



SR-Nummer: 103.10

Geschäftsreglement Geschäftsleitung Schule Thalwil

1. Mai 2026

- Von der Schulpflege Thalwil mit Beschluss 729 vom 30. März 2026 in Kraft gesetzt per 01. Mai 2026

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Grundlagen.....	3
Art. 2 Zielsetzung und Zweck.....	3
II. Organisation	3
Art. 3 Zusammensetzung der Geschäftsleitung der Schule Thalwil (GL).....	3
Art. 4 Themen für die GL-Sitzung.....	3
Art. 5 Organisation der GL-Sitzung	3
Art. 6 Stellvertretung	4
Art. 7 Beschlüsse	4
III. Aufgaben und Kompetenzen	4
Art. 8 Zusammenarbeit mit der Schulpflege und der Gemeinde	4
Art. 9 Aufgaben.....	5
Art. 10 Finanzkompetenz	6
Art. 11 Aufgabendelegation.....	6
Art. 12 Abgrenzung	6
Art. 13 Information und Kommunikation	6
IV. Inkraftsetzung	7

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlagen

- ¹ Gestützt auf den Beschluss der Schulpflege vom 18. Mai 2021 zur Einführung der Geschäftsleitung Schule Thalwil (GL) und in Ausübung ihrer Rechtsetzungsbefugnis gemäss Art. 34 GO (insb. Ziff. 1 und 3) erlässt die Schulpflege dieses Reglement für die Geschäftsleitung Schule (GL). Die Geschäftsordnung Schule Thalwil (SR 103.1) bestimmt in Art. 41 Abs. 2, dass Aufgaben und Kompetenzen der GL in einem separaten Geschäftsreglement zu regeln sind; Art. 1 und 2 der Geschäftsordnung umschreiben Organisation, Aufgaben- und Kompetenzzuweisungen der Schule und stützen sich dabei auf Art. 34 GO ab.

Art. 2 Zielsetzung und Zweck

- ¹ Das Reglement regelt die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der GL.
- ² Ziel dieses Reglements ist die Sicherstellung einer rechtmässigen und effizienten Führung der Schule Thalwil.

II. Organisation

Art. 3 Zusammensetzung der Geschäftsleitung der Schule Thalwil (GL)

- ¹ Die GL der Schule Thalwil besteht aus den in Art. 41 Abs. 1 der Geschäftsordnung Schule Thalwil definierten Funktionen.
- ² Je nach Fragestellung oder Inhalt können zusätzliche interne oder externe Beteiligte beratend beigezogen werden. Die Auswahl erfolgt jeweils themen- und bedarfsorientiert.

Art. 4 Themen für die GL-Sitzung

- ¹ Umsetzung und aufeinander abgestimmte Massnahmenplanung der Legislaturziele, der Jahresziele des DLZ Bildung, der Schulprogramme, der Ziele der Schulergänzenden Betreuung (SeB) sowie der Organisationsentwicklung.
- ² Vorbereitende Koordination und Absprachen vor einer Überarbeitung oder Erarbeitung von Konzepten, Reglementen oder Richtlinien zur Sicherstellung der Berücksichtigung aller beteiligten Bereiche.
- ³ Vorbereitung sämtlicher Geschäfte für die Schulpflege und den Gemeinderat, jeweils ergänzt durch eine begründete Empfehlung der Geschäftsleitung.
- ⁴ Information, Beratung und Beschlussfassung zu bereichsübergreifenden Projekten und Arbeitsgruppen des DLZ Bildung sowie zu weiteren Gremien (z. B. NEST).
- ⁵ Laufende Lagebeurteilung sowie Risiko-, Prioritäten- und Zielüberprüfung zur Sicherstellung einer vorausschauenden und abgestimmten Steuerung.
- ⁶ Kurze bereichsspezifische Lageberichte zur Sicherstellung des Informationsflusses.

Art. 5 Organisation der GL-Sitzung

- ¹ Entscheidungen werden ausschliesslich im Rahmen der offiziellen GL-Sitzung gefällt. Die GL bestimmt ihren Sitzungsrythmus in eigener Kompetenz.
- ² Die von der GL zu behandelnden Geschäfte werden von ihren Mitgliedern auf der Traktandenliste erfasst und spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung finalisiert.

- ³ Die GL führt über ihre Entscheide ein Beschlussprotokoll, welches dem Schulpräsidium zugestellt wird. Protokollauszüge erhalten jene Stellen, die von Entscheidungen einzelner Geschäfte betroffen sind und im entsprechenden Verteiler aufgeführt werden.
- ⁴ Nach jeder Sitzung informiert die GL die betroffenen Abteilungen allgemein über die Inhalte der Sitzung. Dabei werden keine Beschlüsse dokumentiert oder mitgeteilt, sondern ein Protokollauszug als Überblick über Themen, diskutierte Sachverhalte und offene Fragen versendet. Die Verteilung erfolgt zeitnah an die relevanten Stakeholder, damit Transparenz gewahrt bleibt und die Abteilungen über den Verlauf und kommende Schritte informiert sind.

Art. 6 Stellvertretung

- ¹ Bei kurzen Abwesenheiten vertreten sich die Mitglieder der GL gegenseitig, ohne dass zusätzliche Stellvertretungen erforderlich sind. Bei längeren Abwesenheiten übernimmt die festgelegte Stellvertretung (externe Springer/in) die Aufgaben in der GL.

Art. 7 Beschlüsse

- ¹ Beschlüsse bedürfen der Einstimmigkeit.
- ² Beschlüsse von geringer Tragweite oder besonderer Dringlichkeit, können im Zeitraum zwischen zwei ordentlichen Sitzungen auf dem Zirkularweg getroffen werden.
- ³ Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren und an der nachfolgenden Sitzung der Geschäftsleitung mitzuteilen und in das Gesamtprotokoll aufzunehmen.

III. Aufgaben und Kompetenzen

Art. 8 Zusammenarbeit mit der Schulpflege und der Gemeinde

- ¹ Die GL bildet das Bindeglied zwischen den politischen und strategischen Vorgaben der Gemeinde und der Schulpflege sowie dem fachlich operativen Betrieb des DLZ Bildung. Sie stellt die konsequente und konsistente Umsetzung der politischen, strategischen und gesetzlichen Rahmenbedingungen des Kantons, der Gemeinde und der Schulpflege sicher im Rahmen ihrer Kompetenzen.
- ² Die GL entlastet die Schulpflege, das Schulpräsidium sowie die zuständigen politischen Stellen der Gemeinde von operativen und betrieblichen Aufgaben. Sie überwacht gemeinsam mit den verantwortlichen politischen und administrativen Stellen den Vollzug der Beschlüsse der Gemeinde und der Schulpflege.
- ³ Die GL unterstützt die Schulpflege sowie die zuständigen politischen Stellen der Gemeinde bei der Erarbeitung des Leitbildes, der Festlegung der Legislaturziele sowie bei der Entwicklung von Strategien und Konzepten.
- ⁴ Die GL verfügt über ein vollumfängliches Antragsrecht zuhanden der Schulpflege. Die Anträge werden mit einer Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid, der Empfehlung der Geschäftsleitung und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.
- ⁵ Sie nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Schulpflege teil.

Art. 9 Aufgaben

¹ Die GL ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte operative Führung des DLZ Bildung. Sie setzt die Beschlüsse und Weisungen der Schulpflege sowie der zuständigen politischen Stellen der Gemeinde im pädagogischen und organisatorischen Schulbetrieb um – innerhalb der geltenden gesetzlichen, gesellschaftlichen und finanziellen Rahmenbedingungen. In Anlehnung an das Funktionendiagramm verfügt die GL insbesondere über folgende, nicht abschliessende Aufgaben und Kompetenzen:

- Operative und fachliche Gesamtführung der Schule Thalwil.
- Die Geschäftsleitung arbeitet proaktiv an der strategischen Weiterentwicklung der Schule, erkennt Entwicklungen und Trends frühzeitig, und koordiniert in enger Abstimmung mit der Schulpflege die Erarbeitung entsprechender Massnahmen und Ziele.
- Koordination, Organisation und Aufsicht des operativen Betriebs im Auftrag von Schulpflege und Gemeinde.
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Schulpflege und Gemeinde.
- Vorbereitung der Sitzungen der Schulpflege und Sicherstellung der Umsetzung der Beschlüsse von Schulpflege und Gemeinde.
- Erarbeitung von Reglementen, Weisungen, Konzepten und Tarifgrundlagen zuhanden der politischen Behörden.
- Erstellung des Jahresberichts zuhanden der Schulpflege und der zuständigen politischen Stellen der Gemeinde.
- Überwachung, Priorisierung und Steuerung von Projekten im Auftrag von Schulpflege und Gemeinde.
- Qualitätsentwicklung und -sicherung in der Schule Thalwil.
- Finanzplanung sowie Erstellung von Budget und Rechnung zuhanden der zuständigen politischen Behörden.
- Koordinierte Ressourcenplanung personell, finanziell und organisatorisch.
- Überprüfung der laufenden Bewirtschaftung des Gesamtbudgets der Schule Thalwil.
- Überwachung und Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und kantonaler Reformen.
- Sicherstellung des ordnungsgemässen Prozessablaufs und Umsetzung des internen Kontrollsystems.
- Sicherstellung einer abgestimmten internen und externen Kommunikation.
- Die GL berät, entscheidet und steuert in operativen Fragen der pädagogischen, organisatorischen und betriebswirtschaftlichen Schulführung.
- Initiierung, Planung, Koordination und Begleitung von Entwicklungsprojekten der Schule Thalwil.
- Laufende Situationsbeurteilung, Risikomanagement und Prioritätensetzung auf operativer Ebene.
- Sicherstellen der konsistenten Personalführung.

Art. 10 Finanzkompetenz

- ¹ Die Finanzkompetenzen der GL stützen sich auf Art. 36 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Thalwil. Gestützt auf diese Bestimmung überträgt die Schulpflege der GL mit Beschluss Nr. 729 vom 30. März 2026 definierte Ausgabenkompetenzen für den operativen Bereich der Schule Thalwil.
- ² Im Rahmen dieser Delegation verfügt die GL über eine im Budget enthaltene Ausgabenkompetenz von bis zu 50'000 Franken für einmalige sowie bis zu 25'000 Franken für jährlich wiederkehrende Ausgaben zulasten der ihr zugewiesenen Kostenstellen.
- ³ Die GL vollzieht sämtliche Ausgaben gemäss den ihr übertragenen Kompetenzen und legt der Schulpflege und den zuständigen kommunalen Stellen jährlich Rechenschaft über die Ausübung dieser Finanzkompetenzen ab.

Art. 11 Aufgabendelegation

- ¹ Die GL kann bestimmte Geschäfte massvoll und stufengerecht – je nach Art des Themas, Verantwortung und Kompetenzen zur selbstständigen Erledigung an einzelne oder mehrere Schulleitungen, Mitarbeitende der Schulergänzenden Betreuung, Mitarbeitende der Schulverwaltung oder an weitere Angestellte der Gemeinde übertragen.
- ² Bestimmte Geschäfte können auch einer beratenden Kommission oder einzelnen Personen zur Vorbereitung oder zum Vollzug zugewiesen werden. So delegierte Aufgaben ändern nichts an der Entscheidungskompetenz und Verantwortung des auftraggebenden Organs.

Art. 12 Abgrenzung

- ¹ Pädagogische Fragestellungen ohne gesamtschulischen oder verwaltungstechnischen Bezug werden vom Pädagogischen Leiter oder in der Schulleitungskonferenz behandelt und entschieden.
- ² Übergeordnete Themen der schulergänzenden Betreuung ohne Bezug zu gesamtschulischen oder administrativen Fragestellungen werden von den zuständigen Leitungsfunktionen- oder Gremien der Schulergänzenden Betreuung beraten und beschlossen.
- ³ Verwaltungstechnische oder organisatorische Themen ohne pädagogischen oder betreuungsbezogenen Schwerpunkt werden vom Leiter DLZ Bildung oder im DLZ Bildung, respektive in den dafür zuständigen Verwaltungsstellen behandelt.

Art. 13 Information und Kommunikation

- ¹ Die offene, sach- und zeitgerechte Kommunikation über wichtige Schulthemen sowie die Vertretung der Schule in operativen Belangen erfolgen gemäss dem Kommunikationskonzept der Schule Thalwil und in Abstimmung mit den kommunalen Vorgaben des Kommunikationskonzepts der Gemeinde.
- ² Die Schulpräsidentin, respektive der Schulpräsident vertritt die Schule politisch nach aussen. In betrieblichen und fachlichen Fragen der Schule vertritt in gemeinsamer Absprache die GL die Schule nach aussen.
- ³ Die Kommunikation aus der GL-Sitzung ist im Art.5 lit.4 (Organisation der GL) dieses Reglements erwähnt.

IV. Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege am 30. März 2026 genehmigt. Es tritt per 1. Mai 2026 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente, Schulpflegebeschlüsse und sonstigen Regelungen.

SCHULPFLEGE GEMEINDE THALWIL

Präsident Schulpflege



Thomas Hunziker

Leiter DLZ Bildung



Claudio Roten