



Einwohnergemeinde
Trimbach



**Konzept «Geleitete Schulen»
Pflichtenheft Schulleitung
Funktionen- und
Kompetenzenmatrix
2007**

Inhaltsverzeichnis

Ziel und Zweck einer Schulleitung	3
Leitideen	3
Anforderungsprofil an Schulleitungspersonen	4
Organigramm Bereich Bildung	5
Pflichtenheft Schulleitung	8
Funktionen- und Kompetenzenmatrix	15

Konzept «Geleitete Schulen»

Ziel und Zweck einer Schulleitung

Die Schulleitung

- initiiert Schulentwicklung und setzt Qualitätsziele und deren Umsetzung fest.
- führt das Lehrer/Lehrerinnen-Team transparent, kommunikativ und kooperativ.
- berät und unterstützt Lehrpersonen in ihrer Entwicklung.
- sorgt sich um ein gutes Wohlbefinden unter den Menschen im Schulhaus.
- erkennt Entwicklungen und Probleme frühzeitig und reagiert auf diese mit geeigneten Massnahmen.
- vertritt die Schule nach aussen und innen.
- ist Ansprechstelle von Behörden, Eltern, Lehrpersonen und Schülern/Schülerinnen.
- ist besorgt darum, dass den Werten und Zielen der Schule nachgelebt wird.
- entlastet das Lehrer/Lehrerinnen-Team von administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Leitideen

Sie sind verbindlich und ermöglichen die Arbeit und Zusammenarbeit in einem übergeordneten Konsens.

- Alle Beteiligten bieten Hand zu grösstmöglicher Transparenz.
- Eine offene Kommunikation verbunden mit einer offenen und tragfähigen Feedbackkultur ist die Basis für eine gute Zusammenarbeit.
- Vereinbarte Regeln werden eingehalten.
- Gegenseitige Akzeptanz und gegenseitige Wertschätzung sind das Fundament erfolgreichen Zusammenarbeitens.
- Alle Beteiligten begegnen sich mit Toleranz und haben Verständnis für die Verschiedenartigkeit der Menschen.
- Im Tragen von Mitverantwortung nehmen alle ihre Rechte und Pflichten wahr.
- Permanente Weiterbildung ist Teil lebenslangen Lernens. Sie bildet die Grundlage für eine Reflexion und eine Weiterentwicklung
- Wir arbeiten an der pädagogischen Qualität und entwickeln diese ständig weiter.

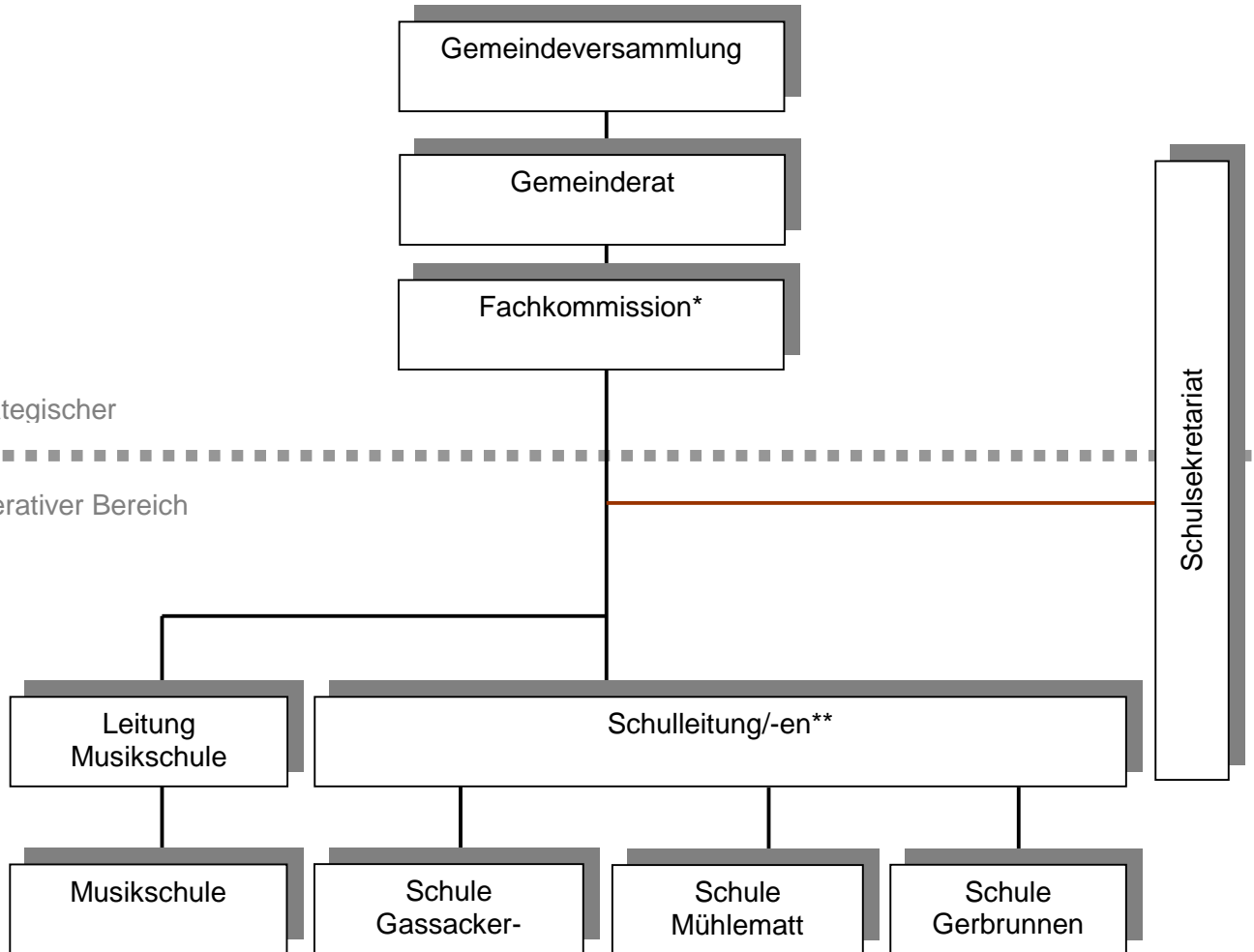
Die oben aufgeführten Leitideen sollen dazu beitragen, dass sich alle beteiligten Personen in ihrer Arbeit wohl fühlen und so eine Basis finden, um eine hoch stehende Qualität schaffen und halten zu können.

Anforderungsprofil an Schulleitungspersonen

Die komplexen Aufgaben des Schulleitungsamts fordern von Schulleitungspersonen:

- Persönliche Kompetenzen wie:
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Einfühlungsvermögen
 - pädagogisches Verständnis
 - positive Ausstrahlung
 - organisatorisch-analytisches Geschick
 - Entschlusskraft
- Fähigkeiten im Bereich Führen und Leiten
 - Personalführung
 - Moderation
 - Beratung
 - Konfliktmanagement)
 - Budgetverantwortung
- Kenntnisse zu Team- und Organisationsentwicklung
- anerkannte Führungsausbildung

Organigramm Bereich Bildung



Erklärungen zu den Asteriken (*, **) siehe folgende Seiten

Erklärungen zu den Zuständigkeiten (*, **)

Kommunale Aufsichtsbehörden (* siehe §§ 71, 72 des Volksschulgesetzes:)

§ 71. Aufgaben

a) im Allgemeinen

Die kommunale Aufsichtsbehörde ist für die strategischen Entscheide der Schulgemeinde zuständig.

§ 72.

b) im Besonderen

¹ Die kommunale Aufsicht hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) sie legt das kommunale Volksschul- und Kindergartenangebot der Schulgemeinde unter Berücksichtigung der kantonalen Vorgaben fest;
- b) sie passt die Ausgestaltung der Schulleitung den örtlichen Begebenheiten an;
- c) sie schliesst die fachliche Leistungsvereinbarung mit den zu erreichenden Zielen mit der kantonalen Aufsichtsbehörde ab;
- d) sie erteilt dem Schulleiter den Leistungsauftrag;
- e) sie erstellt ihre mehrjährige Sach- und Finanzplanung, die Kreditanträge, sowie den Voranschlag und die Rechenschaftsberichte im Bereich des kommunalen Volksschul- und Kindergartenangebots;
- f) sie sorgt für Erstellung, Betrieb, Ausrüstung und Unterhalt der Anlagen für das kommunale Volksschul- und Kindergartenangebot;
- g) sie prüft die Einhaltung des Voranschlages für Volksschule und Kindergarten im Sinne der Rechtskontrolle;
- h) sie genehmigt das Leitbild und das Schulprogramm;
- i) sie stellt die Schulleitung an;
- j) sie trifft auf Antrag des Schulleiters die übrigen personalrechtlichen Entscheide;
- k) sie überprüft die Tätigkeit des Schulleiters und die Qualität der Aufgabenerfüllung;
- l) sie sorgt dafür, dass alle schulpflichtigen Kinder, die sich in der Gemeinde aufhalten, die Schule besuchen;
- m) sie kann, unter Vorbehalt der gesetzlichen Kompetenzen der übrigen Gemeindeorgane (z.B. Gemeindeversammlung), eine Schulordnung erlassen, die vom Departement für Bildung und Kultur zu genehmigen ist.

² Der Schulleiter ist beratendes Mitglied der kommunalen Aufsichtsbehörde in Schulfragen. Er hat kein Stimmrecht.

Schulleiter (siehe §§ 78, 78^{bis}, 78^{ter} des Volksschulgesetzes:)**

§ 78. Zuständigkeit

Der Schulleiter ist verantwortlich für das Erreichen der von der Gesetzgebung vorgegebenen und der im Leistungsauftrag festgelegten Wirkungsziele.

§ 78^{bis}. Aufgaben

a) im Allgemeinen

Der Schulleiter führt die Schule im operativen Bereich. Er hat die Führungsverantwortung im Bereich der Zielbildungs-, Organisations-, Informations-, Kontroll- und Förderungsverantwortung.

§ 78^{ter}

b) im Besonderen

¹Der Schulleiter hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Personalführung, -selektion und -anstellung vorbehältlich der Kompetenzen der kommunalen Aufsichtsbehörde (§ 72);
- b) Personalbeurteilung;
- c) fachliche Leitung;
- d) administrative Leitung;
- e) Schulentwicklung;
- f) internes Qualitätsmanagement;
- g) Ausübung der Finanzkompetenzen im Rahmen des Gemeindevoranschlags;
- h) Vertretung der Schule gegen aussen, sowie Zusammenarbeit mit Institutionen ausserhalb der Schule und mit den Eltern;
- i) Erfüllung weiterer Aufgaben, die ihm von der kommunalen Aufsichtsbehörde zugewiesen werden.

*Genehmigungs-
vermerk*

Vom Gemeinderat beschlossen am 24. April 2007.

Der Gemeindepräsident
Martin Straumann

Der Gemeindeschreiber
Röbi Wyss

Pflichtenheft Schulleitung

1. Pädagogischer Bereich

Die Schulleitung

...plant:

- die Entwicklung von Schulprogrammen
- über die Inhalte des Schulprogramms (an Fachkommission)
- die Schulveranstaltungen
- die Entwicklung der multikulturellen Integration (mit Fachkommission)
- die Sicherstellung und Traktandierung von pädagogischen Themen
- die Mitarbeit der Lehrpersonen im Rahmen des Dienstauftrages
- die Innovationsziele
- die Vernetzungsziele

...entscheidet:

- über die Gestaltung der Übergaben und Übernahmen der Klassen
- über die Inhalte der Schulhausregeln (an Fachkommission)
- über die Inhalte der Schulveranstaltungen
- über die Schwerpunkte einer Leitbildumsetzung
- über die notwendigen Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern/Schülerinnen
- über die notwendige Bearbeitung von pädagogischen Themen

...führt durch (ist besorgt um):

- die Ausführung der notwendigen Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern/Schülerinnen
- die Sicherstellung und Bearbeitung von pädagogischen Anliegen und Themen
- die Umsetzung der multikulturellen Integration

...überprüft (vergleicht das Geplante mit dem Erreichten):

- die thematischen Absprachen der Stoffziele im Unterricht
- die Übergaben und Übernahmen der Klassen
- die Umsetzung des Schulprogramms (an Fachkommission)
- die Einhaltung der Schulhausregeln
- die Umsetzung des Leitbildes
- die Mitarbeit der Lehrpersonen im Rahmen des Dienstauftrages

... informiert den Ressort-GR und die Fachkommission:

- über Schulveranstaltungen
- über Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern/Schülerinnen
- die Entwicklung der multikulturellen Integration

2. Gestaltung und Entwicklung

Die Schulleitung

...plant:

- die Erarbeitung und Überarbeitung des Leitbildes zH. Fachkommission
- die Teamentwicklung
- das Qualitätskonzept
- die interne Qualitätsevaluation
- die externe Qualitätssicherung und die Fremdevaluation
- die Öffentlichkeitsarbeit
- die Mit- und Zusammenarbeit der Eltern

...entscheidet:

- über den Aufbau der Teamentwicklung
- über das Qualitätskonzept
- über die Inhalte der internen Qualitätsevaluation
- über die Entwicklung der Öffentlichkeitsarbeit
- über die Schwerpunkte der Mit- und Zusammenarbeit der Eltern

...führt durch (ist besorgt um):

- die Weiterentwicklung des Leitbildes
- die Teamentwicklung
- das Qualitätskonzept
- die interne Qualitätsevaluation
- die Öffentlichkeitsarbeit

...überprüft (vergleicht das Geplante mit dem Erreichten):

- die Umsetzung des Leitbildes
- den Stand der Teamentwicklung

...hat Mitsprache bei:

- der Entwicklung der externen Qualitätsevaluation

3. Personelle Führung

Die Schulleitung

...plant:

- die Stellenbeschreibungen/Pflichtenhefte sowie die Zielvereinbarungen der Lehrpersonen (Anstellungsverträge)
- den Umfang der Stellen und Pensen
- die Anstellung von Lehrpersonen
- die Weiterbildung der Schulleitungspersonen
- die Weiterbildung der Lehrpersonen (inkl. Fachlehrkräfte)
- die Weiterbildung des Teams (SCHILLW)
- die Weiterbildung des Hauswarts/der Hauswartin (pädagogischer Bereich)
- die Moderation bei Konflikten zwischen Lehrpersonen
- die Moderation bei Konflikten zwischen Lehrperson und Hauswart/Hauswartin
- die Moderation bei Konflikten zwischen Lehrperson und Eltern
- die Moderation bei Konflikten zwischen Lehrperson und Schüler/Schülerin
- die Gestaltung der Betreuung / Unterstützung / Beratung von Lehrpersonen
- die Gestaltung der Betreuung / Unterstützung / Beratung von jungen und neuen Lehrkräften, bzw. Stellvertretern/Stellvertreterinnen
- die Gestaltung der Betreuung / Unterstützung / Beratung von Hauswarten/Hauswartin (pädagogischer Bereich)
- die Mitarbeitergespräche mit Lehrpersonen
- die Gestaltung der Aufsicht über die Lehrpersonen

...entscheidet:

- über die Führungsgrundsätze
- über die Stellenbeschreibung / das Pflichtenheft der Lehrpersonen (Anstellungsverträge)
- über die Anstellung /Entlassung der Lehrpersonen
- Anordnung von Disziplinarmaßnahmen gegenüber Lehrkräften
- über die Inhalte der Pflichtenhefte von Ressorts (Ämtli)
- über die Weiterbildung der Lehrpersonen (inkl. Fachlehrkräfte)
- über die Weiterbildung des Teams im Rahmen der bewilligten Kredite
- über die Dispensation von Lehrpersonen bis zu 2 Wochen (mehr an DBK)
- über die Anordnung von Massnahmen gegenüber Lehrpersonen
- über die Gestaltung der Beurteilung von Lehrpersonen

...führt durch (ist besorgt um):

- die Moderation von Konflikten zwischen Lehrpersonen
- die Moderation von Konflikten zwischen Lehrperson und Hauswart/Hauswartin
- die Moderation von Konflikten zwischen Lehrperson und Eltern
- die Moderation von Konflikten zwischen Lehrperson und Schüler/Schülerin
- die Betreuung / Unterstützung / Beratung von Lehrpersonen
- die Betreuung / Unterstützung / Beratung von jungen und neuen Lehrkräften und Stellvertretern/Stellvertreterinnen
- die Betreuung / Unterstützung / Beratung von Hauswart/Hauswartin (pädagogischer Bereich)
- die Mitarbeitergespräche mit Lehrpersonen inkl. Zielvereinbarungen
- die Aufsicht und Beurteilung über die Lehrpersonen
- die Mitarbeitergespräche mit Sekretariatsangestellten der Schule
- die Erstellung der Arbeitszeugnisse von Lehrpersonen
- führt die Personaldossiers gemeinsam mit dem Schulsekretariat
- Aufsicht über den Unterricht der Lehrpersonen

...überprüft/überwacht:

- die Weiterbildung der Lehrpersonen inkl. Fachlehrkräfte
- die Weiterbildung des Hauswarts/der Hauswartin (pädagogischer Bereich)
- die Nebenbeschäftigungen der Lehrpersonen
- die Zielvereinbarungen aus dem Mitarbeitergespräch mit Lehrpersonen und Sekretariatsangestellten

...hat Mitsprache bei:

- der Stellenbeschreibung / dem Pflichtenheft der Schulleitungspersonen
- bei der Stellenbeschreibung / dem Pflichtenheft der Hauswartspersonen
- der Anstellung / Wahl / Entlassung der Hauswarte/Hauswartinnen
- bei Dispensationen der Lehrpersonen ab 14. Tag
- Anstellung Schulsekretariat
- Stellenbeschreibung Schulsekretariat

...beantragt und prognostiziert

- die nötigen Stellen / Pensen beim GR via Fachkommission

... wird informiert:

- über die Weiterbildung der Hauswarte/Hauswartinnen (bautechnischer Bereich)

4. Administration / Organisation

Die Schulleitung

...plant:

- die Ausgestaltung des Jahresplans
- die Ausgestaltung der Stundenpläne
- die Zusammenarbeit mit den Fachdiensten
- die Pausenaufsicht
- die Budgeteingabe (an GR via Fachkommission)

...entscheidet:

- über die Zuteilung von Klassen an Lehrkräfte
- über die Zuteilung von Klassenzimmern
- über die Zuteilung von Schülern/Schülerinnen
- über die Aufnahme von Schülern/Schülerinnen in die verschiedenen Schularten
- über die Rückversetzung von Schülern/Schülerinnen (inkl. freiwillige Repetitionen)
- über vorzeitige Einschulung
- über Umteilungsgesuche
- über die Pausenaufsicht
- über die Kreditfreigabe im Rahmen des Budgets
- über Urlaubsgewährung von Schülerinnen und Schülern ab 5 Halbtagen bis 2 Wochen sowie aller Urlaube angrenzend an Ferien
- über die Dispensation von Schülern in einzelnen Fächern
- über die Anordnung von Disziplinarmassnahmen gegenüber Eltern
- über schulergänzende Angebote

...führt durch (ist besorgt um):

- das Erstellen des Jahresplans
- das Erstellen der Budgeteingabe
- die Überwachung der Ausgaben gemäss Budgetkredit
- Rechenschaft gegenüber GR über Budget an Gemeinderat via Fachkommission
- Rechenschaft im pädagogischen Bereich

...überprüft:

- die Zusammenarbeit mit den Fachdiensten
- die Durchführung der Pausenaufsicht
- die Einhaltung des Dienstauftrages (Sitzungsteilnahme)
- die Einhaltung der Schulpflicht / Absenzenordnung

... hat Mitsprache bei:

- dem Erstellen des Ferienplanes
- der Zuteilung allgemeiner Räume ausserhalb der Schulzeit
- der Budgeteingabe «Unterhalt Schulbauten»
- der Budgeteingabe «Unterhalt Plätze und Anlagen»

...beantragt:

- die Budgeteingabe

...wird informiert:

- über die Zuteilung der allgemeinen Räume
- über die Urlaubsgewährung für Schüler/Schülerinnen bis 4 Halbtage von Lehrperson
- über die Urlaubsgewährung für Schüler/Schülerinnen ab 2 Wochen vom Kanton

Wenn die Trimbacher Schulen von mehreren Schulleitungen geführt werden, sorgt die Schulleitungskonferenz für die notwendige Koordination. Die Konferenz konstituiert sich selber. Ihre Aufgaben, Rechte und Pflichten sind:

- Die SLK vertritt die Schule als Ganzes nach aussen in zentralen, schulischen Angelegenheiten und Geschäften gegenüber den Behörden in der Gemeinde und des Kantons.
- Sie vertritt die Schule und wahrt ihre Interessen innerhalb und ausserhalb der Gemeinde und gegenüber den kantonalen Behörden.
- Sie nimmt aus dem Umfeld Schule und Öffentlichkeit Anliegen und Fragen auf welche die Schule als Ganzes betreffen und bespricht diese.
- Sie nimmt Stellung zu solchen Anliegen und Fragen.
- Sie veranlasst bei Bedarf eine (gründliche) Meinungsbildung in den Teams.
- Sie schlägt der Lehrerschaft gemeinsame Stossrichtungen und Schwerpunkte vor.
- Nach der Meinungsbildung beschliesst sie ein mögliches weiteres Vorgehen.
- Sie fördert, fordert und veranlasst die Zusammenarbeit und den Austausch der Lehrpersonen
 - über alle Stufen und Fachbereiche hinweg.
 - unter allen Kindergärten und Schulhäusern der Gemeinde.
 - mit Behörden und Kommissionen in der Gemeinde und ausserhalb der Gemeinde.
- Sie delegiert oder organisiert gemeinsame Gesprächsrunden und Sitzungen zur Behandlung und Besprechung der übergeordneten Themen.
- Sie behandelt wichtige Themen aus dem administrativen und pädagogischen Bereich des Schulalltages von schulhausübergreifendem Interesse.
- Sie entscheidet über Belange, die mehrere oder alle Trimbacher Schulen betreffen
- Sie regelt den Betrieb des Schulsekretariats in Absprache mit dem Gemeindeschreiber, bzw. den Behörden (Fachkommission, Gemeinderat).

*Genehmigungs-
vermerk*

Vom Gemeinderat beschlossen am 24. April 2007.

Der Gemeindepräsident
Martin Straumann

Der Gemeindeschreiber
Röbi Wyss

Funktionen- und Kompetenzenmatrix

Stellenwert der Funktionenmatrix

Diese Matrix ergibt sich im Wesentlichen aus dem Pflichtenheft. Sie ist als Anleitung für den Alltag gedacht. Veränderungen, welche dem Pflichtenheft nicht widersprechen, können vom zuständigen Organ (Schulleitung, Fachkommission) vorgenommen werden.

Begriffserklärung

Stufe	Abkürzung	Umschreibung
Planen, initiieren	P	Selbständiges Aufgreifen von Aufgaben sowie Vorarbeiten
Antrag stellen	A	
Entscheiden	E	Entscheid gilt abschliessend, wenn keine Rekursinstanz aufgeführt wird.
Mitsprache	M	
Durchführen, ausführen	D	
Information	I	Zusätzlich zu informieren (Angestellte und Direktbetroffene werden in jedem Fall informiert).
Rekursinstanz	R	
Überprüfen /Vorbereiten	Ü	
Koordination durch Schulleiterkonferenz	X	

Funktionen- und Kompetenzenmatrix

1.	Pädagogischer Bereich	Lehrperson	HauswartIn	Kollegium	Schulleitung	SLK	Schuko	GR	AVK DBK	Bemerkungen, Andere
1.1.	Unterricht planen, durchführen, auswerten	D,E			Ü					
1.2.	Umsetzung des LP garantieren	D			Ü		Ü			
1.3.	Thematische Absprachen (Ziel, Stoff, Schüler)	D		D,M	E,Ü					
1.4.	Gestaltung und Evaluation der Übergaben / Übernahmen	D		D	P,E		Ü		Ü	
1.5.	Schulprogramme	D		M	P,A,Ü		E	I	Ü	
1.6.	Jahresprogramm umsetzen	D		D	E		Ü			
1.7.	Schulhaus- und schulinterne Regelungen festlegen und umsetzen	D	M,D	P,M,D	E,Ü		Ü	I		
1.8.	Schulveranstaltungen	P,D	M,D	M,D	P,I,E	X	Ü	I		
1.9.	Multikulturelle Vielfalt, Integration	P,D	M,D	P,D	Ü,P,D	E	Ü	I		
1.10.	Leitbild und Qualitätsmanagement umsetzen	M,D	M,D	M,D	E,Ü		Ü	I	Ü	
1.11.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern bis 7 Tage	E	A	A	I,Ü					
1.12.	Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern bis 12 Wochen	A			E		I, Ü			
1.13.	Sicherstellung, Traktandierung von päd. Themen	M		M	P,E,D					
1.14.	Unterricht besuchen und beurteilen				D,E		Ü		Ü,R	
1.15.	Elterninfos und Beratung Eltern	E,D			I,Ü					

P = Planen, initiieren / A = Antrag stellen / E = Entscheiden / M = Mitsprache / D = Durchführen, ausführen / I = Information / R = Rekursinstanz / Ü = Überprüfen/Vorbereiten / X = Koordination SLK

2.	Gestaltung u. Entwicklung	Lehrperson	HauswartIn	Kollegium	Schulleitung	SLK	Schuko	GR	AVK DBK	Bemerkungen, Andere
2.1.	Leitbild erarbeiten und überarbeiten	M,D	M,D	M,D	P,D,A		Ü	E	Ü	
2.2.	Teamentwicklung aufbauen	M,D	M,D	M,D	P,E,D		Ü			
2.3.	Qualitätskonzept (Sicherung u. Päd. Weiterentwicklung)	M,D		M,D	P,A,D		E		Ü	
2.4.	Führungsgrundsätze festlegen	M			D,E		Ü			
2.5.	Interne Qualitätsevaluation			M	P,E,D,Ü		Ü,I	I	Ü	
2.6.	Externe Qualitätssicherung, Fremdevaluation				M,P		I	I	E,D,Ü	
2.7.	Kommunikation und Information intern und extern	A, D		D	P,E,D	X	Ü	I	I	
2.8.	Konzept Zusammenarbeit Schule + Eltern	M			D,E		Ü		Ü	
2.9.	Zusammenarbeit im Rahmen der Standortattraktivität der Gemeinden/Stadt				A		M	D,E		
2.10.	Elternmitarbeit u. Zusammenarbeit fördern	P,D		P,D	I,P,E,D		I	I		
2.11.	Lokal angepasste pädagogische Massnahmen entwickeln				A		E		Ü	
2.12.	Lokal angepasste pädagogische Massnahmen umsetzen				E		Ü		Ü	
2.13.	Innovationen anregen, fördern, evaluieren	A		D	E		Ü			
2.14.	Div. Konzepte für den Schulbetrieb erstellen	A		D	E		Ü			

P = Planen, initiieren / A = Antrag stellen / E = Entscheiden / M = Mitsprache / D = Durchführen, ausführen / I = Information / R = Rekursinstanz / Ü = Überprüfen/Vorbereiten / X = Koordination SLK

3.	Personelle Führung	Lehrperson	HauswartIn	Kollegium	Schulleitung	SLK	Schuko	GR	AVK DBK	Bemerkungen, Andere
3.1.	STELLENBESCHREIBUNG / PFLICHTENHEFTE / ZIELVEREINBARUNGEN / BEURTEILUNG									
3.1.1.	SchulleiterIn					M	D,P,A	E	Ü	
3.1.2.	Lehrpersonen (Anstellungsverträge inkl. Ergänzungen)				P,D,E		I			
3.1.3.	HauswartIn				M,A			E		D Bauverwaltung
3.1.4.	Sekretariatsangestellte der Schule					P,D,E	I			
3.1.5.	Ressort (Ämtli)			M,A	D,Ü,E					
3.2.	STELLEN, PENSEN									
3.2.1.	Schulleitungsstellen neu einrichten bzw. aufheben						A	E		
3.2.2.	Einrichtung/Aufhebung von Stellen, Klassen und Abteilungen (November)				P	M	M	A	E	
3.2.3.	Pensenmeldungen				D,P,A		Ü		E,R	
3.2.4.	Lehrerstellen neu einrichten bzw. aufheben				E		Ü		Ü	
3.3.	ANSTELLUNG / BETREUUNG / ENTLASSUNG									
3.3.1.	SchulleiterIn						A,D	E	I	
3.3.2.	Lohn Schulleiter festlegen						A	E		
3.3.3.	Lehrpersonen inkl. Sonderaufgaben wie Materialverwalter, EDV- Betreuer, Musikgrundkurslehrkräfte.....	M*			D,P,E		Ü		I	M* bei Stellenteilung
3.3.4.	HauswartIn				M			E		D, Bauverwaltung
3.3.5.	Sekretariatsangestellte der Schule					E	I			

P = Planen, initiieren / A = Antrag stellen / E = Entscheiden / M = Mitsprache / D = Durchführen, ausführen / I = Information / R = Rekursinstanz / Ü = Überprüfen/Vorbereiten / X = Koordination SLK

3.	Personelle Führung	Lehrperson	HauswartIn	Kollegium	Schulleitung	SLK	Schuko	GR	AVK DBK	Bemerkungen, Andere
3.4.	STELLVERTRETUNGEN									
3.4.1.	Lehrpersonen	P,A			D,P,E		I			
3.5.	WEITERBILDUNG									
3.5.1.	Fachkommission						P,A	E		
3.5.2.	SchulleiterIn				P,A	I	I,Ü	E		
3.5.3.	Lehrpersonen)	P;A			P,E,Ü		I			
3.5.4.	Kollegium (SCHILLW)			M	P,E		I,Ü			
3.5.6.	HauswartIn		P,A		M,I			E		P, Ü Bauverwaltung
3.5.7.	Sekretariatsangestellte der Schule				P,E		I			
3.6.	DISPENSATIONEN von:									
3.6.1.	SchulleiterIn			I	A		E	I		
3.6.2.	Lehrpersonen bis zu 2 Wochen	A			E		I			
3.6.3.	ab 2 Wochen	A			A		I		E	
3.6.4.	HauswartIn		A		M					E Bauverwaltung
3.7.	Arbeitsplatz:									
3.6.1.	Arbeitsbedingungen beobachten bzw. verbessern	A	A	I	E		Ü			

P = Planen, initiieren / A = Antrag stellen / E = Entscheiden / M = Mitsprache / D = Durchführen, ausführen / I = Information / R = Rekursinstanz / Ü = Überprüfen/Vorbereiten / X = Koordination SLK

3.	Personelle Führung	Lehrperson	HauswartIn	Kollegium	Schulleitung	SLK	Schuko	GR	AVK DBK	Bemerkungen, Andere
3.8.	KONFLIKTMODERATION									
3.8.1.	zwischen Lehrperson - Lehrperson	M,A			P,D,E		R			
3.8.2.	zwischen Lehrperson - Schulleitung	M,A			M,A		P,D,A	E		
3.8.3.	zwischen Lehrperson - HauswartIn	M,A	M,A		P,D,E					
3.8.4.	zwischen Lehrperson - Eltern	M,A			P,D,E		R			
3.8.5.	zwischen Lehrperson - Schüler	M,A			P,D,E					
3.8.6.	zwischen Schulleitung - HauswartIn		M,A		M,A		I	P,D,E		
3.8.7.	zwischen Schulleitung - Fachkommission							P,D,E		D Gde.-Präs.
3.8.8.	Zwischen.....Schulleitung.....Gemeinderat				M,A			M,A	D	E Gerichte
3.8.9.	zwischen Schulleitung - Eltern						P,D,A	E		
3.9.	ANORDNUNG VON MASSNAHMEN gegenüber									
3.9.1.	SchulleiterIn						A,	E		
3.9.2.	Lehrpersonen				E		Ü,I		R	
3.9.3.	HauswartIn				M			E		
3.9.4.	Sekretariatsangestellte der Schule					E	Ü,I			.
3.9.5.	Eltern	A			E		Ü		R	
3.10.	PERSONALADMINISTRATION									
3.10.1	Arbeitszeugnis Schulleitung						D, E	R		
3.10.2.	Arbeitszeugnis Lehrpersonen	A			D,E		R			
3.10.3.	Arbeitszeugnis HauswartIn				M					D,P Bauverwaltung
3.10.4	Personaldossier				D					

P = Planen, initiieren / A = Antrag stellen / E = Entscheiden / M = Mitsprache / D = Durchführen, ausführen / I = Information / R = Rekursinstanz / Ü = Überprüfen/Vorbereiten / X = Koordination SLK

4.	Administration u. Organisation	Lehrperson	HauswartIn	Kollegium	Schulleitung	SLK	Schuko	GR	AVK DBK	Bemerkungen, Andere
4.1.	Administration u. Organisation allgem.									
4.1.1.	Leistungsvereinbarung mit Kanton abschliessen				A		M	E	Ü	
4.1.2.	Leistungsauftrag mit Schulleitung abschliessen				A		M	E	Ü	
4.1.3.	Organisationsstatut schaffen (Struktur, Organigramm)				A		M	E		
4.1.4.	Erstellen Jahresplan	M		M	P,D,E	M	I		I	
4.1.5.	Erstellen der Stundenpläne	M		M	A,P	X	I		E,R	
4.1.6.	Zuteilung von Klassen an Lehrkräfte	A		M	E	X	Ü		Ü,R	
4.1.7.	Zuteilung von Klassenzimmern	M	M		E					
4.1.8.	Erstellen des Ferienplanes				M	A	I	E	Ü	
4.1.9.	Erstellen Rechenschaftsbericht				D,A		Ü	E	Ü	
4.1.10.	Statistiken, Berichte, Stellungnahmen, Anträge zu Händen Aufsichtsbehörden erstellen, Behördenarbeit unterstützen	D			D,E		Ü			
4.1.11.	Zuteilung von SchülerInnen an Regelklassen	M			E		I			
4.1.12.	Zuteilung von SchülerInnen an Kleinklassen und Sonderschulen				A		E	I	R	
4.1.13.	Schuleinschreibung KG & 1. Schuljahr				P,E,D					
4.1.14.	Übertritte	P,D			E		Ü		R	
4.1.15.	Definitive und provisorische Promotion	E			Ü				R	
4.1.16.	Rückversetzung von SchülerInnen inkl. Freiwillige	A			E				R	
4.1.17.	Umteilung, Überspringen einer Klasse	A			E	X			R	
4.1.18.	Vorzeitige Ausschulung				A				E	

P = Planen, initiieren / A = Antrag stellen / E = Entscheiden / M = Mitsprache / D = Durchführen, ausführen / I = Information / R = Rekursinstanz / Ü = Überprüfen/Vorbereiten / X = Koordination SLK

4.	Administration u. Organisation	Lehrperson	HauswartIn	Kollegium	Schulleitung	SLK	Schuko	GR	AVK DBK	Bemerkungen, Andere
4.1.19.	10. Schuljahr (innerhalb Budget)	A			E		R			
4.1.20.	Schüler vom Besuch einzelner Fächer dispensieren	M			A				E,R	
4.1.21.	Aufnahme von auswärtigen SchülerInnen und Abgabe an andere Gemeinden				A	X	M		E	
4.1.22.	Aufnahme v. SchülerInnen inkl. Neuzuzüger in die versch. Schularten inkl. vorzeitige Einschulung	A			E				R	
4.1.23.	Zuteilung allg. Räume ausserhalb Schulzeit		M		M,I		E			
4.1.24.	Verbindung zwischen den Unterrichtenden bzw. Schulen und den Behörden wahrnehmen	D,M			D,E		Ü			
4.1.25.	Leitung der Lehrerinnen- und Lehrerkonferenz	M			D,E		Ü			
4.1.26.	Zusammenarbeit mit den Fachdiensten/Behörden	D,E			Ü,D,E	X	Ü,R			
4.1.27.	Urlaubsgewährung für SchülerInnen bis 4 Halbtage	E			R					
4.1.28.	Urlaubsgewährung für SchülerInnen bis 2 Wochen und bei Ferienverlängerungen	M			E	X	A,R			
4.1.29.	Urlaubsgewährung für SchülerInnen ab 2 Wochen	M			M				E	
4.1.30.	Absenzenordnung überwachen	D			E	X	Ü			
4.1.31.	Pausenaufsicht	M,D	M		P,E,Ü					
4.1.32.	Schulung fremdsprachiger Kinder organisieren	A			D,E		Ü			
4.1.33.	Musikgrundkurs				D, E		Ü			
4.2.	BUDGET (Schulische Belange)									
4.2.1	Budgeteingabe	M		M	P,A,D	X	A	E		
4.2.2	Überwachung der Ausgaben gem. Budgetkredit				D,E		Ü			
4.2.3	Kreditfreigabe im Rahmen des Budgets	A			E		Ü			
4.2.4.	Subventionsgesuche							A	E	

P = Planen, initiieren / A = Antrag stellen / E = Entscheiden / M = Mitsprache / D = Durchführen, ausführen / I = Information / R = Rekursinstanz / Ü = Überprüfen/Vorbereiten / X = Koordination SLK

