

Geschäftsordnung über die Zusammenarbeit zwischen der Einwohnergemeinde und der Volksschule Duggingen

(Geschäftsordnung EWG-Schule)

Vom 18.08.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Ziele	3
2. Der ordentliche Geschäftsweg (Entscheidungsfindung)	3
3. Ordentliches Budget.....	4
4. Ausserordentliche Aufwendungen (Grössere Projekte gemäss dem Projektmonitoring des Gemeinderats, Beschaffungen ausserhalb des Budgets)	4
5. Personelle Mutationen (Verlauf) – basierend auf dem Personalreglement der Gemeinde (Sekretariatsstelle und Praktikanten/Klassenassistentz)	4
6. Infrastruktur (Nutzung), basierend auf der Benutzungsverordnung.....	4
7. Information (Im Grundsatz gilt das Hol- und Bringprinzip).....	5
8. Kommunikation nach Aussen.....	5
9. Inkrafttreten.....	5
10. ANHANG I.....	6

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf § 70a Abs. 1 Bst. a des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 sowie auf die §§ 4, 8 und 9 des Organisations- und Verwaltungsreglements Nr. 0.02.00 vom 09.12.2015 die nachfolgende Geschäftsordnung:

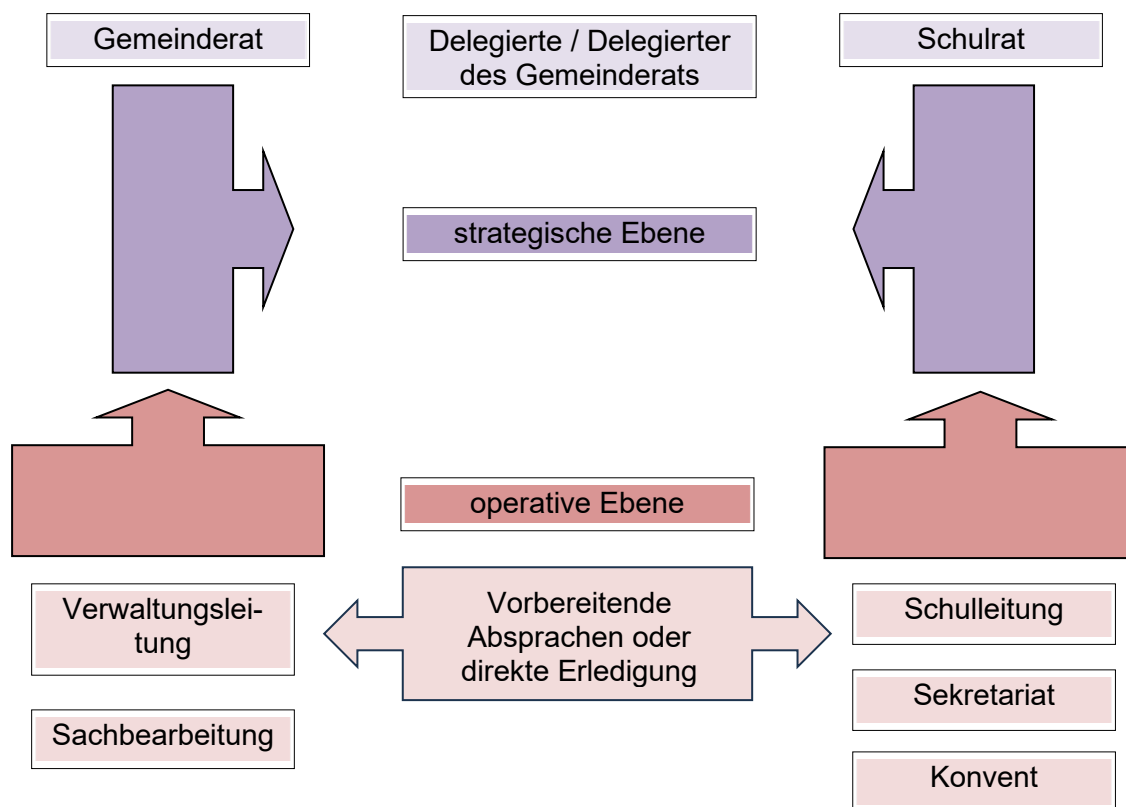
1. Ziele

Mit dieser Geschäftsordnung

- a. sind die Strukturen und Prozesse dargestellt, soweit sie die Schnittstellen zwischen der Einwohnergemeinde und der Volksschule betreffen;
- a. werden die Verantwortlichkeiten der involvierten Gremien und Funktionen festgelegt;
- b. werden die Entscheidungswege und Kompetenzen aufgezeigt.

2. Der ordentliche Geschäftsweg (Entscheidungsfindung)

a. Grafische Darstellung



b. Beschreibung

Wird von Seiten der Schule ein Begehren an die Gemeinde gerichtet, dann

1. klärt die Schulleitung mit der Verwaltungsleitung, ob ein formeller Antrag an den Gemeinderat notwendig ist;
 2. stellt die Schulleitung, bei Bedarf, zu Händen des Schulrats einen schriftlichen Antrag;
 3. leitet die Schulleitung den vom Schulrat an einer ordentlichen Sitzung beschlossenen Antrag an den Delegierten oder die Delegierte des Gemeinderats sowie an die Verwaltungsleitung weiter, damit das Geschäft für eine Gemeinderatssitzung traktandiert werden kann;
 4. informiert die Verwaltungsleitung nach dem Entscheid des Gemeinderats das Schulratspräsidium sowie die Schulleitung mittels eines Protokollauszugs.
- c. Begehren oder Aufträge von Seiten des Gemeinderats durchlaufen die Instanzen in umgekehrter Reihenfolge (siehe Graphik).

3. Ordentliches Budget

- a. Der Gemeinderat legt fest, welche Konti dem Schulrat zur Bewirtschaftung zugeteilt werden.
- b. Das Einhalten des Budgets und das Controlling liegen in der Verantwortung des Schulrats.
- c. Der Entscheidungsweg, der sich am Budgetprozess orientiert, sieht folgendermassen aus:
 1. Die Verwaltung trifft die Vorbereitungen für den Budgetprozess.
 2. Der Gemeinderat legt die Rahmenbedingungen fest.
 3. Der Schulrat berät die Vorgaben und beauftragt die Schulleitung, die Budgeteingaben zu tätigen und zu begründen.
 4. Der Schulrat verabschiedet das Budget zu Händen des Gemeinderats.
 5. Bei Differenzen erfolgt eine Bereinigung zwischen Schulleitung und Verwaltungsleitung resp. der Finanzverwaltung.
 6. Die Verwaltung erstellt das bereinigte Budget mit den Konti, die Schulleitung erläutert dem Schulrat das definitive Budget und informiert insbesondere über allfällige Kürzungen.

4. Ausserordentliche Aufwendungen (Grössere Projekte gemäss dem Projektmonitoring des Gemeinderats, Beschaffungen ausserhalb des Budgets)

- a. Bei grösseren Investitionen, die von der Gemeinde initiiert werden und welche die Schule betreffen, wird die Schule konsultiert sowie die Schulleitung personell miteinbezogen.
- b. Bei grösseren Projekten erfolgt ein detaillierter Projektbeschrieb mit begründeten Anträgen und der damit verbundenen Konsequenzen (Transparenz). Die Budgetrichtlinien des Gemeinderats finden Anwendung.
- c. Nicht budgetierte Ausgaben sind grundsätzlich mittels Budgetverschiebungen gemäss den Weisungen des Gemeinderats zu finanzieren.
- d. Drängen sich als Folge von unabsehbaren Entwicklungen zusätzliche Ausgaben auf, die keinen Platz im Budget haben, dann muss der Kredit - in jeglicher Höhe - auf dem ordentlichen Weg, mit dem Formular „Beschaffungsantrag“ beantragt werden.

5. Personelle Mutationen (Verlauf) – basierend auf dem Personalreglement der Gemeinde (Sekretariatsstelle und Praktikanten/Klassenassistenten)

- a. Rücktritte und Kündigungen werden sofort als Mutation der Verwaltungsleitung gemeldet.
- b. Die Wiederbesetzung, das Anforderungsprofil und die Ausschreibung (Inserat) werden von der Schulleitung in Absprache mit der Verwaltungsleitung erarbeitet.
- c. In diesem Zusammenhang ist die Stellendokumentation zu prüfen und allenfalls anzupassen. Dies erfolgt ebenfalls in Absprache mit der Verwaltungsleitung.
- d. Der Entscheid für die Ausschreibung liegt bei der Schulleitung.
- e. Das Selektionsverfahren erfolgt durch die Schulleitung.
- f. Zur Klärung der Anstellungsbedingungen wird die Verwaltungsleitung beigezogen.
- g. Den Anstellungsentscheid trifft die Schulleitung.
- h. Das Ausstellen des Arbeitsvertrags und die administrativen Arbeiten einer personellen Mutation liegen in der Verantwortung der Verwaltungsleitung.

6. Infrastruktur (Nutzung), basierend auf der Benutzungsverordnung

- a. Die Nutzung der Räumlichkeiten im Schulhaus, der MZH und der Aussenanlagen obliegt der Schule im Rahmen der Benutzungsverordnung.
- b. Eine Nutzung der Schulzimmer (Klassenzimmer, Lehrerzimmer und Werkräume) und des Büros der Schulleitung durch Dritte ist nur nach Absprache mit der Schulleitung vorgesehen.
- c. Für Dritte nutzbar sind – auf Antrag an die Gemeindeverwaltung – die Aula, die Mehrzweckhalle, die Werkräume und die Aussenanlagen (Parkplatz, Pausenplatz).

7. Information (Im Grundsatz gilt das Hol- und Bringprinzip)

- a. Über den Stand eines Geschäfts, das die Schule als Institution betrifft, wird in Form eines Protokollauszugs oder mit einer Beschlussmitteilung gegenseitig informiert.
- b. Aktivitäten, die von der Schule ausgehen und von öffentlichem Interesse sind, werden dem Gemeinderat mitgeteilt.
- c. Die Schule (Schulrat und Schulleitung) haben die Möglichkeit, im Dorfblatt eigene Beiträge zu publizieren.
- d. Das in den Schulrat delegierte Gemeinderatsmitglied unterstützt aktiv die Einhaltung der gegenseitigen Informationspflichten.

8. Kommunikation nach Aussen

- a. Für die Kommunikation nach aussen gelten grundsätzlich die Kommunikationsrichtlinien.
- b. Informationen, welche den operativen Schulbetrieb betreffend, werden nach Absprache durch den Schulrat oder die Schulleitung kommuniziert.

9. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt rückwirkend per 01.08.2026 in Kraft.

Duggingen, 18.08.2026

Einwohnergemeinde Duggingen
Im Namen des Gemeinderats

Der Präsident

Der Gemeindeverwalter

Matthias Gysin

Christian Friedli

10. ANHANG I

Kompetenzen (Raster)

Bereich Zuständigkeit	Finanzen	Personal	Infrastruktur	Information	Zusammenarbeit / Kommunikation
Gemeinde-Versammlung	Genehmigung des Budgets - für die Schule.	keine	Entscheide über Sonder-vorlagen.	Recht auf Of-fenlegung und Transparenz, die Schule be-treffend.	Recht auf An-hörung bei Kon-flikten.
Gemeinderat	Verabschie-dung des Bud-gets z.H. der Gemeindever-sammlung.	keine	Durchführen von Projekten im Zusammen-hang mit der Schule.	Recht auf Infor-mationen aus dem Schulrat.	Sicherstellen der Zusammen-arbeit mit dem Schulrat.
Schulrat	Antrags-Recht und -Pflicht hin-sichtlich des Budgets. Einhaltung der Ausgaben ge-mäss Budget.	keine	Antragsrecht hinsichtlich Projekte und Begehren.	Recht auf Infor-mation durch den Gemeinde-rat und die Schulleitung. Sicherstellen der Information gegenüber der Bevölkerung.	Sicherstellen der Zusammen-arbeit mit dem Gemeinderat und der Schul-leitung.
Verwaltungslei-tung	Mitwirkung beim Budget-prozess.	Klären der An-stellungsbedin-gungen. Bewirtschaften der Stellendo-kumentationen und gewähr-leisten der Ad-ministration (u.a. Arbeits-verträge).	Mitwirkung bei Abklärungen und rechtlichen Fragestellun-gen z.H. des Gemeinderats.	Sicherstellen der Information über Be-schlüsse des Gemeinderats z.H. des Schul-rats und der Schulleitung.	Sicherstellen der Zusammen-arbeit mit der oder dem Dele-gierten des Ge-meinderats.
Finanzverwalter	Lenkung des Budgetprozes-ses und dessen Bereinigung bei Anträgen des Schulrats.	keine	Mitwirkung bei Abklärungen und Berechnun-gen.	Erarbeitung der Begründungen bei Budgetkür-zungen z.H. der Schulleitung.	Sicherstellen der Zusammen-arbeit mit der oder dem Dele-gierten des Ge-meinderats.
Schulleitung	Antrags-Recht und -Pflicht hin-sichtlich des Budgets z.H. des Schulrats.	Anstellungen gemäss den kantonalen Vor-gaben.	Antragsrecht hinsichtlich Be-wirtschaftung, Beschaffungen und für Pro-jekte.	Sicherstellen der Information gegenüber dem Schulrat.	Sicherstellen der Zusammen-arbeit mit dem Schulrat.