



Schulpsychologischer Dienst des Bezirks Horgen

Geschäftsordnung

OHB SPD Bezirk Horgen 2

A	Allgemeine Bestimmungen	1
Art. 1	Rechtliche Grundlage	1
Art. 2	Zweck und Aufgaben	1
Art. 3	Inanspruchnahme	1
Art. 4	Zusammenarbeit und Delegationen	2
Art. 5	Datenschutz und Aktenaufbewahrung	2
B	Delegiertenversammlung	2
Art. 6	Zusammensetzung und Aufgaben	2
C	Aufsichtskommission	2
Art. 7	Zusammensetzung	2
Art. 8	Aufgaben und Kompetenzen	3
Art. 9	Führungsinstrumente	3
Art. 11	Teilnehmende	3
Art. 12	Einladungen	4
Art. 13	Sitzungsvorbereitung und Anträge	4
Art. 14	Ausstandspflicht	4
Art. 15	Beschlussfassung	5
Art. 16	Protokollführung	5
Art. 17	Amts- und Sitzungsgeheimnis	5
Art. 18	Publikation und Information	6
Art. 19	Austausch mit Gesamtteam	6
Art. 20	Entschädigung	6
D	Operative Führungsebene	7
Art. 21	Leitung	7
Art. 22	Fachteam	7
Art. 23	Administration	7
Art. 24	Ausgabenkompetenz	7
E	Schlussbestimmungen	8
Art. 25	Inkrafttreten	8

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtliche Grundlage

Grundlage dieser Geschäftsordnung bilden die Statuten des Zweckverbandes des Schulpsychologischen Dienstes des Bezirkes Horgen (SPD Bezirk Horgen) sowie das Volksschulgesetz und Gemeindegesetz des Kantons Zürich. Sie regelt die Geschäftsführung, die Organisation, Aufgaben und Kompetenzen innerhalb des Zweckverbandes.

Art. 2 Zweck und Aufgaben

¹ Der Schulpsychologische Dienst hat die Aufgabe, die Gemeinden bei der Betreuung von Kindern und Jugendlichen der Volksschule zu unterstützen, insbesondere durch:

- Abklärung von Kindern und Jugendlichen mit Entwicklungs-, Lern- und Verhaltensschwierigkeiten
- Beratung von Kindern und Jugendlichen, Eltern, Lehrpersonen und Schulbehörden
- Empfehlung von geeigneten Massnahmen zur Förderung, Schulung und Erziehung
- Mitwirkung bei der Schulentwicklung, Eltern- und Lehrerbildung
- Öffentlichkeitsarbeit und Prävention

² Die Arbeitsschwerpunkte werden in einem Jahresprogramm festgelegt, welches durch die Delegiertenversammlung zu genehmigen ist.

³ Das Leistungsangebot wird in der Leistungsvereinbarung definiert.

⁴ Der Schulpsychologische Dienst stellt die Qualität seiner Angebote sicher.

Art. 3 Inanspruchnahme

¹ Der Schulpsychologische Dienst ist öffentlich. Er kann von Eltern oder deren gesetzlichen Vertretern, Kindern und Jugendlichen, Lehrpersonen und Schulbehörden in Anspruch genommen werden.

² Die Dienstleistungen des Schulpsychologischen Dienstes sind für die Ratsuchenden unentgeltlich.

³ Abklärungsaufträge für Schulbehörden gegen den Willen der Eltern können nur angenommen werden, wenn ein entsprechender Beschluss der Schulpflege vorliegt.

Art. 4 Zusammenarbeit und Delegationen

Die Zusammenarbeit mit den Zweckverbandsgemeinden und anderen Instanzen sowie Delegationen werden durch die Aufsichtskommission des Schulpsychologischen Dienstes geregelt.

Art. 5 Datenschutz und Aktenaufbewahrung

¹ Die Tätigkeit des Schulpsychologischen Dienstes unterliegt den Bestimmungen des kantonalen Informations- und Datenschutzgesetzes (IDG). Eine Herausgabe von Informationen nach IDG erfolgt ausschliesslich durch die Leitung. Diese nimmt vorher Rücksprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Aufsichtskommission.

² Alle Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter des Schulpsychologischen Dienstes unterstehen der Schweigepflicht gemäss Gemeindegesetz (Amtsgeheimnis).

³ Die Aufbewahrung der Akten erfolgt gemäss Archivplan.

B Delegiertenversammlung

Art. 6 Zusammensetzung und Aufgaben

Die Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen der Delegiertenversammlung sind in den Statuten des Zweckverbandes Art. 16 ff. geregelt.

C Aufsichtskommission

Art. 7 Zusammensetzung

¹ Die Zusammensetzung der Aufsichtskommission ist in den Statuten des Zweckverbandes Art. 26 geregelt.

² Die Aufsichtskommission setzt sich aus Präsidium, Vizepräsidium und zusammen.

³ Die Mitglieder der Aufsichtskommission sind für vier Jahre gewählt.

Art. 8 **Aufgaben und Kompetenzen**

¹ Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den Statuten Art. 28 und 29.

² Neben der Wahrnehmung der Aufgaben als Mitglied der Aufsichtskommission umfasst das Präsidium insbesondere:

- die Einberufung und Leitung der Sitzungen der Aufsichtskommission;
- der Erlass der Anstellungsverfügungen;
- die Führung der Leitung des Schulpsychologischen Dienstes;
- die Stellvertretung des Kommissionsmitglieds;
- den Abschluss von Leistungsvereinbarungen mit den Gemeinden.
- die Vorprüfung von Budget und Rechnung des Schulpsychologischen Dienstes,
- die Aufsicht über die Rechnungsführung des Schulpsychologischen Dienstes

³ Neben der Wahrnehmung der Aufgaben als Mitglied der Aufsichtskommission hat das Vizepräsidium die erste Stellvertretung des Präsidiums inne.

⁴ Neben der Wahrnehmung der Aufgaben als Mitglied der Aufsichtskommission hat das Kommissionsmitglied die zweite Stellvertretung des Präsidiums inne.

Art. 9 **Führungsinstrumente**

Die Aufsichtskommission verabschiedet in Anlehnung an die festgelegte Strategie ein Leitbild als Basis für ihre Arbeit und ihre Vorstellungen über die künftige Entwicklung des SPD Bezirk Horgen. Das Jahresprogramm wird aus der Strategie und dem Leitbild abgeleitet.

Art. 10 **Sitzungen**

¹ Die Aufsichtskommission trifft sich mindestens zweimal pro Jahr zu einer Sitzung, in der Regel viermal pro Jahr.

² Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

³ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 11 **Teilnehmende**

¹ Neben den drei Mitgliedern der Aufsichtskommission nehmen mit beratender Stimme die Präsidentin bzw. der Präsident der Delegiertenversammlung, die Leiterin bzw. der Leiter des Schulpsychologischen Dienstes sowie eine Lehrperson bzw. eine Schulleitung aus dem Zweckverbandsgebiet teil. Das Sekretariat führt das Protokoll.

² Die Aufsichtskommission kann bei Bedarf weitere Personen mit beratender Stimme beiziehen. Auf Einladung können auch Teammitglieder teilnehmen.

Art. 12 **Einladungen**

¹ Die Aufsichtskommission tritt auf Einladung der Präsidentin bzw. des Präsidenten der Aufsichtskommission sowie auf Verlangen von zwei ihrer stimmberechtigten Mitglieder zusammen.

² Die Verhandlungsgegenstände und die notwendigen Unterlagen sind den Mitgliedern und den Teilnehmenden mit beratender Stimme mit der Einladung 7 Tage vor der Sitzung schriftlich abzugeben. In Ausnahmefällen kann die Frist für die Zustellung der notwendigen Unterlagen verkürzt werden.

Art. 13 **Sitzungsvorbereitung und Anträge**

¹ Die Sitzungsvorbereitung erfolgt durch die Leiterin bzw. den Leiter des Schulpsychologischen Dienstes in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Aufsichtskommission.

² Die Mitglieder der Aufsichtskommission sowie die Teilnehmenden mit beratender Stimme sind zur Einreichung von Verhandlungsgegenständen und Anträgen berechtigt.

³ Verhandlungsgegenstände sind mindestens 14 Tage vor dem Sitzungstermin der Präsidentin bzw. dem Präsidenten mitzuteilen. Erfordern es die Verhältnisse, kann die Frist verkürzt werden.

⁴ Die Präsidentin bzw. der Präsident legt fest, für welche Verhandlungsgegenstände vor der Sitzung eine schriftliche Beilage oder ein ausformulierter Antrag vorliegen muss und wo eine Information an der Sitzung ausreicht.

Art. 14 **Ausstandspflicht**

¹ Für die Regelung des Ausstandes gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes:

² Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

- in der Sache ein persönliches Interesse haben;
- mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind;
- Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Art. 15 **Beschlussfassung**

¹ Die Aufsichtskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Die Stimmabgabe erfolgt offen.

⁴ Die Aufsichtskommission trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung.

⁵ Die Aufsichtskommission beschliesst mit einfachem Mehr der Stimmen.

⁶ Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die Präsidentin bzw. der Präsident gestimmt hat.

⁷ Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Aufsichtskommission behandelt werden oder handelt es sich um Verfügungen von geringer Bedeutung, entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident an ihrer Stelle. Präsidialverfügungen sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

⁸ Über Anträge kann ausnahmsweise im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

⁹ Die Aufsichtskommission fasst ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber der Öffentlichkeit die Meinung der Aufsichtskommission und nicht ihre persönliche Auffassung.

Art. 16 **Protokollführung**

¹ Die Protokollführung erfolgt durch das Sekretariat des Schulpsychologischen Dienstes.

² Die Protokollführung erfolgt schriftlich.

³ Protokolliert werden die Beschlüsse und die massgebenden Erwägungen.

Art. 17 **Amts- und Sitzungsgeheimnis**

¹ 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. 16 erstellte Protokoll kann durch die Mitglieder der Delegiertenversammlung in den Akten ihrer jeweiligen Schulpflege aufgelegt werden.

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

Art. 18 **Publikation und Information**

¹ Die amtliche Publikation erfolgt über die Homepage des Zweckverbands. Anträge und Weisungen für die Stimmberechtigten werden auf der Homepage aufgeschaltet.

² Die Aufsichtskommission informiert die Zweckverbandsorgane und die Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Verbandsgeschäfte und ihre Tätigkeiten von allgemeinem Interesse. Der Grundsatz gilt interne vor externe Kommunikation.

³ Die Präsidentin bzw. der Präsident der Aufsichtskommission vertritt den Verband politisch nach Aussen.

⁴ In betrieblichen und fachlichen Fragen vertritt die operative Leitung den Zweckverband nach Aussen.

⁵ Die Leiterin bzw. der Leiter des Schulpsychologischen Dienstes informiert das Team über Beschlüsse der Aufsichtskommission.

Art. 19 **Austausch mit Gesamtteam**

Die Aufsichtskommission tauscht sich mindestens einmal im Jahr mit dem Gesamtteam des Schulpsychologischen Dienstes aus.

Art. 20 **Entschädigung**

Pauschalentschädigungen für Aufsichtskommission

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| ▪ Präsidium | CHF 2'500.00 / pro Jahr |
| ▪ Aktuariat | CHF 1'250.00 / pro Jahr |
| ▪ Vizepräsidium | CHF 1'250.00 / pro Jahr |

Sitzungsentschädigungen

- | | |
|----------------|-------------------|
| ▪ Sitzungsgeld | CHF 200 / Sitzung |
|----------------|-------------------|

Für die obigen Sitzungsgelder sind die Aufsichtskommission (AK) und die beratenden Mitglieder berechtigt. Die Präsidentin bzw. der Präsident der Delegiertenversammlung erhält Sitzungsgeld für die Sitzung der Aufsichtskommission, nicht aber für die Delegiertenversammlung.

D Operative Führungsebene

Art. 21 Leitung

¹ Der Leitung obliegen im Hinblick auf Zweck und Aufgaben des Schulpsychologischen Dienstes die operative Führung, die Verantwortung in fachlichen, administrativen und persönlichen Belangen sowie die Planung und die Koordination der Arbeiten.

² Die Leitung kann bestimmte Geschäfte an die Mitarbeitenden zur selbständigen Erledigung übertragen.

³ Aufgaben, Kompetenzen und Ausbildungsvoraussetzungen werden detailliert im Funktionsdiagramm, im Stellenbeschrieb sowie in den Anstellungsrichtlinien festgehalten.

Art. 22 Fachteam

¹ Die in der Schulpsychologie tätigen Kinder- und Jugendpsychologen/innen bilden das Fachteam. Sie arbeiten gemäss den kantonalen Vorgaben in Diagnostik und Beratung und nach den fachlichen und ethischen Grundsätzen des Schulpsychologischen Dienstes sowie des Berufes (Leitbild SPD, Berufsbild SKJP und Berufsordnung FSP). In Bezug auf die Einzelfälle arbeiten die psychologischen Mitarbeitenden selbständig und selbstverantwortlich.

² Aufgaben, Kompetenzen und Ausbildungsvoraussetzungen werden detailliert im Funktionsdiagramm, im Stellenbeschrieb sowie in den Anstellungsrichtlinien festgehalten.

Art. 23 Administration

¹ Das Sekretariat führt die Administration nach kaufmännischen Grundsätzen. Die Rechnungsführerin bzw. der Rechnungsführer besorgt die allgemeine Finanz- und Lohnbuchhaltung.

² Aufgaben, Kompetenzen und Ausbildungsvoraussetzungen werden detailliert im Funktionsdiagramm, im Stellenbeschrieb sowie in den Anstellungsrichtlinien festgehalten.

Art. 24 Ausgabenkompetenz

¹ Ausgaben werden stets zu zweien visiert und nicht durch die bestellende Person. Eine rangniedere Person darf nicht die Bestellung einer ranghöheren Person visieren. Innerhalb der Ausgabenkompetenzen visieren jeweils Leitung und Rechnungsführung bzw. Aufsichtskommission und Rechnungsführung. Der Zahlungsauftrag erfolgt durch die Rechnungsführung, die Auslösung der Zahlungen können von der AK an die Leitung delegiert werden. Die Vertretungen sind geregelt.

² Die jeweils gültigen Unterschriften sind auf einem separaten Unterschriftenblatt bei der Rechnungsführerin bzw. dem Rechnungsführer festgehalten.

E Schlussbestimmungen

Art. 25 Inkrafttreten

¹ Diese Geschäftsordnung wird von der Aufsichtskommission am 23.09.2021 genehmigt und tritt auf 01.01.2022 in Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 11.11.2015.
Abnahmebeschluss Nr. 18 der DV vom 10.11.2021

Anpassungen von Art. 7, Absatz 2, Artikel 8 Absatz 2 und Absatz 4, Artikel 24 Absatz 1 wurden durch die Aufsichtskommission mit Antrag-Nr. 17 vom 01.06.2023 genehmigt.
Abnahmebeschluss Nr. 06 der DV vom 28.06.2023