

***GESCHÄFTSORDNUNG  
DER SCHULPFLEGE HORW  
VOM 30. MÄRZ 2010***

---



**AUSGABE  
12. MAI 2010**

---

# ***INHALT***

---

Art. 1	Konstituierung	3
Art. 2	Sitzungen	3
Art. 3	Geschäftsvorbereitung	3
Art. 4	Beschlussfassung	4
Art. 5	Behandlung der Geschäfte	4
Art. 6	Ausstandspflicht	4
Art. 7	Kollegialsystem	5
Art. 8	Vollzug der Beschlüsse	5
Art. 9	Protokoll	5
Art. 10	Auftragskompetenz und Auskunftsrecht, Zuteilung zu den Schulhäusern	5
Art. 11	Informationskompetenz	6
Art. 12	Schulsekretariat	6
Art. 13	Aktenablage	6
Art. 14	Archiv	6
Art. 15	In-Kraft-Treten	6

---

# Die Schulpflege von Horw beschliesst

–gestützt auf Art. 48 Abs. 3 der Gemeindeordnung vom 25. November 2007

## Art. 1 Konstituierung

1 Nach der Neuwahl versammeln sich die gewählten Schulpflegemitglieder zu einer konstituierenden Sitzung.

2 Die Schulpflege bestimmt an dieser Sitzung den Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin und die Ressortleiter und Ressortleiterinnen sowie deren Stellvertreter und Stellvertreterinnen und zwei Mitglieder der Steuergruppe. Die Steuergruppe besteht aus zwei Mitgliedern der Schulpflege und dem Rektor oder der Rektorin.

## Art. 2 Sitzungen

1 Die Schulpflege versammelt sich nach Jahresplan zu ihren ordentlichen Sitzungen.

2 Ausserordentliche Sitzungen werden nach Bedürfnis durch den Präsidenten oder die Präsidentin einberufen und sind in der Regel so anzusetzen, dass allen Mitgliedern die Teilnahme möglich ist. Drei Mitglieder können unter Bekanntgabe des Traktandums eine ausserordentliche Sitzung verlangen.

3 Die Einberufung zur Sitzung erfolgt durch den Präsidenten oder die Präsidentin. Die Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig dem Präsidenten oder der Präsidentin bekannt zu geben.

4 Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Der Rektor oder die Rektorin nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

## Art. 3 Geschäftsvorbereitung

1 Die Ressortverantwortlichen reichen Traktandenwünsche spätestens 14 Tage vor der Sitzung dem Präsidenten oder der Präsidentin ein.

2 Die Steuergruppe erstellt die Einladung mit der Traktandenliste für die folgende Sitzung. Diese wird in der Regel spätestens 7 Tage vor der Sitzung versandt.

3 Die Beratungsgegenstände sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren, beschlussreif vorzulegen und spätestens 4 Tage vor der Sitzung den Mitgliedern und dem Rektor oder der Rektorin zuzustellen. Den Anträgen sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information über das betreffende Geschäft notwendig sind.

4 Die Geschäfte sind von den Ressortinhabern und Ressortinhaberinnen und der Steuergruppe wie folgt zu klassieren:

- A-Geschäfte sind Geschäfte mit besonderer Tragweite, die eine Detailberatung erfordern.
- B-Geschäfte sind Routinegeschäfte.
- C-Geschäfte sind Geschäfte, die bloss zur Kenntnis genommen werden müssen oder zur Diskussion gestellt werden wollen, bei denen höchstens eine formelle Genehmigung aber kein Beschluss notwendig ist.
- D-Geschäfte sind dringende, nicht traktandierte Geschäfte

5 Nicht traktandierte Geschäfte können mit Beschluss nachtraktandiert werden.

---

6 Mindestens 4 Tage vor der Sitzung werden im Schulpflegeordner auf dem Schulsekretariat weitere Unterlagen zur Einsicht aufgelegt.

#### Art. 4

##### Beschlussfassung

1 Die Schulpflege ist beschlussfähig, wenn mindestens 4 Mitglieder anwesend sind.

2 Die Schulpflege fasst ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde auf Antrag eines Mitgliedes. Der Präsident oder die Präsidentin und jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

3 Beschlüsse werden mit der Mehrheit der anwesenden Stimmen gefasst. Sind nur 4 Mitglieder anwesend, müssen die Beschlüsse einstimmig gefasst werden. Kommt bei 6 anwesenden Mitgliedern wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zu Stande, ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des oder der Vorsitzenden den Ausschlag.

4 Ausnahmsweise können auf Anordnung des Präsidenten oder der Präsidentin Beschlüsse auf dem Zirkularweg gefasst werden.

#### Art. 5

##### Behandlung der Geschäfte

1 Die Geschäfte werden grundsätzlich in der Reihenfolge der Traktandenliste und gemäss ihrer Klassierung behandelt (Geschäfte A und D vor B, Geschäfte C am Schluss). Die Geschäfte werden von dem oder von der Ressortverantwortlichen vertreten.

2 Ein Antrag zu einem Geschäft gilt als angenommen, wenn dazu kein Gegenantrag gestellt wird. Liegen mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des oder der Ressortverantwortlichen dem verbleibenden Antrag gegenüber gestellt wird.

3 Über Ordnungsanträge wie Aktenenergänzung, Verschiebung eines Geschäftes, Ausstand usw. muss abgestimmt werden.

4 Zur Beratung können weitere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen oder externe Fachleute beigezogen werden.

5 Am Schluss einer Sitzung wird jeweils entschieden, über welche Geschäfte und in welcher Form informiert werden soll.

#### Art. 6

##### Ausstandspflicht

1 Schulpflegemitglieder sowie der Rektor oder die Rektorin sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn über Sachgeschäfte beraten und beschlossen wird, durch die

- a) sie selbst
- b) ihre Lebenspartnerin oder ihr Lebenspartner,
- c) ihre gemeinsamen oder nicht gemeinsamen Kinder und Enkel,
- d) ihre Eltern,
- e) ihre Geschwister oder
- f) ihre Pflegekinder und Pflegeeltern

unmittelbar betroffen sind. Die Ausstandspflicht besteht ferner, wenn Mitglieder der Schulpflege oder der Rektor oder die Rektorin in geschäftsführender Funktion, als Organ einer juristischen Person oder als Rechtsvertreter, Bevollmächtigter, Berater oder Gutachter einer unmittelbar betroffenen Person, handeln.

---

2 Der auf einer Ehe oder einer eingetragenen Partnerschaft beruhende Ausstandsgrund bleibt auch nach deren Auflösung weiter bestehen.

3 Ausstandsgründe sind dem Präsidenten oder der Präsidentin zu Beginn der Beratung zu melden. Ist die Ausstandspflicht strittig, entscheidet die Schulpflege.

#### Art. 7 Kollegialsystem

1 Das Kollegialsystem bringt es mit sich, dass grundsätzlich jedes Mitglied der Schulpflege an einen gefassten Beschluss gebunden ist, auch wenn es diesem nicht zugestimmt hat.

2 Ein Mitglied der Schulpflege, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht gezwungen werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten.

#### Art. 8 Vollzug der Beschlüsse

1 Für den Vollzug der Beschlüsse sind der Rektor oder die Rektorin verantwortlich.

2 Für die Vollzugskontrolle der Beschlüsse sind die Ressortinhaber oder -inhaberinnen verantwortlich.

3 Für die Schulpflege zeichnet der Präsident oder die Präsidentin oder dessen oder deren Stellvertretung.

#### Art. 9 Protokoll

1 Über die Verhandlungen wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll hat eine kurze Darstellung des Sachverhaltes und den Beschluss zu enthalten. Minderheitsanträge und das Abstimmungsergebnis sind ebenfalls aufzunehmen. Die Protokolle sind vom Präsidenten oder der Präsidentin zu unterzeichnen.

2 Jedes Mitglied ist berechtigt, eine Protokollerklärung abzugeben, die unter Namensnennung festgehalten wird.

3 Das Protokoll ist vertraulich und enthält eine aktuelle Traktandenliste. Es wird innert 10 Tagen allen Schulpflegemitgliedern sowie dem Rektor oder der Rektorin elektronisch zugänglich gemacht.

4 Werden an der folgenden Sitzung keine Einwendungen erhoben oder Änderungen oder Ergänzungen verlangt, gilt es als genehmigt.

#### Art. 10 Auftragskompetenz und Auskunftsrecht, Zuteilung zu den Schulhäusern

1 Für die Erteilung von Aufträgen an den Rektor oder die Rektorin ist der Präsident oder die Präsidentin zuständig, sofern die Schulpflege im Einzelfall nicht eine andere Person damit beauftragt.

2 Die Mitglieder sind befugt, beim Rektor oder der Rektorin sowie bei den Schulleitungen direkt Auskünfte einzuholen, wenn sie in einem Zusammenhang mit ihrem Ressort stehen. Weitergehende Auskünfte können mit Kenntnis des für das betreffende Ressort zuständigen Mitgliedes der Schulpflege eingeholt werden.

3 Den einzelnen Schulhäusern werden Schulpflegemitglieder zwecks Kontaktpflege zugewiesen.

---

Art. 11  
Informationskompetenz

1 Der Präsident oder die Präsidentin ist zuständig für Informationen an die Medien oder an die Öffentlichkeit. Er oder sie kann ein anderes Mitglied damit beauftragen.

2 Der Rektor oder die Rektorin ist befugt, aus seinem bzw. ihrem Aufgabenbereich zu informieren.

Art. 12  
Schulsekretariat

Für administrative Arbeiten der Schulpflege ist das Rektorat zuständig.

Art. 13  
Aktenablage

1 Das Rektorat führt eine Aktenablage, aufgeteilt in

- a) behandelte und erledigte Geschäfte.
- b) pendente Geschäfte.

2 Den Mitgliedern der Schulpflege steht auch ausserhalb der Sitzungen das Recht auf Akteneinsicht zu.

Art. 14  
Archiv

1 Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen wie Akten, Urkunden, Belege, Protokolle, Amtsbücher, Register, Druckschriften, Karteien, Statistiken, Pläne, Zeichnungen, Fotos, Dias, Filme, Tonbänder, Schallplatten und elektronische Datenträger.

2 Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:

- a) Zwischenarchiv im Rektorat, für welches der Rektor oder die Rektorin verantwortlich ist.
- b) Hauptarchiv der Einwohnergemeinde

5 Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.

6 Die Verantwortlichen sind für die übersichtliche Archivierung des Schriftgutes sowie laufende Nachführung ihres Archivs besorgt.

7 Sie sind dafür verantwortlich, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

8 Im Zwischenarchiv dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmäßigen Zeitabständen ins Hauptarchiv zu überführen.

9 Das Schriftgut ist vor der Archivierung gemäss dem Registraturplan zu sortieren. Auszuscheiden sind in der Regel Mehrfachexemplare, nicht aufbewahrungspflichtiges Schriftgut und jenes, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Art. 15  
In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt per sofort in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 7. Dezember 2004. Sie ist vom Gemeinderat zu genehmigen. Dieser hat gestützt auf Art. 48 Abs. 3 der Gemeindeordnung die Geschäftsordnung dem Einwohnerrat zur Kenntnis zu bringen.

---

Horw, 30. März 2010

Hans Peter Elmiger  
Schulpflegepräsident

Vom Gemeinderat genehmigt am 12. Mai 2010

---

**T a b e l l e****Änderungen der Geschäftsordnung der Schulpflege Horw vom 30. März 2010**

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
		Keine	