Primarschule Dübendorf

Reglement Projektorganisation

1. Geltungsbereich

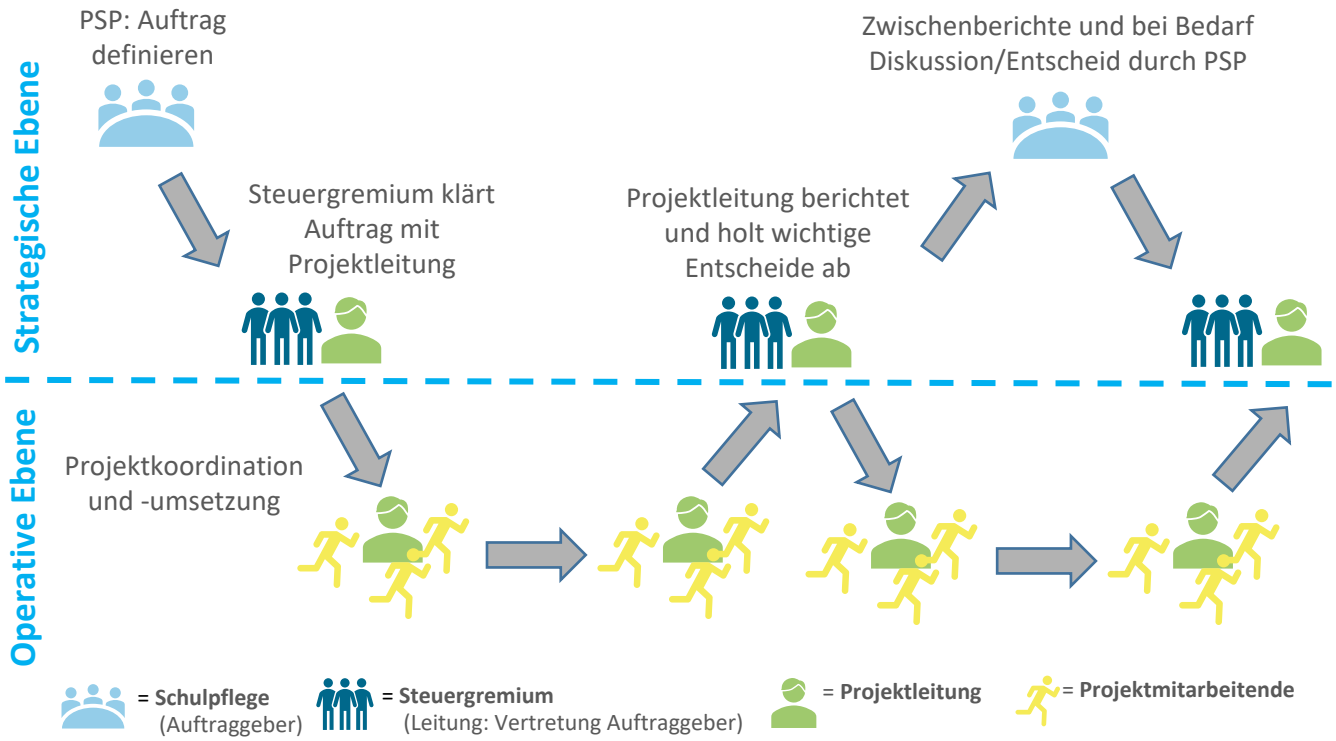
Die nachfolgenden Bestimmungen finden Anwendung bei allen Projekten der Primarschule Dübendorf, welche übergreifende Relevanz haben und/oder strategisch und politisch relevante Entwicklungen anstreben.

2. Grundlagen

- Geschäftsreglement der Primarschule Dübendorf, Art. 2.8
- Beschluss Primarschulpflege «Revision Entschädigungsreglement, Neuregelung Behördenentschädigungen» vom 30.11.2022

3. Projektorganisation

Die Projektorganisation besteht aus einem strategischen Steuergremium sowie einer operativ ausführenden Projektgruppe.



Die Projektgremien setzen sich wie folgt zusammen:

Auftraggeber

- Primarschulpflege

Steuergremium

- 1 Mitglied Primarschulpflege oder LB (Vorsitz)
- 1 Mitglied Primarschulpflege
- LB, LPD oder LAD (ev. Personalunion mit Projektleitung) Diese können vertreten werden durch operative Stellen (stimmberechtigt).
- Projektleitung (intern oder extern) / (ohne Stimmrecht
- Nutzervertretung (Vorsitz Nutzergruppe) / (ohne Stimmrecht)
- Ev. Vertretung weiterer Gremien (ohne Stimmrecht)
- Ev. interne / externe Fachpersonen

Projektgruppe

- Projektleitung (Vorsitz)
- Projektmitarbeitende
- Nutzervertretung

4. Aufgaben im Projekt

Primarschulpflege (Auftraggeber)

- Trägt die strategische Gesamtverantwortung
- Abstimmung der Projektziele mit den übergeordneten Strategien, Zielen und Vorgaben
- Erteilt den Projektauftrag
- Stellt die finanziellen Mittel zur Verfügung
- Nimmt Zwischenberichte bei Erreichen von Meilensteinen ab und entscheidet bei Bedarf über weiteren Projektverlauf
- Bestimmt über relevante Änderungen innerhalb des Projektauftrages auf Antrag des Steuergremiums
- Nimmt Anträge des Steuergremiums entgegen und fällt bei Bedarf Entscheide dazu
- Nimmt Schluss-/Evaluationsbericht ab
- Genehmigt die Projektabrechnung
- Stelle die Projektdokumentation sicher

Steuergremium

- Steuert das Projekt strategisch im Auftrag der Primarschulpflege und der von ihr übertragenen Kompetenzen
- Überwacht und lenkt die Abwicklung des Projekts und sorgt für die angemessene Dokumentation der Projektarbeit auf der Plattform MSTeams.
- Stellt die Erreichung der Projektziele sowie die Einhaltung des Zeitplans sicher
- Stellt die Einhaltung der bewilligten finanziellen Mittel sicher
- Stellt Antrag an die Primarschulpflege bei strategisch relevanten Fragestellungen, Änderungen des Projektauftrages und weiteren Entscheidungen, welche die mit dem Projektauftrag übertragenen Kompetenzen überschreiten.
- Lässt sich regelmässig über den Status sowie allfälligen Handlungsbedarf im Projekte informieren
- Verbschiedet Statusberichte, relevante Informationen sowie Anträge aus dem Projekt zu Handen der Primarschulpflege
- Stellt den Einbezug aller Anspruchsgruppen sicher
- Gelangt bei Kommunikationsbedarf ausserhalb der Projektorganisation frühzeitig an die Kommunikationsverantwortlichen (Präsidium, LB) zur Planung und Aufnahme in den Kommunikationsplan

Vorsitz Steuergremium

- Ist Ansprechperson für die Projektleitung zwischen den Sitzungen des Steuergremiums und sorgt bei Bedarf für die Information/ den Einbezug der betreffenden operativen Stellen.
- Holt für Entscheide einen Beschluss des Steuergremiums ein.
- Beruft planmässige und ausserplanmässige Steuergremiumssitzungen ein.
- Stellt die Kommunikation und den Informationsaustausch auf strategischer Ebene sicher
- Stellt die reibungslose Zusammenarbeit zwischen strategischer und operativer Ebene sicher. Der Vorsitz lädt dafür bei Bedarf weitere operativ Tätige zu Sitzungen des Steuergremiums ein oder nimmt situativ an Sitzungen der operativen Projektgruppe teil.
- Finanzvisum von Rechnungen zu zweien mit Projektleitung

Projektgruppe

- Setzt das Projekt um

Projektleiter/in bzw. Verantwortliche Person Projektausführung

- Führt und koordiniert die operativen Arbeiten im Projekt
- Hat die operative Gesamtverantwortung inkl. Finanzkontrolle für das Projekt (bei externer Projektleitung wird die Finanzkontrolle durch die operative Ebene der Primarschule Dübendorf kontrolliert.)
- Stellt die notwendige Gesamtplanung sicher (Ablauf, Aufwand, Kosten, Termine, Qualität)
- Stellt Antrag an das Steuergremium
- Informiert das Steuergremium regelmässig über Projektverlauf, Termine, Projektrisiken, etc.

- Stellt sicher, dass für jede Sitzung des Steuergremiums ein aktueller Zeitplan sowie eine aktualisierte Kostenübersicht sowie Kostenprognose zur Verfügung steht.
- Bereitet das Projektreporting an die Primarschulpflege vor
- Bereitet Anträge vor in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung
- Stellt die Kommunikation und den Informationsaustausch aller am Projekt Beteiligten sicher
- Die Projektleitung ist verantwortlich für die Dokumentation des Projektes. Dazu gehören Protokoll der Projektgruppensitzungen, Protokolle der Sitzungen des Steuergremiums sowie weitere Dokumente. Zur Protokollerstellung können bei Bedarf Mitarbeitende der Schulverwaltung nach Rücksprache mit der Leitung Admin. Dienste beauftragt werden.

5. Projektantrag

Der Projektantrag wird in einem ersten Schritt mit der Leitung Bildung vorbesprochen (Ressourcenplanung) und anschliessend von der Primarschulpflege bewilligt und enthält folgende Informationen:

1. **Titel** – Projektbezeichnung
2. **Projektgrösse** – G, M oder K
3. **Ausgangslage** – Beschreibung, wie die aktuelle Situation aussieht und welches die anzugehenden Herausforderungen sind
4. **Ziele/Ergebnisse** – Was soll im Rahmen dieses Projektes erreicht werden? Welcher qualitative und quantitative Nutzen soll erreicht werden? Wie sind die Zielsetzungen des Projektes eingebettet in die Legislaturziele und/oder Schulprogramme?
5. **Projektinhalt** – Nähere Beschreibung des Projektes. Erwägungen. Projektidee? Was ist geplant? Abgrenzung
6. **Rahmenbedingungen** – Benennung des Projektrahmens, Normen, Vorgaben. Was/wer gehört dazu, was/wer nicht? Was ist zu beachten? Allfällige Schnittstellen.
7. **Risiken** – Benennung möglicher Risiken für das Projekt und wie diese angegangen bzw. reduziert werden sollen
8. **Projektorganisation** – Benennung der Mitglieder des Steuergremiums inkl. Projektleitung und Festlegung der finanziellen Kompetenzen inkl Visumsberechtigungen. Geplanter Beizug externer Fachpersonen.
9. **Zeitplan** – Angestrebter Zeitplan des gesamten Projektes mit wichtigen Terminen und Meilensteinen
10. **Evaluation** – Wie ist die Evaluation des Projektes geplant, welche Indikatoren werden evaluiert?
11. **Aufwand/Kosten** – Budget für das Projekt inkl. Entschädigung Steuergremium. Angabe des erwarteten Aufwandes an operativen Stunden
12. **Information** - Festlegung der Informationsempfänger und Formen der Information
13. **Antrag** – Antrag an die Primarschulpflege inkl. der zu bewilligenden finanziellen Mittel

6. Projektgrösse

Die Projektgrösse wird gemäss folgender Tabelle eingeschätzt und von der Primarschulpflege zusammen mit dem Projektauftrag festgelegt. Sie ist Grundlage für die Entschädigung des Projektvorsitzes. Die Projektgrösse wird anlässlich der halbjährlichen Statusberichte überprüft und bei Bedarf angepasst.

Messgrösse	Klein	Mittel	Gross	Klein	Mittel	Gross
Aufwand PSP-Mitglied in h	bis 20	21 bis 40	>40	1	2	3
Aufwand Schule in h	200	201 bis 500	>500	1	2	3
Projektbudget in CHF (intern/extern)	bis 20'000	20001-150'000	>150'000	1	2	3
Projektlaufzeit	bis 6 Monate	6-18 Monate	ab 18 Monate	1	2	3
Zahl der beteiligten Organisationseinheiten	bis 2	bis 5	mehr als 5	1	2	3
Punktesystem	**Klein**	**Mittel**	**Gross**			
Punkte	bis 7	8 bis 13	ab 14			

7. Projektreporting

Die **Unterlagen zum Projekt** stehen der Schulpflege zur Einsicht zur Verfügung auf der roten Plattform.

Kurzer, halbjährlicher **Statusbericht**: Erstellung durch die Projektleitung in Rücksprache mit dem Vorsitz Steuergremium jeweils im Januar und September. Verantwortlich für die Erstellung ist die Leitung Admin. Dienste der Primarschule.

Zwischenbericht bei Erreichen von Meilensteinen, Abweichungen vom Projektplan oder auftauchenden Projektrisiken: Verabschiedung Steuergremium zu Handen Primarschulpflege

Schlussbericht: Verabschiedung durch Steuergremium zu Handen Primarschulpflege. Der Schlussbericht enthält die Evaluation der Zielerreichung, die «Lessons learned», eine Empfehlung zum weiteren Vorgehen bei Bedarf sowie die Abrechnung des Projektkredits

8. Finanzielle Kompetenzen

In grösseren Bauprojekten verfügt das Steuergremium über eine Vergabekompetenz bis CHF 250‘000, die Primarschulpflege entscheidet über Vergaben ab CHF 250‘000. Die Vergabekompetenz der Primarschulpflege kann mit dem Projektauftrag je nach Projektumfang bei einzelnen Projekten

erhöht werden. Grössere Projektänderungen sowie Projektänderungen über mehr als CHF 50‘000 sind ebenfalls der Primarschulpflege vorzulegen. In mittleren und kleinen Projekten sind die finanziellen Kompetenzen entsprechend zu reduzieren und im Rahmen des Projektauftrags konkret festzulegen.

Vom Steuergremium bewilligte Ausgaben werden von der Projektleitung in Auftrag gegeben.

Alle Rechnungen sind vom Vorsitz Steuergremium und der Projektleitung zu zweien zu visieren. Bei einer externen Projektleitung findet zusätzlich eine interne Kontrolle der Rechnungen/Zahlungen durch die operative Ebene der Primarschule Dübendorf statt.

Eine Delegation der Rechnungsvisierung durch den Vorsitz mittels dafür vorgesehenen Formulars ist bis maximal CHF 50‘000 möglich. Die Verantwortung bleibt beim Vorsitz.

9. Unterschriften

Für das Steuergremium sind der Vorsitz Steuergremium sowie die Projektleitung zu zweien unterschriftsberechtigt. Eine Delegation der Unterschriftskompetenz für Revisions- und Ausführungspläne zur alleinigen Unterschrift durch die Projektleitung ist möglich. Die Verantwortung bleibt beim Vorsitz.

10. Weitere Rahmenbedingungen

Anträge aus dem Projekt an die Primarschulpflege werden vom Steuergremium mit einer Empfehlung zu Handen der Schulpflege verbschiedet.

Das Steuergremium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder sowie mindestens ein Mitglied der Primarschulpflege anwesend sind.

Das Steuergremium gelangt nicht direkt an die Öffentlichkeit. Ohne Erlaubnis des Präsidiums Primarschulpflege oder der Gesamtschulpflege dürfen keine Informationen und Dokumente an die Öffentlichkeit abgegeben werden.

E-Mails im Projekt werden innerhalb von 48 Std. beantwortet.

11. Zuschlagskriterien in Infrastrukturprojekten

Zuschlagskriterien und Gewichtung werden im Rahmen des Projekthandbuchs festgelegt.

Grundsätzlich gelten folgende Gewichtungsgrundsätze beim offenen Verfahren:

Arbeiten des Bauhauptgewerbes

Preis	45 %
Terminprogramm / Arbeitsablauf / Leistungsfähigkeit	20 %
Qualität / Referenzen Anbieter und Schlüsselperson	15 %
Lehrlinge	10 %
Serviceleistungen	10%

Arbeiten des Baunebengewerbes

Preis	45 %
Qualität / Referenzen Anbieter und Schlüsselperson	35 %
Lehrlinge	10 %
Serviceleistungen	10%

Gewichtungsgrundsätze bei Submissionen im Einladungsverfahren:

Preis bzw. Jahreskosten	50 %
Terminprogramm	20 %
Schlüsselpersonal	10 %
Lehrlinge	10 %
Serviceleistungen	10%

Gewichtungsgrundsätze bei Submissionen im freihändigen Verfahren:

Preis bzw. Jahreskosten	65 %
Terminprogramm	15 %
Lehrlinge	10 %
Serviceleistungen	10%

12. Projektorganisation

Die Projektorganisation wird im Rahmen von Bauprojekten im Einzelfall festgelegt und kann bei Bedarf von der vorliegenden Projektorganisation abweichen. Im Projekthandbuch des Bauprojekts wird die abweichende Projektorganisation abgebildet.

Genehmigt durch die Primarschulpflege am 5.7.2022

Revidiert durch die Primarschulpflege am 2.9.2025

Revidiert durch die Primarschulpflege am 1.9.2026