

Organisationsverordnung (OgV)

für den

Oberstufenverband

Herzogenbuchsee

Berken, Bettenhausen, Graben, Heimenhausen,
Herzogenbuchsee, Inkwil, Niederönz,
Ochlenberg, Thörigen

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen
 - Art. 1 Gegenstand
 - Art. 2 Zuständigkeiten – Grundsatz
 - Art. 3 Disziplinarrecht
2. Oberstufenkommission
 - 2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen
 - Art. 4 Hauptaufgaben
 - Art. 5 Protokollführung
 - Art. 6 Kollegialbehörde
 - Art. 7 Einzelverfügungen
 - 2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen
 - Art. 8 Allgemeines
 - Art. 9 Einberufung
 - Art.10 Bericht und Anträge
 - Art.11 Büro
 - Art.12 Traktanden
 - Art.13 Prioritätenregelung
 - Art.14 Einladung
 - Art.15 Akten
 - Art.16 Teilnahme
 - Art.17 Öffentlichkeit und Beizug Dritter
 - Art.18 Leitung der Sitzung
 - Art.19 Beschlussfähigkeit
 - Art.20 Abstimmungen und Wahlen
 - Art.21 Protokoll
 - Art.22 Bekanntmachung von Beschlüssen
 - Art.23 Information der Öffentlichkeit
3. Ressorts
 - Art.24 Allgemeines
 - Art.25 Koordination
 - Art.26 Ressorts
 - Art.27 Zuweisung
 - Art.28 Ressortaufgaben
 - Art.29 Administration
4. Unterkommissionen, Arbeitsgruppen und nebenamtliche Funktionäre
 - Art.30 Ständige Unterkommissionen
 - Art.31 Nichtständige Unterkommissionen
 - Art.32 Einsetzung
 - Art.33 Konstituierung
 - Art.34 Sekretariat/Protokoll
 - Art.35 Information
 - Art.36 Verfahren

5. Geschäftsstelle

Art.37 Aufgaben

Art.38 Aufsicht

6. Schulleitung

Art.39 Aufgabe

Art.40 Organisation

Art.41 Leitung

Art.42 Aufsicht

7. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

7.1 Allgemeines

Art.43 Zuständigkeitsbereiche

7.2 Unterschriftsberechtigung

Art.44 Grundsatz

Art.45 Oberstufenkommission und Unterkommissionen

7.3 Eingehen von Verpflichtungen

Art.46 Verfügung über Kredite

Art.47 Zuständigkeitsbereiche

7.4 Anweisung zur Zahlung

Art.48 Grundsatz

Art.49 Visum eingehender Rechnungen

Art.50 Anweisung

Art.51 Zahlung

7.5 Erlass von Verfügungen

Art.52 Verfügungsbefugnis

7.6 Berichtswesen

Art.53 Periodische Berichterstattung

Art.54 Besondere Vorkommnisse

8. Schlussbestimmung

Art.55 Inkrafttreten

Anhang

I Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts

II Ständige Unterkommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

III Organigramm des «Oberstufenverbandes Herzogenbuchsee»

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt gemäss Art. 23² OgR</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung des Schulverbandes (Organigramm siehe Anhang III).b) die Organisation der Oberstufenkommission;c) die Einladung und das Verfahren für die Oberstufenkommissionssitzungen;d) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr. <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts. Diese gelten, soweit im Schulverband nichts anderes durch Reglement oder Verordnung geregelt ist.</p>
Zuständigkeiten – Grundsatz	<p>Art. 2 ¹ Wer für die Erfüllung einer Aufgabe zuständig ist, hat das Recht und die Pflicht, diese Zuständigkeit wahrzunehmen.</p> <p>² In der Sache nicht zuständige Stellen und Personen respektieren die Zuständigkeit anderer.</p> <p>³ Im Zweifels- oder Konfliktfall bestimmt die auftraggebende bzw. die übergeordnete Stelle über die Zuständigkeit.</p> <p>⁴ Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten sinngemäss auch für Stellvertretungen.</p>
Disziplinarrecht	<p>Art. 3 Die Mitglieder der Oberstufenkommission und der Unterkommissionen, die nebenamtlichen Funktionäre und das Personal der Geschäftsstelle unterstehen der Disziplinarregelung nach kantonalem Gemeindegesetz.</p>

2. Oberstufenkommission

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Hauptaufgaben	<p>Art. 4 ¹ Die Oberstufenkommission sorgt dafür, dass die Aufgaben des Schulverbandes dauernd, ordnungsgemäss und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Sie stellt sicher, dass die Schule die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In ihrem Zuständigkeitsbereich vertritt und repräsentiert sie den Schulverband nach aussen.</p>
Protokollführung	<p>Art. 5 ¹ Über die Verhandlungen der Abgeordnetenversammlung, der Oberstufenkommission und der Unterkommissionen ist ein Protokoll zu führen. Es muss Ort, Datum, Zeit und Dauer der Verhandlungen, die Teilnehmenden sowie die Anträge mit Begründungen und die Beschlüsse enthalten.</p> <p>² Das Protokoll wird an der nächsten Versammlung bzw. Sitzung genehmigt und von der Vorsitzenden oder vom Vorsitzenden und der Protokollführenden oder dem Protokollführenden unterzeichnet.</p> <p>³ Die Protokolle der Abgeordnetenversammlung sind öffentlich.</p>

	Die Protokolle der Oberstufenkommission und der Unterkommissionen sind nicht öffentlich.
Kollegialbehörde	Art. 6 ¹ Die Oberstufenkommission fasst und vertritt ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 7. ² Ein Kommissionsmitglied, das eine andere als die durch die Oberstufenkommission beschlossene Haltung öffentlich vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.
Einzelverfügungen	Art. 7 ¹ Die Oberstufenkommissionsmitglieder und die Schulleitung können zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Schulverbandes Sofortmassnahmen anordnen oder treffen und Verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. ² Über Einzelverfügungen wird die Oberstufenkommission sofort per Mail informiert und spätestens an der nächsten Sitzung orientiert.

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	Art. 8 ¹ Im Herbst beschliesst die Oberstufenkommission die Sitzungstermine für das Folgejahr. ² Zusätzliche Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern und kein Zirkularbeschluss nach Artikel 13 Gemeindeverordnung (BSG 170.111) möglich ist. ³ Die Oberstufenkommission trifft sich jährlich mindestens sechs Mal zu ordentlichen Sitzungen und hält sich mit angemessenem Zeitaufwand ausserhalb der ordentlichen Sitzungen auf dem Laufenden.
Einberufung	Art. 9 ¹ Als Einberufung gilt die vom Sekretariat zugestellte Traktandenliste. ² Das Präsidium oder drei Mitglieder der Oberstufenkommission können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
Bericht und Anträge	Art. 10 ¹ Die Ressortverantwortlichen, die Unterkommissionen und die Schulleitung reichen Geschäfte, die durch die Oberstufenkommission an der nächstfolgenden Sitzung zu behandeln sind, bis spätestens am 7. Tag vor der Sitzung bei der Geschäftsstelle ein. ² Die Berichte und Anträge müssen klar, knapp, vollständig und unterzeichnet sein. Anträge beinhalten die Ausgangslage und einen Beschlussentwurf. ³ Unterkommissionen legen ihren Anträgen die unveränderten Protokollauszüge bei.
Büro	Art. 11 ¹ Das Büro der Oberstufenkommission besteht aus dem Präsidium, dem Vizepräsidium, der Schulleitung und dem Sekretariat.

	<p>² Es bereitet die Sitzungen der Kommission vor und stellt die entsprechenden Anträge.</p> <p>³ Die Oberstufenkommission kann dem Büro weitere Aufgaben übertragen.</p>
Traktanden	<p>Art. 12 ¹ Die Geschäfte werden vom Büro traktandiert und, sofern nötig, mit einem Antrag der Oberstufenkommission unterbreitet.</p> <p>² Die Traktandenliste kann von der Oberstufenkommission zu Beginn der Sitzung geändert werden.</p> <p>³ Unvorhergesehene, nicht auf die nächste Sitzung verschiebbare Geschäfte mit hoher Wichtigkeit und hoher Dringlichkeit können zur Behandlung als zusätzliches Geschäft zur Nachtraktandierung beantragt werden.</p> <p>⁴ Ergänzungsbedürftige Berichte und Anträge dürfen erst traktandiert werden, nachdem sie vervollständigt worden sind.</p>
Prioritätenregelung	<p>Art. 13 Die Geschäfte der Oberstufenkommission werden durch das Büro priorisiert.</p>
Einladung	<p>Art. 14 Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich oder per Mail direkt durch das Sekretariat bis spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden.</p>
Akten	<p>Art. 15 ¹ Akten zu den Geschäften erhalten die Kommissionsmitglieder als Kopie zugestellt. Die Akten können ihnen auch in elektronischer Form zugänglich gemacht werden, soweit dies technisch möglich, datenschutzmassig zulässig und nicht mit grossem Zeitaufwand verbunden ist.</p> <p>² Besonders schützenswerte Akten werden an der Sitzung zur Einsicht unterbreitet.</p> <p>³ Die Kommissionsmitglieder und das Verbandspersonal sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 16 ¹ Die Mitglieder der Oberstufenkommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Präsidium oder dem Sekretariat ihre Abwesenheit rechtzeitig mit.</p> <p>³ Die Schulleitung wohnt den Sitzungen mit beratender Stimme bei.</p> <p>⁴ Eine Delegation der Lehrpersonen kann an den Sitzungen teilnehmen.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 17 ¹ Die Sitzungen der Oberstufenkommission, die Traktandenliste, Geschäftsakten und Protokolle sind nicht öffentlich.</p> <p>² Das Präsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Auskunftserteilung beiziehen.</p>

	<p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 18 Das Präsidium leitet die Sitzungen. Es sorgt für einen speditiven Ablauf der Verhandlungen.</p>
Beschlussfähigkeit	<p>Art. 19 Die Oberstufenkommission kann beschliessen, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 20 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Kommissionsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Das Präsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet das absolute Mehr und bei Stimmengleichheit das Los.</p>
Protokoll	<p>Art. 21 ¹ Das Sekretariat führt ein Beschlussprotokoll, bei Bedarf ein erweitertes Beschlussprotokoll, und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>² Die mit dem Vollzug der Beschlüsse Beauftragten handeln bereits, bevor das Protokoll genehmigt ist und sorgen für die Korrekturen, wenn sich bei der Protokollgenehmigung wesentliche Änderungen ergeben sollten.</p> <p>³ Die Kommissionsmitglieder und das Verbandspersonal sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Die Kommissionsmitglieder vernichten Protokolle, wenn sie aus der Oberstufenkommission ausscheiden.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 22 Die Oberstufenkommission macht ihre Beschlüsse in der Regel durch Protokollauszüge bekannt.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 23 ¹ Die Oberstufenkommission bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte und Beschlüsse zu informieren sind.</p> <p>² Bestimmt sie nichts anderes, besorgt die Schulleitung die Information an die Medien und gibt dabei die zuständigen Auskunftspersonen bekannt.</p>

3. Ressorts und Aufgaben

Allgemeines	<p>Art. 24 ¹ Die Mitglieder der Oberstufenkommission nehmen an Schulanlässen und Klassenbegleitungen teil.</p> <p>² Jedem Ressort steht ein Oberstufenkommissionsmitglied vor.</p> <p>³ Die Ressortverantwortlichen orientieren an den Oberstufenkommissions-Sitzungen über die Arbeit und die Ergebnisse aus den Ressorts.</p>
-------------	--

⁴ Die Vorsteher übergeben die Geschäfte und eine Pendenzenliste aus ihren Ressorts beim Ausscheiden aus der Oberstufenkommission ihren Nachfolgern.

Koordination Art. 25 Bei ressortübergreifenden Geschäften ist das Präsidium, eine andere von der Oberstufenkommission oder von der Schulleitung bezeichnete Stelle für die Koordination verantwortlich.

Ressorts Art. 26 ¹ Es bestehen folgende Ressorts:

- a) Präsidium
- b) Vizepräsidium
- c) Bau
- d) Bildungsstrategie
- e) Finanzen
- f) Informatik
- g) Öffentlichkeitsarbeit

² Die Oberstufenkommission ist befugt, die Ressorteinteilung mit einfachem Beschluss zu ändern.

Zuweisung Art. 27 ¹ Der Oberstufenkommissionspräsident/die -präsidentin steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidium vor.

² Die Oberstufenkommission weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer zu. Sie berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Kommissionsmitglieder sowie die Reihenfolge nach Dienstalder.

³ Die Oberstufenkommission regelt die Stellvertretung und informiert die Öffentlichkeit über die Zuteilung und Stellvertretung.

Ressortaufgaben Art. 28 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts sind im Anhang I festgehalten. Sie werden durch die Abgeordnetenversammlung auf Antrag der Oberstufenkommission beschlossen.

Administration Art. 29 Das Sekretariat übernimmt administrative Arbeiten für jedes Ressort.

4. Unterkommissionen, Arbeitsgruppen und nebenamtliche Funktionäre

Ständige Unterkommissionen Art. 30 ¹ Die Oberstufenkommission kann in ihrem Zuständigkeitsbereich ständige Unterkommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

Nichtständige Unterkommissionen Art. 31 ¹ Die Oberstufenkommission kann zur Behandlung von einzelnen Geschäften aus ihrem Zuständigkeitsbereich nicht ständige Unterkommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen.

² Sie bestimmt mittels einfachem Beschluss die Aufgaben, Zuständigkeiten, Organisation und Zusammensetzung.

Einsetzung Art. 32 Unterkommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

	<p>² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten nach kantonalem Gemeindegesezt bleiben vorbehalten.</p>
Konstituierung	<p>Art. 33 ¹ Die Unterkommissionen konstituieren sich selbst. Die Oberstufenkommission kann den Vorsitz bestimmen.</p> <p>² Sie können an einzelne Mitglieder oder das Sekretariat besondere Verantwortungsbereiche übertragen.</p>
Sekretariat/Protokoll	<p>Art. 34 ¹ Die Unterkommissionen besorgen ihre Protokollführung selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p>Art. 35 ¹ Die Unterkommissionen stellen dem Sekretariat ihre Sitzungsprotokolle zu.</p> <p>² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung der Oberstufenkommission.</p>
Verfahren	<p>Art. 36 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für die Oberstufenkommission geltenden Bestimmungen.</p>

5. Geschäftsstelle

Aufgaben	<p>Art. 37 ¹ Die Geschäftsstelle wird durch die Schulleitung geführt. Die Führung der Rechnung kann durch die Oberstufenkommission an eine aussenstehende Stelle delegiert werden.</p> <p>² Aufgaben der Geschäftsstelle:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sekretariats- und Protokollführung der Oberstufenkommission und der Abgeordnetenversammlung;b) Strategische und organisatorische Beratung der Oberstufenkommission;c) Öffentlichkeitsarbeit;d) Rechnungsführung (Voranschlag, Laufende Rechnung, Investitionsbudget, Finanzplan);e) Zahlungsverkehr und Inkasso;f) Administration des Lohn- und Personalversicherungswesens;g) Verwaltung des Vermögens, der Schulden und des Versicherungsportefeuilles;h) Liquiditätsplanung.
Aufsicht	<p>Art. 38 Die Geschäftsstelle untersteht der Aufsicht der Oberstufenkommission.</p>

6. Schulleitung

Aufgabe	<p>Art. 39 ¹ Die Schulleitung erfüllt operative Aufgaben und führt die Geschäftsstelle des Verbandes.</p> <p>² Sie unterstützt die Ressortvorsteher in ihren Aufgaben und bei der Vorbereitung von Oberstufenkommissions- und Legislativgeschäften.</p>
---------	---

	³ Die Aufgaben werden in einem Funktionendiagramm geregelt.
Organisation	a) Art. 40 ¹ Der Schulleitung steht ein Sekretariat zur Verfügung. ² Die Oberstufenkommission kann operative Aufgaben an Dritte übertragen. ³ Die Über- und Unterordnungsverhältnisse werden in einem Funktionendiagramm geregelt.
Leitung	Art. 41 ¹ Die Schulleitung leitet die Oberstufe Herzogenbuchsee. ² Neben der Führungsaufgabe und -verantwortung gehören folgende Aufgaben in den nicht delegierbaren Zuständigkeitsbereich: a) Teilnahme an den Oberstufenkommissionssitzungen (mit Antragsrecht); b) Personaldienst.
Aufsicht	Art. 42 Die Schulleitung untersteht der Aufsicht der Oberstufenkommission.

7. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

7.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	Art. 43 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nachfolgenden Bereichen unterschieden: a) Unterschriftsberechtigung b) Eingehen von Verpflichtungen c) Anweisung zur Zahlung d) Erlass von Verfügungen e) Berichtswesen ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Funktionendiagramm, weiteren Verbandserlassen und den Beschlüssen der Oberstufenkommission.
------------------------	--

7.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 44 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für den Verband.
Oberstufenkommission und Unterkommissionen	Art. 45 ¹ Die Oberstufenkommission und die Unterkommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien. ² Protokollauszüge unterzeichnet der Präsident/die Präsidentin und der Sekretär/die Sekretärin.

7.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 46 ¹ Die Oberstufenkommission bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- und Voranschlagskredite verfügt.
------------------------	--

² Grundsätzlich verfügen die Budgetverantwortlichen über die Vorschlagskredite.

³ Die Oberstufenkommission legt fest, wer über die bewilligten Vorschlagskredite verfügen darf und wer für die einzelnen Konti die Budgetverantwortung trägt.

Zuständigkeitsbereiche Art. 47 Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert die Oberstufenkommission unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

7.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz Art. 48 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren, zu kontieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen Art. 49 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnungen und leitet sie weiter an die budgetverantwortliche Person.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,
a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt,
c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung Art. 50 ¹ Die Budgetverantwortlichen weisen Rechnungen zur Zahlung an (unter Fr. 5'000.-- Schulleitung, ab Fr. 5'000.-- Präsidium und Schulleitung), sofern
a) die Belege visiert, recht- und ordnungsmässig sind,
b) der Kredit vorhanden ist.

Zahlung Art. 51 Die Finanzabteilung der Gemeinde Herzogenbuchsee begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

7.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis Art. 52 ¹ Die Oberstufenkommission und das zur Vertretung des Verbandes befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen des Verbandes hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Verbandsorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

7.6 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung Art. 53 An Oberstufenkommissionssitzungen und an Abgeordnetenversammlungen informieren die Ressortvorsteher adressatengerecht über wesentliche Punkte laufender Geschäfte in ihrem Ressort.

Besondere Vorkommnisse Art. 54 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

8. Schlussbestimmung

Inkrafttreten Art. 55 Diese Verordnung tritt am 31. Januar 2015 in Kraft.

¹ Diese Organisationsverordnung wurde durch die Oberstufenkommission am 15. Januar 2015 genehmigt.

Genehmigung ² Die von der Oberstufenkommission am 30. Oktober 2018 genehmigten Artikel 24¹, 24², 26¹, 28, 30² und Anhang I, treten rückwirkend per 1. Januar 2018 in Kraft.

An der OSK Sitzung vom 30. Oktober 2018 wurden folgende Ergänzungen und Anpassungen der Organisationsverordnung genehmigt: 24¹, 24², 26¹, 28, 30² und Anhang I.

Die Ergänzungen und Anpassungen vom 30. Oktober 2018 wurden der Abgeordnetenversammlung vom 2. April 2019 zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Oberstufe Herzogenbuchsee

Beatrice Hübscher
Präsidentin

Franz Akermann
Schulleiter

Publikation/Auflage

Die Änderung der Organisationsverordnung wurde im Anzeiger Oberaargau West vom 2. Mai 2019 *publiziert und vom 2. Mai bis 2. Juni 2019* im Sekretariat der Oberstufe aufgelegt worden. Es wurde keine Gemeindebeschwerde erhoben.

Herzogenbuchsee, 3. Juni 2019

Oberstufe Herzogenbuchsee

Karin Perrin
Sekretärin

Anhang I

Ressortbeschreibung OSK

Die Arbeit in der Oberstufenkommission der Oberstufe Herzogenbuchsee ist auf sieben Ressorts aufgeteilt. Ziele und Aufgaben dieser Ressorts werden im folgenden Ressortbeschreibung festgehalten. Die Aufzählung der Aufgaben ist nicht abschliessend. Die Gewichtung und Priorisierung der einzelnen Aufgaben ist Sache der Oberstufenkommission. Die Ressortverantwortlichen orientieren an den Oberstufenkommissions-Sitzungen über die Arbeit und die Ergebnisse aus den Ressorts.

Ressort Präsidium

Gesamtleitung von Oberstufenkommission und Abgeordnetenversammlung; erarbeiten und Umsetzen der Bildungsstrategie, der Organisationsentwicklung, der Personalentscheide, der Information und Kommunikation.

Aufgaben:

- Orientierung der Oberstufenkommission an den Kommissionssitzungen
- Gesamtleitung und Strategie
- Leitungen Sitzungen der Oberstufenkommission und Abgeordnetenversammlungen
- Leitung Bürositzungen
- Leitung Anstellung Schulleitung
- Koordination der Tätigkeiten der Ressorts
- Kontakt mit Schulinspektorat, Verbandsgemeinden
- Organisation bei Organisationsentwicklungen
- Teilnahme an Präsidentenkonferenzen
- Vorbereitung und Umsetzung der Jahresziele
- Berichterstattung insbesondere Jahresbericht
- *Personal*
 - Controlling des allg. Befindens des Schulpersonals
 - Führen von Mitarbeitergesprächen mit SL und Verbandssekretärin
- *Information*
 - Förderung der internen Kommunikation aller an der Schule Beteiligten
 - Sicherstellen der Information der interessierten Medien über Schulangelegenheiten von öffentlichem Interesse

Ressort Vizepräsidium

Dem Vizepräsidium obliegen im Verhinderungsfalle die Verpflichtungen des Präsidiums.

Ressort Bau

Unterstützung der Schule im Bereich Planung und Realisierung von Bauvorhaben jeglicher Art sowie Sensibilisierung bei Schäden und gefährdenden Zuständen.

Aufgaben:

- Information durch die Geschäftsleitung über angedachte Bauvorhaben
- Jährliche Begehungen und Erhebung von Zuständen und Entwicklungen. Bei der Begehung soll ein besonderes Augenmerk auf die Erfassung von Schäden und gefährdender Zustände, die vom Gebäude, der Ausstattung oder der Umgebung ausgehen, gelegt werden.
- Die Schulleitung kann bei folgenden Arbeiten unterstützt werden:
 - Führung eines fortschreitenden Investitionsplans
 - Planung und Organisation von Reparaturen und Investitionsprojekten
 - Verhandlungen mit externen Partnern und Lieferanten

Ressort Bildungsstrategie

Als Grundlage dient die kantonbernische Bildungsstrategie, letztgültige Ausgabe <https://files.be.ch/erz/bildungsstrategie/epaper/de/index.html#16>. Daneben gelten die gültigen Dokumente der Oberstufe-Herzogenbuchsee:

- Vision
- Bildungspolitik
- Bildungsstrategie
- Leitbild

Aufgaben:

- Aktuell halten der Bildungspolitik und der Bildungsstrategie der Oberstufe Herzogenbuchsee
- Aufzeigen, wo Differenzen zur kantonalen Bildungsstrategie bestehen
- Antrag an die Oberstufenkommission, wenn Änderungen der Bildungsstrategie Oberstufe notwendig werden
- Die Erarbeitung von Änderungen in der Bildungsstrategie erfolgt in temporär zusammen-gestellten Arbeitsgruppen – insbesondere ist hier darauf zu achten, dass das Kollegium vertreten ist.
- Information über Auswirkungen der Bildungsstrategie auf die anderen Ressorts (Finanzen, Bau usw.)

Ressort Finanzen

Leitung und Unterstützung der Schule im Bereich Finanzen.

Aufgaben:

- Leitende Begleitung der Finanzplanung, insbesondere der mittelfristigen Finanzplanung
- Leitende Begleitung des Budgetprozesses
- Controlling der Finanzverwendung
- Visieren der Rechnungen (bei Rechnungsbetrag über Fr. 5'000.--)
- Unterstützung der Schulleitung bei der Zusammenarbeit mit dem Rechnungsführer
- Leitende Begleitung des Rechnungsabschlusses
- Entgegennahme des Revisorenberichts zusammen mit der Schulleitung

Ressort Informatik

Unterstützung des Informatikverantwortlichen und der Geschäftsleitung/Schulleitung in Belangen der Informatik.

Aufgaben:

- Mithilfe und Beratung bei technischen Konzeptionen der Informatiksysteme
- Mithilfe beim Erstellen von Budgets und Anschaffungen
- Sensibilisierung und Beratung in Sicherheitsfragen
- Mithilfe beim Überprüfen und durchsetzen von Vorgaben der Behörden betreffend Informatiksicherheit und Datenschutz.
- Unterstützung bei Verhandlungen mit externen Partnern und Lieferanten
- Unterstützung und Beratung bei technischen Fragen

Ressort Öffentlichkeitsarbeit

- Mithilfe bei der Erstellung eines Kommunikationskonzeptes oder überarbeiten der bisherigen Praxis
- Mithilfe bei der Planung der Kommunikation nach aussen
- kritisches Prüfen des Bildes der Schule in der Öffentlichkeit

Angepasst nach OSK vom 9.5.2017

Angepasst nach OSK vom 3.4.2018

Anhang II

Ständige Unterkommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

Keine.

Anhang III

Organigramm des «Oberstufenverbandes Herzogenbuchsee»

