

Funktionendiagramm

Organisationshandbuch

Februar 2020

Spielregeln zum Funktionendiagramm

1. Wir führen nur Muss-Funktionen auf, also solche Zuständigkeiten, die verpflichtend sind. Alles andere ist möglich. Dies fördert die Mitdenk- und Innovationskultur.
2. Antrag stellen soll diejenige Stelle/Rolle, die die inhaltliche Führerschaft (Lead) übernimmt. Sie ist es, die an einer Veränderung / Entwicklung interessiert ist und damit das höchste Engagement aufweist, um der Sache zum Gelingen zu verhelfen. Fehlt das A, so ist es die Rolle mit dem E.
3. Alle Funktionen, die bei einer Aufgabe nicht aufgeführt sind, werden von der Stelle/Rolle mit dem A wahrgenommen.
4. In der Spalte „andere Stellen“ sind Stellen/Rollen aufgeführt, die selten auftreten und denen aus Platzgründen (noch) keine Spalte zugeteilt wurde. Die genaue Bezeichnung ist unter Bemerkungen festgehalten.
5. Wir erstellen Beschlussprotokolle. Abmachungen mit Dritten werden mit Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Beteiligten unterzeichnet werden.
6. Die Vorgesetzten haben alle die gleichen operativen Aufgaben, unabhängig ihrer hierarchischen Stellung. Die Aufgaben sind abschliessend:
- anstellen / kündigen - Ziele vereinbaren und Ergebnis überprüfen (beurteilen) - MitarbeiterInnen fördern (Weiterbildung) - Besoldung festlegen (soweit nicht in Verordnung und Gesetzgebung vorhanden) - Konfliktregelung vornehmen.
Die dazugehörigen Kompetenzen sind im Funktionendiagramm festgehalten.

Glossar zum Thema Führung und Organisation

1. **Strategisch** meint, einen Rahmen schaffen, in dem die Stelleninhaber und Rollenträger ihre Aufgaben und Handlungen vornehmen können.
2. **Operativ** meint, eine konkrete Handlung innerhalb der Vorgaben (strategischer Rahmen, Gesetze, Leitbilder u.ä.) vollziehen.
3. **Strategische Leitdokumente**
Strategische Leitdokumente legen die längerfristigen Organisationsziele fest. Wir denken in Zeiträumen von Jahren und formulieren unsere Zielvorgaben. Es wird das „was“ definiert. Mögliche strategische Varianten können zur Erreichung der Organisationsziele aufgezeigt werden. Siehe Grundlagen (1.).
4. **Konzepte, Reglemente und Richtlinien**
Werden in der Geschäftsordnung definiert.

Nummer	Stellen / Rollen														Bemerkungen
	Aufgaben / Tätigkeiten	Kategorie	Schulpflege	Ressort-V	Schulleitung	KoZ Sopä	Schulkonferenzen	Klassen-LP	TP- LP	Förder-LP	Schulverwaltung	Vorgesetzter		Andere Stellen	

	Grundlagen														
1.	Leitbilder	S	E		A		B								
2.	Organigramm	S	E		B										
3.	Funktionendiagramm	S	E		B										
4.	Geschäftsordnung, Org.Statut, Pflichtenhefte, Organe	S	E	A	A										
5.	Strategische Ausrichtung der Schule	S	E												
6.	Schulisches Angebot	S	E		B		B								
7.	Öffentlichkeitsarbeit Konzepte (inkl. Publikationen)	S	E	V	B										
8.	Gesamtjahresbericht	O	E	V											
	Personal														
9.	Schaffung, Änderung, Aufhebung von Stellen (Gemeindepersonal)	O			B					A			E*	* = Gemeinderat	
10.	Lehrstellenplanung	O	E		A					B					
11.	Anstellung / Kündigung Schulleiter	O	E												
12.	Anstellung Lehrpersonen	O	E	B	A*									* = Einerantrag	
13.	Einführung neue LP	O			E										
14.	Kündigung Lehrperson	O	E	B	A										
15.	Stellvertretungen LP	O			E										
16.	Arbeitszeugnisse	O								D	E				
17.	MAB	O	E								A		B*	* 1 Mitglied der Schulpflege	
18.	MAG	O									E				
19.	Konfliktlösung	O									D				

Funktionen sind:

E = entscheiden / überprüfen
A = Antrag stellen

B = Beraten / mitreden
V = vorbereiten / erarbeiten / planen
D = durchführen

S = strategische Qualität der Aufgabe
O = operative Qualität der Aufgabe

Nummer	Stellen / Rollen													Bemerkungen
	Aufgaben / Tätigkeiten	Kategorie	Schulpflege	Ressort-V	Schulleitung	KoZ Sopä	Schulkonferenzen	Klassen-LP	TP- LP	Förder-LP	Schulverwaltung	Vorgesetzter	Andere Stellen	

20.	Disziplinar massnahmen gegenüber LP	O	E		A*										*E = SL bei niederschweligen Massnahmen (siehe VSV)
21.	Weiterbildung-Planung > CHF 1'000 (und Evaluation)	S	E	B	A										
22.	Weiterbildungsprogramm (SchilF und Einzel)	O			E				B*						* = Einzel
23.	Urlaubsbewilligungen LP bis 2 Tage	O			E										
24.	Urlaubsbewilligungen LP grösser 2 Tage	O	E		A										
25.	Dispensation von LP / Stundenausfälle	O			E										
26.	Stellenbeschreibungen und Pflichtenhefte	O									E				
27.	Zuteilung Hausämter / Kustoden	O			E										
	Organisation														
28.	Organisationshandbuch	O	E	V	B					D					Geschäftsordnung
29.	Delegation in andere Gremien	S	E												Geschäftsordnung
30.	Konzepte	S	E	B	A										gilt für alle Konzepte (siehe Glossar)
31.	Reglemente	O	E	A	B										
32.	Richtlinien	O			E						E				
33.	Auftrag Arbeitsgruppen	O									E				
34.	Auftrag Projektgruppen	O									E				Geschäftsordnung
35.	Terminkalender Schuljahr	O	E							A					
	Pädagogik														
36.	Schulprogramm der Schuleinheit	S	E	B	A		B								
37.	Jahresplan der Schuleinheit	O			E										
38.	Rechenschaftsberichte der Org.-Einheiten	O									E*		D*		* entsprechende Stelle/Rolle
39.	Schulentwicklung (gemäss Schulprogramm)	O			E								B*		* = Steuergruppe

Funktionen sind:
E = entscheiden / überprüfen
A = Antrag stellen

B = Beraten / mitreden
V = vorbereiten / erarbeiten / planen
D = durchführen

S = strategische Qualität der Aufgabe
O = operative Qualität der Aufgabe

Nummer	Stellen / Rollen Aufgaben / Tätigkeiten	Kategorie	Schulpflege	Ressort-V	Schulleitung	KoZ Sopä	Schulkonferenzen	Klassen-LP	TP- LP	Förder-LP	Schulverwaltung	Vorgesetzter		Andere Stellen	Bemerkungen

40.	Qualitätsmanagement	O		B	E									B*	* = Arbeitsgruppe QM
41.	Projektwochen	O			E									A*	* = Team-Konferenz
42.	Abnahme Stundenpläne	O	E	B	A									B*	* = Team-Administratorinnen
43.	Unterrichtszeiten	O	E		A		B								
44.	Schullaufbahnentscheide Übertritte	O						E							
45.	Schullaufbahnentscheide Überspringen / Repetition				E	A		B							
46.	Kostengutsprachen externe Sonderschule/ Therapien aus Regelschule (neu)	O	E		A										
47.	Kostengutsprachen externe Sonderschule/ Therapien aus Sonder- oder Privatschule (neu)		E	A											
48.	Verlängerungen von Kostengutsprachen Sonderschule/ Therapien (intern u. extern)		E	A	A										
49.	Initiierung/Umsetzung externe Sonderschulung		E	A	V										
50.	Aufnahme auswärtiger Schüler	O	E		B										
51.	Anmeldeverfahren Schuleintritte	O									D				
52.	Schülerzuteilung zum Schulhaus	O	E		A										
53.	Schülerzuteilung zur Klasse	O			E										
54.	Schulbesuche der Schulpflege	O	D												Reglement Schulbesuche
55.	Gefährdungsmeldung durch Schule	O	E*		A					B					*in dringenden Fällen Präsidialentscheid
56.	Disziplinar massnahmen Schüler/Schülerinnen	O			E			E							Eskalation gemäss VSG §52
57.	Ferienverlängerung / Dispensations-Richtlinien	O			E										siehe VSV §29

Funktionen sind:

E = entscheiden / überprüfen
A = Antrag stellen

B = Beraten / mitreden
V = vorbereiten / erarbeiten / planen
D = durchführen

S = strategische Qualität der Aufgabe
O = operative Qualität der Aufgabe

Nummer	Stellen / Rollen														Bemerkungen
	Aufgaben / Tätigkeiten	Kategorie	Schulpflege	Ressort-V	Schulleitung	KoZ Sopä	Schulkonferenzen	Klassen-LP	TP- LP	Förder-LP	Schulverwaltung	Vorgesetzter		Andere Stellen	

	Unterricht: Zusammenarbeit und Beurteilung														
58.	Elterngespräch							E	V	V					
59.	Schulisches Standortgespräch SSG							E	V	B					
60.	Beurteilungen: Lerzielkontrollen, Lernstandsanalysen, Gewichtungen							E	D	D					
61.	Quartalsbrief mit Kommunikation der Lernziele							E	D	B					
62.	Lernspureneinträge							E	D	D					
63.	Absenzenkontrolle (zu spät, Jokertage, Dispensationen)							E	D						
64.	Elternabend							E	V	V					
65.	Disziplinarische Massnahmen Kinder, Einträge							E	D						
66.	Exkursion, Schulreisen, Projekte							E	V						
67.	ICT Maintenance im Klassenzimmer							E	D						
68.	Aufträge aus dem Schülerrat							E	D						
69.	Pausenkiosk							E	D						
	Finanzen – Schulpflege GO														
	Investitionsplanung, Voranschlag	S/O	A		V									E*	* = GR / Gemeindeversammlung
70.	Jahresrechnung	O	A											E*	* = GR / Gemeindeversammlung
71.	Freigabe Investitionskredite	O	E*												* gemäss Gemeindeordnung
72.	Unterschriften- und Finanzkompetenz-Ordnung	O												E*	* = Gemeinderat
73.	Infrastruktur und ICT	S/O	E	B	A										

Funktionen sind:
E = entscheiden / überprüfen
A = Antrag stellen

B = Beraten / mitreden
V = vorbereiten / erarbeiten / planen
D = durchführen

S = strategische Qualität der Aufgabe
O = operative Qualität der Aufgabe