

Funktionendiagramm

Aus dem Funktionendiagramm soll ersichtlich werden, wie die Aufgaben auf die verschiedenen Stellen verteilt und mit welchen Kompetenzen diese ausgestattet sind. Das Funktionendiagramm dient zur Klärung in der Aufgabenteilung und zur Sicherstellung der optimalen Nutzung der Ressourcen bzw. als Grundlage für Arbeitsabläufe.

Beteiligte

Kurzzeichen

BKS	Kantonales Departement Bildung, Kultur und Sport/ Inspektorat
BZSR	Bezirksschulrat
GR	Gemeinderat
Eltern	Eltern
SPF	Schulpflege
SL	Schulleitung
LP	Lehrperson

Rolle/Aufgabe

BKS	normative Behörde
BZSR	Oberaufsicht und Beschwerdeinstanz der Schulen im Bezirk
GR	politische Behörde
Eltern	Anspruchsgruppe
SPF	strategische Leitung
SL	operative Leitung
LP	Lehrauftrag

Kompetenz

Kurzzeichen

E	Entscheid
A	Antragsrecht
M	Mitarbeit
D	Durchführungsverantwortung
V	Vorbereiten
S	Strategische Ebene
O	Operative Ebene

Umgang mit dem Diagramm

Wo D (durchführen) nicht festgelegt ist, liegt es in der Zuständigkeit von E (entscheiden) oder es kann von diesem delegiert werden.

Sofern die Funktion V (vorbereiten) fehlt nicht speziell erwähnt wird, ist die Funktion A (Antrag stellen) dafür zuständig. Fehlt diese, so geht die Zuständigkeit an die Funktion E (entscheiden) über.

1. Bereich: Organisation

Nr.	Aufgabenbereich	LP	SL	SPF	Eltern	GR	BZSR	BKS
1.1	Leitbild	M	A	E				
1.2	Qualitätsentwicklung	M	A	E				
1.3	Schulprogramm	M	A	E				
1.4	Jahresprogramm	M	E					
1.5	Informationskonzept		A	E				
1.6	Infrastruktur	M	V	A		E		
1.7	Ressourcen (Personalkosten, Lektionen, Weiterbildung)		V	A				E
1.8	Schulbudget (Infrastruktur, Lehrmaterial)	M	V	A		E		
1.9	Führung Statistiken, Archivierung		V	D				E
1.10	Ferienplan		D				E	
1.11	Schulordnung		V	E				

2. Bereich: Personal

Nr.	Aufgabenbereich	LP	SL	SPF	Eltern	GR	BZSR	BKS
2.1	Grundsätze der Personalpolitik		A	E				
2.2	Ressorts der SPF			E				
2.3	Anstellen/ kündigen Stellvertretungen anstellen (bis 6 Mt)		A E	E				
2.4	Auswahl und Anstellung von SL			E				
2.5	Arbeitszeugnisse/ Austrittsgespräche LP		A D	E				
2.6	Arbeitszeugnisse/ Austrittsgespräche SL			E D				
2.7	Zielformulierung/ Ergebnisprüfung (MAG/ Unterrichtbesuche)	M	E					
2.8	Konfliktregelung zwischen LP – LP zwischen SL – LP zwischen SL – SPF	A A	E A A	E A		E		
2.9	Trennung - LP* - SL* - SPF		A	E E		E		
2.10	Auszeichnungen/ Auszahlungen besonderer Leistungen (LDLP § 16)		A	E				
2.11	Weiterbildung - der LP - des Teams (interne Weiterbildungen) - der SL - der SPF	A	E A A	E E E				

* Zuständigkeit Schlichtungsstelle: Die Schlichtungskommission für Personalfragen ist zuständig für sämtliche personalrechtlichen Streitigkeiten inklusive derjenigen, die unter das eidgenössische Gleichstellungsgesetz (SR 151.1) fallen. Sie ist administrativ der Staatskanzlei (SK) beigeordnet. Die Schlichtungskommission versucht bei personalrechtlichen Streitigkeiten eine Einigung zwischen den Parteien herbeizuführen

3. Bereich: Schüler, Eltern

Nr.	Aufgabenbereich	LP	SL	SPF	Eltern	GR	BZSR	BKS
3.1	Zuteilung von Klassen	M	E					
3.2	Zuteilung von Pensen	M	E					
3.3	Stundenpläne	M		E				
3.4	Weisungen für Schulverlegungen, Schulreisen, Lager und Sonderanlässe	M	D	E				
3.5	Besondere ausserschulische Anlässe	M		E				
3.6	Promotionen / Klassenwechsel	A		E				
3.7	Rekurse				A		E	
3.8	Konfliktregelung zwischen Eltern - LP	A	E		A			
3.9	Rechtliche Massnahmen gegenüber – - Lernenden - Eltern	A		E A			E	
3.10	Dispens der Schüler/innen - in einzelnen Fächern - Urlaubsgesuche**	A			A A			E

** wird in der Schulordnung je nach Dispenslänge im Detail geregelt.

4. Bereich: Unterricht

Nr.	Aufgabenbereich	LP	SL	SPF	Eltern	GR	BZSR	BKS
4.1	Sonderschulmassnahmen, Integration im Einzelfall	V	A	E	A			
4.2	Unterrichtsausfall - an Brückentagen, Lehrerfortbildung		A	E				

5. Bereich: Öffentlichkeit

Nr.	Aufgabenbereich	LP	SL	SPF	Eltern	GR	BZSR	BKS
5.1	Informations- und Kommunikationskonzept		A	E				
5.2	Krisenstab			A		E		
5.3	Zusammenarbeit mit Talgemeinden (Benkental, Wölflinswil-Witnau WOW)			A		E		
5.4	Elternmitwirkung			E	A			