



## **7.2 Besoldungsreglement Behörden- und Kommissionsmitglieder Sekundarschulgemeinde Kreis Uhwiesen**

### **I Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 1 Geltungsbereich**

Das «Besoldungsreglement Behörden- und Kommissionsmitglieder» wird durch die Sekundarschulpflege erlassen und regelt die weitergehenden Bestimmungen auf Grund der Entschädigungsverordnung von Behörden- und Kommissionsmitgliedern (EVO) der Sekundarschulgemeinde Kreis Uhwiesen.

### **II Besoldung und Entschädigungen der Behördenmitglieder**

#### **Art. 2: Sitzungsgelder**

Für die Tätigkeit in Arbeitsgruppen – d.h. Kommissionen, Projektgruppen oder Delegationen - werden Sitzungsgelder ausbezahlt. Die Definition der verschiedenen Arbeitsgruppen wird im Anhang I beschrieben.

Höhe Sitzungsgeld: Fr. 40.00 pro Stunde, pauschal, abgerechnet in Viertelstunden. Zwecks Dokumentation der Sitzung ist das Erstellen eines Protokolls (inkl. Teilnehmer, Zeitangabe) zwingend. Das Protokoll ist bei der Schulverwaltung in elektronischer Form zu hinterlegen.

Weitere Voraussetzungen und Bestimmungen zu den Arbeitsgruppen sind im Anhang I aufgeführt.

#### **Art. 3 Taggelder**

Ausserordentliche längere zeitliche Beanspruchungen, wie z.B. Aus- und Weiterbildung, Entwicklungstag oder Retraite, werden den Behördenmitgliedern mit einem Taggeld entschädigt.

- ganzer Tag (mind. 6 Stunden) Fr. 200.--
- halber Tag (mind. 4 Stunden) Fr. 120.--

#### **Art. 4 Fallspezifische Entschädigung im Ressort Sonderschulung und Soziales**

##### Besuch des Schülers:

SekU und Primarschulen des Schulkreises	keine
Stadt Schaffhausen und Neuhausen	1,5 Std. pauschal
Übriger Bezirk, Schaffhausen Kanton	2,5 Std. pauschal
Bezirke Winterthur, Bülach	Halbtagespauschale
Übrige Standorte	Tagespauschale

##### Spezifische Entschädigung:

Regelfall	in Grundbesoldung inbegriffen
komplex	3 Std. pauschal
Komplikationen	5 Std. pauschal

Die Schulpflege befindet über eine allfällige spezifische Fallentschädigung (komplex oder mit Komplikationen). Ein detaillierter Beschrieb über die Definition der Komplexität ist im Anschluss dieses Dokumentes aufgeführt.

### **Art. 5 Fahrspesen**

Fahrten zur Ausübung der amtlichen Schulpflege Tätigkeiten werden wie folgt entschädigt:

- km-Entschädigung

Die Höhe der Kilometer-Entschädigung richtet sich nach dem kantonalen Ansatz. Ausgenommen sind Fahrten innerhalb des Ortsverkehrs. Fahrten zum Schulhaus werden für jedes Schulpflegemitglied wie folgt pauschal abgegolten:

- Schulpflegemitglied wohnhaft in Dachsen und Flurlingen: Fr. 250.--
- Schulpflegemitglied wohnhaft in Uhwiesen: Fr. 0.--

- öffentlicher Verkehr: Entschädigt wird das Billett der 2. Klasse

### **Art. 6 Übrige Auslagen**

Den Behördenmitgliedern werden für selbst gestellte Computer, Laptops, Fotokopierer, Drucker, Schreibmaterial etc. Fr. 300.--, Telefonspesen mit Fr. 100.-- pro Jahr pauschal vergütet.

Alle effektiven Kosten wie z.B.

- Porti, Stempel, Briefmarken, usw.
- auswärtige Verpflegung während ganztägigen, amtlichen Verpflichtungen

werden vergütet. Zwingend notwendig ist das Einreichen des Beleges zusammen mit der Spesenabrechnung.

### **Art. 7 Kosten für Kurse und Weiterbildungen**

Für Tagungen/Kurse im Zusammenhang mit dem eigenen Ressort entscheiden die Schulpflegemitglieder eigenverantwortlich bis CHF 750.- im Einzelfall, maximal bis CHF 1'500.-- pro Jahr.

Für alle anderen Weiterbildungen über CHF 1'500.-- entscheidet die Schulpflege. Die Weiterbildung muss grundsätzlich im Interesse der Schule sein und soll die Ausführung der Behördentätigkeit unterstützen.

### **Art. 8 Versicherungen**

Alle Behörden- und Kommissionsmitglieder werden während ihrer amtlichen Tätigkeit auf Kosten der Schulgemeinde gegen Haftpflicht und Unfall versichert.

## **Präzisierung zu Art. 4 Fallspezifische Entschädigung im Ressort Sonderschulung und Soziales Definition Sonderschüler als «Regelfall» / «Komplex» / «mit Komplikationen»**

### **Regelfall:**

- Studium der Akten und Fakten zum Fall, eventuelle Vorgespräche
- Ist-Zustand überprüfen: haben Gesetze und Verordnungen geändert in Bezug auf den Fall?
- Informationsbeschaffung: Abklärung mit Rechtsdienst, Gespräch mit involvierten Personen und weiteren Stellen, weitgehend unkompliziert.
- Lösung wird in nützlicher Frist gefunden und/oder wir haben bereits mit dieser Person/Institution zusammengearbeitet
- Konflikte im Normbereich
- Korrespondenz dem Ressort entsprechend
- Beschaffung der Informationen für die Antragsstellung
- Erstellung der Dokumente für die Antragsstellung
- 1 bis 2 Runde Tische und oder Standortgespräche pro Jahr

### **Komplex (alle Regelfallkomponenten inkl.)**

- Abklärung mit Rechtsdienst, mehrere und oder lange Gespräche mit involvierten Personen und weiteren Stellen, die Informationsbeschaffung gestaltet sich schwierig
- Schule/Lehrer/Sozialbegleitung ist nicht einfach zu finden und oder es gab keine frühere Zusammenarbeit und/oder eine neue Schulleitung.
- Korrespondenz ist heikel und muss teilweise mit dem Rechtsdienst und der Schulpflege abgesprochen werden

### **Komplikationen (Regelfall – und Komplexkomponenten eingeschlossen)**

- mehrere Abklärungen mit Rechtsdienst, mehrere Gespräche mit EL, SPD, LP, SP und weiteren Stellen, die Informationsbeschaffung gestaltet sich schwierig und oder konfliktreich.
- Es besteht oder bestand ein Konflikt mit LP und/oder EL und/oder SL und/oder SPD und/oder SP.
- rege Korrespondenz
- evtl. stationärer Aufenthalt in einer Klinik