

Musikschule

Am Alten Rhein

Geschäftsordnung

Im Sinne einer besseren Verständlichkeit wird in dieser Vereinbarung die männliche Form verwendet.
Selbstverständlich gilt sinngemäss über auch die weibliche Formulierung

Der Verwaltungsrat erlässt gestützt auf Art. 12 lit. i der Zwecksverbandsvereinbarung folgende Geschäftsordnung für die Musikschule Am Alten Rhein:

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Zweck Die Geschäftsordnung regelt die Organisation und den Schulbetrieb der Musikschule Am Alten Rhein.

II Verwaltungsrat

Art. 2

Sitzungen Der Verwaltungsrat versammelt sich:
a) mindestens einmal jährlich;
b) auf Einladung des Präsidenten;
c) auf eigenen Beschluss;
d) auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern.

Art. 3

Einladung Das Sekretariat stellt die Einladungen mit der Traktandenliste mindestens 14 Tage vor dem Sitzungstermin zu.

Art. 4

Vorbereitung der Sitzung Die Vorbereitung der Sitzung erfolgt durch den Präsidenten in Zusammenarbeit mit der Schulleitung.

Art. 5

Absenzen Kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen, muss es sich möglichst frühzeitig beim Präsidenten oder im Sekretariat abmelden.

Art. 6

Leitung der Sitzungen Die Sitzungen werden vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten, geleitet.

Art. 7

Traktandenliste Die Geschäfte werden nach der Traktandenliste behandelt, sofern zu Beginn der Sitzung keine Änderung oder andere Reihenfolge beschlossen wird.

Art. 8

Beratungen Der Präsident erhält zuerst das Wort zur Erläuterung des Geschäftes oder zur Stellungnahme.

Anschliessend kann sich jedes Mitglied nach Wortmeldung in freier Diskussion zum Geschäft äussern, bevor darüber abgestimmt wird.

Die Diskussionen sind kurz und sachlich zu führen. Der Präsident kann die Diskussion für beendet erklären, wenn keine neuen Argumente vorgetragen werden.

Art. 9

Sachverständige Der Präsident kann die zuständigen Mitarbeiter oder andere Sachverständige mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen.

Art. 10

Beschlussfassung Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es wird offen abgestimmt.

Die Beschlüsse werden durch einfaches Mehr der Stimmenden gefasst. Die Mitglieder sind zur Stimmabgabe angehalten. Auf Verlangen sind Stimmenthaltungen zu begründen.

Bei Stimmgleichheit ist der Antrag angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat.

Art. 11

Protokoll Das Protokoll wird vom Sekretariat der Musikschule geführt.

Die Mitglieder erhalten eine Kopie des Protokolls innert drei Arbeitswochen nach der Sitzung.

Das Protokoll wird vom Sekretariat versandt. Es ist dem Präsidenten vor dem Versand zur allfälligen Korrektur zu unterbreiten.

Art. 12

Umsetzung Die Beschlüsse werden vom beauftragten Organ verarbeitet bzw. der Beschlüsse umgesetzt.

Art. 13

Schweigepflicht Die Beratungen des Verwaltungsrates sind nicht öffentlich. Die Mitglieder und Angestellten sind zur Verschwiegenheit über Ratsangelegenheiten verpflichtet, die gemäss besonderer Vorschrift oder nach ihrer Natur nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind.

III Kommissionen

Art. 14

Einsetzung Soweit erforderlich kann der Verwaltungsrat Kommissionen für die Bearbeitung spezieller Geschäfte oder von Projekten einsetzen. Sie können vom Verwaltungsrat durch Beschluss als ständige oder befristete Kommissionen mit oder ohne eigene Finanz- und Verfügungskompetenz eingesetzt werden.

IV Personal

Art. 15

Anstellung Die Anstellung der Schulleitung erfolgt durch die Delegierten. Die übrigen Angestellten werden vom Verwaltungsrat auf Antrag des Präsidenten und der Schulleitung angestellt.

Anstellungsbedingungen Die Anstellungen für die Angestellten der MSAAR richten sich nach den jeweiligen Arbeitsverträgen.

Art. 16

Aufgaben, Stellung, Funktion Grundlage für alle Angestellten bilden das Organigramm, die Stellenbeschreibungen oder die Pflichtenhefte über jede Stelle, soweit dieses die betreffende Stelle betrifft.

Sie geben Auskunft über Aufgaben, Stellung, Funktion und Kompetenz der Mitarbeitenden.

Art. 17

Personalführung Die Personalführung der Schulleitung obliegt dem Verwaltungsrat, vorab dem Präsidenten.

Die übrigen Angestellten werden von der Schulleitung geführt. Die Vorgesetzten haben mit den Mitarbeitenden mindestens alle zwei Jahre ein Mitarbeiter- bzw. Standortgespräch zu führen.

Art. 18

Weiterbildung Das Personal ist verpflichtet, sich das für die Erfüllung der Aufgaben erforderliche Wissen und Können anzueignen. Es bildet sich laufend weiter.

Der Arbeitgeber beteiligt sich auf Gesuch hin an diesen Aufwendungen, sofern die Fort- und Weiterbildung für die Verrichtung des Dienstes von Vorteil ist.

Arbeitszeit, Pensen Die Arbeitszeit und der Pensenumfang richten sich nach den Bedürfnissen des Arbeitgebers. Sie werden im Rahmen der Anstellung festgelegt. Auf Wünsche des Arbeitnehmers wird nach Möglichkeit eingegangen.

V Qualitätssicherung

Art. 19

Allgemein Die Musikschule führt ein Qualitätssicherungskonzept.

Art. 20

Lohnwirksame Qualifikation Die Gehaltseinstufung trägt der Ausbildung, der Qualifikation sowie der Arbeitsverrichtung der Mitarbeitenden Rechnung und richtet sich nach den kantonalen Gehaltsregelungen.

Die Lehrpersonen unterstehen der systematischen lohnwirksamen Qualifikation (SLQ). Die Durchführungsverantwortung liegt bei der Schulleitung, ein Verwaltungsratsmitglied fungiert als Zweitbeurteiler.

Schulbesuche Die Schulbesuche erfolgen in der Regel durch den Schulleiter im Rahmen seines Anstellungspensums.

Diejenigen beim Schulleiter durch den Präsidenten.

Musikschul- An der Musikschulkonferenz nimmt in der Regel der Präsident teil.
konferenz

VI Kompetenzen

Art. 21

Schriftverkehr Schriftstücke und Verträge im Namen oder im Auftrag der Delegierten werden vom Präsidenten und von der Schulleitung unterzeichnet.

Die Kompetenzen für den übrigen Schriftverkehr sind in den Stellenbeschreibungen der Angestellten geregelt.

Art. 22

Grundsatz Ausgaben sind grundsätzlich gegen Rechnung zu bezahlen.

Barvergütungen, sofern dies sachlich sinnvoll, zweckmässig und begründet erscheint, zum Beispiel für Nebenkosten oder Kleinmaterial, bilden die Ausnahme. Barvergütungen sind in der Regel bis zu einem Betrag von max. Fr. 200.-- zulässig.

Art. 23

Visum Eingehenden Rechnungen/Forderungen/Kreditbelege sind materiell zu prüfen. Der Verwaltungsratspräsident visiert sämtliche Rechnungen und Ausgabenbelege.

Der Präsident oder der Vizepräsident löst mit seinem Visum die Zahlungsfreigabe für sämtliche Rechnungen für Ausgaben und Investitionen aus.

Art. 24

Visum Belege für Barauslagen werden von der Schulleitung visiert. Das Visum
Barbelege löst gleichzeitig die Zahlung aus.

Art. 25

Ausgaben- Für Barvergütungen bis Fr. 500.-- ist die Schulleitung abschliessend
kompetenzen zuständig.

Der Präsident ist zuständig für sämtliche Ausgaben, welche im Voranschlag vorgesehen oder vom Verwaltungsrat genehmigt worden sind und gegen Rechnung bezahlt werden.

Über Ausgaben bis zu Fr. 5'000.-- pro Jahr, welche im Voranschlag nicht vorgesehen sind, entscheiden Präsidium und Schulleitung gemeinsam.

Anträge für nicht budgetierte Ausgaben von über Fr. 5'000.-- bis Fr. 10'000.- pro Jahr sind dem Verwaltungsrat zur Genehmigung zu unterbreiten.

Art. 26

Zahlungsverkehr Der Verwaltungsratspräsident führt mit dem Kassier die rechtsverbindliche Unterschrift für Zahlungen gegen Rechnung. Bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident und der Kassier. Die Schulleitung übernimmt die Stellvertretung des Kassiers.

VII Spesenregelung

Art. 27

Entschädigungen Die Spesenregelung und die Entschädigungen richten sich nach dem Spesenreglement der MSAAR

VIII Versicherungen

Art. 28

Alters- und Hinterlassenenversicherung Die Musikschule ist der Sozialversicherungsanstalt des Kantons St. Gallen angeschlossen.

Die Leistungen richten sich nach der Gesetzgebung der Sozialversicherungsanstalt (AHV/IV/EO/FAK).

Art. 29

Betriebs- u. Nichtbetriebs-, unfall, Haftpflicht, Krankentaggeld, Sach- u. EDV-versicherung Für diese Risikobereiche besteht ein Versicherungsschutz. Die MSAAR ist Mitglied im Rheintaler Pool. Die Verwaltung der Policen obliegt der RVT Versicherungs-Treuhand AG.

Art. 30

Personalsorge Das Lehrpersonal der Musikschule ist bei der Pensionskasse Musik und Bildung, das Verwaltungspersonal bei der Pensionskasse der St. Galler Gemeinden versichert.

IX Archivierung

Art. 31

Grundsatz Die Akten sind im vom Sekretariat verwalteten Archiv aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht richtet sich nach der geltenden Gesetzgebung.

X Informatik

Art. 32

Umgang mit Informatikmittel Wer Informatikmittel verwendet, schützt sie vor unberechtigtem Gebrauch. Er ist für den gesetz-, zweck- und verhältnismässigen Einsatz der Informatikmittel verantwortlich.

Die Regeln zum Umgang mit den Informatikmitteln des Kantons St. Gallen gelten sinngemäss (Dienstanweisung über den Einsatz von Informatikmitteln in der Staatsverwaltung).

XI Schlussbestimmungen

Art. 33

Inkrafttreten Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung des Verwaltungsrates in Kraft.

Rheineck,

.....,
Präsident

.....,
Aktuarin