

# Geschäftsleitung PSW: Grundlagen für die Zusammenarbeit

Stand: 04.10.2022

Thema	Beschluss
Wie arbeiten wir zusammen?	Unsere Zusammenarbeit basiert auf Vertrauen; d.h. wir sind nach innen offen und direkt und treten gegen aussen kollegial und rollenbewusst gemeinsam auf. Vertrauliche Informationen werden mit entsprechender Sorgfalt behandelt.
GL-Sitzungen	Das Sitzungsintervall ist auf zwei Wochen festgelegt. An den Sitzungen nehmen grundsätzlich folgende Personen teil: Leitung Schulverwaltung, Leitung Bildung, Stv. Leitung Schulverwaltung, Führungsunterstützung GL. GL-Sitzungen dauern max. 2h und richten sich nach folgendem Schema: 1) Begrüssung u. Protokollabnahme, 2) Geschäfte mit Anträgen, 3) Geschäfte ohne Anträge, 4) Diverses.
Anträge an die GL	Im Geschäftsreglement ist festgehalten, welche Funktionen oder Organe befugt sind, Anträge an die GL zu stellen. Diese sind angehalten, Anträge gemäss Vorlage und mit entsprechender Qualität anzubringen. Pädagogische Leitungspersonen (SL, Gesamtleitung Betreuung, Leitung SoPä) sowie Stabsstellen (Fachstelle ICT) und zentrale Bereiche aus der Schulverwaltung erhalten eine Schulung für die Antragsstellung. Anträge werden bis spätestens eine Woche vor GL-Sitzung bei der Führungsunterstützung GL eingereicht (jeweils Mittwoch, 17.00 Uhr). Anträge, die später eintreffen, werden erst an der nächsten GL-Sitzung behandelt.
Protokoll GL-Sitzung	GL-Sitzungen werden durch die Führungsunterstützung GL vorbereitet und protokolliert. Bei Abwesenheit wird sie durch die Stv. Leitung Schulverwaltung vertreten. Angesichts der schlanken Zusammensetzung der GL wird auf Einladungen und Vor-Protokolle verzichtet. Die Protokolle sind für Schulpflege, Schulleitungen, weitere pädagogische Leitungspersonen sowie für die zwei Lehrpersonen mit Einsatz in Schulpflegesitzungen einsehbar.
Anderweitige Beschlüsse	Alle Personen, die Zugang zu sensiblen Informationen haben, unterzeichnen eine Schweigepflichtvereinbarung. Ausschliesslich GL und SPF sind befugt, PSW-übergreifende Arbeitsgruppen einzuberufen und zu beauftragen. Anträge an die SPF werden durch die Stv. Leitung Schulverwaltung aufbereitet. Die Fristen richten sich nach den Bestimmungen im Geschäftsreglement. Sitzungen der SPF werden durch die Leitung Schulverwaltung vorbereitet und protokolliert.