

Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	1
Art. 1	Grundlage, Geltungsbereich	1
Art. 2	Kollegialitätsprinzip.....	1
Art. 3	Amts- und Sitzungsgeheimnis.....	1
Art. 4	Öffentlichkeitsprinzip	1
Art. 5	Datenschutz	1
2	Information und Kommunikation	2
Art. 6	Grundsatz für externe und interne Information.....	2
Art. 7	Amtliches Publikationsorgan	2
Art. 8	Information zwischen der operativen Führung und dem Vorstand	2
3	Vorstand	2
Art. 9	Abgrenzung Verantwortlichkeiten.....	2
Art. 10	Aufgaben und Kompetenzen.....	2
Art. 11	Sitzungen	3
Art. 12	Teilnahmepflicht.....	3
Art. 13	Traktandenliste und Anträge	3
Art. 14	Archiv	3
Art. 15	Beschlussfassung	3
Art. 16	Ausstandspflicht	4
Art. 17	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse.....	4
Art. 18	Protokoll	4
4	Geschäftsleitender Ausschuss	5
Art. 19	Zusammensetzung / Wahl.....	5
Art. 20	Aufgaben und Kompetenzen.....	5
Art. 21	Finanzkompetenzen	5
Art. 22	Sitzungen	5
5	Operative Führungsebene, Geschäftsleitung	6
Art. 23	Aufgaben und Kompetenzen.....	6
Art. 24	Finanzkompetenzen	6
Art. 25	Zeichnungsberechtigung.....	7
Art. 26	Ausgabenvisum.....	7
Art. 27	Aufgabendelegation	7
Art. 28	Umgang mit Differenzen.....	7
6	Schulpsychologinnen und Schulpsychologen	8
Art. 29	Aufgaben und Kompetenzen.....	8
Art. 30	Zeichnungsberechtigung.....	8
Art. 31	Berufsgeheimnis und Datenschutz.....	8
7	Genehmigung	8

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage, Geltungsbereich

Gestützt auf die Statuten des Zweckverbands Schulpsychologischer Beratungsdienst des Bezirks Meilen (SPBD Meilen) erlässt der Vorstand diese Geschäftsordnung. Es werden die Organisation des Vorstands, die Aufgaben- und Kompetenzen der Mitglieder und der Geschäftsleitung sowie das Verhältnis zu den übrigen Zweckverbandsorganen geregelt. Diese Geschäftsordnung enthält ergänzende Bestimmungen zu den Statuten sowie zum Gemeindegesetz.

Art. 2 Kollegialitätsprinzip

¹ Der Vorstand fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber der Öffentlichkeit die Meinung des Vorstands und nicht ihre persönliche Auffassung.

² Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen und Minderheitsanträge werden nicht protokolliert. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

Art. 3 Amts- und Sitzungsgeheimnis

¹ Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Interne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amts- bzw. Sitzungsgeheimnis.

² Das gemäss Art. 18 erstellte Protokoll kann durch die Vorstandsmitglieder in den Akten ihres jeweiligen Gemeinderats aufgelegt werden.

³ Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 4 Öffentlichkeitsprinzip

Gemäss §§ 20 und 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) können Informationen nur zugänglich gemacht werden, wenn nicht ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse oder eine rechtliche Bestimmung entgegenstehen. Die Herausgabe von Informationen nach IDG erfolgt ausschliesslich durch die Geschäftsleitung. Diese nimmt vorher Rücksprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Vorstands.

Art. 5 Datenschutz

Die Mitglieder des Vorstands des SPBD Meilen halten sich an das Datenschutzgesetz und seine Verordnungen und bearbeiten die ihnen anvertrauten Persönlichkeitsdaten mit angemessenem Respekt und entsprechender Vorsicht.

2 Information und Kommunikation

Art. 6 Grundsatz für externe und interne Information

¹ Der Vorstand informiert die Zweckverbandsorgane und die Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Verbandsgeschäfte und seine Tätigkeiten von allgemeinem Interesse. Der Grundsatz gilt interne vor externe Kommunikation.

² Die Präsidentin bzw. der Präsident des Vorstands vertritt den Verband politisch nach aussen.

³ In betrieblichen und fachlichen Fragen des Schulpsychologischen Beratungsdiensts vertritt die Geschäftsleitung den Zweckverband SPBD Meilen nach aussen.

Art. 7 Amtliches Publikationsorgan

Der Zweckverband SPBD Meilen nimmt die amtliche Publikation seiner Erlasse und der allgemein verbindlichen Beschlüsse mit elektronischen Mitteln vor. Die amtliche Publikation erfolgt über die Webseite des Zweckverbands. Anträge und Weisungen für die Stimmberechtigten werden auf der Webseite aufgeschaltet.

Art. 8 Information zwischen der operativen Führung und dem Vorstand

Die Geschäftsleitung sowie der geschäftsleitende Ausschuss informieren den Vorstand über den Geschäftsgang. Sie verfassen jährlich einen Jahresbericht zuhanden des Vorstandes und der Bevölkerung.

3 Vorstand

Art. 9 Abgrenzung Verantwortlichkeiten

¹ Vorstand und Geschäftsleitung nehmen die Gesamtverantwortung für den Zweckverband gemeinsam wahr.

² Der Vorstand ist gegenüber den Verbandsgemeinden und weiteren staatlichen Behörden und Institutionen politisch verantwortlich. Die Geschäftsleitung ist in Fragen der politisch-strategischen Ausrichtung des Zweckverbands beizuziehen. Der Vorstand und der geschäftsleitende Ausschuss unterstützen die Geschäftsleitung bei der Umsetzung von politischen Entscheiden auf operativer Ebene.

³ Die Geschäftsleitung trägt die operative, betriebliche Verantwortung und sorgt dafür, dass die Ziele der Leistungsvereinbarungen zwischen dem Zweckverband und den Verbandsgemeinden erreicht werden. Der geschäftsleitende Ausschuss und bei Bedarf der Vorstand sind beizuziehen, wenn Differenzen über die Ziele oder die Zielerreichung gemäss Leistungsvereinbarung nicht zwischen der Geschäftsleitung und der einzelnen Gemeinde ausgeräumt werden können.

Art. 10 Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den Statuten Art. 19 und 20.

Art. 11 Sitzungen

¹ Der Vorstand trifft sich mindestens drei Mal pro Jahr zu einer Sitzung. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

² Die Sitzungen des Vorstands werden durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder bei Abwesenheit durch das Vizepräsidium geleitet. Die Geschäftsleitung hat beratende Stimme und führt das Protokoll. Die bzw. der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Ablauf der Sitzung. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmer die Anträge und Unterlagen eingesehen haben. Die Anträge werden an der Sitzung nicht mehr präsentiert.

³ Die Geschäftsleitung legt bis spätestens Mitte Oktober bzw. nach der Konstituierung den Sitzungsplan für das folgende Jahr fest. Ausserordentliche Sitzungen oder Klausuren bzw. Arbeitstagungen finden bei Bedarf statt.

Art. 12 Teilnahmepflicht

Die stimmberechtigten Mitglieder sind gemäss § 38 Abs. 2 GG verpflichtet, an den ordentlichen Sitzungen teilzunehmen. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so ist es verpflichtet, sich bei der Geschäftsleitung abzumelden und die Stellvertretung zu stellen.

Art. 13 Traktandenliste und Anträge

¹ Die Geschäftsleitung erstellt – basierend auf den eingegangenen Geschäften – die Traktandenliste mit Beilagen. Die Sitzungseinladung erfolgt in der Regel 30 Tage vor der Sitzung.

² Die schriftlichen Anträge der Vorstandsmitglieder, des geschäftsleitenden Ausschusses, der Geschäftsleitung oder Arbeitsgruppen sind zusammen mit den entsprechenden Akten bis 40 Arbeitstage vor der Sitzung einzureichen. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten zurückgewiesen werden.

Art. 14 Archiv

¹ Die Geschäftsleitung sorgt für die Einhaltung der kantonalen Vorschriften gemäss Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich bezüglich Fristen zur Aktenvernichtung und Aktenaufbewahrung.

² Die Akten werden gemäss den bestehenden Vorschriften aufbewahrt.

Art. 15 Beschlussfassung

¹ Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend sind. Der Vorstand beschliesst mit einfachem Mehr der Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Präsidentin bzw. des Präsidenten den Ausschlag. Die Mitglieder des Vorstands sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

² Vorstandsmitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen können, sind nicht stimmberechtigt. Sie haben aber die Möglichkeit, ihre Meinung zu einem Geschäft vorgängig schriftlich einzubringen. Die anwesende Stellvertretung ist stimmberechtigt.

³ Wird kein Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftlich vorgelegte Beschluss bzw. Antrag als genehmigt.

⁴ Über zusätzlich an der Sitzung mündlich eingebrachte Geschäfte wird nur entschieden, wenn die Mehrheit der Anwesenden deren Dringlichkeit anerkennt.

⁵ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Vorstandsmitglied erlaubt, eine schriftliche Stellungnahme zu einem Traktandum einzureichen.

Art. 16 Ausstandspflicht

¹ Wer im Sinne § 5 a. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

² Die betreffende Person ist verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus bereits zu Beginn der Beratung bzw. bei der Vorbereitung eines Geschäfts bekannt zu geben und in den Ausstand zu treten.

³ Ist der Ausstand strittig, so entscheidet der Vorstand unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Art. 17 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

¹ Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten auf dem Zirkularweg oder mit Präsidialverfügung (§ 41 GG) getroffen werden, sofern nicht die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung als notwendig erachtet wird.

² Zirkularbeschlüsse erfolgen durch die Zustimmung der Mehrheit.

³ Präsidialverfügungen sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

Art. 18 Protokoll

¹ Über die Sitzungen des Vorstands wird durch die Geschäftsleitung ein Protokoll geführt, das die gefassten Beschlüsse, eine zusammenfassende Darstellung der wichtigsten Geschäfte und Präsidialverfügungen sowie Zirkularbeschlüsse enthält. Kenntnisnahmen und Informationen müssen nicht protokolliert werden. Das Protokoll wird den Vorstandsmitgliedern elektronisch zur Verfügung gestellt. Abwesende sind verpflichtet, sich anhand des Protokolls zu informieren. Das Protokoll wird nicht öffentlich bereitgestellt.

² Vor jeder Sitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung und die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse bereitgestellt.

4 Geschäftsleitender Ausschuss

Art. 19 Zusammensetzung / Wahl

¹ Dem geschäftsleitenden Ausschuss gehören drei Mitglieder an.

² Die Präsidentin bzw. der Präsident des Vorstands gehört dem Ausschuss zwingend an; die weiteren Mitglieder sowie zwei Ersatzmitglieder werden vom Vorstand gewählt. Die Geschäftsleitung nimmt mit beratender Stimme an Sitzungen des geschäftsleitenden Ausschusses teil.

³ Der geschäftsleitende Ausschuss kann im Einzelfall externe Fachpersonen und Mitarbeitende des Schulpsychologischen Beratungsdienstes mit beratender Stimme beiziehen.

Art. 20 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Der geschäftsleitende Ausschuss sorgt für einen ordnungsgemässen Betrieb des Zweckverbands und des Beratungsdienstes. Dabei unterstützt und beaufsichtigt er die Geschäftsleitung. Er prüft Anträge der Verbandsgemeinden sowie der Geschäftsleitung und leitet diese dem Vorstand mit seiner Empfehlung weiter.

² Er trägt die Verantwortung für das Budget des Zweckverbands und dessen Einhaltung sowie für die Personalpolitik.

³ Er ist Anlaufstelle auf politischer und organisatorischer Ebene bei Fragen zur Qualitätssicherung und sorgt dafür, dass die Leistungsvereinbarungen zwischen dem Zweckverband und den Verbandsgemeinden erfüllt werden.

Art. 21 Finanzkompetenzen

Der geschäftsleitende Ausschuss beschliesst in eigener Kompetenz über die ihm gewährten Finanzkompetenzen gemäss Anhang.

Art. 22 Sitzungen

¹ Die Sitzungen des geschäftsleitenden Ausschusses finden in der Regel dreimal jährlich statt. Die Präsidentin bzw. der Präsident des Vorstands setzt die Sitzungstermine und die Traktandenliste zusammen mit der Geschäftsleitung fest.

² Anträge sind der Präsidentin bzw. dem Präsidenten oder der Geschäftsleitung schriftlich einzureichen. Der Antrag sowie die dazugehörigen Akten sind mindestens 20 Tage vor dem Sitzungstermin der Geschäftsleitung zu übergeben. Erfordern es die Verhältnisse, kann die Frist verkürzt werden.

³ Den Mitgliedern des geschäftsleitenden Ausschusses sind die Traktandenliste sowie die dazugehörigen Anträge und Akten in der Regel 5 Arbeitstage vor dem Sitzungstermin zuzustellen. Die Mitglieder des geschäftsleitenden Ausschusses sind verpflichtet, die Akten einzusehen. Anträge auf Änderung einzelner Geschäfte sind mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Vorstands, wenn möglich vorgängig zu besprechen.

5 Operative Führungsebene, Geschäftsleitung

Art. 23 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Geschäftsleitung führt die Verbandsgeschäfte im Auftrag des Vorstands selbständig und entscheidet in ihrem Aufgabenbereich abschliessend. Können sich die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter und deren Stellvertretung nicht einigen, entscheidet die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter. Sie ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte operative Führung SPBD Meilen.

Die Geschäftsleitung

- vertritt die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen nach aussen und gegenüber dem Vorstandsvorstand sowie dem geschäftsleitenden Ausschuss
- führt in umfassendem Sinn (Begleitung, Beratung, Beurteilung, Regelung der Stellvertretungen usw.) alle Mitarbeitenden des Beratungsdienstes sowie des Sekretariats
- erstellt zuhanden des geschäftsleitenden Ausschusses einen Budgetentwurf sowie einen Geschäftsbericht
- weist die eingehenden Beratungsanfragen den zuständigen Schulpsychologinnen und Schulpsychologen zu
- veranlasst und koordiniert die vom geschäftsleitenden Ausschuss zu behandelnden Geschäfte
- bereitet für die Präsidentin bzw. den Präsidenten die Arbeits- und Geschäftsplanung des Vorstands vor und überwacht diese
- überwacht die Einhaltung der Leistungsvereinbarungen zwischen den Verbandsgemeinden und dem Zweckverband und erstellt periodisch einen Soll-Ist-Vergleich zuhanden des geschäftsleitenden Ausschusses
- evaluiert mindestens einmal pro Jahr mit allen Verbandsgemeinden die Qualität, den Umfang und die Zufriedenheit der Dienstleistungen des SPBD Meilen
- erstellt zuhanden des Vorstandsvorstands einen Jahresbericht über die operative Tätigkeit
- sorgt für den interdisziplinären Austausch mit anderen Fachstellen.

³ Die Personalführungsverantwortung liegt bei der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter.

⁴ Die Geschäftsleitung kann bestimmte Geschäfte einzelnen oder mehreren Mitgliedern oder an die Mitarbeitenden des Zweckverbands SPBD Meilen zur selbständigen Erledigung übertragen.

⁵ Das übrige Personal des SPBD Meilen ist operativ der Geschäftsleitung unterstellt. Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind in den entsprechenden Stellenbeschrieben festgehalten.

Art. 24 Finanzkompetenzen

¹ Die Geschäftsleitung beschliesst in eigener Kompetenz über die ihr gewährten Finanzkompetenzen gemäss Anhang. Gemäss den gewährten Kompetenzen übernimmt sie den Ausgabenvollzug.

² Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Einhaltung des genehmigten Budgets. Sie informiert den geschäftsleitenden Ausschuss frühzeitig über allfällige Nachtragskredite.

Art. 25 Zeichnungsberechtigung

¹ Rechtsverbindliche Unterschrift für den SPBD Meilen wird gemäss Statuten geführt.

² Rechnungen sind von der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter oder deren Stellvertretung zu kontrollieren und zu visieren. Rechnungen für im Budget enthaltene Ausgaben, die den Betrag von CHF 20'000 übersteigen sowie sämtliche Rechnungen für Ausgaben, die nicht im Budget enthalten waren, sind von einem Mitglied des geschäftsleitenden Ausschusses ebenfalls zu visieren.

Art. 26 Ausgabervisum

¹ Die Auszahlung von Rechnungen darf erst erfolgen, wenn sie von einer visumsberechtigten Person gemäss den Finanzkompetenzen visiert und damit freigegeben sind.

² Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen (Vorvisum).

Art. 27 Aufgabendelegation

Die Geschäftsleitung kann bestimmte Geschäfte an die Mitarbeitenden des Zweckverbands SPBD Meilen zur selbständigen Erledigung übertragen.

Art. 28 Umgang mit Differenzen

Allfällige Differenzen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Schulpsychologischen Beratungsdienstes sind in folgender Reihenfolge zu erledigen:

- persönliche Aussprache zwischen den Betroffenen
- Aussprache aller Beteiligten mit der Geschäftsleitung
- Information des geschäftsleitenden Ausschusses - Schlichtung
- Entscheid des geschäftsleitenden Ausschusses
- Einsprache an Vorstand / endgültiger Beschluss

6 Schulpsychologinnen und Schulpsychologen

Art. 29 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sorgen dafür, dass Ratsuchende kompetent und effizient unterstützt werden. Sie führen mit Ratsuchenden aufgrund ihrer Abklärungen und Wahrnehmungen Gespräche und klären die Ratsuchenden über die Resultate und Entwicklungsmöglichkeiten auf.

² Im Rahmen der zwischen dem Zweckverband und den Gemeinden abgeschlossenen Leistungsvereinbarungen arbeiten die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen insbesondere im Beziehungsfeld Kinder-Schule-Eltern beratend, abklärend und begleitend.

³ Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen tragen die fachliche und die administrative Verantwortung für die ihnen übertragenen Aufgaben. Sie entscheiden selbständig über die jeweils angemessene Methode in der fachlichen Tätigkeit. Die Zusammenarbeit mit und die Vermittlung an andere/n Fachstellen und Fachpersonen ist sicherzustellen.

⁴ Sie erfassen ihre Tätigkeit für die Verbandsgemeinden zuhanden der Geschäftsleitung.

Art. 30 Zeichnungsberechtigung

¹ Die Mitarbeitenden sind innerhalb ihrer Beratungsdienstleistungen zur Unterschrift berechtigt.

Art. 31 Berufsgeheimnis und Datenschutz

Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen unterstehen dem Bundesgesetz über die Psychologieberufe.

7 Genehmigung

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 07.04.2022 genehmigt und tritt per sofort in Kraft. Alle im Widerspruch stehenden internen Richtlinien, Beschlüsse und weitere Bestimmungen werden damit aufgehoben.

Der Vorstandspräsident



Markus Sutter

Geschäftsleiterin



Melanie Grigoleit

Anhang I: Finanzkompetenzen

		Stimmberechtigte Zweckverband (Statuten Art. 11) <i>mehr als CHF</i>	Schulpflegen Verbandsgemeinden (Statuten Art. 14) <i>bis und mit CHF</i>	Vorstand (Statuten Art. 20) <i>bis und mit CHF</i>	Geschäftsleiten- der Ausschuss <i>bis und mit CHF</i>	Geschäfts- leitung <i>bis und mit CHF</i>
Die Bewilligung von im Budget enthalte- nen Ausgaben	<i>einmalig</i>	600'000	600'000	300'000	50'000	20'000
	<i>wiederkehrend</i>	100'000	100'000	50'000	10'000	4'000
Die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen Ausga- ben	<i>einmalig</i>	600'000	600'000	100'000	20'000	3'000
	<i>maximal pro Jahr</i>	-	-	250'000	50'000	5'000
	<i>wiederkehrend</i>	100'000	100'000	20'000	5'000	2'000
	<i>maximal pro Jahr</i>			50'000		