



# Organisationsstatut

---

## Inhalt

|          |                                                                  |   |
|----------|------------------------------------------------------------------|---|
| A        | Allgemeine Bestimmungen.....                                     | 3 |
| Art. 1.  | Zweck.....                                                       | 3 |
| Art. 2.  | Geltungsbereich.....                                             | 3 |
| B        | Organisation der Schulpflege .....                               | 3 |
| Art. 3.  | Allgemein.....                                                   | 3 |
| Art. 4.  | Konstituierung der Schulpflege .....                             | 3 |
| Art. 5.  | Ressorts (Geschäftsbereiche) .....                               | 3 |
| C        | Verwaltungs- und Leitungsorganisation .....                      | 4 |
| Art. 6.  | Geschäftsleitung.....                                            | 4 |
| Art. 7.  | Schulleitung .....                                               | 4 |
| Art. 8.  | Schulverwaltung .....                                            | 4 |
| Art. 9.  | Schulkonferenz .....                                             | 4 |
| Art. 10. | Lehrpersonen.....                                                | 4 |
| D        | Beratende Organisationseinheiten.....                            | 4 |
| Art. 11. | Schulpsychologie .....                                           | 4 |
| Art. 12. | Schulsozialarbeit / Schulsozialpädagogik .....                   | 5 |
| E        | Ausschüsse und beratende Kommissionen der Schulpflege .....      | 5 |
| Art. 13. | Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen ..... | 5 |
| Art. 14. | Geschäftsabwicklung.....                                         | 5 |
| Art. 15. | Sitzungstermine .....                                            | 5 |
| Art. 16. | Geschäftsvorbereitung .....                                      | 5 |
| Art. 17. | Anträge .....                                                    | 5 |
| Art. 18. | Aktenauflage.....                                                | 5 |
| Art. 19. | Sitzungsdurchführung.....                                        | 6 |
| Art. 20. | Beizug von Sachverständigen .....                                | 6 |
| Art. 21. | Auslandspflicht .....                                            | 6 |
| Art. 22. | Dringliche Geschäfte.....                                        | 6 |
| Art. 23. | Abstimmung .....                                                 | 6 |
| Art. 24. | Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse .....                | 6 |
| Art. 25. | Kollegialitätsprinzip .....                                      | 6 |
| Art. 26. | Amts- und Sitzungsgeheimnis .....                                | 7 |
| Art. 27. | Schweigepflicht.....                                             | 7 |

---



## **SCHULE WILDBERG**

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 28. Orientierung .....                                                  | 7         |
| Art. 29. Rechtsmittelbelehrung .....                                         | 7         |
| Art. 30. Protokoll der Schulpflege .....                                     | 7         |
| Art. 31. Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen .....                   | 7         |
| <b>F Kompetenzregelungen .....</b>                                           | <b>8</b>  |
| Art. 32. Allgemein .....                                                     | 8         |
| Art. 33. Unübertragbare Kompetenzen der Schulpflege .....                    | 8         |
| Art. 34. Kompetenzen der Ressortvorsteher .....                              | 8         |
| Art. 35. Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher .....                       | 9         |
| Art. 36. Rückdelegation einzelner Geschäfte .....                            | 9         |
| Art. 37. Aufgabendelegation an Verwaltungsangestellte und Schulleitung ..... | 9         |
| <b>G Finanzkompetenzen .....</b>                                             | <b>9</b>  |
| Art. 38. Regelung der Finanzbefugnisse .....                                 | 9         |
| Art. 39. Kommissionen .....                                                  | 10        |
| <b>H Anstellungs- und Entlassungskompetenzen .....</b>                       | <b>10</b> |
| Art. 40. Kantonales Personal .....                                           | 10        |
| Art. 41. Kommunales Personal .....                                           | 10        |
| <b>I Visum / Unterschriften .....</b>                                        | <b>11</b> |
| Art. 42. Unterschriftenregelung .....                                        | 11        |
| Art. 43. Belegvisum .....                                                    | 11        |
| <b>J Inkrafttreten .....</b>                                                 | <b>11</b> |
| <b>K Anhang .....</b>                                                        | <b>12</b> |
| Aufgaben Schulpflege .....                                                   | 12        |
| Organigramm der Primarschule Wildberg .....                                  | 13        |
| Aufgaben- und Kompetenzverteilung 10-02-5 .....                              | 14        |



Die Schulpflege erlässt gestützt auf Art. 16 der Gemeindeordnung dieses Organisationsstatut.

Die in diesem Statut enthaltenen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für weibliche wie männliche Personen.

## **A Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1. Zweck**

Dieses Organisationsstatut ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Wildberg vom 17. November 2019.

Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung der Schulpflege als Gesamtbehörde, der Ressortvorsteher, der Ausschüsse und Kommissionen sowie der Leitung Schulverwaltung, der Schulleitung sowie den übrigen Mitarbeitenden der Schule.

### **Art. 2. Geltungsbereich**

Dieses Organisationsstatut gilt für die Schulpflege, ihre Ausschüsse und die beratenden Kommissionen.

## **B Organisation der Schulpflege**

### **Art. 3. Allgemein**

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm sowie Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.

Die Schulpflege erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Schulverwaltung.

### **Art. 4. Konstituierung der Schulpflege**

Die Schulpflege konstituiert sich auf Einladung des Schulpräsidenten zu Beginn der Amtsdauer, per 1. Juli, sowie nach Ersatzwahlen. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

Für jeden Ressortvorstand wird ein Stellvertreter, für den Schulpräsidenten ein Vizepräsident bestimmt.

### **Art. 5. Ressorts (Geschäftsbereiche)**

Die Schulpflege verteilt die ihr zustehenden Aufgaben auf die fünf Mitglieder. Sie bildet die folgenden Ressorts:

- Präsidium
- Finanzen
- Schülerbelange
- Personal
- Infrastruktur



Im Anhang zum Organisationsstatut werden die den einzelnen Ressorts zugewiesenen Aufgaben aufgelistet.

### **C Verwaltungs- und Leitungsorganisation**

#### **Art. 6. Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung der Schule Wildberg ist ein Austauschgefäss zwischen Schulleitung, dem Schulpflegepräsidenten und der Schulverwaltungsleitung.

Sie gewährleistet einen reibungslosen Ablauf der operativen und der Umsetzung der strategischen Aufgaben und stellt die Information zu allen Beteiligten sicher.

#### **Art. 7. Schulleitung**

Der Schulleitung obliegt die operative Führung der Schule, in pädagogischer, organisatorischer und personeller Hinsicht. Kompetenzen, Verantwortung und Aufgaben sind im entsprechenden Funktionendiagramm geregelt. Die Schulleitung hat Antragsrecht und nimmt mit beratender Stimme an den Schulpflegesitzungen teil.

#### **Art. 8. Schulverwaltung**

Die Schulverwaltung unterstützt die Ressortvorstehenden und die Schulleitung in deren Alltagsgeschäften. Im Übrigen richten sich ihre Aufgaben nach dem entsprechenden Funktionendiagramm. Die Schulverwaltung nimmt mit beratender Stimme an den Schulpflegesitzungen teil.

#### **Art. 9. Schulkonferenz**

Die Schulkonferenz ist, zusammen mit der Schulleitung, zuständig für die pädagogische Entwicklung der Schule. Sie wird durch die Schulleitung geführt. An der Schulkonferenz nehmen alle Lehrpersonen gemäss Reglement teil.

#### **Art. 10. Lehrpersonen**

Die Lehrperson richtet sich nach dem Berufsauftrag und dem Lehrplan des Kantons Zürich, dem Leitbild und dem Schulprogramm der Schule, sowie den Vorgaben der Schulleitung.

### **D Beratende Organisationseinheiten**

#### **Art. 11. Schulpsychologie**

Der Schulpsychologische Dienst (SPD) unterstützt die Schule in ihrem Bildungs- und Integrationsauftrag.

Der SPD ist Ansprechpartner bei Fragen zur emotionalen, intellektuellen und sozialen Entwicklung und Förderung von Kindern und Jugendlichen im schulischen Kontext.

Das Angebot des SPD richtet sich nach den Vorgaben durch das VSA.



### **Art. 12. Schulsozialarbeit / Schulsozialpädagogik**

Die Schule Wildberg kauft die Schulsozialarbeit als Dienstleistung bei Bedarf ein.

Die Schulsozialarbeit unterstützt Schüler mit persönlichen Anliegen und sozialen Defiziten.

## **E Ausschüsse und beratende Kommissionen der Schulpflege**

### **Art. 13. Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen**

Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Organisationsstatuts betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

Die Schulpflege kann Ausschüssen und Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Organisationsstatut nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

### **Art. 14. Geschäftsabwicklung**

Die Geschäftsabwicklung der Schulpflege erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Schulgemeindeordnung und dieses Organisationsstatuts.

### **Art. 15. Sitzungstermine**

Die Sitzungen der Schulpflege finden in der Regel alle vier Wochen statt.

Die Sitzungsdaten werden von der Schulverwaltungsleitung in Absprache mit der Schulleitung jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und der Schulpflege zur Beschlussfassung unterbreitet.

### **Art. 16. Geschäftsvorbereitung**

Der Schulpräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltungsleitung.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis 10 Tage vor der Sitzung der Schulverwaltung einzureichen.

### **Art. 17. Anträge**

Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Schulpflegebeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Schulverwaltung zurückweisen.

Die schriftlichen Anträge für Urnen- und Gemeindeversammlungsgeschäfte sind der Schulpflege inklusive der vorgesehenen Präsentationen, Abstimmungsunterlagen und dergleichen vorgängig zu unterbreiten.

### **Art. 18. Aktenauflage**

Traktandenliste, Anträge und Akten werden den Mitgliedern der Schulpflege sechs Tage vor der Sitzung zugänglich gemacht.





### **Art. 19. Sitzungsdurchführung**

Geschäfte von besonderer Tragweite werden vom zuständigen Ressortvorstand erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (Kenntnisnahmen und Beschlüsse) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

### **Art. 20. Beizug von Sachverständigen**

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstand in Absprache mit dem Schulpräsidium.

### **Art. 21. Ausstandspflicht**

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

### **Art. 22. Dringliche Geschäfte**

Auf Anträge, die von Mitgliedern der Schulpflege an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

### **Art. 23. Abstimmung**

Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Schulpräsident das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Schulpflege.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

### **Art. 24. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Schulpräsidium mit Präsidialverfügung erlassen werden.

Über Anträge kann in Ausnahmefällen im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

### **Art. 25. Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder der Schulpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid der Schulpflege widersprechende Meinung.



### **Art. 26. Amts- und Sitzungsgeheimnis**

Die Sitzungen der Schulpflege sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz und nach dem Kommunikationskonzept.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

### **Art. 27. Schweigepflicht**

Mitglieder von Behörden und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, die für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

### **Art. 28. Orientierung**

Die Mitteilung von Beschlüssen der Schulpflege an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder ist zu verzichten.

### **Art. 29. Rechtsmittelbelehrung**

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

### **Art. 30. Protokoll der Schulpflege**

Über die Verhandlungen der Schulpflege wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Schulverwaltung zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.

Akten, die keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, werden zur Einsicht aufgelegt und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste im Protokoll vermerkt. Besprechungen von Behördenmitgliedern oder Verwaltungsmitarbeitern über Schulpflegegeschäfte sind in der Regel in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.

### **Art. 31. Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen**

Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Schulpflegeprotokoll angepasst ist. Die Originalprotokolle werden vom Protokollführer unterzeichnet und abgelegt. Eine Kopie geht zur Aktenauflage an die Schulverwaltung. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum der Schulpflege zur Einsichtnahme vorzulegen.



## F Kompetenzregelungen

### Art. 32. Allgemein

Die Tätigkeit der Schulpflege richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Die Schulpflege ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Organisationsstatut einem anderen Organ übertragen sind.

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit der Schulpflege fallen, liegt bei der Schulpflege als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Organisationsstatut etwas anderes vorsehen.

Die Schulpflege entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Sie beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Die Kompetenzen der Behörden und Verwaltung sind in der Aufgaben- und Kompetenzverteilung der Primarschule Wildberg (siehe Anhang) geregelt.

### Art. 33. Unübertragbare Kompetenzen der Schulpflege

Die Schulpflege ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Schulgemeindeentwicklung im Rahmen der ihr in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Sie entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihr eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

Die Schulpflege steuert die Schulgemeindeentwicklung in dem sie Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behördenmitglieder oder die Mitarbeitenden der Schule selbstständig tätig sein können.

Im Weiteren ist die Schulpflege zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet die Schulpflege im Rahmen der ihr zustehenden Finanzkompetenzen.

Die Schulpflege ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob sie Aufgaben delegiert hat.

Im Anhang zu diesem Statut werden jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend der Schulpflege zur Beschlussfassung bzw. zur Antragstellung an die Stimmbürgerschaft zu unterbreiten sind (Aufgaben- und Kompetenzverteilung).

### Art. 34. Kompetenzen der Ressortvorsteher

Die Ressortvorstehenden entscheiden abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder bei der Schulpflege gemäss Gemeindeordnung liegt.

Ergänzend zu den Entscheidungsbefugnissen der Schulpflege gemäss Gemeindeordnung werden im Anhang zu diesem Statut abschliessend alle Aufgaben aufgelistet, die von den Ressortvorstehenden zwingend der Schulpflege zur Beschlussfassung vorzulegen sind (Aufgaben- und Kompetenzverteilung).





## Art. 35. Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher

Die einzelnen Mitglieder der Schulpflege sind als Ressortvorsteher zuständig für:

- Leitung der beratenden Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- Politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm
- die Erarbeitung ihres Budgets mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Laufende Budgetkontrolle im Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln (siehe auch AKV).

## Art. 36. Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden Kompetenzen an Kommissionen, Ressortvorsteher oder der Schulverwaltungsleitung bzw. der Schulleitung abgetreten, haben diese die Möglichkeit, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtheit) zur Beschlussfassung vorzulegen.

## Art. 37. Aufgabendelegation an Verwaltungsangestellte und Schulleitung

Die Schulpflege delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an die Schulverwaltung und an die Schulleitung.

Neben den in diesem Statut delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen (gemäss Aufgaben- und Kompetenzverteilung) entscheidet die Schulpflege mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an Mitarbeitende delegiert.

## G Finanzkompetenzen

### Art. 38. Regelung der Finanzbefugnisse

Die nachstehenden Finanzbefugnisse stehen im Einklang mit der Gemeindeordnung vom 17.11.2019

|                              | Im Budget enthalten<br>Einmalig, pro in den Details enthaltene Budgetposition | Nicht im Budget enthalten Ausgaben in Fr. |                          |           |                         |           |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------|-----------|
|                              |                                                                               | Gebundene Ausgaben                        | Nicht gebundene Ausgaben |           | Wiederkehrende Ausgaben |           |
|                              |                                                                               |                                           | Einmalige Ausgaben       |           |                         |           |
|                              |                                                                               |                                           | Einzelfall               | max. p.a. | Einmalig                | max. p.a. |
| Kommissionen der Schulpflege | 10'000.00                                                                     | -                                         | -                        | -         | -                       | -         |
| Schulpflegemitglied          | 10'000.00                                                                     | 5'000.00                                  | 2'000.00                 | 5'000.00  | -                       | -         |
| Leitung Schulverwaltung      | 10'000.00                                                                     | 2'000.00                                  | -                        | -         | -                       | -         |
| Schulleitung                 | 10'000.00                                                                     | 5'000.00                                  | -                        | -         | -                       | -         |
| Übrige Mitarbeitende         | 2'000.00                                                                      | -                                         | -                        | -         | -                       | -         |



## Regelung der Kompetenzen für Rechnungsvisierung

|                     | Sämtliche Ausgaben, die im Budget enthalten sind oder nicht im Budget enthaltene Ausgaben |  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Materielle Prüfung  | Besteller                                                                                 |  |
| Finanzielle Prüfung | Schulverwaltung                                                                           |  |
| Zahlungsfreigabe    | Ressortvorsteher Finanzen                                                                 |  |

### Umsetzung Kreditfreigabe

- Für jede Kreditfreigabe, die über den entsprechenden Finanzkompetenzen liegen, ist ein formeller Beschluss zu fassen.
- Für jede nicht im Budget enthaltene, als „gebunden“ bezeichnete Ausgabe ist vor dem Entscheid über die Gebundenheit die Schulverwaltung zu konsultieren.
- Jede Kreditfreigabe von nicht im Budget enthaltenen Ausgaben ist zwingend ein Rapport (Auszug für Kreditkontrolle) an den Ressortvorstand Finanzen zu erfolgen.

## Art. 39. Kommissionen

Die in diesem Statut aufgeführten Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget zugewiesenen Budgetpositionen. Über im Budget nicht enthaltenen Ausgaben entscheidet das zuständige Schulpflegemitglied im Rahmen seiner Finanzkompetenzen.

Die Schulpflege kann Kommissionen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

## H Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

### Art. 40. Kantonales Personal

Das kantonale Personal wird auf der Grundlage des Volksschulgesetzes durch die Primarschulpflege angestellt und entlassen.

### Art. 41. Kommunales Personal

Die Kompetenz zur Anstellung und Entlassung des kommunalen Personals ist in den AKV geregelt.

Die Schulverwaltungsleitung, resp. die Schulleitung sind für die Umsetzung des Personalrechts für die ihnen unterstellten Mitarbeitenden zuständig und treffen die personalrechtlichen Entscheide gemäss AKV. Davon ausgenommen ist die Schaffung neuer ständiger Voll- und Teilzeitstellen.

Beförderungen und generelle Lohnanpassungen ausserhalb der kantonalen Vorgaben setzt die Schulpflege um.

Gegen Verfügungen der Schulverwaltungsleitung und der Schulleitung kann Einsprache bei der Schulpflege erhoben werden. Die Einsprachefrist beträgt 30 Tage.



## **I Visum / Unterschriften**

### **Art. 42. Unterschriftenregelung**

Der Schulpräsident oder dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung oder deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für die Schulpflege

Die Ressortvorsteher bzw. die Schulverwaltungsleitung unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsstatut (Anhang) ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für die Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Protokollführer oder deren Stellvertreter mit Kollektivunterschrift.

Protokollauszüge der Schulpflege und von Kommissionen unterzeichnet das Schulpflegepräsidium und die Schulverwaltung.

### **Art. 43. Belegvisum**

Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person zu visieren und in den zuständigen Abteilungen zu kontieren. Die Zahlungsfreigabe erfolgt gemäss Finanzkompetenzen.

## **J Inkrafttreten**

Dieses Statut tritt per 01.01.2021 in Kraft.

Gleichzeitig wird das Organisationsstatut vom 03.2020 (10-06-3) mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.



## K Anhang

### Aufgaben Schulpflege

Dieser Anhang definiert die Aufgaben der Behördenmitglieder. Er präzisiert die in der Gemeindeordnung aufgelisteten, allgemein definierten Schulpflegeaufgaben. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall der Schulpflege zu unterbreiten.

#### **Generelle Aufgaben über alle Ressorts sind der Gesamtschulpflege zu unterbreiten**

- Politisch-strategische Steuerung
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden (interkommunale Zusammenarbeit), dem Kanton und privaten Leistungserbringern
- Vernehmlassungen
- Reglemente, Gebühren
- Ressortübergreifende Information
- IKS
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen der Schulpflege bzw. der Stimmbürgerschaft
- Ausgaben ausserhalb des Budgets
- Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung (Wirkung nach aussen)

#### **Präsidium**

Der Präsident trägt die Gesamtverantwortung für die Primarschule Wildberg. Er vertritt das Ressort Bildung im Gemeinderat. Er ist verantwortlich für die Gesamtorganisation und die Qualität an der Schule und für die Öffentlichkeitsarbeit. Er präsidiert die Gesamtschulpflege, die Geschäftsleitung. Er ist Chef des Krisenteams.

#### **Finanzen**

Der Ressortvorsteher führt eine haushälterische Finanzpolitik. Er stellt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Steuergeldern sicher.

#### **Schülerbelange**

Der Ressortvorsteher ist verantwortlich für sämtliche Belange im Zusammenhang mit der Sonderschulung. Er ist Ansprechpartner für die Tagesschulen und Schulheime und besucht diese Institutionen im Rahmen der Standortgespräche der einzelnen Schülerinnen und Schülern. Er vertritt die Schulpflege gegenüber den Eltern bei Einsprachen gegen Einstufungs- und Umstufungsentscheide. Er ist zudem verantwortlich für das Gesundheits- und Zahnarztwesen und die Organisation des Schultransportwesens.

#### **Personal**

Der Ressortvorsteher sorgt für eine ausgewogene Personal- und Salärpolitik. Er unterstützt die Schulleitung und die direkten Vorgesetzten der Mitarbeitenden in Personalfragen und Personalführung und ist für die Organisation der Tagesstruktur verantwortlich. Der Ressortvorsteher ist Teil des Beurteilungsteams MAB (bis Ende Schuljahr 20/21) und führt die jährlichen Schulbesuche durch.

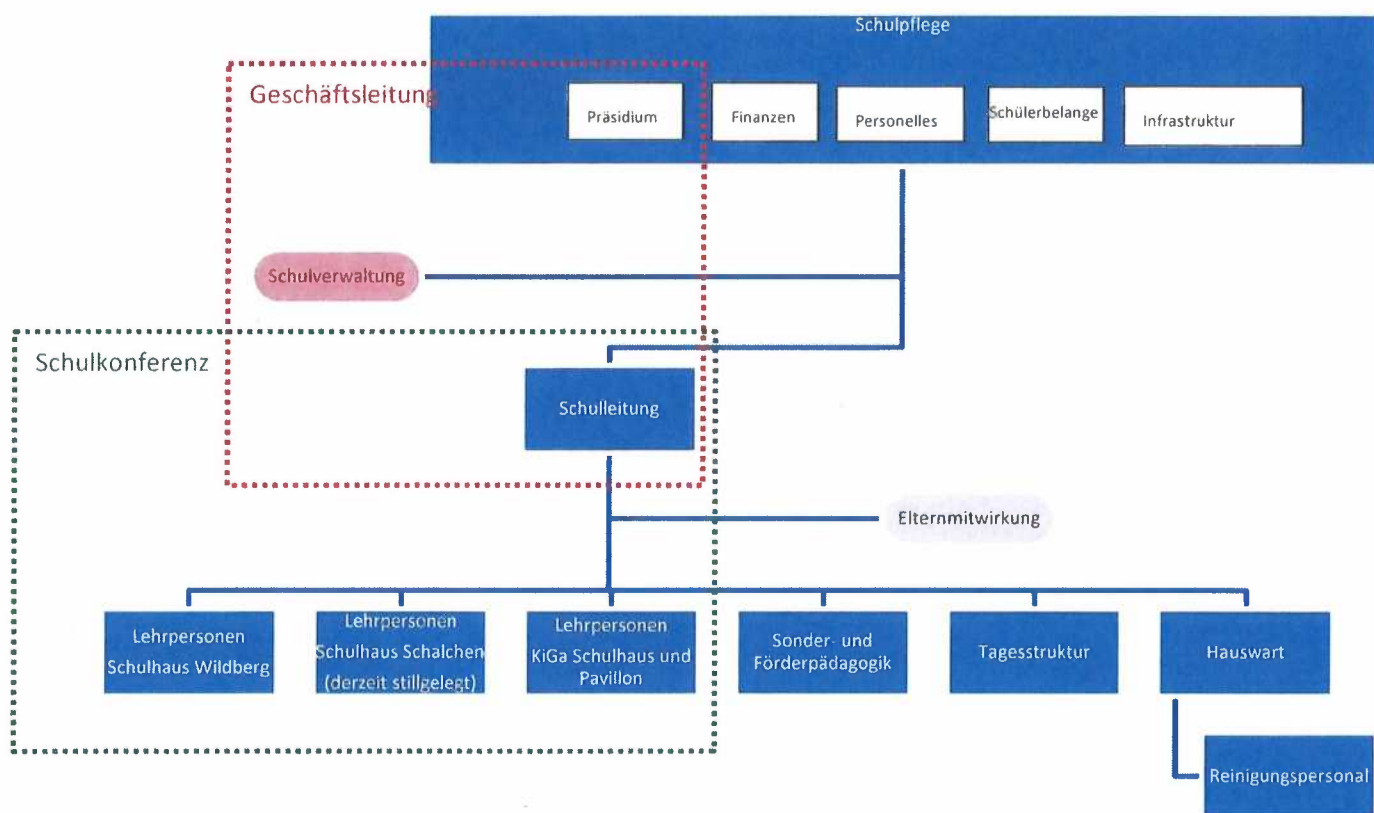
#### **Infrastruktur**

Der Ressortvorsteher leitet den Liegenschaftenausschuss. Der Liegenschaftenausschuss ist für den Unterhalt der Schulliegenschaften im Rahmen seiner finanziellen Kompetenzen zuständig und wurde zur Unterstützung/Entlastung des Ressortvorstehers Liegenschaften gebildet. Der Liegenschaftenausschuss der Schule besteht aus: Ressortvorsteher Infrastruktur (Leitung), Hauswart und Schulleitung.





## Organigramm der Primarschule Wildberg





## Aufgaben- und Kompetenzverteilung 10-02-5

Aufgaben- und Kompetenzverteilung, ersetzt die Version vom 27.03.2020  
dargestellt in einem Funktionendiagramm (Ablage: 07.04)

|    |                                       |    |                     |     |                      |
|----|---------------------------------------|----|---------------------|-----|----------------------|
| E  | = Entscheid, Erlass                   | Au | = Ausschuss         | SL  | = Schulleitung       |
| V  | = Verantwortung                       | BI | = Bildungsdirektion | M   | = Mitwirkung         |
| GL | = Geschäftsleitung (Präs/SV/SL)       |    |                     | SPF | = Schulpflege        |
| A  | = Ausführung, Vollzug                 | LP | = Lehrperson        | SPR | = Schulpräsidium     |
| I  | = Information (durch V bzw. E oder A) |    |                     | RV  | = Ressortvorstehende |
| SV | = Schulverwaltung                     |    |                     |     |                      |

| Aufgaben                                                                                                           | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL | SL | SV  | LP | Andere                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|----|----|-----|----|----------------------------|
| <b>1. Personelles</b>                                                                                              |    |     |     |           |    |    |     |    |                            |
| <b>1.1 Personalplanung</b>                                                                                         |    |     |     |           |    |    |     |    |                            |
| Stellenschaffung/Zuteilung VZE                                                                                     | E  |     | I   | I         |    | M  | A/V |    |                            |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb Schulleitung                                                                        |    | E   |     |           | V  |    | A   |    |                            |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb Leitung Schulverwaltung bzw. Mitglieder GL                                          |    | E   |     |           | V  |    | A   |    |                            |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb Lehrpersonen (*inkl. Schulische Heilpädagogik SHP und Deutsch als Zweitsprache DaZ) |    |     |     |           |    | E  | A   | M  |                            |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb Therapeutisches Personal                                                            |    | E   |     | M         | V  |    | A   |    |                            |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb Hauswartinpersonal (Tool Suisse)                                                    |    |     |     | M         | V  | E  | A   |    | Chefhauswart: M            |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb Personal Tagesstrukturen                                                            |    |     |     | M         | V  | E  | A   |    | Leitung Tagesstrukturen: M |

| Aufgaben                                                                                                          | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL | SL | SV  | LP | Andere |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|----|----|-----|----|--------|
| <b>1.2 Anstellung, Entlassung</b>                                                                                 |    |     |     |           |    |    |     |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Schulleitung                                                          |    | E   | V   | V         |    |    | A/M | M  |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Leitung Schulverwaltung bzw. Mitglieder GL                            |    | E   | V   | V/A       |    | M  |     |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Lehrpersonen (*inkl. Schulische Heilpädagogik SHP)                    |    | E   |     | ME        |    | V  | A   |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Therapeutisches Personal, Lehrperson für Deutsch als Zweitsprache DaZ |    | E   |     | ME        |    | V  | A   |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Hauswart                                                              |    | E   |     | M         |    | V  | A   |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Hauswartinpersonal                                                    |    | I   |     | M         |    | E  | A   |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung, Entlassung Personal Tagesstrukturen, inkl. Leitung                               |    | I   |     | M         |    | E  | A   |    |        |
| Anstellung, Entlassung Vikariate bis 3 Tage                                                                       |    |     |     |           |    | E  | A   |    |        |
| Anstellung, Entlassung Vikariate über 3 Tage                                                                      | E  |     | I   | I         |    | V  | A   |    |        |



|                                                                                             |            |            |                 |                   |           |                          |           |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------|-------------------|-----------|--------------------------|-----------|-----------|---------------|
| Bezahlter Urlaub Lehrpersonen bis 1 Woche                                                   |            | I          |                 | I                 |           | E                        | A         |           |               |
| Bezahlter Urlaub Lehrpersonen mehr als 1 Woche bzw. gemäss §§ 87-90 und 98 VVO              | E          |            | I               | I                 |           | V                        | A         |           |               |
| Unbezahlter Urlaub Lehrpersonen                                                             |            | E          |                 | M                 |           | V                        | A         |           |               |
|                                                                                             |            |            |                 |                   |           |                          |           |           |               |
| <b>Aufgaben</b>                                                                             | <b>BI</b>  | <b>SPF</b> | <b>SPR</b>      | <b>RV/<br/>Au</b> | <b>GL</b> | <b>SL</b>                | <b>SV</b> | <b>LP</b> | <b>Andere</b> |
| <b>1.3 Personalführung</b>                                                                  |            |            |                 |                   |           |                          |           |           |               |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Schulleitung                                           | E<br>(MAB) | E<br>(MAB) | M<br>V<br>(MAB) |                   |           |                          | A         |           |               |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Leitung Schulverwaltung bzw. Mitglieder GL             |            |            | E               | M                 |           |                          | A         |           |               |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Lehrpersonen (*inkl. Schulische Heilpädagogik SHP)     | E<br>(MAB) | E<br>(MAB) |                 | M                 |           | E<br>(MAG)<br>V<br>(MAB) | A         |           |               |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Therapeutisches Personal, Deutsch als Zweitsprache DaZ |            | I          |                 | M                 |           | V/E                      | A         |           |               |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Hauswart und Hauswartpersonal                          |            | I          |                 | M                 |           | V/E                      | A         |           |               |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Personal Tagesstrukturen und Leitung TGS               |            | I          |                 | M                 |           | V/E                      | A         |           |               |
| Schulbesuche (*inkl. Schulische Heilpädagogik SHP und Deutsch als Zweitsprache DaZ)         |            | M          |                 | A                 |           | A                        |           |           |               |
| Arbeitszeugnis Schulleitung                                                                 |            |            | V/E             | M                 |           |                          |           |           |               |
| Arbeitszeugnis Leitung Schulverwaltung                                                      |            |            | V/E             | M                 |           |                          |           |           |               |

|                                   |  |  |   |   |   |   |   |  |                                           |
|-----------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|--|-------------------------------------------|
| <b>1.4 Personaladministration</b> |  |  |   |   |   |   |   |  |                                           |
| Führung Personaldossiers          |  |  | I | I | I | I | A |  | Weitere Funktionen mit Personalführung: I |



| Aufgaben                                                                                                                                           | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL  | SL  | SV  | LP  | Andere                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------|
| <b>2. Organisation</b>                                                                                                                             |    |     |     |           |     |     |     |     |                                       |
| Leitbild                                                                                                                                           |    | E   |     | M         | V   | M   | M/A | M   |                                       |
| Legislaturziele                                                                                                                                    |    | E   | V   |           | M   |     | M   |     |                                       |
| Organisationsstatut/Führungshandbuch<br>(inkl. Geschäftsordnung, Funktionendiagramm, Funktionsbeschriebe Schulpflege, etc.)                        |    | E   | M   | M         | V   |     | A   |     |                                       |
| Gesamtcontrolling                                                                                                                                  |    | E   | V/A | V/A       | V/A |     | M   |     |                                       |
| Weisungen, Reglemente, z.B. für Schultransport, Klassenlager, Exkursionen, Schulreisen, Projektwochen, Benützung Liegenschaften durch Dritte, etc. |    | E   |     | V         |     | V/M | M/A |     |                                       |
| Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung                                                                                     |    | E   |     | V         |     | M   | A   |     |                                       |
| Festlegung der Form der institutionalisierten Schülerpartizipation                                                                                 |    | I   |     |           |     | V   |     | A   | Schulkonferenz: E<br>Schüler/innen: M |
| Stundenpläne                                                                                                                                       |    | I   |     |           |     | E   |     | M   | Stundenplankoordinator:<br>A          |
| Ferien                                                                                                                                             | E  | E   |     |           | V   |     | A   |     |                                       |
| Einstellung Schulbetrieb gesamte Schule                                                                                                            |    | I   | E   |           |     | A/V |     | I   |                                       |
| Einstellung Unterricht einer Klasse                                                                                                                |    | I   |     |           |     | E   | I   | V/A |                                       |
| Besuchstage festlegen                                                                                                                              |    | I   |     | M         |     | E   |     |     |                                       |
| Zuteilung Lehrpersonen an Klassen                                                                                                                  |    | I   |     |           |     | E   | A   | I   |                                       |
| Zuteilung Hausämter                                                                                                                                |    |     |     |           |     | E   | A   | M   |                                       |
| Besondere Organisationsformen gesamte Schule                                                                                                       |    | E   |     | M         |     | V   | A   | I   |                                       |
| Besondere Unterrichtsformen                                                                                                                        |    | I   |     |           |     | E   |     | M/A | Schulkonferenz: M                     |
| Lager                                                                                                                                              |    | E   |     |           |     | V   |     | M/A | Koordinator<br>Skilager: M            |
| Überobligatorisches Angebot                                                                                                                        |    | E   |     |           |     | V   | A   | M   | Freifächer o.ä.                       |
| Schulergänzendes Angebot TGS                                                                                                                       |    | E   |     | M         |     | V   | A   |     |                                       |
| Schultransportwesen (Organisation)                                                                                                                 |    | E   |     | M         |     | V   | A   |     |                                       |
| Hausordnung                                                                                                                                        |    | I   |     | E/M       |     | V   |     | M   | Hauswart: M                           |
| Zuteilung Schüler/innen an Klassen                                                                                                                 |    |     |     |           |     | E   | A   | M   |                                       |
| Disziplinarmaßnahmen gegenüber Eltern                                                                                                              |    | E   |     | V         | V   | M/V | A   | M   |                                       |
| Archivierung                                                                                                                                       |    | E   |     |           | V   |     | A   |     |                                       |





| Aufgaben                                                       | BI | SPF                                                      | SPR | RV/<br>Au | GL | SL  | SV | LP | Andere                                                    |
|----------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------|-----|-----------|----|-----|----|----|-----------------------------------------------------------|
| <b>3. Pädagogisches</b>                                        |    |                                                          |     |           |    |     |    |    |                                                           |
| <b>3.1 Grundlagen</b>                                          |    |                                                          |     |           |    |     |    |    |                                                           |
| Schulprogramm                                                  |    | E                                                        |     |           |    | V/A |    | M  | Schulkonferenz: E (Be-<br>schluss)<br>Eltern: I           |
| Jahresplanung                                                  |    | I                                                        |     |           | I  | V/A |    | M  |                                                           |
| Selbstevaluation                                               |    | I                                                        |     |           |    | V/A |    | M  |                                                           |
| <b>3.2 Schullaufbahn</b>                                       |    |                                                          |     |           |    |     |    |    |                                                           |
| Rückstellung                                                   |    | E                                                        |     | I         |    | V   | A  |    | Ausserschul. Fachper-<br>son: M<br>Betroffene Eltern: M   |
| Promotion, Übertritte, Umstufung, Über-<br>springen, Umteilung |    | I                                                        |     | I         |    | E   | A  | M  | Betroffene Eltern: M                                      |
| <b>3.3 Sonderpädagogische Massnahmen</b>                       |    |                                                          |     |           |    |     |    |    |                                                           |
| Sonderpädagogisches Konzept (Angebot,<br>Zuweisungsverfahren)  |    | E                                                        |     | M         | I  | V   | A  | M  | SHP: M<br>Schulpsychologischer<br>Dienst: M               |
| Zuteilung der sonderpädagogischen Res-<br>ourcen               |    | E                                                        |     | I         |    | V   | A  |    |                                                           |
| Standortbestimmung (schulisches<br>Standortgespräch)           |    |                                                          |     |           |    | M   |    | V  | Betroffene Eltern: M<br>Schulpsychologischer<br>Dienst: M |
| Anordnung schulpsychologische Abklä-<br>rung                   |    | E<br>(falls Ein-<br>willi-<br>gung El-<br>tern<br>fehlt) |     |           |    | E   | A  | M  | Betroffene Eltern: I<br>Schulpsychologischer<br>Dienst: M |
| Anordnung sonderpädagogische Mass-<br>nahme                    |    | E<br>(falls Ein-<br>willi-<br>gung El-<br>tern<br>fehlt) |     |           |    | E   | A  | M  | Betroffene Eltern: I<br>Schulpsychologischer<br>Dienst: M |
|                                                                |    |                                                          |     |           |    |     |    |    |                                                           |



| Aufgaben                                                                        | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL | SL  | SV | LP | Andere                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|----|-----|----|----|--------------------------------------------------------|
| Überprüfung sonderpädagogische Massnahme                                        |    |     |     | I         |    | M   |    | V  | Betroffene Eltern: M<br>Schulpsychologischer Dienst: M |
| Externe Sonderschulung                                                          |    | E   |     | M         |    | V   | A  | M  | Betroffene Eltern: M                                   |
| Gefährdungsmeldung                                                              |    | I   | M   | I         |    | V/E | A  | M  |                                                        |
| <b>3.4 Dispensation</b>                                                         |    |     |     |           |    |     |    |    |                                                        |
| Grundlagen                                                                      |    | E   |     | V         |    | M   | A  |    | Eltern: I                                              |
| Dispensation bis 2 Tage/Jahr (Jokertage)                                        |    |     |     |           |    |     | A  | I  | Eltern: E (im Rahmen des relevanten Reglements)        |
| Dispensation über Jokertage hinaus, Dispensation einzelne Fächer                |    | I   |     | M         |    | E   |    | I  | Betroffene Eltern: M                                   |
| <b>3.5 Disziplinar massnahmen</b>                                               |    |     |     |           |    |     |    |    |                                                        |
| Grundlagen                                                                      |    | E   |     | V         | M  |     | A  |    | Eltern: I                                              |
| Aussprache, Verweis, Versetzung in andere Klasse                                |    | I   |     | I         | I  | E   | A  | M  | Betroffene Eltern: M<br>Schulsozialarbeit: M           |
| Wegweisung vom fakultativen Unterricht, „Time-out“, Versetzung in andere Schule |    | E   |     | M         |    | V   | A  | M  | Betroffene Eltern: M<br>Schulsozialarbeit: M           |

| Aufgaben                                                       | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL | SL | SV | LP | Andere                |
|----------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|----|----|----|----|-----------------------|
| <b>4. Finanzen</b>                                             |    |     |     |           |    |    |    |    |                       |
| Finanz-/Investitionsplanung und Mittelbeschaffung              |    | E   |     | V/A       |    |    |    |    |                       |
| Budget                                                         |    | E   |     | V/A       |    | M  | M  | M  | Stimmberechtigte: E   |
| Leistungsaufträge (z.B. Schulärztlicher Dienst, Psychomotorik) |    | E   |     | V         |    | M  | A  |    |                       |
| Verwaltung der zugeteilten Mittel, Budgetkontrolle             |    |     |     | V         | I  | M  | A  | M  |                       |
| Jahresrechnung, inkl. Differenzbegründung                      |    | E   |     | V/A       |    | M  | M  |    | Stimmberechtigte: E   |
| <b>5. Öffentlichkeitsarbeit</b>                                |    |     |     |           |    |    |    |    |                       |
| Kommunikationskonzept                                          |    | E   |     | V         |    | M  | M  |    |                       |
| Vertretung gesamte Schule gegen aussen                         |    | I   | E/A | M         |    | M  | M  |    |                       |
| Bewirtschaftung Website                                        |    | E   |     | M         |    | V  | A  | M  | LP: A (pädagog. Teil) |

| Aufgaben                                                               | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL | SL  | SV  | LP | Andere                                  |
|------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|----|-----|-----|----|-----------------------------------------|
| <b>6. Infrastruktur</b>                                                |    |     |     |           |    |     |     |    |                                         |
| Schulraumplanung                                                       |    | E   |     | V         |    | M   |     |    |                                         |
| Liegenschaftenunterhalt gemäss Budget                                  |    |     |     | M         |    | M   |     |    | Hauswart: A, Gemeinderat: E             |
| Benützung Liegenschaften durch Dritte                                  |    |     |     | E         |    | I   | M   |    | Hauswart: A                             |
| Bauprojekte                                                            |    |     |     | V         | M  | M   | M   | M  | Stimmberechtigte: E<br>Baukommission: V |
| Ressourcen ICT (Plattform, Mengengerüst Geräte, personelle Ressourcen) |    | E   |     | M         |    | M   | M   |    | AG ICT: V                               |
| Technische Software (Lehrer Office, Icampus etc.)                      |    | E   |     | A         |    | M/V | M/V |    | AG ICT: M                               |
| Pädagogische Software                                                  |    | E   |     |           |    | M   |     | M  | AG ICT: V                               |



## Aufgaben- und Kompetenzverteilung 10-02-5

Aufgaben- und Kompetenzverteilung, ersetzt die Version vom 27.03.2020  
dargestellt in einem Funktionendiagramm (Ablage: 07.03.1)

|    |   |                                     |    |   |                   |     |   |                    |
|----|---|-------------------------------------|----|---|-------------------|-----|---|--------------------|
| E  | = | Entscheid, Erlass                   | Au | = | Ausschuss         | SL  | = | Schulleitung       |
| V  | = | Verantwortung                       | BI | = | Bildungsdirektion | M   | = | Mitwirkung         |
| GL | = | Geschäftsleitung (Präs/SV/SL)       |    |   |                   | SPF | = | Schulpflege        |
| A  | = | Ausführung, Vollzug                 | LP | = | Lehrperson        | SPR | = | Schulpräsidium     |
| I  | = | Information (durch V bzw. E oder A) |    |   |                   | RV  | = | Ressortvorstehende |
| SV | = | Schulverwaltung                     |    |   |                   |     |   |                    |

| Aufgaben                                                                                                                    | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL | SL | SV  | LP | Andere                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|----|----|-----|----|-------------------------------|
| <b>1. Personelles</b>                                                                                                       |    |     |     |           |    |    |     |    |                               |
| <b>1.1 Personalplanung</b>                                                                                                  |    |     |     |           |    |    |     |    |                               |
| Stellenschaffung/Zuteilung VZE                                                                                              | E  |     | I   | I         |    | M  | A/V |    |                               |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb<br>Schulleitung                                                                              |    | E   |     |           | V  |    | A   |    |                               |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb Leitung<br>Schulverwaltung bzw. Mitglieder GL                                                |    | E   |     |           | V  |    | A   |    |                               |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb<br>Lehrpersonen (*inkl. Schulische<br>Heilpädagogik SHP und Deutsch als<br>Zweitsprache DaZ) |    |     |     |           |    | E  | A   | M  |                               |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb<br>Therapeutisches Personal                                                                  |    | E   |     | M         | V  |    | A   |    |                               |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb<br>Hauswartpersonal (Tool Suisse)                                                            |    |     |     | M         | V  | E  | A   |    | Chefhauswart: M               |
| Pensenplanung/Stellenbeschrieb Personal<br>Tagesstrukturen                                                                  |    |     |     | M         | V  | E  | A   |    | Leitung Tagesstrukturen:<br>M |

| Aufgaben                                                                                                                   | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL | SL | SV  | LP | Andere |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|----|----|-----|----|--------|
| <b>1.2 Anstellung, Entlassung</b>                                                                                          |    |     |     |           |    |    |     |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung,<br>Entlassung Schulleitung                                                                |    | E   | V   | V         |    |    | A/M | M  |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung,<br>Entlassung Leitung Schulverwaltung bzw.<br>Mitglieder GL                               |    | E   | V   | V/A       |    | M  |     |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung,<br>Entlassung Lehrpersonen (*inkl. Schulische<br>Heilpädagogik SHP)                       |    | E   |     | ME        |    | V  | A   |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung,<br>Entlassung Therapeutisches Personal,<br>Lehrperson für Deutsch als Zweitsprache<br>DaZ |    | E   |     | ME        |    | V  | A   |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung,<br>Entlassung Hauswart                                                                    |    | E   |     | M         |    | V  | A   |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung,<br>Entlassung Hauswartpersonal                                                            |    | I   |     | M         |    | E  | A   |    |        |
| Bewerbungsverfahren, Anstellung,<br>Entlassung Personal Tagesstrukturen, inkl.<br>Leitung                                  |    | I   |     | M         |    | E  | A   |    |        |
| Anstellung, Entlassung Vikariate bis 3 Tage                                                                                |    |     |     |           |    | E  | A   |    |        |



## SCHULE WILDBERG

|                                                                                             |                |                |                     |                   |           |                                  |           |           |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|---------------------|-------------------|-----------|----------------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------------|
| Anstellung, Entlassung Vikariate über 3 Tage                                                | E              |                | I                   | I                 |           | V                                | A         |           |                                           |
| Bezahlter Urlaub Lehrpersonen bis 1 Woche                                                   |                | I              |                     | I                 |           | E                                | A         |           |                                           |
| Bezahlter Urlaub Lehrpersonen mehr als 1 Woche bzw. gemäss §§ 87-90 und 98 VVO              | E              |                | I                   | I                 |           | V                                | A         |           |                                           |
| Unbezahlter Urlaub Lehrpersonen                                                             |                | E              |                     | M                 |           | V                                | A         |           |                                           |
|                                                                                             |                |                |                     |                   |           |                                  |           |           |                                           |
| <b>Aufgaben</b>                                                                             | <b>BI</b>      | <b>SPF</b>     | <b>SPR</b>          | <b>RV/<br/>Au</b> | <b>GL</b> | <b>SL</b>                        | <b>SV</b> | <b>LP</b> | <b>Andere</b>                             |
| <b>1.3 Personalführung</b>                                                                  |                |                |                     |                   |           |                                  |           |           |                                           |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Schulleitung                                           | E<br>(MAB<br>) | E<br>(MAB<br>) | M<br>V<br>(MAB<br>) |                   |           |                                  | A         |           |                                           |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Leitung Schulverwaltung bzw. Mitglieder GL             |                |                | E                   | M                 |           |                                  | A         |           |                                           |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Lehrpersonen (*inkl. Schulische Heilpädagogik SHP)     | E<br>(MAB<br>) | E<br>(MAB<br>) |                     | M                 |           | E<br>(MA<br>G)<br>V<br>(MAB<br>) | A         |           |                                           |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Therapeutisches Personal, Deutsch als Zweitsprache DaZ |                | I              |                     | M                 |           | V/E                              | A         |           |                                           |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Hauswart und Hauswartinpersonal                        |                | I              |                     | M                 |           | V/E                              | A         |           |                                           |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Personal Tagesstrukturen und Leitung TGS               |                | I              |                     | M                 |           | V/E                              | A         |           |                                           |
| Schulbesuche (*inkl. Schulische Heilpädagogik SHP und Deutsch als Zweitsprache DaZ)         |                | M              |                     | A                 |           | A                                |           |           |                                           |
| Arbeitszeugnis Schulleitung                                                                 |                |                | V/E                 | M                 |           |                                  |           |           |                                           |
| Arbeitszeugnis Leitung Schulverwaltung                                                      |                |                | V/E                 | M                 |           |                                  |           |           |                                           |
| <b>1.4 Personaladministration</b>                                                           |                |                |                     |                   |           |                                  |           |           |                                           |
| Führung Personaldossiers                                                                    |                |                | I                   | I                 | I         | I                                | A         |           | Weitere Funktionen mit Personalführung: I |



| Aufgaben                                                                                                                                                                              | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL  | SL  | SV  | LP  | Andere                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------|
| <b>2. Organisation</b>                                                                                                                                                                |    |     |     |           |     |     |     |     |                                       |
| Leitbild                                                                                                                                                                              |    | E   |     | M         | V   | M   | M/A | M   |                                       |
| Legislativziele                                                                                                                                                                       |    | E   | V   |           | M   |     | M   |     |                                       |
| Organisationsstatut/Führungshandbuch<br>(inkl. Geschäftsordnung,<br>Funktionendiagramm,<br>Funktionsbeschriebe Schulpflege, etc.)                                                     |    | E   | M   | M         | V   |     | A   |     |                                       |
| Gesamtcontrolling                                                                                                                                                                     |    | E   | V/A | V/A       | V/A |     | M   |     |                                       |
| Weisungen, Reglemente, z.B. für Skilager,<br>Klassenlager, Exkursionen, Schulreisen,<br>Projektwochen, überobligatorische<br>Angebote, Benützung Liegenschaften<br>durch Dritte, etc. |    | E   |     | V         |     | V/M | M/A |     |                                       |
| Festlegung der Form der<br>institutionalisierten Elternmitwirkung                                                                                                                     |    | E   |     | V         |     | M   | A   |     |                                       |
| Festlegung der Form der<br>institutionalisierten Schülerpartizipation                                                                                                                 |    | I   |     |           |     | V   |     | A   | Schulkonferenz: E<br>Schüler/innen: M |
| Stundenpläne                                                                                                                                                                          |    | I   |     |           |     | E   |     | M   | Stundenplankoordinator:<br>A          |
| Ferien                                                                                                                                                                                | E  | E   |     |           | V   |     | A   |     |                                       |
| Einstellung Schulbetrieb gesamte Schule                                                                                                                                               |    | I   | E   |           |     | A/V |     | I   |                                       |
| Einstellung Unterricht einer Klasse                                                                                                                                                   |    | I   |     |           |     | E   | I   | V/A |                                       |
| Besuchstage festlegen                                                                                                                                                                 |    | I   |     | M         |     | E   |     |     |                                       |
| Zuteilung Lehrpersonen an Klassen                                                                                                                                                     |    | I   |     |           |     | E   | A   | I   |                                       |
| Zuteilung Hausämter                                                                                                                                                                   |    |     |     |           |     | E   | A   | M   |                                       |
| Besondere Organisationsformen gesamte<br>Schule                                                                                                                                       |    | E   |     | M         |     | V   | A   | I   |                                       |
| Besondere Unterrichtsformen                                                                                                                                                           |    | I   |     |           |     | E   |     | M/A | Schulkonferenz: M                     |
| Lager                                                                                                                                                                                 |    | E   |     |           |     | V   |     | M/A | Koordinator<br>Skilager: M            |
| Überobligatorisches Angebot                                                                                                                                                           |    | E   |     |           |     | V   | A   | M   |                                       |
| Schulergänzendes Angebot TGS                                                                                                                                                          |    | E   |     | M         |     | V   | A   |     |                                       |
| Hausordnung                                                                                                                                                                           |    | I   |     | E/M       |     | V   |     | M   | Hauswart: M                           |
| Zuteilung Schüler/innen an Klassen                                                                                                                                                    |    |     |     |           |     | E   | A   | M   |                                       |
| Disziplinarmaßnahmen gegenüber Eltern                                                                                                                                                 |    | E   |     | V         | V   | M/V | A   | M   |                                       |
| Archivierung                                                                                                                                                                          |    | E   |     |           | V   |     | A   |     |                                       |





## SCHULE WILDBERG

| Aufgaben                                                      | BI | SPF                                                 | SPR | RV/<br>Au | GL | SL  | SV | LP | Andere                                                    |
|---------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------|-----|-----------|----|-----|----|----|-----------------------------------------------------------|
| <b>3. Pädagogisches</b>                                       |    |                                                     |     |           |    |     |    |    |                                                           |
| <b>3.1 Grundlagen</b>                                         |    |                                                     |     |           |    |     |    |    |                                                           |
| Schulprogramm                                                 |    | E                                                   |     |           |    | V/A |    | M  | Schulkonferenz: E<br>(Beschluss)<br>Eltern: I             |
| Jahresplanung                                                 |    | I                                                   |     |           | I  | V/A |    | M  |                                                           |
| Selbstevaluation                                              |    | I                                                   |     |           |    | V/A |    | M  |                                                           |
| <b>3.2 Schullaufbahn</b>                                      |    |                                                     |     |           |    |     |    |    |                                                           |
| Rückstellung                                                  |    | E                                                   |     | I         |    | V   | A  |    | Ausserschul.<br>Fachperson: M<br>Betroffene Eltern: M     |
| Promotion, Übertritte, Umstufung,<br>Überspringen, Umteilung  |    | I                                                   |     | I         |    | E   | A  | M  | Betroffene Eltern: M                                      |
| <b>3.3 Sonderpädagogische Massnahmen</b>                      |    |                                                     |     |           |    |     |    |    |                                                           |
| Sonderpädagogisches Konzept (Angebot,<br>Zuweisungsverfahren) |    | E                                                   |     | M         | I  | V   | A  | M  | SHP: M<br>Schulpsychologischer<br>Dienst: M               |
| Zuteilung der sonderpädagogischen<br>Ressourcen               |    | E                                                   |     | I         |    | V   | A  |    |                                                           |
| Standortbestimmung (schulisches<br>Standortgespräch)          |    |                                                     |     |           |    | M   |    | V  | Betroffene Eltern: M<br>Schulpsychologischer<br>Dienst: M |
| Anordnung schulpsychologische<br>Abklärung                    |    | E<br>(falls Ein-<br>willig<br>ung Elter<br>n fehlt) |     |           |    | E   | A  | M  | Betroffene Eltern: I<br>Schulpsychologischer<br>Dienst: M |
| Anordnung sonderpädagogische<br>Massnahme                     |    | E<br>(falls Ein-<br>willig<br>ung Elter<br>n fehlt) |     |           |    | E   | A  | M  | Betroffene Eltern: I<br>Schulpsychologischer<br>Dienst: M |
|                                                               |    |                                                     |     |           |    |     |    |    |                                                           |



## SCHULE WILDBERG

| Aufgaben                                                                        | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL | SL  | SV | LP | Andere                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|----|-----|----|----|--------------------------------------------------------|
| Überprüfung sonderpädagogische Massnahme                                        |    |     |     | I         |    | M   |    | V  | Betroffene Eltern: M<br>Schulpsychologischer Dienst: M |
| Externe Sonderschulung                                                          |    | E   |     | M         |    | V   | A  | M  | Betroffene Eltern: M                                   |
| Gefährdungsmeldung                                                              |    | I   | M   | I         |    | V/E | A  | M  |                                                        |
| <b>3.4 Dispensation</b>                                                         |    |     |     |           |    |     |    |    |                                                        |
| Grundlagen                                                                      |    | E   |     | V         |    | M   | A  |    | Eltern: I                                              |
| Dispensation bis 2 Tage/Jahr (Jokertage)                                        |    |     |     |           |    |     | A  | I  | Eltern: E (im Rahmen des relevanten Reglements)        |
| Dispensation über Jokertage hinaus, Dispensation einzelne Fächer                |    | I   |     | M         |    | E   |    | I  | Betroffene Eltern: M                                   |
| <b>3.5 Disziplinar massnahmen</b>                                               |    |     |     |           |    |     |    |    |                                                        |
| Grundlagen                                                                      |    | E   |     | V         | M  |     | A  |    | Eltern: I                                              |
| Aussprache, Verweis, Versetzung in andere Klasse                                |    | I   |     | I         | I  | E   | A  | M  | Betroffene Eltern: M<br>Schulsozialarbeit: M           |
| Wegweisung vom fakultativen Unterricht, „Time-out“, Versetzung in andere Schule |    | E   |     | M         |    | V   | A  | M  | Betroffene Eltern: M<br>Schulsozialarbeit: M           |

| Aufgaben                                                       | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL | SL | SV | LP | Andere                |
|----------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|----|----|----|----|-----------------------|
| <b>4. Finanzen</b>                                             |    |     |     |           |    |    |    |    |                       |
| Finanz-/Investitionsplanung und Mittelbeschaffung              |    | E   |     | V/A       |    |    |    |    |                       |
| Budget                                                         |    | E   |     | V/A       |    | M  | M  | M  | Stimmberechtigte: E   |
| Leistungsaufträge (z.B. Schulärztlicher Dienst, Psychomotorik) |    | E   |     | V         |    | M  | A  |    |                       |
| Verwaltung der zugeteilten Mittel, Budgetkontrolle             |    |     |     | V         | I  | M  | A  | M  |                       |
| Jahresrechnung, inkl. Differenzbegründung                      |    | E   |     | V/A       |    | M  | M  |    | Stimmberechtigte: E   |
| <b>5. Öffentlichkeitsarbeit</b>                                |    |     |     |           |    |    |    |    |                       |
| Kommunikationskonzept                                          |    | E   |     | V         |    | M  | M  |    |                       |
| Vertretung gesamte Schule gegen aussen                         |    | I   | E/A | M         |    | M  | M  |    |                       |
| Bewirtschaftung Website                                        |    | E   |     | M         |    | V  | A  | M  | LP: A (pädagog. Teil) |

| Aufgaben                                                               | BI | SPF | SPR | RV/<br>Au | GL | SL  | SV  | LP | Andere                                  |
|------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|-----------|----|-----|-----|----|-----------------------------------------|
| <b>6. Liegenschaften/Infrastruktur</b>                                 |    |     |     |           |    |     |     |    |                                         |
| Schulraumplanung                                                       |    | E   |     | V         |    | M   |     |    |                                         |
| Liegenschaftenunterhalt gemäss Budget                                  |    |     |     | M         |    | M   |     |    | Hauswart: A,<br>Gemeinderat: E          |
| Benützung Liegenschaften durch Dritte                                  |    |     |     | E         |    | I   | M   |    | Hauswart: A                             |
| Bauprojekte                                                            |    | E   |     | V         | M  | M   | M   | M  | Stimmberechtigte: E<br>Baukommission: V |
| Ressourcen ICT (Plattform, Mengengerüst Geräte, personelle Ressourcen) |    | E   |     | M         |    | M   | M   |    | AG ICT: V                               |
| Technische Software (Lehrer Office, Icampus etc.)                      |    | E   |     | A         |    | M/V | M/V |    | AG ICT: M                               |
| Pädagogische Software                                                  |    | E   |     |           |    | M   |     | M  | AG ICT: V                               |