgende Aufgaben:

1. Regelmässige Schulbesuche;\*
2. Genehmigung des Schulprogramms;\*

3. Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schulen;
4. Aufsicht über die Schulleitung, die Lehrpersonen und die übrigen Mitarbeitenden;
5. Beurteilung der Schulleitung;\*
6. Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schulen;
7. Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Kontrolle über deren Verwendung;\*
8. Vertretung der Schulen nach aussen und Information der Öffentlichkeit.

\*Nicht delegierbar sind regelmässige Schulbesuche, die Genehmigung des Schulprogramms, die Beurteilung der Schulleitung sowie Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Kontrolle über deren Verwendung.

Einzelne Mitglieder der Schulpflege übernehmen spezifische Themenverantwortung. Sie sorgen dafür, dass die durch die Schulpflege gesetzten Ziele erreicht werden. Sie berichten in der Schulpflege regelmässig über die Aktivitäten in ihrem Bereich.

Die Schulpflege kann überdies für besondere Aufgaben Arbeitsgruppen bilden oder externe Fachleute beiziehen.

#### **Art. 16 Schulbesuche**

Die Mitglieder der Schulpflege führen regelmässig Schulbesuche durch und nehmen an Besuchstagen und Schulveranstaltungen teil.

Bei den Schulbesuchen steht die Schule in ihrer Gesamtheit und nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interesses. Das Konzept "Schulbesuche" regelt die Details.

#### **Art. 17 Konstituierung Schulpflege**

Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich die Schulpflege auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin selbst. Die Konstituierung erfolgt nach den Gesamterneuerungswahlen bzw. Ersatzwahlen in der Regel in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird ab Amtsantritt (1. Juli) bzw. sofort wirksam.

Die Schulpflege wählt

1. aus ihrer Mitte:
    - a) den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin
    - b) die Themenverantwortlichen und deren Stellvertretungen
  2. in freier Wahl:
    - a) die Vertreter bzw. Vertreterinnen in Zweckverbände und private Institutionen in Belangen des Schulwesens
- Art. 18 Sitzungsgremium

An den Sitzungen der Schulpflege nehmen eine Lehrperson und eine von den Schulleitenden bestimmte Schulleitung mit beratender Stimme teil.

Die Leitung Schulen Kilchberg nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil und ist Schreiber bzw. Schreiberin der Schulpflege und führt das Protokoll.

## **Art. 19            Interessenbindung**

Die Mitglieder der Schulpflege legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet.

## **III.                Geschäftsabwicklung**

### **A.                Grundsätze**

#### **Art. 20 Rechtliche Grundlagen**

Die Geschäftsführung der Schulpflege richtet sich nach dem Gemeindegesetz §§ 38 ff., dem Volksschulgesetz sowie kantonalen Rechtsetzungsgrundlagen.

#### **Art. 22            Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder der Schulpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid der Schulpflege widersprechende Meinung.

#### **Art. 23            Ausstandspflicht**

Mitglieder der Schulpflege treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie ein persönliches Interesse an dem zu behandelnden Geschäft haben, mit einer Verfahrensbeteiligten Person verwandt sind oder für die sich aus anderen Umständen eine Befangenheit ergibt.

Liegt ein Ausstandsgrund vor, muss das Mitglied von sich aus auf die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts verzichten. Falls das Mitglied trotz eindeutigen Gründen nicht in den Ausstand treten will, kann die Präsidentin bzw. der Präsident das Mitglied von der Teilnahme an dem betroffenen Geschäft ausschliessen.

#### **Art. 24            Sitzungsteilnahme**

Die Mitglieder der Schulpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.

#### **Art. 25            Abstimmung**

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.

Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über ein Traktandum stellen.

Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

Mitarbeitende der Schule und externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben beratende Stimme.

Siehe auch Regelungen in Art. 31.

## **B. Sitzungsorganisation**

### **Art. 26 Sitzungstermine**

Die Sitzungstermine der Schulpflege werden jeweils für ein Jahr im Voraus durch die Schulpflege festgelegt.

Auf Antrag von mindestens zwei Mitgliedern beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.

### **Art. 27 Geschäftsvorbereitung**

Die Unterlagen zu den Geschäften der Schulpflege sind spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung in schriftlicher oder elektronischer Form der Schulverwaltung einzureichen.

Das Präsidium legt die Traktandenliste fest. Ungenügend vorbereitete oder zu spät eingereichte Geschäfte können zurückgewiesen werden.

### **Art. 28 Einladung**

Die Einladung mit Traktandenliste, Anträgen und erläuternden Unterlagen wird den Teilnehmenden jeweils zwei Arbeitstage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt.

### **Art. 29 Aktenauflage**

Die Mitglieder der Schulpflege erhalten mit der Sitzungseinladung Zugriff auf sämtliche Geschäfte in elektronischer Form. Übrige Sitzungsakten, insbesondere mit grossem Umfang oder sensiblen Daten, liegen in der physischen Aktenauflage zum Studium auf.

Alle Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten.

### **Art. 30 Sitzungsleitung**

Die Sitzungen der Schulpflege werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch seinen bzw. ihren Stellvertreter bzw. Stellvertreterin geleitet.

### **Art. 31 Geschäftsbehandlung**

Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen und zudem die Mehrheit der Anwesenden die Dringlichkeit anerkennt.

Die Schulpflege beschliesst aufgrund von schriftlich vorliegenden und begründeten Anträgen. Ein nicht ordnungsgemäss vorbereitetes Geschäft, insbesondere mündliche Anträge, werden an der Sitzung nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Schule finanziell oder

sachlich Nachteile entstehen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Präsident bzw. die Präsidentin das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.

Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

### **Art. 32          Zirkularbeschlüsse**

Die Schulpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

In Ausnahmefällen können die Mitglieder der Schulpflege in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied der Schulpflege innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per E-Mail innert einem Arbeitstag über den Antrag.

Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Die Leitung Schulverwaltung informiert über das Ergebnis. Die Zirkularbeschlüsse fliessen in das Protokoll der nächsten Schulpflegesitzung ein.

### **Art. 33          Präsidialbeschlüsse**

Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Schulpflege behandelt und auch nicht als Zirkularbeschluss beschlossen werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an ihrer Stelle. Er bzw. sie informiert die Schulpflege zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

Die Schulpflege ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin per Beschluss, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

Die Präsidialbeschlüsse fliessen in das Protokoll der nächsten Schulpflegesitzung ein. Dasselbe gilt für Beschlüsse einzelner dazu ermächtigter Themenverantwortlicher.

### **Art. 34          Protokolle**

Die Sitzungen der Schulpflege werden durch die Leitung Schulen Kilchberg protokolliert. Die Protokolle sind spätestens eine Woche nach der Sitzung den Sitzungsteilnehmenden zur Verfügung zu stellen. Die Originalprotokolle werden im Archiv der Gemeinde aufbewahrt.

### **Art. 35          Protokollauszüge**

Die Beschlüsse der Schulpflege werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in der Regel in Form von Protokollauszügen innerhalb einer Woche mitgeteilt.

Diese werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand der Protokollauszüge obliegt dem Protokollführer bzw. der Protokollführerin.

Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

#### **Art. 36           Rechtsmittel**

Die Entscheidungen der Schulpflege sind abschliessend und beinhalten eine Rechtsmittelbelehrung mit dem Hinweis auf die Möglichkeit eines Weiterzugs an die Oberbehörde (Bezirksrat Horgen oder die Bildungsdirektion des Kantons Zürich). Gleiches gilt, wenn die Schulpflege einzelnen Mitgliedern aus ihrer Mitte in einem Behördenerlass Aufgaben zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung übertragen hat.

Gegen Beschlüsse mit Rechtsmittelbelehrung der Leitung Schulen Kilchberg, der Schulleitungskonferenz, der Schulleitungen, der Leitungen Dienste, der Leitungen Fachstellen oder einzelner Funktionen mit eigenständigen Befugnissen kann innert 10 Tagen bei der Schulpflege eine Neuurteilung der Entscheide verlangt werden.

#### **Art. 37           Akten und Datenschutz**

Die Originale aller Akten sind der Schulverwaltung für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

Zur Verfügung gestellte Akten und Protokolle sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird.

Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar.

Sämtliche elektronischen und schriftlichen Unterlagen sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder der Schulverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

#### **Art. 38           Strategiesitzungen**

Die Schulpflege kann zur Behandlung übergeordneter Themen Strategiesitzungen durchführen.

Zu Strategiesitzungen lädt der Schulpräsident bzw. die Schulpräsidentin in der Regel die Mitglieder der Schulpflege und die Leitung Schulen Kilchberg ein. Bei Bedarf tagt die Schulpflege alleine oder lädt weitere Personen ein.

Die Mitglieder der Schulpflege sind verpflichtet an den Strategiesitzungen teilzunehmen. Mitglieder, die an einer Strategiesitzung verhindert sind, haben sich beim Schulpräsidenten bzw. bei der Schulpräsidentin zu entschuldigen.

Die Resultate einer Strategiesitzung werden protokolliert und erlangen – falls nötig – durch nachträglichen Beschluss der Schulpflege an einer Geschäftssitzung Verbindlichkeit.

## **C. Weitere Bestimmungen**

### **Art. 38 Informationspflicht**

Die Schulpflege informiert die Bevölkerung über Beschlüsse von öffentlichem Interesse und über wesentliche Schulangelegenheiten gemäss Öffentlichkeitsprinzip, das im Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und in der dazu gehörenden Verordnung (IDV) geregelt ist.

Jede Person hat das Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Die Schulpflege regelt die interne Information im Kommunikationskonzept. Sie legt fest, inwieweit die Lehrerschaft über die Sitzungen der Schulpflege informiert wird.

### **Art. 39 Unterschrift**

Der Präsident bzw. die Präsidentin der Schulpflege führt zusammen mit der Leitung Schulen Kilchberg die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung der Schulpflege. Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung oder mit verpflichtendem Charakter sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

Themenverantwortliche, die Leitung Schulen Kilchberg, die Schulleitungskonferenz, die Schulleitungen, die Leitungen Dienste, die Leitungen Fachstellen oder einzelner Funktionen mit eigenständigen Befugnissen unterzeichnen in zugeteilten Zuständigkeitsbereich allein, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder von der Schulpflege beauftragt sind.

Nicht verpflichtende Korrespondenz wird durch die weiteren Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen der Schulverwaltung oder die Mitarbeitenden der Schule unterzeichnet.

Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.), soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbstständigen Erledigung gemäss § 10 OR übertragen ist.

In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Geschäftsreglement sowie spezielle Ermächtigungen der Schulpflege.

## **IV. Bestimmungen zu den einzelnen Organen und Stellen**

### **Art. 40 Schulpräsident bzw. Schulpräsidentin**

Der Schulpräsident bzw. die Schulpräsidentin leitet die Schulpflege und vertritt die Schulen Kilchberg nach aussen. Er oder sie ist die erste behördliche Anlaufstelle der Leitung Schulen Kilchberg.

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin ist für die fachliche und personelle Führung der Leitung Schulen Kilchberg zuständig sowie für die personelle Führung aller Schulleitenden.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die dem Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

#### **Art. 41 Themenverantwortliche**

Themenverantwortliche entscheiden im Rahmen der delegierten Kompetenzen anstelle der Schulpflege.

Themenverantwortliche sind erstes behördliches Ansprechorgan im jeweiligen Fachbereich.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Themenverantwortlichen sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die den Themenverantwortlichen zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

Fest bestehen die folgenden drei Themenverantwortungen:

1. Sekundarstufe; (3 Mitglieder der Schulpflege: 1 Person für das Präsidium/oder Vizepräsidium  
1 weiteres Schulpflegemitglied sowie das Schulpräsidium)
2. Sonderpädagogik;
3. Musikschule.

#### **Art. 42 Leitung Schulen Kilchberg**

Die Leitung Schulen Kilchberg ist das oberste operative Führungsorgan der Schule und im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation verantwortlich für die Leitung, die Entwicklung und das Controlling des gesamten Schulbetriebs. Sie ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Leitungen Dienste sowie der Leitungen Fachstellen und für die fachliche Führung der Schulleitungen. Die Beurteilung der Schulleitungen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin. Die Leitung Schulen Kilchberg erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Schulpflege und verfügt, in Vertretung der Schulpflege und im Rahmen des Budgets sowie des übergeordneten Rechts, über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Die Leitung Schulen Kilchberg ist Schreiber / Schreiberin der Schulpflege.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulen Kilchberg sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die der Leitung Schulen Kilchberg zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

Die Leitung Schulen Kilchberg stellt als Mitglied der Abteilungsleiterkonferenz der Gemeinde die Koordination zwischen der Schule und den übrigen Geschäftsbereichen der Gemeindeverwaltung sicher. Der Gemeindegeschreiber/die Gemeindegeschreiberin hat gegenüber der Leitung Schulen Kilchberg Weisungsbefugnis.

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident regelt die Stellvertretung der Leitung Schulen Kilchberg.

#### **Art. 43 Schulleitungskonferenz**

Die Leitung Schulen Kilchberg sowie alle Schulleitenden, (Kindergarten/Unterstufe; Mittelstufe; Tagesschule; Sonderpädagogik; Durchgangszentrum Asyl), nehmen mit Stimmrecht in der Schulleitungskonferenz Einsitz.

Die Schulleitungskonferenz wird von der Leitung Schulen Kilchberg geführt, bei deren Verhinderung durch eine von ihr bezeichneten Schulleitungsperson.

Die Schulleitungskonferenz kann bei Bedarf weitere Personen – in der Regel mit beratender Stimme – an ihre Sitzungen einladen.

Die Sitzungen der Schulleitungskonferenz finden mindestens monatlich statt.

Die Schulleitungskonferenz dient dem Wissens- und Erfahrungsaustausch und koordiniert und fördert pädagogische Entwicklungen.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungskonferenz sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die Schulleitungskonferenz entscheidet einvernehmlich. Ist dies nicht möglich, entscheidet sie per Mehrheitsbeschluss. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gelten diejenigen Anträge als angenommen, für welche der Vorsitzende oder die Vorsitzende gestimmt hat. Die Mitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet.

Die rechtsverbindliche Unterschrift führen für die Geschäfte der Schulleitungskonferenz je zu zweien: Der Vorsitzende oder die Vorsitzende und ein weiteres Mitglied der Schulleitungskonferenz.

Die Leitung Schulverwaltung nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil und erstellt ein Protokoll der Sitzungen der Schulleitungskonferenz. Das Protokoll wird dem Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin und den Mitgliedern der Schulpflege zugänglich gemacht.

Antragsrecht an die Schulleitungskonferenz haben die Leitung Schulen Kilchberg, alle Schulleitungen sowie alle Schulkonferenzen.

#### **Art. 44 Schulleitungen**

Die Schulleitenden unterstehen personell dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, fachlich der Leitung Schulen Kilchberg.

Die Schulleitung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Lehr- und Fachlehrpersonen, wobei die sonderpädagogischen Fachlehrpersonen sowie die Therapeuten und Therapeutinnen der Schulleitung Sonderpädagogik unterstellt sind. Die Schulleitung Tagesschule ist zudem für die in der Tagesschule tätigen Mitarbeitenden der Tagesstruktur verantwortlich.

Die Schulleitungen führen ihre Schule pädagogisch, personell, finanziell und organisatorisch; wenn durch übergeordnetes Recht vorgesehen, unter Mitwirkung der Schulkonferenz.

Die Schulleitung Sonderpädagogik stellt die adäquate Betreuung der Schülerinnen und Schüler sowie die Beratung und Unterstützung von Schulleitungen und Lehrpersonen in sonderpädagogischen Belangen sicher.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulleitungen sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die den Schulleitenden zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

#### **Art. 45 Schulkonferenz**

Der Schulkonferenz gehören alle Lehrpersonen und Mitarbeitenden der entsprechenden Schule an.

Die Schulleitung leitet die Schulkonferenz.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Schulkonferenz sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die Schulkonferenz ist für ein Protokoll ihrer Sitzungen besorgt, welches dem Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin, den Mitgliedern der Schulpflege und der Leitung Schulen Kilchberg zugänglich gemacht wird.

#### **Art. 46 Leitung Schulverwaltung**

Die Leitung Schulverwaltung untersteht der Leitung Schulen Kilchberg.

Die Leitung Schulverwaltung ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der Schulverwaltungsmitarbeitenden sowie der Zentralen Dienste wie: der Leitung Hausdienst, der Leitung Krippe und der Mitarbeitenden in den Bereichen Schulgesundheit.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die der Leitung Schulverwaltung zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

#### **Art. 47 Leitung Tagesstrukturen**

Die Leitung Tagesstrukturen untersteht der Leitung Schulen Kilchberg.

Die Leitung Tagesstrukturen ist zuständig für die personelle und fachliche Führung des Personals im Bereich Tagesstrukturen inkl. der Leitung Hauswirtschaft.

Die Leitung Tagesstrukturen stellt ein bedarfsgerechtes Angebot sicher und unterstützt dabei Eltern in ihrer Betreuungsaufgabe.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Tagesstrukturen sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die der Leitung Tagesstrukturen zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

#### **Art. 48 Leitung Medien + ICT**

Die Leitung Medien + ICT untersteht der Leitung Schulen Kilchberg.

Die Leitung Medien + ICT ist zuständig für die personelle und fachliche Führung der PICTS und der TICTS.

Die Leitung Medien + ICT stellt den zuverlässigen, sicheren und bedarfsgerechten ICT-Betrieb an den Schulen sicher und unterstützt Lehrpersonen sowie die Verwaltung in digitalen Belangen.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Medien + ICT sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die der Leitung Medien + ICT zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

#### **Art. 49 Leitung Musikschule**

Die Leitung Musikschule untersteht der Leitung Schulen Kilchberg.

Die Leitung Musikschule ist zuständig für die personelle und fachliche Führung Musikschullehrpersonen sowie der Musikschulverwaltung.

Die Leitung Musikschule ist zuständig für die Gestaltung und Weiterentwicklung eines hochwertigen und innovativen Musikschulangebots.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Musikschule sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die der Leitung Musikschule zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

#### **Art. 50 Leitung Krippe**

Die Leitung Krippe untersteht der Leitung Schulverwaltung.

Die Leitung Krippe ist zuständig für die personelle und fachliche Führung des Personals im Bereich Krippe.

Die Leitung Krippe stellt ein bedarfsgerechtes Angebot sicher und unterstützt dabei Eltern in ihrer Betreuungsaufgabe.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Krippe sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die der Leitung Krippe zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

#### **Art. 51 Leitung Hausdienst**

Die Leitung Hausdienst untersteht der Leitung Schulverwaltung.

Die Leitung Hausdienst ist zuständig für die personelle und fachliche Führung des Personals im Bereich Schulhausdienst.

Die Leitung Hausdienst stellt die infrastrukturellen Rahmenbedingungen für den Schulbetrieb sicher. Bei der Ausgestaltung ihres Angebots berücksichtigt sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie ist verantwortlich für die Zweckmässigkeit, Wirtschaftlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.

Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Hausdienst sind dem Funktionendiagramm zu entnehmen.

Die der Leitung Hausdienst zustehenden Ausgabenbefugnisse sind der Finanzkompetenzregelung zu entnehmen.

## **V. Bestimmungen zu den Kommissionen, Steuergruppen und Ausschüssen**

### **Art. 52 Kommissionen**

Die Schulpflege kann Kommissionen gemäss § 46 Gemeindegesetz führen. Sie sind beratender Natur und entscheiden nicht selbständig, sondern stellen Antrag an die Schulpflege.

Die Musikschule Kilchberg-Rüschlikon verfügt über eine eigenständige Kommission mit Mitgliedern von der Schulpflege Kilchberg und der Schulpflege Rüschlikon unter dem Vorsitz der Themenverantwortlichen Person aus Kilchberg.

### **Art. 53 Ständige Steuergruppen**

Die Schule Kilchberg hat die folgende ständige Steuerungsgruppe:

- Steuergruppe Infrastruktur

## **VI. Schlussbestimmungen**

### **Art. 54 Inkrafttreten**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Geschäftsreglements, 1. August 2025, werden alle bisherigen internen Richtlinien und Schulpflegebeschlüsse, welche im Widerspruch zum neuen Reglement stehen, aufgehoben.

Kilchberg, 16. Juni 2025

SCHULPFLEGE KILCHBERG



Susanne Gilg  
Präsidentin Schulpflege



Cornelia Schütz  
Leiterin Abteilung Bildung

### **Separate Anhänge**

- Anhang 1: Organigramm der Schulen Kilchberg
- Anhang 2: Funktionendiagramm
- Anhang 3: Finanzkompetenzen
- Anhang 4: Unterschriftenregelung
- Anhang 5: Delegationen