

SCHULGEMEINDE KÜSNACHT ZH

Schulpflege Küsnacht

G E S C H A E F T S O R D N U N G

vom 3. Juli 1990

revidiert am 30. September 2008

Schulgemeinde Küsnacht**Geschäftsordnung der Schulpflege****I Zweck**

§ 1	4
-----	---

II Geschäftsführung

§ 2	Konstituierung	4
§ 3	Amtspflicht	4
§ 4	Sitzungseinberufung	4
§ 5	Sitzungstermin	4
§ 6	Geschäftsvorbereitung	5
§ 7	Aktenauflage	5
§ 8	Durchführung der Sitzung	5
§ 9	Dringliche Geschäfte	5
§ 10	Abstimmung	5
§ 11	Kollegialprinzip	6
§ 12	Protokoll	6
§ 13	Mitteilung	6
§ 14	Unterrichtsbesuche	6

III Organe der Schulpflege

§ 15	Übersicht	7
------	-----------	---

III a Aufgaben und Kompetenzen von Schulpräsident, Vizepräsident und Finanzvorstand

§ 16	Schulpräsident	8
§ 17	Vizepräsident	9
§ 18	Finanzvorstand	9

III b Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse

§ 19	Rechtsstellung	9
§ 20	Präsidialausschuss	10
§ 21	Bau- und Liegenschaftenausschuss	11
§ 22	Ausschuss für schulergänzende Angebote	12

III c Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltungsvorstände

§ 23	Rechtsstellung	13
§ 24	Zusammenarbeit	13
§ 25	Finanzkompetenz	13
§ 26	Präsident Bau- und Liegenschaftenausschuss	13
§ 27	Präsident Ausschuss für schulergänzende Angebote	14
§ 28	Präsident Kindergarten- und Primarschulkommission	14
§ 29	Präsident Sekundarschulkommission	14
§ 30	Präsident Weiterbildungs- und Berufswahlschulkommission	14
§ 31	Verwaltungsvorstand Gesundheit und Sicherheit	15
§ 32	Verwaltungsvorstand Information	15

III d Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Kommissionen

§ 33	Rechtsstellung	15
§ 34	Kindergarten- und Primarschulkommission	16
§ 35	Sekundarschulkommission	16
§ 36	Weiterbildungs- und Berufswahlschulkommission	17

III e Aufgaben und Kompetenzen der Beauftragten mit selbständigen Befugnissen

§ 37	Rechtsstellung	18
§ 38	Schulsekretär	18
§ 39	Stellvertreter des Schulsekretärs	18
§ 40	Schulleiter	18
	a) Schulleiter allgemein	18
	b) Schulleiter Primarschule	19
	c) Schulleiter Sekundarschule	20
	d) Schulleiter WBK	20

III f Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Schulleiterkonferenz

§ 41	Schulleiterkonferenz	20
§ 42	Angestellte mit selbständigen Befugnissen	21

III g Aufgaben und Kompetenzen der Delegierten

§ 43	Delegierte	21
------	------------	----

III h Zusammensetzung und Aufgaben der Schulpflegekonferenz

§ 44	Schulpflegekonferenz	22
------	----------------------	----

III i Aufgaben und Kompetenzen der Schulverwaltung

§ 45	Schulsekretariat	22
------	------------------	----

Schlussbestimmungen

§ 46	Inkrafttreten	22
------	---------------	----

Geschäftsordnung

Vorbemerkung:

Die in dieser Geschäftsordnung enthaltenen Funktionsbezeichnungen stehen unabhängig ihrer Bezeichnung Personen beiderlei Geschlechts offen. Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form aufgeführt.

I Zweck

§ 1

Diese Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Schulgemeindeordnung vom 5. Juni 2005, insbesondere die Artikel 5 - 25 über die Schulbehörden.

Sie regelt

1. die Geschäftsführung und Organisation der Schulpflege;
2. die Gliederung in einzelne Organe, deren Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen.

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung für die ihr unterstellten Ausschüsse und Kommissionen sowie für die Schulverwaltung.

II Geschäftsführung

§ 2 Konstituierung

Die Schulpflege konstituiert sich grundsätzlich nach den Gesamterneuerungswahlen in der ersten Schulwoche des neuen Schuljahres. An der konstituierenden Sitzung wählt die Schulpflege ihre Organe.

§ 3 Amtspflicht

Jedes Mitglied der Schulpflege ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm von der Schulpflege übertragen werden. Wird während der Amtsdauer eine Ersatzwahl nötig, so kann eine neue Aufgabenzuteilung erfolgen.

§ 4 Sitzungseinberufung

Das Schulsekretariat lädt im Auftrag des Schulpräsidenten zu den Schulpflegesitzungen ein.

§ 5 Sitzungstermin

Die Sitzungen finden gemäss Jahressitzungsplan, der von der Schulpflege genehmigt wird, in der Regel an einem Dienstagabend statt. Während der Schulferien finden keine Sitzungen statt. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern. Hat die Schulpflege drei Stunden getagt, vergewissert sich der Vorsitzende, ob die Behörde die Sitzung fortsetzen will.

§ 6 Geschäftsvorbereitung

Der Schulpräsident bestimmt nach Rücksprache mit dem Schulsekretär die Traktandenliste.

Die Unterlagen zu den Geschäften sind grundsätzlich bis Mittwoch, 12.00 Uhr in der Vorwoche zur Sitzung dem Schulsekretariat zuhanden des Schulpräsidenten einzureichen. Zu jedem Geschäft gehören die entsprechenden Akten und ein schriftlicher Antrag des zuständigen Organs. Diese Anträge sind in der Regel in Form eines Schulpflegebeschlusses zu verfassen. Der Antragsteller muss als solcher gekennzeichnet sein.

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

§ 7 Aktenaufgabe

Die Einladung sowie die Traktandenliste mit den Anträgen werden den Mitgliedern der Schulpflege und den Schulleitern sowie dem Konventspräsidenten zugestellt. Ab Freitag, 08.00 Uhr vor jeder Sitzung, liegen die vollständigen Akten im Schulsekretariat zur Einsichtnahme auf.

Akten, die dem Persönlichkeitsschutz unterliegen, dürfen nur von den Behördemitgliedern und dem Schulsekretär sowie vom Schulleiter der betreffenden Schuleinheit und dem Konventspräsidenten eingesehen werden.

§ 8 Durchführung der Sitzung

Die Sitzung der Schulpflege wird vom Präsidenten, bei seiner Abwesenheit vom Vizepräsidenten, in deren Abwesenheit vom Finanzvorstand, geleitet.

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

Bei den übrigen Geschäften wird dem Antragstellenden zuerst das Wort erteilt.

§ 9 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die erst an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Schulpflege die Dringlichkeit anerkennt.

§ 10 Abstimmung

Stimmberechtigt sind die Mitglieder der Schulpflege. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen. Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nicht gestattet, ausgenommen bei der Beschlussfassung auf dem Zirkularweg.

Über Ordnungsanträge muss zuerst abgestimmt werden.

Bei Sachanträgen wird zuerst über die Abänderungsanträge und zuletzt über die Hauptanträge abgestimmt. Bei mehr als zwei gleichgeordneten und nebeneinander zur Abstimmung kommenden Hauptanträgen kann ein Mitglied nur für einen dieser Anträge stimmen. Der Präsident unterbreitet Vorschläge, wie er bei der Abstimmung vorgehen will. Werden sie beanstandet, so entscheidet die Schulpflege.

§ 11 Kollegialprinzip

Die Mitglieder der Schulpflege und deren Organe sind dem Kollegialprinzip verpflichtet und dürfen in ihrer amtlichen Funktion keine dem Entscheid der Schulpflege widersprechende Meinung gegen Aussen vertreten.

§ 12 Protokoll

Über die Verhandlungen wird durch den Schulsekretär oder dessen Stellvertreter ein Protokoll geführt. Es werden die Anträge, die wesentlichen Erwägungen, sämtliche Beschlüsse und, sofern es ausdrücklich verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten eingetragen.

Die Prüfung des Protokolls erfolgt durch ein dafür bezeichnetes Mitglied der Schulpflege. Das Protokoll liegt ab dem dritten Tag nach der Sitzung auf. Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Vom Protokoll der Schulpflege dürfen keine Kopien abgegeben werden.

Die Originale aller Sitzungsprotokolle (Ausschüsse, Kommissionen, Schulleiterkonferenz, Sitzungen der Verwaltungsvorstände, Arbeitsgruppen) sind dem Schulsekretariat zur Archivierung einzureichen.

§ 13 Mitteilung

Über die Verhandlungen besteht grundsätzlich Schweigepflicht.

Die direkte Information interner und externer Betroffener erfolgt durch Protokollauszug oder durch Zuschrift unter Angabe der Rekurs- oder Einsprachemöglichkeiten.

Über Beschlüsse von allgemeinem Interesse werden die Mitarbeitenden durch ihre Vorgesetzten informiert.

Über Beschlüsse von öffentlichem Interesse, die nicht dem Amtsgeheimnis unterliegen, wird in den amtlichen Publikationsorganen informiert.

§ 14 Unterrichtsbesuche

Die Mitglieder der Schulpflege besuchen die Lehrpersonen in einer zu Beginn des Schuljahres festgesetzten Besuchsordnung. Jede Lehrperson mit einer Unterrichtsverpflichtung von 10 und mehr Wochenlektionen wird von zwei Mitgliedern der Schulpflege während mindestens je einer Lektion besucht. Diese Besuche finden verteilt auf zwei Semester statt.

Jede Lehrperson mit einer Unterrichtsverpflichtung von weniger als 10 Wochenlektionen wird von einem Mitglied der Schulpflege während mindestens einer Lektion besucht.

Die Schulbesuche im Rahmen einer MAB ersetzen die oben erwähnten Unterrichtsbesuche.

Der Schulleiter besucht die Lehrpersonen seiner Schuleinheit im Rahmen der jährlichen Mitarbeitergespräche sowie als Mitglied des Beurteilungsteams im ordentlichen MAB-Verfahren.

III Organe der Schulpflege

§ 15 Übersicht

Schulpräsident (§ 40 Abs. 1 lit. a Gesetz über die politischen Rechte) (SPR)

Vizepräsident (VPR)

Finanzvorstand (§ 59 Gemeindegesetz) (VVF)

Ausschüsse (§ 57 Gemeindegesetz)

- ¹ Präsidialausschuss (PRA)
- ² Bau- und Liegenschaftenausschuss (BauA)
- ³ Ausschuss für schulergänzende Angebote (AsA)

Verwaltungsvorstände (§ 57 Gemeindegesetz)

- ¹ Präsident Bau- und Liegenschaftenausschuss
- ² Präsident Ausschuss für schulergänzende Angebote
- ³ Präsident Kindergarten- und Primarschulkommission
- ⁴ Präsident Sekundarschulkommission
- ⁵ Präsident Kommission Weiterbildungs- und Berufswahlschule (WBK)
- ⁶ Verwaltungsvorstand Information (VVI)
- ⁷ Verwaltungsvorstand Gesundheit und Sicherheit (VVGuS)

Kommissionen

- ¹ Kindergarten- und Primarschulkommission (KIPRIKO)
- ² Sekundarschulkommission (SEKO)
- ³ Kommission Weiterbildungs- und Berufswahlschule (WBKO)

Schulleiterkonferenz (SLK)

**Beauftragte mit selbständigen Befugnissen
(§ 115a Gemeindegesetz)**

- ¹ Schulleiter (SL)
- ² Schulsekretär (SKR)
- ³ Sachbearbeiter Finanzen
- ⁴ Sachbearbeiter Liegenschaftenadministration
- ⁵ Betriebschef Hesli- und Schwimmhalle
- ⁶ Betriebschef Schulanlage Zentrum
- ⁷ Leiter Hauswirtschaftliche Fortbildung
- ⁸ Vertrauensarchitekt

Delegierte der Schulpflege in folgenden Organisationen:

- ¹ Schulpsychologischer Beratungsdienst im Bezirk Meilen SPBD
- ² Kassenrevisionen der Rechnungsprüfungskommission
- ³ Pensionskassenkommission der Politischen Gemeinde Küsnacht
- ⁴ Musikschule Küsnacht
- ⁵ Genossenschaft Kunsteisbahn Küsnacht
- ⁶ Betriebskommission Bettlen
- ⁷ Energie Küsnacht
- ⁸ Arbeitsgruppe Grünraumentwicklung

III a Aufgaben und Kompetenzen von Schulpräsident, Vizepräsident und Finanzvorstand

§ 16 Schulpräsident

- ¹ Vertretung der Schule nach aussen, sofern dies nicht in die Kompetenz eines anderen Organs der Schule fällt
- ² Koordination der Tätigkeit der Organe der Schulpflege
- ³ Zuweisung von Arbeiten, die sich nicht schon aus der Konstituierung der Schulpflege ergibt
- ⁴ Einsitz in der Schulleiterkonferenz
- ⁵ Vorgesetzter der Schulleiter
- ⁶ Aufsicht über die Schulverwaltung und Vorgesetzter des Schulsekretärs
- ⁷ Bereinigung von Differenzen zwischen Behördemitgliedern
- ⁸ Finanzkompetenz: Fr. 5'000.- im Einzelfall für im Voranschlag nicht vorgesehene Ausgaben, im Maximum jedoch insgesamt Fr. 15'000.- pro Rechnungsjahr
- ⁹ Entscheidung über fristgebundene Geschäfte zwischen zwei Sitzungen oder bei Ausfall der Behördentätigkeit

Erledigt selbständig

Bewilligung von

- ¹⁰ Kurzfristigen Schuleinstellungen bis zu drei Tagen mit oder ohne Vor- bzw. Nachholen der ausgefallenen Stunden
- ¹¹ Urlaubsgesuche des Schulsekretärs
- ¹² Finanzkompetenz: Fr. 10'000.- im Einzelfall für im Voranschlag vorgesehene Ausgaben
- ¹³ Weiterbildungsbeiträgen beim Personal bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.--
- ¹⁴ Schülerurlauben gemäss Richtlinien betr. Absenzen
- ¹⁵ Externen Therapien
- ¹⁶ Verlängerungen befristeter Sonderschulungen und externer Therapien
- ¹⁷ Erhöhung der Kostengutsprache bei unbefristeten Sonderschulungen und Gewährung von kurzfristigen Heimaufenthalten
- ¹⁸ Einstellung von nebenamtlichen Angestellten (Besoldung unter dem AHV-Koordinationsabzug) mittels Verfügung auf Antrag der zuständigen Organe und nach Rücksprache mit dem Finanzvorstand
- ¹⁹ Pflichtenheft des Schulsekretärs

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ²⁰ Anstellung der Schulleiter gemäss separatem Reglement „Auswahlverfahren für Schulleiter“
- ²¹ MAB der Schulleiter
- ²² Kündigung der Schulleiter
- ²³ Anstellung des Schulsekretärs

§ 17 Vizepräsident

Der Vizepräsident vertritt den Präsidenten, wenn dieser verhindert ist, seinen Verpflichtungen nachzukommen. In diesem Falle stehen ihm Aufgaben und Kompetenzen des Präsidenten zu.

Der Vizepräsident ist oberster Personalverantwortlicher und unterstützt die Schulleiter in personellen Fragen.

Stellt der Schulpflege Antrag

- ¹ für die jährliche Unterrichtsbesuchsordnung
- ² für die Organisation der Durchführung der MAB der Lehrpersonen

§ 18 Finanzvorstand

- ¹ Aufsicht über das gesamte Rechnungswesen der Schulgemeinde in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretär, dem Sachbearbeiter Finanzen und dem Rechnungsführer der Politischen Gemeinde
- ² Überwachung der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung
- ³ Überprüfung des Lohngefüges beim gemeindeeigenen Personal

Erledigt selbständig

- ⁴ Bewilligung von Nachtragskrediten bis Fr. 15'000.-- im Einzelfall
- ⁵ Genehmigung von Kreditanträgen für im Voranschlag vorgesehene Anschaffungen/Ausgaben bis Fr. 30'000.- im Einzelfall
- ⁶ Bewilligung ausserordentliche Beiträge an Schüler für:
 - Musikschulunterricht
 - öffentlichen Verkehr
 - Zahnpflegekosten (ab Fr. 5'000.-)
- ⁷ Vorbereitung der Finanzplanung, des Voranschlages und der Rechnung in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung
- ⁸ Vorprüfung von Anträgen mit finanziellen Auswirkungen ausserhalb der eigenen Finanzkompetenz

Stellt dem Präsidialausschuss Antrag für

- ⁹ Festsetzung der Besoldung neuer Mitarbeiter in besonderen Fällen
- ¹⁰ Beförderungen für gemeindeeigenes Personal in Absprache mit den direkten Vorgesetzten

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ¹¹ Finanzplanung, Voranschlag, Rechnung

III b Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse

§ 19 Rechtsstellung

Die unter Kapitel III b umschriebenen Organe der Schulpflege haben die Rechtsstellung von Ausschüssen gemäss § 57 Gemeindegesetz. Stimmrecht haben nur die Mitglieder der Schulpflege.

§ 20 Präsidialausschuss

Zusammensetzung

- ¹ Schulpräsident als Vorsitzender
- ² Vizepräsident
- ³ Finanzvorstand
- ⁴ Verwaltungsvorstand Information
mit beratender Stimme
- ⁵ der Konventspräsident (ist in Personalunion Lehrpersonenvertreter)
- ⁶ Vorsitzender Schulleiterkonferenz
- ⁷ Schulsekretär (Protokollführer)

Aufgaben / Kompetenzen

Erledigt selbständig

Materielles

- ⁸ Stellungnahme zu Vorschlägen / Ideen von Ausschüssen, Verwaltungsvorständen und Kommissionen
- ⁹ Vorberatung von Anträgen an die Schulpflege, die grundsätzlicher Natur oder sonst von grosser Tragweite sind
- ¹⁰ Erledigung dringender Geschäfte oder solcher von geringerer Bedeutung
- ¹¹ Planung und Organisation von Veranstaltungen, die nicht in die Kompetenz von Ausschüssen, Verwaltungsvorständen oder Kommissionen fallen
- ¹² Anpassungen des Organisationskonzeptes Schulsekretariat

Finanzen

- ¹³ Vorberatung der Finanzplanung, des jährlichen Voranschlages und der Rechnung der Schulgemeinde auf Antrag des Finanzvorstandes
- ¹⁴ Behandlung von Finanzproblemen grundsätzlicher Natur vor einer Antragstellung an die Schulpflege
- ¹⁵ Genehmigung von Kreditanträgen für im Voranschlag vorgesehene Anschaffungen/ Ausgaben bis Fr. 50'000.- im Einzelfall, ausgenommen Unterhalt der Liegenschaften
- ¹⁶ Änderung der Vermietungsbestimmungen, Mietzinsanpassungen

Personelles

- ¹⁷ Erledigung aller personeller Angelegenheiten der Schulgemeinde, soweit hierfür kein anderes Organ der Schulpflege zuständig ist und sofern sie nicht der Schulpflege zu unterbreiten sind
- ¹⁸ Behandlung von Angelegenheiten persönlicher Natur
- ¹⁹ Zuteilung schuleigener Wohnungen
- ²⁰ Bereinigung von Differenzen zwischen Ausschüssen, Verwaltungsvorständen und Kommissionen, bzw. dem Personal der Schulgemeinde
- ²¹ Anstellung des Verwaltungspersonals für die Dauer der Probezeit
- ²² Anstellung der Laustanten und Schulzahnpflegehelfer
- ²³ Besoldungswesen: Stufenerhöhungen und ausserordentliche Zulagen im Rahmen der Finanzkompetenzen sowie Festsetzung der Besoldung neuer Mitarbeiter
- ²⁴ Beförderungen des schulgemeindeeigenen Personals

²⁵ Beiträge an Weiterbildungskurse bis Fr. 10'000.-

²⁶ vom Personalrecht vorgesehene Beurlaubungen (verlängerter Mutterschaftsurlaub, Dienstadressgeschenke von gemeindeeigenem Personal, ausser Lehrpersonen, unbezahlter Urlaub von mehr als 5 Tagen)

Stellt der Schulpflege Antrag für

²⁷ Grundlegende Veränderungen der Organisation der Schulverwaltung

§ 21 Bau- und Liegenschaftenausschuss

Zusammensetzung

¹ ein Mitglied der Schulpflege als Präsident

² Finanzvorstand

³ ein weiteres Mitglied der Schulpflege

⁴ ein Ersatzmitglied

mit beratender Stimme:

⁵ zwei Lehrpersonen

⁶ Sachbearbeiter Liegenschaftenadministration

⁷ ein Architekt (entweder Mitglied der Schulpflege oder Vertrauensarchitekt)

Bei Bedarf kann ein externer Protokollführer beigezogen werden

Aufgaben / Kompetenzen

Erledigt selbständig

⁸ Unterhalt der Liegenschaften im Rahmen der im Voranschlag für den baulichen Unterhalt vorgesehenen Mittel bis Fr. 100'000.- im Einzelfall

⁹ Vertretung der Bauherrschaft bei der Ausführung von Bauten inklusive Überwachung der Finanzrapporte

¹⁰ Vergabung von Lieferungen und Arbeiten zur Ausführung genehmigter Bauprojekte bis zu Fr. 150'000.- im Einzelfall

¹¹ liefert dem Finanzvorstand die Grundlage für den Voranschlag des baulichen Unterhaltes der laufenden Rechnung sowie die baulichen Vorhaben der Investitionsrechnung, bzw. der Finanzplanung

¹² Vorprüfung der Bauabrechnungen

Stellt der Schulpflege Antrag für

¹³ Unterhalt, Renovationen, Um- und Neubauten von Liegenschaften, für die im Voranschlag keine Mittel vorgesehen sind und für im Voranschlag vorgesehene Ausgaben von mehr als Fr. 100'000.-

¹⁴ Vergabung von Lieferungen und Arbeiten zur Ausführung genehmigter Bauprojekte von über Fr. 150'000.- im Einzelfall

¹⁵ Bestimmung eines Vertrauensarchitekten

§ 22 Ausschuss für schulergänzende Angebote

Zusammensetzung

- ¹ ein Mitglied der Schulpflege als Präsident
 - ² 2 weitere Mitglieder der Schulpflege und 1 Ersatzmitglied
- mit beratender Stimme:
- ³ ein Schulleiter
 - ⁴ je eine Lehrperson der Unter-, Mittel- und Oberstufe

Aufgaben / Kompetenzen

Ist zuständig für bzw. erledigt selbständig

Musik

- ⁵ Aufsicht über die musikalische Grundausbildung mit Unterrichtsbesuch
- ⁶ Zusammenarbeit mit der Musikschule
- ⁷ Teilnahme an den Vorstandssitzungen der Musikschule
- ⁸ Mitwirkung bei der Anstellung von Lehrpersonen der Musikalischen Grundausbildung

Weitere musische Angebote

- ⁹ Koordination und Beaufsichtigung der weiteren musischen Angebote
- ¹⁰ Kontakt zu den Kursleitern
- ¹¹ Unterrichtsbesuch
- ¹² Besuch von der Schule durchgeführter musischer Veranstaltungen
- ¹³ Genehmigung der musischen Kurse im Rahmen des Voranschlags
- ¹⁴ Mitwirkung bei der Anstellung von Lehrpersonen der musischen Kurse
- ¹⁵ Aufsicht über die musischen Kurse

Freiwilliger Schulsport

- ¹⁶ Koordination und Beaufsichtigung der freiwilligen Schulsportangebote
- ¹⁷ Kontakt zu den Schulsportleitern
- ¹⁸ Unterrichtsbesuch
- ¹⁹ Besuch von der Schule durchgeführter sportlicher Veranstaltungen
- ²⁰ Ansprechpartner für Sportvereine
- ²¹ Genehmigung der Schulsportkurse im Rahmen des Voranschlags
- ²² Mitwirkung bei der Anstellung von Lehrpersonen des freiwilligen Schulsports
- ²³ Aufsicht über die Schulsportkurse

Ferienkolonien und Wintersportlager

- ²⁴ Aufsicht über die Ferienhäuser
- ²⁵ Kontakt zu Organisatoren Ferienkolonie / Lagerleiter
- ²⁶ Bestimmen des Hauptleiters nach Vorschlag der Organisatoren
- ²⁷ Abnahme des Budgets der Kolonie- und Wintersportlager
- ²⁸ Abnahme der Abrechnung der Kolonie- und Wintersportlager
- ²⁹ Aufnahme und Zurückweisung von Schülern für Kolonien und Wintersportlager
- ³⁰ Besuch von Kolonien und Wintersportlagern
- ³¹ Erlass von Hausordnungen für die Ferienhäuser

- ³² Ausserordentliche Finanzkompetenz im Rahmen des Budgets für Dislozierungskosten bei Schneemangel

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ³³ Einführung neuer oder Änderung bisheriger Musikfächer
³⁴ Anstellung von Kursleitern des Schulsportes
³⁵ Einführung neuer Schulsportkurse
³⁶ Konzept und Voranschlag der Schulsportkurse
³⁷ Anträge für ausserordentliche Anschaffungen / Einrichtungen für Sportunterricht
³⁸ Richtlinien für Ferienkolonien und Wintersportlager

III c Aufgaben und Kompetenzen der Verwaltungsvorstände

§ 23 Rechtsstellung

Die unter Kapitel III c aufgeführten Mitglieder der Schulpflege haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen gemäss § 57 Gemeindegesetz.

Bei nicht schriftlich begründeten Entscheiden von Verwaltungsvorständen kann innert 10 Tagen seit der Mitteilung eine schriftliche Begründung verlangt werden.

§ 24 Zusammenarbeit

Verwaltungsvorstände ohne eigenen Ausschuss oder eigene Kommission arbeiten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben regelmässig mit den Mitarbeitenden ihres Bereiches zusammen.

Die Mitarbeitenden des entsprechenden Bereichs können beim Verwaltungsvorstand jederzeit die Einberufung einer Sitzung verlangen. Über jede Sitzung wird ein Protokoll geführt.

§ 25 Finanzkompetenz

Verwaltungsvorstände gemäss § 15 und Präsidenten von Kommissionen und Ausschüssen verfügen über eine Finanzkompetenz von Fr. 5'000.- im Rahmen des Voranschlages ihres Verwaltungsbereiches.

Nachtragskredite müssen dem Finanzvorstand beantragt werden.

§ 26 Präsident Bau- und Liegenschaftenausschuss

Erledigt selbständig

- ¹ Anordnung unvorhergesehener Reparaturen und Unterhaltsarbeiten im Liegenschaftsbereich bis Fr. 10'000.- unter Mitteilung an den Finanzvorstand
² Entscheid über Ausführung der im Bauvoranschlag vorgesehenen Ausgaben bis Fr. 10'000.-.
³ Entscheid über Vergabungen von Lieferungen und Arbeiten bis Fr. 10'000.- im Einzelfall zur Ausführung genehmigter Bauprojekte.

§ 27 Präsident Ausschuss für schulergänzende Angebote

Erledigt selbständig

- ¹ Vertretung der Schulpflege im Vorstand der Musikschule Küsnacht
- ² Koordination der Aufgaben des Ausschusses
- ³ Personalführung Hauswarte Ferienhäuser
- ⁴ Bewilligung ausserordentlicher Beiträge an Schüler für Kolonien und Ferienlager
- ⁵ Bewilligung ausserordentlicher Dislozierungskosten in Wintersportlagern bei Schneemangel im Rahmen des Budgets

stellt der Schulpflege Antrag für

- ⁶ Genehmigung der Jahresrechnung und des Voranschlags der Musikschule Küsnacht
- ⁷ Beförderung Hauswarte Ferienhäuser

§ 28 Präsident Kindergarten- und Primarschulkommission

Aufsicht über den Kindergarten und die Primarschule

Erledigt selbständig

- ¹ Zuteilung von neueintretenden Schülern während des Jahres nach Rücksprache mit den Schulleitern
- ² Versetzung in eine andere Schuleinheit auf Antrag des Schulleiters
- ³ Aufnahme von Schülern, welche nicht in Küsnacht Wohnsitz haben, auf Antrag der Kommission
- ⁴ Zuteilung von Schülern in die Schuleinheiten nach Rücksprache mit der Schulleitung
- ⁵ Entscheid zur Kleinklassenzuteilung von Schülern auf Antrag des Schulleiters

§ 29 Präsident Sekundarschulkommission

Aufsicht über die Sekundarschule

Erledigt selbständig

- ¹ Aufnahme von Schülern, welche nicht in Küsnacht Wohnsitz haben, auf Antrag der Kommission
- ² Entscheid zur Kleinklassenzuteilung von Schülern auf Antrag des Schulleiters

§ 30 Präsident Weiterbildungs- und Berufswahlschulkommission

Aufsicht über die Weiterbildungs- und Berufswahlschule Küsnacht sowie die Hauswirtschaftliche Fortbildungsschule

Erledigt selbständig

- ¹ Begutachtung der Stundenpläne
- ² Schülerdispensation ab 6 Tagen auf Antrag der Schulleitung
- ³ Schülerausschluss aus disziplinarischen Gründen auf Antrag der Kommission

§ 31 Verwaltungsvorstand Gesundheit und Sicherheit

Erledigt selbständig

- ¹ Ausarbeiten des Voranschlages für den Schulgesundheitsdienst u. die Schulzahnpflege
- ² Koordination der Gesundheitsförderung in Zusammenarbeit mit den Schulärzten
- ³ Bewilligt ausserordentliche Beiträge an Schüler bei Zahnpflegekosten bis Fr. 5'000.-
- ⁴ Aufsicht über die Läusebekämpfung
- ⁵ Umsetzung Konzept Sucht- und Gewaltprävention
- ⁶ Koordination der Prävention innerhalb der Schulgemeinde
- ⁷ Zusammenarbeit mit den externen Präventionsstellen
- ⁸ Kontakt mit dem Verkehrsinstruktor
- ⁹ Überprüfung der Schulwege in Zusammenarbeit mit der Polizei

Stellt dem Präsidialausschuss Antrag für

- ¹⁰ Anstellung Laustanten und Schulzahnpflegehelfer

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ¹¹ Ernennung Schulärzte
- ¹² Konzept Sucht- und Gewaltprävention

§ 32 Verwaltungsvorstand Information

Erledigt selbständig

- ¹ Medienarbeit für die Schule, insbesondere Durchsehen und Weiterleiten von Beiträgen von Schulpflege-Mitgliedern, Lehrpersonen und Mitarbeitern (im gegenseitigen Einvernehmen mit dem Schulpräsidenten und den zuständigen Mitgliedern der Schulpflege)
- ² Überwachung und Koordination der Website der Schule Küsnacht
- ³ Kontakt und Koordination der Zusammenarbeit mit der Partnerstadt der Schulgemeinde

III d Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Kommissionen

§ 33 Rechtsstellung

Die unter Kapitel III d beschriebenen Organe haben die Rechtsstellung von unselbständigen Kommissionen ohne eigene Verwaltungsbefugnis und ohne Finanzkompetenzen. Die Schulpflege wählt die Mitglieder und bestimmt die Vorsitzenden. Im übrigen konstituieren sich die Kommissionen selbst. Stimmrecht haben alle Kommissionsmitglieder.

§ 34 Kindergarten - und Primarschulkommission

Zusammensetzung

- ¹ ein Mitglied der Schulpflege als Präsident
- ² 3 weitere Mitglieder der Schulpflege
- ³ die Schulleiter der Primarschuleinheiten
- ⁴ je eine Lehrperson des Kindergartens, der Unterstufe und der Mittelstufe, vorzugsweise die Stufenkonventspräsidenten
- ⁵ Sachbearbeiter Schüleradministration als Protokollführer
- ⁶ Bei Lehrstellenbesetzungen ist für die Auswahl eine Kommission zuständig, die aus folgenden Personen besteht:
 - Schulleiter der Schuleinheit
 - mindestens ein Mitglied der Schulpflege
 - mindestens eine Lehrperson der betreffenden Schuleinheit

Aufgaben

- ⁷ Behandlung allgemeiner Fragen der Kindergarten- und Primarstufe
- ⁸ Auseinandersetzung mit methodisch-didaktischen, pädagogischen und organisatorischen Fragen der Kindergarten- und Primarstufe
- ⁹ Organisation von schuleinheitsübergreifenden Informationsveranstaltungen für Eltern
- ¹⁰ Behandlung von Schülerproblemen genereller Natur
- ¹¹ Behandlung von Gesuchen um Schulbesuch in Küsnacht zu Beginn oder bis zum Ende des laufenden Schuljahres für Schüler, welche nicht in Küsnacht Wohnsitz haben
- ¹² Konzept, Reglemente und Tarife der familienergänzenden Betreuung
- ¹³ Koordination der familienergänzenden Betreuung
- ¹⁴ Organisation der Freifächer und Kurse, insbesondere der Begabtenförderung und der Vorbereitungskurse auf die Gymnasiumsaufnahmeprüfungen
- ¹⁵ Bewilligung von Urlauben im Rahmen von Dienstaltersgeschenken von Lehrpersonen
- ¹⁶ Organisation der sonderpädagogischen Massnahmen
- ¹⁷ Behandlung von Schüler-, Klassen- und Lehrpersonenaustausch mit anderen Schulen

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ¹⁸ Schulplanung, Zuteilung der Vollzeiteinheiten, Klassen und Pensen für alle Schuleinheiten
- ¹⁹ Konzept betreffend die sonderpädagogischen Massnahmen
- ²⁰ Konzept betreffend Freifächer und Kurse, insbesondere der Begabtenförderung und des Vorbereitungskurses auf die Gymnasiumsaufnahmeprüfungen

§ 35 Sekundarschulkommission

Zusammensetzung

- ¹ ein Mitglied der Schulpflege als Präsident
- ² zwei weitere Mitglieder der Schulpflege

- ³ Schulleiter
- ⁴ eine Lehrperson der Schuleinheit
- ⁵ Sachbearbeiter Schüleradministration als Protokollführer
- ⁶ Bei Lehrstellenbesetzungen ist für die Auswahl eine Kommission zuständig, die aus folgenden Personen besteht:
 - Schulleiter
 - mindestens ein Mitglied der Schulpflege
 - mindestens eine Lehrperson der Schuleinheit

Aufgaben

- ⁷ Behandlung allgemeiner Fragen der Sekundarstufe
- ⁸ Auseinandersetzung mit methodisch-didaktischen, pädagogischen und organisatorischen Fragen der Sekundarstufe
- ⁹ Koordination von Informationsveranstaltungen für Eltern
- ¹⁰ Behandlung von Schülerproblemen genereller Natur
- ¹¹ Behandlung von Gesuchen um Schulbesuch in Küsnacht zu Beginn oder bis zum Ende des laufenden Schuljahres für Schüler, welche nicht in Küsnacht Wohnsitz haben
- ¹² Organisation der Freifächer und Kurse
- ¹³ Bewilligung von Urlauben im Rahmen von Dienstaltersgeschenken von Lehrpersonen
- ¹⁴ Organisation der sonderpädagogischen Massnahmen
- ¹⁵ Behandlung von Schüler-, Klassen- und Lehrpersonenaustausch mit anderen Schulen

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ¹⁶ Schulplanung, Zuteilung der Vollzeiteinheiten, Klassen und Pensen
- ¹⁷ Konzept betreffend die sonderpädagogischen Massnahmen
- ¹⁸ Konzept betreffend Freifächer und Kurse
- ¹⁸ Bewilligung von Wahlfach-Kursen und Freifach-Unterricht

§ 36 Weiterbildungs- und Berufswahlschulkommission

Zusammensetzung

- ¹ ein Mitglied der Schulpflege als Präsident
- ² 2 weitere Mitglieder der Schulpflege (die Sekundarschulkommission muss vertreten sein)
- ³ Schulleiter
- ⁴ eine Lehrperson der Schuleinheit
- ⁵ Sekretariat WBK für die Protokollführung
- ⁶ Bei Lehrstellenbesetzungen ist für die Auswahl eine Kommission zuständig, die aus folgenden Personen besteht:
 - Schulleiter
 - mindestens ein Mitglied der Schulpflege
 - mindestens eine Lehrperson der Schuleinheit

Aufgaben

- ⁷ Behandlung allgemeiner Fragen der Sekundarstufe II

- ⁸ Auseinandersetzung mit methodisch-didaktischen, pädagogischen und organisatorischen Fragen der Sekundarstufe II
- ⁹ Behandlung von Aufnahme und Austritt von Schülern
- ¹⁰ Behandlung von Schülerproblemen genereller Natur
- ¹¹ Behandlung von Disziplinarfällen
- ¹² Bewilligung von Urlauben im Rahmen von Dienstaltersgeschenken von Lehrpersonen
- ¹³ Prüfung des Voranschlages zuhanden des Finanzvorstandes auf Antrag des Schulleiters

Stellt dem Präsidialausschuss Antrag für

- ¹⁴ Anstellung von HFS-Leitung und -Kursleitern
- ¹⁵ Änderung der HFS-Kursgelder

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ¹⁶ Grundsätzliche organisatorische Änderungen oder Änderungen mit finanziellen Auswirkungen

III e Aufgaben und Kompetenzen der Beauftragten mit selbständigen Befugnissen

§ 37 Rechtsstellung

Die unter Kapitel III e aufgeführten Mitarbeitenden haben die Rechtsstellung von Beauftragten mit selbständigen Befugnissen gemäss § 115a Gemeindegesetz.

§ 38 Schulsekretär

Die Stellung, Aufgaben und Kompetenzen des Schulsekretärs sind in einem separaten Pflichtenheft geregelt. Er vertritt die Schule im Katastrophen-Stab (Kata Stab) der Gemeinde Küsnacht.

§ 39 Stellvertreter des Schulsekretärs

Der Stellvertreter des Schulsekretärs vertritt ihn bei Abwesenheit oder anderweitiger Verhinderung. In diesem Falle stehen ihm Aufgaben und Kompetenzen des Schulsekretärs zu.

§ 40 Schulleiter

a) Schulleiter allgemein

Erledigt selbständig

- ¹ Bewilligung von bezahltem Urlaub aller ihm unterstellten Personen gemäss § 14 Dienst- und Besoldungsverordnung (DBV), § 28 Lehrpersonalverordnung (LPVO) und §§ 84-86 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVPG)
- ² Bewilligung von unbezahltem Urlaub bis 5 Tage
- ³ Einstellen von Vikaren
- ⁴ Finanzkompetenz: Fr. 10'000.- im Einzelfall für im Voranschlag vorgesehene Ausgaben
- ⁵ Bewilligung von Weiter-/Fortbildung des ihm unterstellten Personals bis Fr. 1'500.-

- ⁶ Bewilligung von Klassenlagern, Schulreisen, Exkursionen, Projektwochen und Sporttagen im Rahmen des Voranschlages
- ⁷ Bewilligung von Schüler- und Klassenaustausch mit anderen Schulen im Rahmen des Voranschlages
- ⁸ Bewilligung von Lehrpersonenaustausch mit anderen Schulen bis zu 5 Tagen im Rahmen des Voranschlags
- ⁹ Schülerdispensation im Rahmen der „Richtlinien betr. Absenzen“
- ¹⁰ Behandlung von Schülerproblemen mit Eltern und Lehrpersonen
- ¹¹ Entscheidungen zur Schullaufbahn unter Mitwirkung der beteiligten Personen
- ¹² Entscheidungen über sonderpädagogische Massnahmen gemäss „Konzept zu den sonderpädagogischen Massnahmen“
- ¹³ Organisation, Auswahlverfahren Lehrpersonen, Betreuungsleiter und Hauswarte
- ¹⁴ Ausarbeitung des Voranschlages zuhanden des Finanzvorstandes
- ¹⁵ Schülerzuteilungen während des Schuljahres nach Rücksprache mit den Lehrpersonen
- ¹⁶ Mitarbeiterbeurteilung von Lehrpersonen gemäss § 44 VSG sowie der übrigen ihm direkt unterstellten Personen
- ¹⁷ Besetzung der Nebenämter der Schuleinheit
- ¹⁸ Raumbelugung während der Unterrichtszeit
- ¹⁹ Entscheid über Stundenpläne der Schuleinheit nach Rücksprache mit der Schulkonferenz und der Schulleiterkonferenz
- ²⁰ Regelung des Schulbetriebs im Rahmen der Hausordnung nach Rücksprache mit der Schulkonferenz
- ²¹ Auswahl der Leiter für Freifächer und Kurse

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ²² Anstellung und Kündigung des Personals der Schuleinheit
- ²³ Änderungen im Beschäftigungsumfang des Personals der Schuleinheit
- ²⁴ Genehmigung des Schulprogrammes
- ²⁵ Bewilligung für Lehrpersonenaustausch mit anderen Schulen bei mehr als 5 Tagen
- ²⁶ Genehmigung der Hausordnung der Schuleinheit
- ²⁷ Bezeichnung eines Stellvertreters

Stellt dem Präsidialausschuss Antrag für

- ²⁸ Beförderung des ihm direkt unterstellten gemeindeeigenen Personals (ohne Lehrpersonen)

Stellt dem Schulpräsidenten Antrag für

- ²⁹ Bewilligung von Weiter-/Fortbildung des ihm unterstellten Personals ab Fr. 1'500.-
- ³⁰ Bewilligung Weiter-/Fortbildung des Schulleiters

b) Schulleiter Primarschule

- ¹ Aufsicht über die familienergänzende Betreuung der Schuleinheit

Erledigt selbständig

- ² Organisation und Personaleinsatz der familienergänzenden Betreuung gemäss Konzept und im Rahmen des Voranschlages

- ³ Schülerzuteilung und Klassenbildung innerhalb der Schuleinheit zu Beginn eines neuen Schuljahres nach Rücksprache mit den Klassenlehrpersonen

Stellt dem Präsidenten der KIPRIKO Antrag für

- ⁴ Kleinklassenzuteilung von Schülern

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ⁵ Sonderschulung von Schülern

c) Schulleiter Sekundarschule

- ¹ Aufsicht über Mensa-Betrieb

Erledigt selbständig

- ² Schülerzuteilung und Abteilungsbildung innerhalb der Schuleinheit zu Beginn eines neuen Schuljahres nach Rücksprache mit den Klassenlehrpersonen

- ³ Zuteilung und Umstufung in der Sekundarstufe I gemäss § 40 VSV

Stellt dem Präsidenten der SEKO Antrag für

- ⁴ Kleinklassenzuteilung von Schülern

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ⁵ Sonderschulung von Schülern

d) Schulleiter WBK

- ¹ Aufsicht über Mensa-Betrieb

Erledigt selbständig

- ² Jährliche Ausschreibung und Organisation der Weiterbildungs- und Berufswahlschule Küsnacht

- ³ Genehmigung von Kursen und des Kursprogrammes Hauswirtschaftliche Fortbildung (HFS) im Rahmen des Voranschlages und der Finanzkompetenzen

- ⁴ Durchführen von Orientierungsabenden, Tagen der offenen Tür sowie Öffentlichkeitsarbeit im Bezirk Meilen

- ⁵ Festsetzung von Teilschulgeldern nach Rücksprache mit dem Finanzvorstand

- ⁶ Schülerdispensation bis zu 5 Tagen

Stellt dem Präsidenten der WBKO Antrag für

- ⁷ Schülerdispensation ab 6 Tagen

Stellt der WBKO Antrag für

- ⁸ Prüfung des Voranschlages

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ⁹ Pflichtenheft Leiter HFS

III f Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Schulleiterkonferenz

§ 41 Schulleiterkonferenz

Zusammensetzung

- ¹ die Schulleiter, davon einer als Vorsitzender

- ² Schulpräsident

- ³ Konventspräsident
- ⁴ Schulsekretär (Protokollführer)

Aufgaben

- ⁵ Behandlung pädagogischer, methodisch-didaktischer und organisatorischer Fragen der Schule
- ⁶ Koordination der Schulleitungsaufgaben und -tätigkeiten
- ⁷ Austausch in Führungs- und Personalfragen

Erledigt selbständig

- ⁸ Koordination der Pensen/Stundenpläne in Zusammenarbeit mit den Stundenplanordnern
- ⁹ Organisation einer zweijährlichen Handarbeitsausstellung
- ¹⁰ Koordination Schulprogramme
- ¹¹ Koordination der Umsetzung des Konzeptes zu den sonderpädagogischen Massnahmen

Stellt der Schulpflege Antrag für

- ¹² Besetzung der schulhausübergreifenden Nebenämter
- ¹³ Weiterbildungskonzepte
- ¹⁴ Pflichtenhefte Betreuungspersonal
- ¹⁵ Pflichtenhefte Hauswarte der Schuleinheiten
- ¹⁶ Ferienplan der Schulgemeinde und Termine der Besuchstage
- ¹⁷ Richtlinien betreffend Absenzen

§ 42 Angestellte mit selbständigen Befugnissen

Die Aufgaben und Kompetenzen der nachfolgend aufgeführten Angestellten mit selbständigen Befugnissen werden in separaten Pflichtenheften geregelt.

- ¹ Schulsekretär
- ² Stellvertreter des Schulsekretärs
- ³ Sachbearbeiter Finanzen
- ⁴ Sachbearbeiter Liegenschaftenadministration
- ⁵ Betriebschef Hesli- und Schwimmbhalle
- ⁶ Betriebschef Schulanlage Zentrum
- ⁷ Leiter Hauswirtschaftliche Fortbildung (HFS)
Betreuungsleiter
- ⁸ Vertrauensarchitekt (im Auftragsverhältnis)

III g Aufgaben und Kompetenzen der Delegierten

§ 43 Delegierte

Die Delegierten der Schulpflege vertreten die Schulpflege in verschiedenen Organisationen. Sie erhalten von der Schulpflege für wichtige Geschäfte Weisungen, an die sie sich halten müssen. Werden keine Weisungen erteilt, entscheiden sie in eigenem Ermessen. Sie unterrichten die Schulpflege über die Verhandlungen und Entscheide ihrer Organisationen.

III h Zusammensetzung und Aufgaben der Schulpflegekonferenz

§ 44 Schulpflegekonferenz

Die Schulpflegekonferenz dient dem Informationsaustausch unter den Mitgliedern der Schulpflege sowie der Diskussion und Meinungsbildung über grundsätzliche Fragen der Schule. Es werden keine Beschlüsse gefasst, Traktanden und Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.

Zusammensetzung

Schulpräsident als Vorsitzender
Mitglieder der Schulpflege
Schulsekretär (Protokollführer)
bei Bedarf
Schulleiter
Konventspräsident

III i Aufgaben und Kompetenzen der Schulverwaltung

§ 45 Schulsekretariat

Das Schulsekretariat unterstützt und berät den Schulpräsidenten und die Mitglieder der Schulpflege. Es koordiniert die Geschäfte, vollzieht die Beschlüsse der Schulpflege und arbeitet mit den Schulleitungen, den Lehrpersonen und den Eltern zusammen. Aufgaben und Kompetenzen der Schulverwaltung sind in den Pflichtenheften der einzelnen Sekretariatsmitarbeiter geregelt.

Schlussbestimmungen

§ 46 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde durch die Schulpflege Küsnacht am 30. September 2008 erlassen.

Alle mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehenden generellen Bestimmungen und Beschlüsse sind aufgehoben.

Die revidierte Geschäftsordnung tritt am 1. Oktober 2008 in Kraft.