
Reglement

Über die Organisation der Stiftung Schulheim Rösental (Organisationsreglement)

Vom 28. November 2022 (Stand 1. Januar 2025)

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

1. Stiftung

Art. 1 Wesen und Aufsicht

¹ Die Stiftung Schulheim Rösental (nachfolgend: Stiftung) ist eine Stiftung gemäss den Art. 80 ff. ZGB.

² Sie untersteht der Aufsicht durch die BVG- und Stiftungsaufsicht beider Basel.

Art. 2 Stiftungszweck

¹ Die Stiftung bezweckt die Führung eines Schulheimes, das verhaltensauffälligen Kindern und Jugendlichen, die für eine gewisse Zeit nicht in ihren Familien aufwachsen können, stationäre Betreuungsplätze sowie eine interne Heimschule auf Sekundarstufe anbietet.

² Die Kinder und Jugendlichen werden entlastet. Die Betroffenen haben Zeit und Raum für eine Neuorientierung, für persönliche Entfaltung und Sozialisation.

Art. 3 Organe

¹ Organe der Stiftung sind der Stiftungsrat und die Revisionsstelle.

Art. 4 Institution

¹ Die Stiftung ist Trägerin der Institution «Schulheim Rösental» (nachfolgend: Institution).

Art. 5 Finanzen

¹ Die Stiftung wird durch Kantonsbeiträge, Bundesbeiträge und Spenden finanziert.¹

¹ Ergänzung vom 27. Mai 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2024

² Für Spenden besteht ein Fonds, der solche mit und solche ohne Zweckbestimmung separat ausweist.²

³ Das Rechnungsjahr der Stiftung entspricht dem Kalenderjahr.

2. Positionierung

Art. 6 Externes Umfeld

¹ Die Stiftung

- a. untersteht der BVG- und Stiftungsaufsicht beider Basel,
- b. wird periodisch durch die Revisionsstelle geprüft,
- c. steht im Einflussbereich von Gesellschaft und Politik.

² Der Stiftungsrat

- a. wirkt mit seiner Strategie in die Zukunft,
- b. schliesst für die Stiftung Leistungsvereinbarungen ab mit dem kantonalen Amt für Kind, Jugend und Behindertenhilfe für dessen Erfüllung des gesetzlichen Auftrags der Jugendhilfe.

³ Die Institution

- a. verkehrt mit den Erziehungsberechtigten und mit den zuweisenden Stellen,
- b. rechnet mit Kostenträgern ihre Leistungen ab,
- c. schliesst Verträge mit Dritten ab für Waren und Dienstleistungen,
- d. verkehrt mit dem Bundesamt für Justiz für den Erhalt von Beiträgen,
- e. ist Mitglied von Fachverbänden und Vereinigungen.

Art. 7 Interner Bereich

¹ Der Stiftungsrat

- a. ist das oberste Organ der Stiftung,
- b. sorgt für die strategische Erfüllung des Stiftungszwecks,
- c. führt die Geschäfte der nicht-delegierbaren Aufgaben,
- d. beaufsichtigt die Institution.

² Die Institution

- a. ist das ausführende Organ der Stiftung,
- b. sorgt für die operative Erfüllung des Stiftungszwecks,
- c. führt die Geschäfte der delegierten Aufgaben.

Art. 8 Schema

¹ Die Positionierung der Stiftung, des Stiftungsrats und der Institution ist in Anhang I schematisch dargestellt.

² Ergänzung vom 27. Mai 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2024

3. Stiftungsrat

Art. 9 Kerngeschäft

¹ Der Stiftungsrat erachtet die Bereiche «Sozialpädagogik» und «Schule» als Kerngeschäfte und lässt ihnen erste Priorität zukommen.

² Er erachtet die Bereiche «Personal» und «Finanzen» als weitere wichtige Geschäfte. Er misst der Förderung der Mitarbeitenden hohe Bedeutung zu und geht mit den Geldern haushälterisch und umsichtig um.

Art. 10 Qualität

¹ Der Stiftungsrat steht für eine hohe Qualität insbesondere in den Bereichen Kernaufgaben, Führung, Finanzen und Corporate Governance ein.

² Er strebt an, dass die Institution im schweizweiten Vergleich als Vorzeige-Institution gilt und zu den Top-10% gehört.

³ Er und die Institutionsleitung erstellen jährlich ein Qualitätssicherung-Protokoll über die geprüften Themen, deren Prüfkadenzen und deren Prüfergebnis.

Art. 11 Strategie

¹ Der Stiftungsrat legt die Strategie der Stiftung fest. Dazu stellt er einen strukturierten Prozess sicher.

Art. 12 Werte und Ziele

¹ Der Stiftungsrat legt seine Werte und Ziele in einem strukturierten Prozess fest. Dessen Ergebnisse sind in Anhang II festgehalten.

² Ausgehend von den Werten und Zielen gemäss Anhang II obliegt der Stiftungsrat diesen Grundsätzen für seine Tätigkeit und die Gestaltung seiner Beziehungen.

Art. 13 Kultur

¹ Der Stiftungsrat lebt und fördert eine Kultur, die geprägt ist von

- a. Achtung und Vertrauen den Menschen gegenüber;
- b. Wertschätzung der Arbeit der Mitarbeitenden;
- c. präziser, verbindlicher und überprüfbarer Formulierung der einzelnen Aufgaben bezüglich Inhalt, Form und Periodizität;
- d. präzisiertem Festhalten der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.

4. Organisation des Stiftungsrats

Art. 14 Stellung

¹ Der Stiftungsrat ist das oberste Organ der Stiftung.

² Er vertritt die Stiftung nach aussen.

Art. 15 Zusammensetzung

¹ Der Stiftungsrat besteht aus 5 – 7 Mitgliedern

² Er kooptiert und konstituiert sich selbst.

³ Er wählt aus seiner Mitte eine Präsidentin oder einen Präsidenten sowie eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

Art. 16 Amtsperiode, Amtsdauer

¹ Die Amtsperiode des Stiftungsrats beträgt 4 Jahre. Sie beginnt am 1. Januar der Jahre 2019, 2023 usw.

² Die Mitglieder des Stiftungsrats unterliegen keiner Amtsdauerbeschränkung.

³ Bei Ersatzwahlen während der Dauer einer Amtsperiode treten die Neugewählten in die Amtsdauer ihrer Vorgängerinnen oder Vorgänger ein.

Art. 17 Sitzungen

Der Stiftungsrat tritt zu mindestens vier Sitzungen pro Jahr zusammen.

Art. 18 Sitzungsteilnahme der Geschäftsleitung

¹ Die Mitglieder der Geschäftsleitung der Institution (nachfolgend: Geschäftsleitung) nehmen an den Sitzungen des Stiftungsrats mit beratender Stimme teil und sind antragsberechtigt.

² Die Geschäftsleitung nimmt nicht teil bei Geschäften, die die inneren Angelegenheiten des Stiftungsrats betreffen.

Art. 19 Information der Mitarbeitenden

¹ Die Geschäftsleitung informiert die Mitarbeitenden über wesentliche Beschlüsse des Stiftungsrats.

² Der Stiftungsrat kann die Mitarbeitenden direkt über seine Beschlüsse informieren.

³ Das Protokoll der Stiftungsratssitzungen steht den Mitarbeitenden offen. Ausgenommen sind Voten und Beschlüsse,

a. die dem Persönlichkeits- und/oder dem Datenschutz unterstehen, oder

- b. die den freien Meinungs- und Willensbildungsprozess des Stiftungsrats, die Position in Verhandlungen oder die zielkonforme Durchführung konkreter Massnahmen beeinträchtigen könnten.

⁴ Der Entscheid über Voten und Beschlüsse, die für die Mitarbeitenden nicht offen stehen, fällt die sitzungsleitende Person.

5. Aufgaben des Stiftungsrats

Art. 20 Aufgaben

¹ Der Stiftungsrat

- a. ist verantwortlich für die dauernde Erfüllung des Stiftungszwecks und stellt diese mittels regelmässiger Überprüfung und geeigneter Massnahmen sicher,
- b. sorgt für optimale Rahmenbedingungen für die Institution,
- c. stellt die optimale Organisation der Institution sowie deren Weiterentwicklung sicher,
- d. instruiert und beaufsichtigt die Institutionsleitung,
- e. stellt die Einhaltung der Corporate Governance sicher,
- f. überprüft Beanstandungen gegen Handlungen der Institution.

² Er reflektiert seine Arbeit regelmässig.

Art. 21 Ressorts, Kommissionen, Arbeitsgruppen

¹ Der Stiftungsrat bildet fachliche Ressorts und ordnet sie seinen Mitgliedern zu.

² Er regelt die Bezeichnung der Ressorts sowie die Aufgaben der Ressort-Zuständigen und deren Unterschriftsberechtigungen in einem separaten Reglement.

³ Er kann beratende Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen und diese zusätzlich mit Mitarbeitenden der Institution besetzen.

6. Geschäfte des Stiftungsrats

Art. 22 Geschäftsführung

¹ Der Stiftungsrat führt die Geschäfte.

² Er kann die Geschäftsführung unter Vorbehalt der Art. 23 und 24 dieses Reglements an die Institutionsleitung delegieren.

Art. 23 Nicht delegierbare Geschäfte

¹ Dem Stiftungsrat obliegen die folgenden, nicht delegierbaren Geschäfte:

- a. Grundlagen:
 - 1. Änderung der Stiftungsstatuten unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Aufsichtsbehörde;
 - 2. Abschluss der Leistungsvereinbarungen mit dem Kanton Basel-Landschaft;
 - 3. Festlegung der Strategie der Stiftung;
 - 4. Genehmigung des Gesamtkonzepts der Institution;
 - 5. Erlass der notwendigen Reglemente;
 - 6. Erlass der Aufbauorganisation der Institution gemäss Art. 27 dieses Reglements;
 - 7. Genehmigung des Leitbilds der Institution;
 - 8. Genehmigung des Qualitätssicherungs-Protokolls;
 - 9. Genehmigung der kantonalen Checkliste «Internes Kontrollsystem (IKS)»;
- b. Personal:
 - 1. Festsetzung der Lohn- und der Personalpolitik im Personalreglement;
 - 2. Erlass des Soll-Stellenplans;
 - 3. Anstellung und Führung der Leiterin oder des Leiters der Institution sowie Erlass deren bzw. dessen Funktionsbeschreibung;
 - 4. Bestimmung, welche Mitarbeitenden kollektiv die rechtsverbindliche Unterschrift für die Stiftung führen, gemäss Art. 30 dieses Reglements;
 - 5. Erlass des Personalreglements;
 - 6. angeforderte Überprüfung von Entscheiden der Institutionsleitung über vorgetragene Beanstandungen gegen Handlungen von Vorgesetzten;
- c. Planung:
 - 1. Beschluss der jährlichen Tätigkeits-Schwerpunkte des Stiftungsrats;
 - 2. Kenntnisnahme der jährlichen Tätigkeits-Schwerpunkte der Institution;
 - 3. Beschluss des Budgets, des Investitionsplans und des 5-Jahresplans;
- d. Finanzen:
 - 1. Finanzbeschlüsse gemäss Art. 24 dieses Reglements;
 - 2. Ernennung der Revisionsstelle;
 - 3. Genehmigung der Jahresrechnung;
 - 4. Beschluss über die Aufnahme von Hypotheken oder von anderen Darlehen;
 - 5. Beschluss über den Erwerb oder die Veräusserung von Liegenschaften;
 - 6. Verwaltung des Stiftungsvermögens.

Art. 24 Finanzbeschlüsse des Stiftungsrats

¹ Dem Stiftungsrat obliegen die folgenden, nicht delegierbaren Finanzbeschlüsse:

- a. Beschluss einer nicht budgetierten Ausgabe ab 7'000 Franken;
- b. Freigabe einer budgetierten Ausgabe ab 20'000 Franken;³
- c. Beschluss über eine Entnahme aus dem Spendenfonds;⁴
- d. Beschluss über die Annahme von Spenden mit Zweckbestimmung.⁴

² Anträge für einen Finanzbeschluss gemäss Absatz 1 bedürfen der schriftlichen Begründung.

³ Der Stiftungsrat entscheidet bei Finanzbeschlüssen ab 30'000 Franken, ob ein entsprechend spezifisches Buchhaltungskonto einzurichten ist.

⁴ Die Institutionsleitung legt dem Stiftungsrat nach Umsetzung eines Finanzbeschlusses ab 30'000 Franken einen schriftlichen Abschlussbericht zur Genehmigung vor.

Art. 25 Finanzbeschlüsse der Baukommission

¹ Setzt der Stiftungsrat für ein Bauvorhaben eine Baukommission ein, entscheidet die Baukommission über die Freigabe der vom Stiftungsrat für den Bau beschlossenen Ausgaben.

Art. 26 Unterschriftenregelung

¹ Die Präsidentin oder der Präsident unterschreibt einzeln:

- a. Korrespondenz, die keine Rechtsverpflichtungen enthält;
- b. Dokumente, die von kantonalen oder eidgenössischen Behörden zur Einzelunterschrift unterbreitet werden.

² Die Präsidentin oder der Präsident und das für das Ressort «Personal» zuständige Stiftungsratsmitglied unterschreiben kollektiv zu zweien die personalrechtlichen Dokumente, die die Institutionsleiterin oder den Institutionsleiter betreffen.

7. Institution

Art. 27 Aufbauorganisation

¹ Die Institution ist organisatorisch wie folgt aufgebaut:

- a. Institutionsleitung;
- b. Stabsstelle «Fachberatung Psychologie»;
- c. Bereiche «Sozialpädagogik», «Schule», «Finanzen und Administration» sowie «Dienste»;
- d. der Bereich «Sozialpädagogik» ist organisiert in die Teams «Colors», «Flyers», «Luckies»; «Villa» und «Jumpers»;
- e. der Bereich «Dienste» ist organisiert in die Teams «Betriebsunterhalt», «Gastronomie» und «Hauswirtschaft».

³ Änderung vom 26. Mai 2025, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2025

⁴ Ergänzung vom 27. Mai 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2024

² Die Institutionsleitung stellt die Aufbauorganisation graphisch in einem Organigramm dar und ergänzt dieses mit dem übergeordneten Stiftungsrat sowie mit den aktuellen Namen der Mitglieder des Stiftungsrats sowie der Leiterinnen und Leiter der Institution und der Bereiche.

³ Sie publiziert das Organigramm auf der Website der Institution.

Art. 28 Leitung

¹ Die Leiterin oder der Leiter der Institution führt die Institution.

² Sie oder er nimmt alle Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen wahr, die in der Funktionsbeschreibung und in den Zielvereinbarungen festgelegt sind oder die ihr bzw. ihm einzelfallweise vom Stiftungsrat aufgetragen werden.

Art. 29 Geschäftsleitung

¹ Die Institutionsleiterin oder der Institutionsleiter bildet zusammen mit den Leiterinnen und Leitern der Bereiche «Sozialpädagogik», «Schule», «Finanzen und Administration» die Geschäftsleitung.

² Den Vorsitz in der Geschäftsleitung führt die Leiterin oder der Leiter der Institution.

Art. 30 Unterschriftenregelung

¹ Die Institutionsleiterin oder der Institutionsleiter unterschreibt einzeln:

- a. Korrespondenz, die keine Rechtsverpflichtungen enthält;
- b. Dokumente, die von kantonalen oder eidgenössischen Behörden zur Einzelunterschrift unterbreitet werden.

² Die Institutionsleiterin oder der Institutionsleiter und ein Mitglied der Geschäftsleitung unterschreiben kollektiv zu zweien die personalrechtlichen Dokumente, die einzelne Mitarbeitende betreffen.

³ Die Institutionsleiterin oder der Institutionsleiter oder die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter «Finanzen und Administration» unterschreiben je einzeln Verträge und Aufträge mit Verpflichtungen bis 6'999 Franken oder Zahlungsaufträge bis zur selben Höhe.

⁴ Die Institutionsleiterin oder der Institutionsleiter und die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter «Finanzen und Administration» unterschreiben kollektiv zu zweien Verträge und Aufträge mit Verpflichtungen ab 7'000 Franken oder Zahlungsaufträge ab derselben Höhe.

Art. 31 Information des Stiftungsrats

¹ Die Institutionsleitung informiert den Stiftungsrat an den Stiftungsratssitzungen über die Tätigkeiten, Ereignisse und Entwicklungen in der Institution, die von spezifischem Interesse für den Stiftungsrat sind.

² Sie stellt dem Stiftungsrat zwei-monatlich ein kurzes Bulletin zu, das über Aktivitäten in der Institution berichtet, die von allgemeinem Interesse sind.

³ Sie holt die Meinung der Präsidentin oder des Präsidenten ein bei

- a. einem beabsichtigten Ausschluss eines Jugendlichen aus der Institution,
- b. einer beabsichtigten, institutionsseitigen Kündigung einer oder eines Mitarbeitenden.

⁴ Sie ist in allen Belangen informations- und auskunftspflichtig gegenüber dem Stiftungsrat.

Art. 32 Information und Kommunikation bei Vorfällen

¹ Die Institutionsleitung informiert bei Vorfällen die Präsidentin oder den Präsidenten.

² Die Präsidentin oder der Präsident entscheidet über die Zuständigkeit für die externe Kommunikation.

Art. 33 Dokumente

¹ Die Institutionsleitung erlässt folgende Dokumente:

- a. das Gesamtkonzept der Institution,
- b. das Leitbild der Institution,
- c. ausführende Weisungen zu den Reglementen,
- d. Konzepte zu einzelnen Tätigkeitsbereichen der Institution,
- e. jährliche Tätigkeits-Schwerpunkte der Institution,
- f. Merkblätter über Hilfestellungen und Informationen zur Praxis,
- g. Formulare.

² Das Gesamtkonzept der Institution sowie Leitbild der Institution bedürfen der Genehmigung des Stiftungsrats.

³ Die jährlichen Tätigkeits-Schwerpunkte der Institution bedürfen der Kenntnisnahme des Stiftungsrats.

Art. 34 Handbuch

¹ Die Institutionsleitung führt eine Zusammenstellung aller allgemeinen Dokumente der Stiftung, des Stiftungsrats und der Institution (nachfolgend «Handbuch»). Sie aktualisiert das Handbuch laufend.

² Das Handbuch umfasst:

- a. die Stiftungsstatuten,
- b. die Dokumente des Stiftungsrats sowie die Leistungsvereinbarungen,
- c. die Dokumente gemäss Art. 33 Abs. 1 dieses Reglements.

³ Es wird elektronisch geführt.⁵

Art. 35 Übersicht über die Dokumentenpflege

¹ Eine Übersicht über die Pflege ausgesuchter Dokumente ist in Anhang III wiedergegeben.

⁵ Kürzung vom 2. September 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2024

8. Schlussbestimmungen

Art. 36 Änderung bisherigen Rechts

Das Reglement vom 29. November 2021 (Stand 1. Januar 2022) über das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Stiftung Schulheim Rösental (Personalreglement) wird wie folgt geändert:

...

Art. 37 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Das Organisationsreglement Stiftungsrat vom 26. August 2013 wird aufgehoben.

² Das Spendenfonds-Reglement vom 19. März 2018 wird aufgehoben.⁶

Art. 38 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

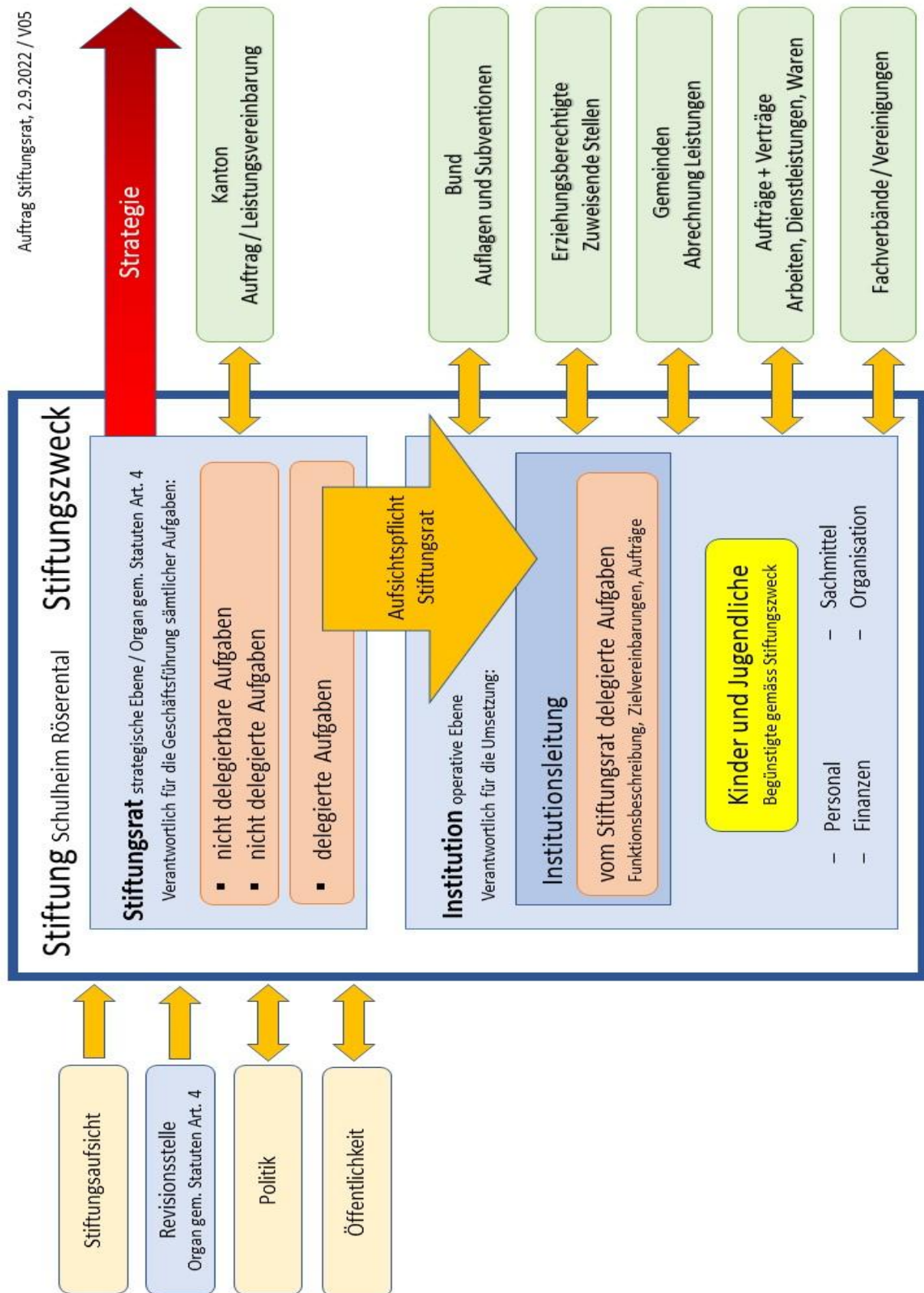
² Es ist alle 4 Jahre, erstmals auf den 1. Januar 2027 hin bezüglich seiner Anpassung an die aktuelle Entwicklung zu überprüfen.

Anhang I

Positionierung der Stiftung, des Stiftungsrats und der Institution (Art. 8)

(folgende Seite)

⁶ Ergänzung vom 27. Mai 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2024



Anhang II

Werte und Ziele des Stiftungsrats nach Verantwortungsbereichen (Art. 12 Abs. 2)

o. Rahmen Stiftung

01	Beantragung Änderung der Statuten	Rahmen Stiftung	nicht delegierbar
02	Ernennung Revisionsstelle (Organ)		nicht delegierbar
03	Leistungsvereinbarung mit Auftraggeber		nicht delegierbar
04	Verkehr mit Stiftungsaufsicht		nicht delegiert
05	Bestimmung rechtsverbindliche Unterschrift für die Stiftung		nicht delegierbar

o3 Leistungsvereinbarung mit Auftraggeber

- Leistungsvereinbarung mit kostendeckenden Beiträgen auf Basis Belegung 95%, unter Berücksichtigung:
 - sämtlicher Leistungen
 - aller laufenden Kosten aus getätigten Investitionen
 - der für die Zukunft vereinbarten Angebote
 - die Tarife anderer Institutionen.

1. Strategie, Ziele

11	Strategie: Vorgaben, Review, Genehmigung, Controlling Umsetzung	Strategie, Ziele	nicht delegiert
12	Jährlicher Zielvereinbarungsprozess StR <> IL (Führen durch Zielvereinbarung)		nicht delegiert
13	Sicherstellung Leitbildprozess		nicht delegiert
14	Jahreszielsetzungen des Stiftungsrats		nicht delegiert
15	Jahresbericht des Stiftungsrates		nicht delegiert

- Unter Einbezug der GL überprüft und überarbeitet der StR alle drei Jahre (bei Bedarf früher) die Strategie der Stiftung; erstmals 2022.
- Auf Basis der Funktionsbeschreibung und des MAG vereinbart der StR jedes Jahr mit der IL deren spezifischen Jahresziele.
- Der StR stellt sicher, dass die IL unter Berücksichtigung der Strategie der Stiftung, alle fünf Jahre (bei Bedarf früher) das Leitbild der Institution überarbeitet; erstmals 2023.
- Der StR definiert jedes Jahr seine spezifischen Jahreszielsetzungen und überprüft dabei die Erreichung der Vorjahresziele.
- Der Präsident fasst jedes Jahr den Jahresbericht des Stiftungsrats.

2. Öffentlichkeit

21	Repräsentation der Stiftung nach aussen	Öffentlichkeit	nicht delegiert
22	Öffentlichkeitsarbeit inkl. Medien und Politik		nicht delegiert

- Bekanntheit fördern als Beitrag zur Positionierung (Wettbewerbsfähigkeit) der Institution am Markt:
 - als attraktiver Ort für die Zuweisung von Kindern und Jugendlichen
 - als attraktiver Arbeitgeber für Personal.
- Inhalt für Print- und digitale Medien:
 - Fachbeiträge der Mitarbeitenden
 - Portraits von Mitarbeitenden
 - Angebote der Institution
 - Portrait der Institution
 - wesentliche Änderungen Stiftung, StR, Institution
- Potential der viralen Verbreitung über digitale Medien nutzen.
- Austausch mit StR anderer Institutionen.

3. Aufsicht IL

31	Instruktion IL und institutionalisierte Berichterstattung	Aufsicht IL	nicht delegiert
32	Internes Kontrollsystem (IKS), Überwachung Erreichung Zielvorgaben		nicht delegiert
33	Überwachung der Compliance (Anwendung gesetzliche und statutarische Regeln)		nicht delegiert
34	Definition und Sicherstellung Einbezug StR in besonderen Situationen		nicht delegiert
35	Anstellung, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten und personelle Führung IL		nicht delegierbar

- Der StR führt die IL und stellt sicher, dass deren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten regelmässig überprüft und in der Funktionsbeschreibung aktualisiert werden.
- Der StR stellt sicher, dass die IL über sämtliche Instruktionen, Informationen, Kompetenzen und Ressourcen verfügt, damit sie ihre Funktion wirkungsvoll ausüben kann.
- Gegenüber der IL pflegt der StR einen kooperativen und vertrauensvollen Führungsstil, mit welchem er Verbindlichkeit bietet und fordert.
- Wir wollen ein schlankes und wirkungsvolles IKS inkl. Berichterstattung und Corporate Governance (Grundsätze der Unternehmensführung: Das unternehmensspezifische Corporate-Governance-System besteht aus der Gesamtheit relevanter Gesetze, Richtlinien, Kodizes, Absichtserklärungen, Unternehmensleitbild, und Gewohnheit der Unternehmensleitung und -überwachung), das in der Praxis angewendet wird. Die konkrete Ausgestaltung obliegt dem Aufsichts- bzw. Verwaltungsrat und der Unternehmensführung.
- Die in der Praxis bereits bestehenden IKS Prozesse und Massnahmen sollen dokumentiert werden.
- Diese IKS-Dokumentation soll analysiert und nach einem klaren Konzept strukturiert und vervollständigt werden.
- Aus der IKS Dokumentation soll auch die Rolle des StR klar hervorgehen.
- Die IKS Dokumentation liegt in der Verantwortung und Kompetenz des StR (Genehmigung und Anpassungen).
- Der StR regelt schriftlich, wie er bei besonderen Situationen einbezogen wird.

4. Zweck, Qualität

41	Sicherstellung Zweck und Qualität: Führung der Schule	Zweck, Qualität	nicht delegiert
42	Sicherstellung Zweck und Qualität: Führung der Wohngruppen (Sozialpädagogik)		nicht delegiert
43	Sicherstellung Qualität Einbezug Erziehungsberechtigte		nicht delegiert
44	Sicherstellung Qualität Einbezug zuweisende Stellen		nicht delegiert
45	Periodische Überprüfung Politik, Strategie, Organisation und Arbeit Stiftungsrat		nicht delegiert

- Der StR will über die Geschäfte, Projekte, Entwicklungen und Fragestellungen in den Bereichen Sozialpädagogik und Schule auf dem Laufenden bleiben.
- Der StR stellt die Qualität in den Bereichen Sozialpädagogik und Schule mit geeigneten Mitteln sicher.

41 Sicherstellung Zweck und Qualität: Führung der Schule

42 Sicherstellung Zweck und Qualität: Führung der Wohngruppen (Sozialpädagogik)

- Benchmark: Im schweizweiten Vergleich wollen wir als Vorzeige-Institution gelten und zu den Top-10% gehören.
- Wettbewerbsfähigkeit sicherstellen.
- Den Bereichen Sozialpädagogik und Schule (unserem Kerngeschäft) mehr Raum geben (auch an der Stiftungsratssitzung).
- Genügend Raum für Verbesserungen und Entwicklung zur Verfügung stellen.
- Ressourcen und Kompetenzen der Bereiche Sozialpädagogik und Schule fördern, unterstützen und ausschöpfen.
- Sounding Board etablieren: Aktive Begleitung der Bereichsleiter Sozialpädagogik und Schule (aktiv, interessiert, kritisch, Aussen- und Gesamtsicht einbringen).
- Voraussetzungen und Rahmenbedingungen schaffen, um Lehrkräfte und Sozialpädagogen zu finden, zu halten und zu fördern.

43 Sicherstellung Qualität Einbezug Erziehungsberechtigte

44 Sicherstellung Qualität Einbezug zuweisende Stellen

- Evaluation: Einbezug Erziehungsberechtigte.
- Evaluation: Einbezug zuweisende Stellen.
- Verstehen der Prozesse mit Erziehungsberechtigten und zuweisenden Stellen.

45 Periodische Überprüfung Politik, Strategie, Organisation und Arbeit Stiftungsrat

- Klären, wie wir die Arbeit des StR sowie die Zweckmässigkeit von Politik, Strategie und Organisation überprüfen können.
- Alle 3 Jahre, jeweils im Vorfeld der neuen Leistungsvereinbarung eine Überprüfung vornehmen.

5. Reglemente

51	Erlass Organisationsreglement Stiftung	Reglemente	nicht delegierbar
52	Erlass Reglement Stiftungsrat: Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten		nicht delegierbar
53	Erlass weiterer Reglemente		nicht delegierbar
54	Sicherstellen Bewirtschaftung Handbuch Schulheim Rösental, Teil StR		nicht delegiert

- Der StR legt fest, welche Reglemente die Stiftung führt.
- Systematische Überprüfung sämtlicher Reglemente nach festgelegter Kadenz.
- Ggf. Überarbeitung der Reglemente, situativ oder nach geplanter Überprüfung.

6. Personal

61	Erlass Personalreglement	Personal	nicht delegierbar
62	Festlegung der Lohn- und Personalpolitik		nicht delegierbar
63	Sicherstellung Umsetzung Personalreglement und Personalpolitik		nicht delegiert
64	Sicherstellung Sozialversicherungen		nicht delegiert

- Der StR will über die Geschäfte, Projekte, Entwicklungen und Fragestellungen im Bereich Personal auf dem Laufenden bleiben.
- Der StR stellt die Qualität im Bereich Personal mit geeigneten Mitteln sicher.
- Der StR stellt die periodische Überprüfung und Aktualisierung des Personalreglements sicher.
- In Zusammenarbeit mit der GL formuliert und kommuniziert der StR seine Personalpolitik (inkl. Lohn), in welcher er seine Haltung in Bezug auf die wirtschaftlichen und sozialpolitischen Ziele der Stiftung formuliert.
- Der StR stellt sicher, dass sämtliche Bereiche der Sozialversicherung vorschriftsgemäss und zweckmässig durchgeführt werden. > siehe IKS
- Der StR lebt und fördert eine Kultur, welche von Verbindlichkeit, Authentizität, Transparenz sowie Respekt den Menschen und Wertschätzung der Arbeit gegenüber geprägt ist. Der Förderung der Mitarbeitenden misst er hohe Bedeutung zu.

7. Finanzen

71	Genehmigung Budget	Finanzen	nicht delegierbar
72	Genehmigung Investitionsplan		nicht delegierbar
73	Genehmigung 5-Jahresplan		nicht delegierbar
74	Sicherstellung Liquiditätsplanung		nicht delegiert
75	Sicherstellung Buchführung		nicht delegiert
76	Genehmigung Rechnung		nicht delegierbar
77	Genehmigung Auslagen von CHF 20'000 und mehr		nicht delegierbar
78	An- und Verkauf von Liegenschaften, Aufnahme von Darlehen etc.		nicht delegierbar
79	Controlling Finanzen		nicht delegiert
80	Zurkenntnisnahme Revisionsbericht und ggf. Definition von Massnahmen		nicht delegierbar

- Haushälterischer und umsichtiger Umgang mit Finanzen; wie mit eigenem Geld; maximaler Nutzen pro CHF.
- Finanzielles Minimal-Ziel: Ausgeglichene Rechnung.
- Finanzielles Optimal-Ziel: Leichter Überschuss zur Bildung von Reserven zur Sicherstellung des laufenden Betriebs (Schwankungsreserve) sowie zur Finanzierung von Investitionen.
- Finanzielles Maximal-Ziel: Ein Überschuss aufgrund von zu hoher Überbelegung darf nicht auf Kosten der Betreuungsqualität gehen.
- Fachliche Prüfung von Budget, Investitionsplan, 5-Jahresplan, Liquiditätsplanung, Hypotheken und Rechnung.
- Abweichungen zum Budget (Pendenzen) rechtzeitig erkennen; keine Überraschungen > Quartals-Reporting.
- Szenarien für den Umgang mit Überschüssen und Verlusten bereithalten.
- Sounding Board etablieren: Aktive Begleitung der Bereichsleitung Finanzen und Administration (aktiv, interessiert, kritisch, Aussen- und Gesamtsicht einbringen).

8. Organisation

81	Sicherstellung der Organisation (Ablauf-, Aufbau-, Sachmittel)	Organisation	nicht delegiert
82	Genehmigung Änderungen der Aufbau-Organisation		nicht delegiert
83	Sicherstellung Sachversicherungen		nicht delegiert

- Unter Berücksichtigung der Strategie der Stiftung und auf Vorschlag der IL stellt der StR mit der geeigneten Ablauf-, Aufbau-, Sachmittelorganisation die Rahmenbedingungen für den optimalen Betrieb der Institution sicher.
- Der StR will über die Geschäfte, Projekte, Entwicklungen und Fragestellungen Bereich Organisation auf dem Laufenden bleiben.
- Der StR stellt sicher, dass sämtliche Bereiche der Sachversicherung vorschriftsgemäss und zweckmässig durchgeführt werden. > siehe IKS

9. Fachliche Leitung

91	Leitung Bereich Bau und Unterhalt	fachliche Leitung	nicht delegiert
92	Leitung Bereich Recht und juristische Fragen		nicht delegiert

91 Bereich Bau und Unterhalt

- Immobilien auf dem aktuellen Stand der Technik und Sicherheit halten.
- Bewirtschaftung Bestand Immobilien mittels Dokumentation: Aufnahme, Bewertung, Planung Unterhalt (zeitlich und finanziell), Aktualisierung der Dokumentation.
- Bewirtschaftung Bestand Mobiliar mittels Dokumentation: Aufnahme, Bewertung, Planung Unterhalt (zeitlich und finanziell), Aktualisierung der Dokumentation.
- Finden Mitarbeitende*r für die Bewirtschaftung der Dokumentationen.
- Einbeziehen der Anforderungen von Institution, Kanton und Bund sowie Entwicklungen und Trends.
- Flexible Nutzungsmöglichkeiten der Räume.
- Sorgfältiger Umgang mit Ressourcen.

92 Bereich Recht und juristische Fragen

- Beratung und Unterstützung der IL in Rechtsfragen sicherstellen bzw. externe Fachpersonen vermitteln.

*Nicht delegierbar = Die Statuten schliessen eine Delegation aus.

*Nicht delegiert = Zur Sicherstellung unserer Aufsichtspflicht oder aus organisatorischen Gründen nicht delegierte Zuständigkeit.

Sicherstellen = Im Sinne der Aufsichtspflicht und Haftung sicherstellen

Anhang III

Übersicht über die Dokumentenpflege (Art. 35)

Dokument	Beobachtung: StR-Resort / IL	Entwurf		Beschluss	Aufsicht
		Federführung: StR-Ressort / IL	Begutachtung: StR-Ressort		
Stiftungsstatut	Recht	Recht	-	StR	Stift.-Aufsicht (G)
Leistungsvereinbarung	IL	IL	Präs.& Finanzen	StR	AKJB (G)
Strategie der Stiftung	StR	IL	Organisation	StR	-
Tätigkeits-Schwerpunkte StR	StR	Präsidium	-	StR	-
Reglemente: - Organisationsreglement - Geschäftsreglement - Hypothekenreglement - Personalreglement	IL & Organisa- tio Recht Finanzen Personal	Organisation Recht Finanzen Personal	- - - -	StR	Stift.-Aufsicht (G)
Qualitätssicherungs-Protokoll	StR	Organisation	-	StR	-
Organigramm	IL	IL	Organisation	StR	-
Soll-Stellenplan	IL	IL	Organisation	StR	-
Funktionsbeschreibung IL	IL	IL	Präsidium	StR	-
Budget	IL	IL	Finanzen	StR	-
Investitionsplan	IL	IL	Finanzen	StR	-
5-Jahresplan	IL	IL	Präs.& Finanzen	StR	-
Hypotheken	IL	IL	Finanzen	StR	-
Jahresrechnung	IL	IL	Finanzen	StR	Rev.stelle (P)
Gesamtkonzept der Institu- tion	IL	IL	-	IL	StR (G)
Leitbild der Institution	Präs. & IL	IL	-	IL	StR (G)
Tätigkeits-Schwerpunkte Inst.	IL	IL	-	IL	StR (K)
Weisungen zu Reglementen	IL	IL	-	IL	-
Konzepte Tätigkeitsbereiche	IL	IL	-	IL	-
Funktionsbeschreibungen MA	IL	IL	-	IL	-

Merkblätter	IL	IL	-	IL	-
Formulare	IL	IL	-	IL	-

Abkürzungen:

AKJB	Amt für Kinder, Jugend und Behindertenhilfe des Kantons Basel-Landschaft
G	Genehmigung
IL	Institutionsleitung
Inst.	Institution
K	Kenntnisnahme
P	Prüfung
Präs.	Präsidium
Stift.-Aufsicht	BVG- und Stiftungsaufsicht beider Basel
StR	Stiftungsrat
StR-Ressort	Stiftungsrats-Ressort