
Geschäftsreglement des Stiftungsrats des Schulheims Rösental

Vom 30. Oktober 2023 (Stand 1. Januar 2025)

Der Stiftungsrat des Schulheims Rösental (nachfolgend Stiftungsrat), gestützt auf Artikel 5 Absatz 4 Buchstabe e des Stiftungsstatuts vom 12. Januar 2011, beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmung

Art. 1 Regelungsbereich

¹ Dieses Reglement regelt

- a. die Aufgaben der Stiftungsrats-Ressorts,
- b. die Formalien der Stiftungsratssitzungen,
- c. die Vergütungen an die Mitglieder des Stiftungsrats.

2. Ressorts und deren Aufgaben

Art. 2 Ressorts

¹ Es bestehen folgende Ressorts:

- a. Präsidium,
- b. Vizepräsidium,
- c. Sozialpädagogik,
- d. Schule,
- e. Personal,
- f. Finanzen,
- g. Organisation,
- h. Bau und Unterhalt,
- i. Öffentlichkeitsarbeit,
- j. Recht.

2.1 Aufgaben der Ressorts

Art 3 Mündliche Berichterstattung

¹ Die Ressort-Zuständigen orientieren in Abstimmung mit den entsprechenden Institutions-Verantwortlichen den Stiftungsrat an jeder Sitzung mündlich über die Aktivitäten in ihren Ressorts.

Art. 4 Schriftlicher Bericht der Ressorts Sozialpädagogik und Schule

¹ Die Zuständigen der Ressorts Sozialpädagogik und Schule erstellen jährlich zuhänden der Stiftungsrats-Mitglieder einen schriftlichen Bericht über ihre Ressorts.

² Der Bericht zeigt die Einschätzung des allgemeinen Stands des Ressortbereiches auf (Aussensicht) und enthält Fragestellungen zu dessen zukünftiger Entwicklung. Er umfasst ca. eine A4-Seite.

³ Die Zuständigen der beiden Ressorts stellen ihre Berichte den Stiftungsrats-Mitgliedern jeweils im dritten Quartal sowie direkt zu.

Art. 5 Leitung von Kommissionen

¹ Die Ressort-Zuständigen leiten die Kommissionen, die fachlich ihr Ressort betreffen.

2.2 Spezifische Aufgaben der einzelnen Ressorts

Art. 6 Präsidium

¹ Das Ressort Präsidium umfasst für den Stiftungsrats-Bereich:

- a. Koordinierung der Geschäfte des Stiftungsrats,
- b. Planung, Vorbereitung und Leitung der Stiftungsratssitzungen,
- c. Aktualisierung und Controlling der Strategie und der Jahresschwerpunkte des Stiftungsrats,
- d. Regelung unklarer Ressort-Zuständigkeiten,
- e. Erstellung des Jahresberichts des Stiftungsrats.

² Es umfasst für den Institutions-Bereich:

- a. Sicherstellung des Leitbildprozesses,
- b. mindestens 4 mal pro Jahr die Durchführung eines Gesprächs mit der Institutionsleitung über die Themen:
 1. Stand der Institution,
 2. aktuelle Fragestellungen,
 3. Belegung,
 4. Finanzen,
 5. Entwicklungen,
 6. Planabweichungen und entsprechende Massnahmen,
 7. Stand der Projekte,
 8. Vorhaben und Anträge,
- c. Ansprechperson für die Institutionsleitung für übergeordnete, ressort-unspezifische Themen,
- d. personelle Führung der Institutionsleitung,
- e. Durchführung des jährlichen Mitarbeitergesprächs mit der Leiterin oder dem Leiter der Institution mit nachfolgender Berichterstattung an den Stiftungsrat.

³ Es umfasst für den externen Bereich:

- a. Vertretung der Stiftung und des Stiftungsrats nach aussen,
- b. gegebenenfalls externe Kommunikation bei Vorfällen,
- c. Teilnahme am Jahresgespräch mit der kantonalen Fachstelle,
- d. Mitwirkung an Verhandlungen mit dem Kanton und dem Bund über Beiträge.

Art. 7 Vizepräsidium

¹ Das Ressort Vizepräsidium umfasst alle Tätigkeiten des Ressorts Präsidium bei Abwesenheit oder Verhinderung der präsidierenden Person.

Art. 8 Sozialpädagogik

¹ Das Ressort Sozialpädagogik umfasst für den Stiftungsrats-Bereich:

- a. Kenntnis der wesentlichen Geschäfte, Entwicklungen, Projekte und Problemstellungen im Bereich «Sozialpädagogik».

² Es umfasst für den Institutions-Bereich:

- a. mindestens 4 mal pro Jahr die Durchführung eines Gesprächs mit der Bereichsleitung «Sozialpädagogik» über die Themen:
 - 1. Stand der Sozialpädagogik,
 - 2. aktuelle Fragestellungen,
 - 3. Entwicklungen,
 - 4. Planabweichungen und entsprechende Massnahmen,
 - 5. Stand der Projekte,
 - 6. Vorhaben und Anträge,
- b. Ansprechperson für die Bereichsleitung «Sozialpädagogik» für fachlichen Austausch,
- c. mindestens einmal pro Jahr Einblicknahme in das Leben und die Arbeit jeder Wohngruppe sowie Teilnahme an den Teamsitzungen nach Abstimmung mit der Bereichsleitung «Sozialpädagogik»,
- d. informelle Kontaktnahme mit den Mitarbeitenden der Wohngruppen.

Art. 9 Schule

¹ Das Ressort Schule umfasst für den Stiftungsrats-Bereich:

- a. Kenntnis der wesentlichen Geschäfte, Entwicklungen, Projekte und Problemstellungen im Bereich «Schule».

² Es umfasst für den Institutions-Bereich:

- a. mindestens 4 mal pro Jahr die Durchführung eines Gesprächs mit der Bereichsleitung «Schule» über die Themen:
 - 1. Stand der Schule,
 - 2. aktuelle Fragestellungen,
 - 3. Entwicklungen,
 - 4. Planabweichungen und entsprechende Massnahmen,

- 5. Stand der Projekte,
- 6. Vorhaben und Anträge,
- b. Ansprechperson für die Bereichsleitung «Schule» für fachlichen Austausch,
- c. alle 3 Monate Einblicknahme in den Unterricht und in das Leben der Schule nach Abstimmung mit der Bereichsleitung «Schule»,
- d. informelle Kontaktnahme mit den Lehrpersonen.

Art. 10 Personal

¹ Das Ressort Personal umfasst für den Stiftungsrats-Bereich:

- a. alle 4 Jahre, erstmals im Jahr 2025, systematische Überprüfung des Personalreglements auf erforderliche Aktualisierungen mit Berichterstattung an den Stiftungsrat sowie gegebenenfalls mit Vorgehens- oder Änderungsvorschlägen.

² Es umfasst für den Institutions-Bereich:

- a. Ansprechperson für die Institutionsleitung für
 - 1. Personalfragen inklusive Personalreglement,
 - 2. Fragen betreffend Sozialversicherungen,
 - 3. fachlichen Austausch,
- b. informelle Kontaktnahme mit der Bereichsleitung «Finanzen und Administration».

Art. 11 Finanzen

¹ Das Ressort Finanzen umfasst für den Stiftungsrats-Bereich:

- a. Prüfung der Quartalsabschlüsse zuhanden des Stiftungsrats in Zusammenarbeit mit der Institutionsleitung und der Bereichsleitung «Finanzen und Administration»,
- b. Prüfung des Budgetentwurfs zuhanden des Stiftungsrats in Zusammenarbeit mit der Institutionsleitung und der Bereichsleitung «Finanzen und Administration».

² Es umfasst für den Institutions-Bereich:

- a. Sicherstellung einer professionellen Bewirtschaftung der Liquiditätsplanung,
- b. Sicherstellung einer professionellen Bewirtschaftung der mittelfristigen Investitionsplanung inklusive Bau und Unterhalt,
- c. Sicherstellung einer professionellen Bewirtschaftung der Hypothekenplanung (Anbieter, Art, Höhe, Zinssatz, Laufzeit, Fälligkeit),
- d. Ansprechperson für die Institutionsleitung für Finanzfragen,
- e. Ansprechperson für die Bereichsleitung «Finanzen und Administration» für fachlichen Austausch insbesondere zu Jahresrechnung und Revision,
- f. informelle Kontaktnahme mit der Bereichsleitung «Finanzen und Administration».

Art. 12 Organisation

¹ Das Ressort Organisation umfasst für den Stiftungsrats-Bereich:

- a. Unterstützung des Stiftungsrats in den Bereichen Organisationsentwicklung und Projektmanagement,
- b. Sicherstellung des jährlichen Qualitätssicherungs-Protokolls zuhanden des Stiftungsrats.

² Es umfasst für den Institutions-Bereich:

- a. Sicherstellung des Strategieprozesses,
- b. Ansprechperson für die Institutionsleitung für
 - 1. Fragen, Massnahmen und Projekte im Bereich der Ablauf-, Aufbau- und Sachmittelorganisation inklusive Informatik-Technologie exklusiv Bau und Unterhalt;
 - 2. Projekt-, Planungs-, Qualitäts- und Qualifikationsprozesse;
 - 3. fachlichen Austausch,
- c. informelle Kontaktnahme mit den beteiligten Mitarbeitenden.

Art. 13 Bau und Unterhalt

¹ Das Ressort Bau und Unterhalt umfasst für den Stiftungsrats-Bereich:

- a. Planung von Neu-, Umbau- und Renovationsvorhaben zuhanden des Stiftungsrats in Zusammenarbeit mit der Institutionsleitung als Bauherrin,
- b. Berechnung der Investitionskosten für die einzelnen Bau- und Unterhaltprojekte.

² Es umfasst für den Institutions-Bereich:

- a. Sicherstellung der periodischen Zustandsaufnahme von Immobilien und Werkleitungen;
- b. Sicherstellung der Bewirtschaftung der mittelfristigen Investitionsplanung für Bau und Unterhalt;
- c. Ansprechperson für die Institutionsleitung
 - 1. für Fragen zum Bau, zum baulichen Unterhalt und zur baulichen Sicherheit sowie zur Versicherung von Immobilien und Mobilien,
 - 2. für fachlichen Austausch,
- d. informelle Kontaktnahme mit den beteiligten Mitarbeitenden.

³ Es umfasst im externen Bereich:

- a. Kontakt mit Subventions- und Genehmigungsbehörden von Kanton und Bund für Bau und Unterhalt in Absprache mit der Institutionsleitung als Bauherrin,
- b. Kontakt mit Architekten und Handwerkern in Absprache mit Institutionsleitung als Bauherrin.

Art. 14 Öffentlichkeitsarbeit

¹ Das Ressort Öffentlichkeitsarbeit umfasst für den Stiftungsrats-Bereich:

- a. Erstellung der Jahresplanung Öffentlichkeitsarbeit zuhanden des Stiftungsrats nach Absprache mit der Institutionsleitung,
- b. Beratung und Unterstützung des Stiftungsrates in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit.

² Es umfasst für den Institutions-Bereich:

- a. Unterstützung der Institutionsleitung in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit,

- b. Ansprechperson für die Institutionsleitung in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit,
- c. informelle Kontaktnahme mit den beteiligten Mitarbeitenden.

³ Es umfasst für den externen Bereich:

- a. Anlaufstelle für Medien.

Art. 15 Recht

¹ Das Ressort Recht umfasst für den Stiftungsrats-Bereich:

- a. Beratung und Unterstützung des Stiftungsrats in Rechtsfragen,
- b. Überarbeitung und Revision des Stiftungsstatuts,
- c. Sicherstellen der Bewirtschaftung des Handbuchs (Art. 34 Organisationsreglement).

² Es umfasst für den Institutions-Bereich:

- a. Beratung und Unterstützung der Institutionsleitung in Rechtsfragen wie zu Verträgen, Auftragsklärungen, Behördenkontakte, Interventionen von aussen;
- b. Ansprechperson für die Institutionsleitung für Rechtsfragen.

³ Es umfasst für den externen Bereich:

- a. Einleitung des Genehmigungsverfahrens für das Stiftungsstatut.

3. Stiftungsratssitzungen

Art. 16 Sitzungseinberufung

¹ Die Präsidentin oder der Präsident beruft zur Sitzung des Stiftungsrats ein so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens viermal pro Jahr.

² Sie oder er bereitet zusammen mit der Institutionsleitung die Geschäfte vor.

³ Die Sitzungseinberufung soll eine Woche vor der Sitzung erfolgen. Sie ist schriftlich, gibt die Traktanden an und enthält die zugehörigen Unterlagen.

Art. 17 Anträge von Stiftungsratsmitgliedern

¹ Jedes Stiftungsratsmitglied kann Anträge für die Beschlussfassung an der Stiftungsratssitzung stellen.

² Der Antrag gemäss Absatz 1 ist schriftlich und begründet der Präsidentin oder dem Präsidenten einzureichen und soll frühzeitig erfolgen.

Art. 18 Geschäfte von Stiftungsratsmitgliedern

¹ Jedes Stiftungsratsmitglied kann bei der Präsidentin oder dem Präsidenten die Behandlung eines Geschäfts verlangen.

Art. 19 Sitzungsleitung

¹ Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Sitzungen des Stiftungsrats.

Art. 20 Beschlussfähigkeit

¹ Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.

Art. 21 Abstimmungen

¹ Der Stiftungsrat fasst seine Abstimmungsbeschlüsse mit einfachem Mehr der anwesenden Mitglieder, vorbehalten bleibt Absatz 3. Bei Stimmengleichheit gibt die oder der Sitzungsleitende den Stichentscheid.

² Auf Verlangen eines Mitgliedes ist eine Abstimmung geheim durchzuführen.

³ ¹ Die Abstimmungsbeschlüsse bedürfen der Mehrheit von zwei Dritteln

- a. der anwesenden Mitglieder für den Ausschluss eines Mitglieds;
- b. aller Mitglieder für den Antrag an die zuständige Behörde zur Änderung des Stiftungsstatuts unter Wahrung des Stiftungszwecks.

Art. 22 Wahlen

¹ Der Stiftungsrat fasst seine Wahlbeschlüsse mit dem absoluten Mehr der anwesenden Mitglieder.

² Auf Verlangen eines Mitgliedes ist eine Wahl geheim durchzuführen.

Art. 23 Zirkularbeschlüsse

¹ Zirkulationsbeschlüsse sind zulässig, sofern ein Mitglied nicht mündliche Beratung verlangt.

² Über Zirkularbeschlüsse ist Protokoll zu führen, und sie sind ins nächste ordentliche Protokoll aufzunehmen.

Art. 24 Ausstandspflicht

¹ Mitglieder haben bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand zu treten.

² Die Ausstandspflicht gilt für Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung.

Art. 25 Sitzungsprotokoll

¹ Über die Sitzungen des Stiftungsrats ist Protokoll zu führen.

² Die Protokollführung obliegt einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Institution.

¹ Änderung vom 26. Mai 2025, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2025

³ Das Protokoll ist von der protokollführenden Person sowie von der sitzungsleitenden Person zu unterzeichnen.

4. Vergütungen

Art. 26 Regelungsbereich

¹ Die nachfolgenden Bestimmungen regeln die Vergütungen an die Mitglieder des Stiftungsrats sowie den Ersatz deren Spesen.

² Sie entsprechen dem in den Allgemeinen Vertragsbedingungen zur geltenden Leistungsvereinbarung genannten Spesen- und Entschädigungsreglement.

Art. 27 Vergütung

¹ Die Vergütung erfolgt pauschal.

² Sie wird jährlich ausgerichtet. Beginnt oder endet die Mitgliedschaft oder die Funktion im Stiftungsrat unterjährig, wird die Vergütung anteilmässig ausgerichtet.

³ Sie erfolgt für

- a. die Vorbereitung, Teilnahme und Nachbearbeitung für/von ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen des Stiftungsrates;
- b. die schriftlichen Berichte der Ressorts Sozialpädagogik und Schule;
- c. die Teilnahme an internen Klausuren sowie am Kontakttag in der Institution;
- d. Einzelbesuche in der Institution zur Erfüllung der spezifischen Ressortaufgabe;
- e. Gespräche und Verhandlungen mit Behörden und anderen externen Stellen inklusive Vor- und Nachbereitung.

Art. 28 Spesen

¹ Für Fahrten mit Auto/öV, für die Benützung eines privaten Arbeitszimmers sowie für private Arbeitsmaterialien und Druckkosten werden keine Spesen ausgerichtet.

² Übrige Spesen werden effektiv entschädigt, sofern sie notwendig waren sowie ausgewiesen sind.

Art. 29 Höhe der Vergütungen

¹ Die Vergütungen betragen:

- a. für das Präsidium CHF 4'500.00;
- b. für die übrigen Mitglieder CHF 3'000.00.

Art. 30 Kommissionen und Arbeitsgruppen

¹ Der Stiftungsrat kann beratende Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen.

² Vorsitzende in Kommissionen und Arbeitsgruppen, die Stiftungsratsmitglieder sind, erhalten eine Sitzungsvergütung von CHF 70.00 pro Stunde.

³ Die Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen, die Stiftungsratsmitglieder sind, erhalten eine Sitzungsvergütung von CHF 35.00 pro Stunde.

⁴ Die Sitzungsvergütungen gemäss den Absätzen 2 und 3 werden zusätzlich zu den Vergütungen gemäss Artikel 27 Absatz 1 ausgerichtet.

⁵ Die Vorsitzenden der Kommissionen und Arbeitsgruppen sind für die Abrechnung der Vergütungen verantwortlich. Die Abrechnung erfolgt jährlich und auf die halbe Stunde genau.

⁶ Mitarbeitende der Institution, die in Kommissionen und Arbeitsgruppen mitwirken, erhalten keine Vergütung.

Art. 31 Einzelaufträge

¹ Der Stiftungsrat kann gemäss den Voraussetzungen der Allgemeinen Vertragsbedingungen zur geltenden Leistungsvereinbarung in Ausnahmefällen bezahlte Aufträge an einzelne Mitglieder des Stiftungsrats erteilen.

² Der Ausnahmefall ist nur bei einer ausserordentlichen Aufgabenstellung gegeben, für deren Lösung das Mitglied aufgrund seiner Ausbildung und/oder Erfahrung qualifiziert ist und für deren Lösung es voraussichtlich mindestens 8 Arbeitsstunden aufwenden muss.

³ Der Stiftungsrat vereinbart mit dem Mitglied ein Kostendach auf der Basis von CHF 70.00 pro Stunde. Er richtet ihm das Honorar für die effektiv aufgewandte Zeit bis maximal zur Höhe des Kostendachs aus.

⁴ Die Absätze 1 bis 3 gelten sinngemäss auch für Aufträge an Arbeitgebende von Stiftungsratsmitgliedern, sofern der Auftrag für das Stiftungsratsmitglied einkommenswirksam ist. Sie gelten nicht, wenn der Auftrag nicht einkommenswirksam ist.

5. Schlussbestimmungen

Art. 32 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Das Reglement vom 22. März 2021 (Stand 1. Januar 2022) über die Vergütungen an die Mitglieder des Stiftungsrats Schulheim Rösental (Vergütungsreglement) wird aufgehoben.

Art. 33 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

² Es ist alle 4 Jahre, erstmal auf den 1. Januar 2028 hin bezüglich seiner Anpassung an die aktuelle Entwicklung zu überprüfen.