



Kompetenzreglement

Gemeinderat

Verwaltung

Schule

Technische Dienste

Tagesstrukturen SchTaRK

2023

Gestützt auf § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (GG) erlässt der Gemeinderat Remetschwil folgendes **Kompetenzreglement**:

I. ALLGEMEINES

§ 1 Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Übertragung von Befugnissen sowie die Zusammenarbeit mit der Verwaltung, den Technischen Diensten, den Tagesstrukturen SchTaRK und der Schule.

§ 2 Grundlagen

Grundlagen dieses Kompetenzreglements bilden folgende Bestimmungen:

- Übergeordnete Gesetze des Bundes und des Kantons Aargau
- Gemeindeordnung Remetschwil
- Alle Reglemente der Gemeinde Remetschwil

§ 3 Aufsicht

Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Dienstleistungsbetriebe und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Kommissionen, oder Abteilungen delegierte Geschäfte.

II. KOMPETENZDELEGATION

§ 4 Anhang

Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die zuständigen Abteilungen. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessensspielraum, geringer politischer Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht delegiert.

Über die Kompetenzdelegation gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung angefochten werden können.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

§ 5 Rechtsmittel

Das Rechtsmittel der Erklärung ist in echten Kompetenzdelegationen (mit gesetzlichen Grundlagen) wie folgt in den Entscheid zu integrieren:

1. Wer mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, kann dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.
3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen, ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Partei- oder Verfahrenskosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.

§ 6 Stellvertretung

Bei Abwesenheit einer Person übernimmt die Stellvertretung die gleichen Rechte und Aufgaben der Kompetenzen im Anhang.

§ 7 Unterschriftenregelung

Die Unterschriftsberechtigung für die gemäss Anhang delegierten Aufgaben wird wie folgt geregelt:

Gesamtgemeinderat

Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift gemäss GG)

Ressortchef

Einzelunterschrift

Stabsstelle

Einzelunterschrift

Personalchef/Abteilungsleiter

Einzelunterschrift

Mitarbeitende

Einzelunterschrift

III. ÜBRIGE BESTIMMUNGEN

§ 8 Inkrafttreten

Dieses Kompetenzreglement tritt per 01. Januar 2023 in Kraft und ersetzt alle vorgängig erlassenen Kompetenzverordnungen und –bestimmungen. Der Gemeinderat kann dieses Reglement jederzeit ändern und/oder ergänzen.

Remetschwil, 21. März 2023

NAMENS DES GEMEINDERATES REMETSCHWIL

Gemeindeammann

Vreni Sekinger

Gemeindeschreiber

Roland Mürset

Kompetenzmatrix

| Strategische Führung | GR | RC | StabSt | PC/AL | MA |
|---|----|----|--------|-------|----|
| Leitbildung, Legislaturziele, Jahresziele | E | A | M/A | M/A | I |
| Aufgaben- und Finanzplanung | E | A | M/A | M/A | |
| Reglemente und Konzepte; Erlass/Änderung | E | A | M/A | M/A | I |

| Gemeinderat / Alle Abteilungen | GR | RC | StabSt | PC/AL | MA |
|--|--------|---------------|-----------------|-----------------|----------|
| Versicherungen, Neuabschlüsse, Änderungen | I | M | E | M/A | I |
| Kommissionen, Arbeitsgruppen, Einsetzung und Auflösung | E | A | M/A | M/A | I |
| Kauf, Verkauf und Tausch von Liegenschaften (unter Vorbehalt Ziffer V Gemeindeordnung) | E | A | M/A | I | |
| Beizug Experten (Rechts-/Fachberatung etc.) bis Fr. 2'000.00/Jahr | I | I | E | A | |
| Beizug Experten (Rechts-/Fachberatung etc.) ab Fr. 2'000.00/Jahr | E | | A | M | |
| Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren) | E | A | M/A | M/A | |
| Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets/Kredits / Ersatz defekte Gerätschaften ausserhalb Budget: a) bis Fr. 15'000.00 pro Auftrag b) ab Fr. 15'000.00 pro Auftrag | I E | M/A | E M/A | E M/A | M/A M |
| Nachtragskredit (Budgetkredit): a) bis Fr. 2'000.00 b) über Fr. 2'000.00 bis Fr. 10'000.00 c) über Fr. 10'000.00 | I E | I E M/A | E M/A M/A | E M/A M/A | |
| Strafanzeige bei Vandalismus | I | | E | E | |
| Betreuung / Bewirtschaftung Homepage / Social Media | | | E | E | E |

Legende

Strategische Ebene: GR = Gemeinderat, RC = Ressortchef
 Operative Ebene: StabSt = Stabsstelle, PC/AL = Personalchef/Abteilungsleiter, MA = Mitarbeitende
 E=Entscheid, A=Antrag, M=Mitwirkung, I=Information

| Personelle Aufgaben | GR | RC | StabSt | PC/AL | MA |
|--|------------------|----------|----------|-------------|-----|
| Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitern | E | M/A | M/A | I | I |
| Anstellung, Kündigung übriges Personal | E | M | M/A | M/A | I |
| Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten im Rahmen des Voranschlags oder als Ersatz von ausgefallenem Personal | I | I | E | E | I |
| Anstellung von Aushilfen (befristete Anstellung) | E | | M/A | M/A | I |
| Anstellung von Auszubildenden | I | | M | E | M |
| Führung Personalakten | | | E | I | |
| Ferienterminierung (Entscheid im Streitfall) | I | | E | E | M/A |
| Pensenverteilung innerhalb Stellenplan pro Abteilung | I | M | E | E | I |
| Gehaltsanpassungen für Abteilungsleiter | E | M/A | M/A | I | |
| Gehaltsanpassungen übriges Personal | E | M/A | M/A | M/A | I |
| Auszahlung von Überzeit: a) bis Fr. 1'500.00 pro Fall und Jahr b) über Fr. 1'500.00 pro Fall und Jahr | I E | M M/A | E M/A | M/A M/A | |
| Gewährung unbezahlter Urlaub | E | M | M/A | M/A | |
| Bewilligung von Aus- und Weiterbildungskursen im Rahmen des Budgets | I | | E | E | |
| Bewilligung von Aus- und Weiterbildungskursen ausserhalb des Budgets: a) bis Fr. 600.00 pro Fall b) über Fr. 600.00 pro Fall | I E | A | E A | E A | |
| Geschenke/Anerkennungen/Prämien für Sonderleistungen: Fr. 200.00 pro Fall, maximal Fr. 500.00 pro Jahr | I | | E | E | |
| Personalqualifikation: a) GS b) Abteilungsleiter Verwaltung c) Abteilungsleiter Technische Dienste/Tagesstrukturen SchTaRK d) übriges Personal | I I I I | E E | M E | M M E | M |
| Disziplinarmassnahmen bis schriftlicher Verweis | I | | E | E | |
| Kontrolle Arbeitszeit GS | | E | | | |
| Kontrolle Arbeitszeit Abteilungsleiter TD/SchTaRK | | E | | | |
| Kontrolle Arbeitszeit Abteilungsleiter Verwaltung | | | E | | |
| Kontrolle Arbeitszeit Mitarbeiter/Auszubildende | | | I | E | |
| Arbeitszeugnisse | E | | M/A | M/A | |
| Arbeitszeugnisse Auszubildende | I | | M | E | |

Legende

Strategische Ebene: GR = Gemeinderat, RC = Ressortchef
 Operative Ebene: StabSt = Stabsstelle, PC/AL = Personalchef/Abteilungsleiter, MA = Mitarbeitende
 E=Entscheid, A=Antrag, M=Mitwirkung, I=Information

| Gemeindekanzlei / Einwohnerdienste / SVA-Zweigstelle / Soziale Dienste / Bauverwaltung / Bestattungswesen | GR | RC | StabSt | PC/AL | MA |
|--|-----------------------|----------|--------|-----------------------------|-----|
| Vermietung Gemeindeliegenschaften | I | I | | E | E |
| Gesuche um unentgeltliche Rechtspflege | I | | | E | |
| Entscheid über neue Sozialhilfegesuche / Kostengutsprachen / Alimentenbevorschussung / Elternschaftsbeihilfe / Pflegeplätze | E | | | M/A | M/A |
| Verlängerung materielle Hilfe ohne wesentliche Budgetanpassung / Einstellung Unterstützung / Aufnahme und Verlängerung Partner- Web / Verlängerung Alimentenbevorschussung / Verlängerung El- ternschaftsbeihilfe / Verlängerung oder Aufhebung Pflegeplatzbewilli- gung | I | M | | E | M/A |
| Einmalige Überbrückungshilfe bis zum Entscheid über Gesuch | I | I | | E | M/A |
| Rechnerische Anpassung des SH-Budgets aufgrund Einkünften, Versicherungsleistungen, KK-Prämien etc. | I | | | E | |
| Kostengutsprache situationsbedingte Leistungen: a) bis Fr. 500.00 b) ab Fr. 500.00 | I E | M M/A | | E M/A | |
| Verwandtenunterstützung (Verhandlungen/Vereinbarungen) | I | | | E | M |
| Strafklage gegen Schuldner von Unterhaltsbeiträgen | I | M | | E | |
| Erstellen von Amtsberichten für die KESB | I | | | E | |
| Auftragserteilung für Sozialberichte für die KESB | I | | | E | |
| Aufgebot Wahlbüro/Organisation Wahlen und Abstimmungen | | M | | E | |
| Erteilen von Kleinhandelsbewilligungen bei Einzelanlässen | I | | | E | M |
| Verlängerung von Öffnungszeiten bei Einzelanlässen | I | | | E | M |
| Ordentliche Sanierungsverfügungen betr. Feuerungsanlagen | I | | | E | M |
| Eröffnung Erbschafts- und Schenkungssteuern aufgrund kant. Veran- lagung | I | | | E | M |
| Erhebungen ordentliche Einbürgerungen | | E | | E | E |
| Entscheid ordentliche Einbürgerungen | E | M/A | | M/A | M/A |
| Erhebungen erleichterte Einbürgerungen | I | M | | E | E |
| Bestattungsorganisation | I | | | E | E |
| Baubewilligungen/Projektänderungen ohne Einwendungen und ohne Ausnahmbewilligung a) Klein- und Anbauten b) Umgebungsarbeiten wie Einfriedungen, Mauern, Böschungen etc. c) Umbauten wie Dachfenster, Fassadenveränderungen etc. d) übrige Baugesuche bis Fr. 100'000.00 Baukosten e) übrige Baugesuche ab Fr. 100'000.00 Baukosten *Fachliche Unterstützung durch Regionale Bauverwaltung | I I I I E | | | E* E* E* E* M/A | |
| Baubewilligungen/Projektänderungen mit Einwendungen oder mit Ausnahmbewilligung | E | | M/A* | M/A* | |
| Baueinstellungsverfügungen | I | M/A | | E* | |
| Verfügungen betr. Nebenwohnsitz | I | | | E | M/A |
| Fahrbewilligungen Waldstrassen und Feldwege mit Fahrverbot | I | M/A | | E | M |
| Benützung öffentlicher Grund für Bauinstallationen | I | I | | E | |
| Bewilligung Strassensperrungen | I | | | E | |
| Bewilligung Grabarbeiten | I | | | E | |
| Ausnahmen Nachtruhe | I | | | E | M |

| Gemeindekanzlei / Einwohnerdienste / SVA-Zweigstelle / Soziale Dienste / Bauverwaltung / Bestattungswesen Fortsetzung | GR | RC | StabSt | PC/AL | MA |
|---|----|-----|--------|-------|----|
| Schlüsselverwaltung | | | | E | E |
| Kostengutsprachen Dyskalkulie- und Lerntherapien | I | I | | E | M |
| Verlängerung Kostengutsprachen Sonderschulung und Heimaufenthalt | I | I | | E | M |
| Neue Kostengutsprachen Heimaufenthalt | E | M/A | | M/A | I |

| Abteilung Finanzen | GR | RC | StabSt | PC/AL | MA |
|--|--------|----|--------|----------|----|
| Rückerstattung Sozialhilfe (Verhandlungen Vereinbarungen) | | M | | E | |
| Entscheid über Gemeindebeiträge KIBEG | I | | | E | |
| Aufnahme von Darlehen: a) bis Fr. 500'000.00 und Laufzeit bis 12 Monate b) ab Fr. 500'000.00 und Laufzeit ab 12 Monate | I E | | | E M/A | |
| Gewährung von Darlehen an Gemeinden und Kapitalanlagen a) bis Fr. 500'000.00 und Laufzeit bis 12 Monate b) ab Fr. 500'000.00 und Laufzeit ab 12 Monate | I E | | | E M/A | |
| Steuerstundungen: a) bis 12 Monate oder bis Fr. 30'000.00 b) ab 12 Monate oder über Fr. 30'000.00 | E | | | E M/A | |
| Administrative Steuerabschreibungen *Liste aller Abschreibungen wird Ende Jahr GR vorgelegt | I | | | E* | |
| Administrative Abschreibung andere Forderungen: a) bis Fr. 5'000.00 pro Debitor b) ab Fr. 5'000.00 pro Debitor | I E | | | E M/A | |
| Erlass Verzugszinsforderungen: a) bis Fr. 1'000.00 pro Fall und Jahr b) ab Fr. 1'000.00 pro Fall und Jahr | I E | | | E M/A | |
| Freigabe Rechnungen ohne Visum bei Dringlichkeit | I | | | E | |
| Einleiten Rechtsverfahren SchKG | | | | E | |

| Technische Dienste | GR | RC | StabSt | PC/AL | MA |
|--------------------------------|----|----|--------|-------|-----|
| Organisation Winterdienst | I | I | | E | M/A |
| Abschluss von Serviceverträgen | I | I | | E | |
| Heizöleinkauf | | I | | E | M/A |

| Tagesstrukturen SchTaRK | GR | RC | StabSt | PC/AL | MA |
|------------------------------|----|----|--------|-------|----|
| Abschluss Betreuungsverträge | I | I | | E | |

Legende

Strategische Ebene: GR = Gemeinderat, RC = Ressortchef
 Operative Ebene: GS/PC = Gemeinbeschreiber/Personalchef, AL = Abteilungsleiter, MA = Mitarbeitende
 E=Entscheid, A=Antrag, M=Mitwirkung, I=Information

Funktionendiagramm



I. Schulbetrieb

1. Schulbetrieb allgemein

- Schulleitbild
- Strategische Jahresziele der Primarschule Remetschwil
- Projekte Weiterentwicklung der Schule (strategisch)
- Projekte Weiterentwicklung der Schule (operativ)
- Erlass und/oder Überarbeitung von Richtlinien, Reglementen, Merkblättern, Schulordnung, Hausordnung
- Schulhausordnung
- Schul- und Ferienplan
- Pausenordnung
- Controlling der Unterrichtszeiten (z.B. Pünktlichkeit der Lehrpersonen, Ausfall von Lektionen, Einhalten von Regeln und gesetzlichen Vorschriften, etc.), der Ordnung und der Disziplin im und um das Schulhaus
- Jahresprogramm / Agenda

| Gemeinderat Ressortchef (RC) | | | | Schulleitung | | | | Lehrpersonen | | | | Schulverwaltung | | | | Gemeindeverwaltung | | | | Extern |
|------------------------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|-----------------|----------------|--------|-----------|--------------------|----------------|--------|-----------|--------|
| Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|---|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|---|---|
| x | | | | | x | x | x | | | | x | x | | | | x | | | | x | |
| x | | RC | RC | | x | x | x | | | | x | | | | x | | | | | x | |
| x | | RC | RC | | x | | | | | | | | | | | | | | | x | |
| | RC | | | x | | x | x | | | | x | x | | | x | | | | | | |
| | | | | x | | x | | | | | x | x | | | x | | | | | | |
| | | | | x | | | x | | x | x | x | | | | x | | | | | | |
| x | | RC | | | | | x | | | | x | | | | x | | | | | | x |
| | | | | x | | | | | | | x | x | | | | | | | | | |
| | | | | x | | | x | | | | | | | | x | | | | | | |
| | RC | | | x | | x | x | | | | x | x | | | x | | | | | | |

2. Administrativarbeiten

- Erledigung allgemein anfallender Korrespondenz des, der Schulleiter/in sowie der Schulbehörde
- Vorbereitung diverser Unterlagen für Schulleiter/in und Schulbehörde
- Einladungen zu Sitzungen / Informationsveranstaltungen
- Informationsschreiben an Eltern
- Führung der Schüler- und Lehrerkartei (Datenbank) - Anpassen der Mutationen
- Erstellen von Klassenlisten
- Erstellen von Schulstatistiken

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|---|--|---|---|---|---|--|---|--|--|---|---|--|--|---|---|---|--|
| | | | | | | | x | | | | | | | | x | | | | | x | |
| | | RC | RC | | | | x | x | | | | | | x | x | | | x | x | | |
| | | RC | | | | | x | | | | | | | | x | | | | | | |
| | | RC | | x | | x | | | x | | x | | | | x | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | |

Funktionendiagramm



- Verarbeitung von Meldungen von Ein-, Über- oder Austritten, Adressänderungen, Weiterleitung der entsprechenden Formulare, etc.
- Informationsbroschüre: Layoutgestaltung, Beiträge, Neudruckauftrag

| Gemeinderat Ressortchef (RC) | | | | Schulleitung | | | | Lehrpersonen | | | | Schulverwaltung | | | | Gemeindeverwaltung | | | | Extern |
|------------------------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|-----------------|----------------|--------|-----------|--------------------|----------------|--------|-----------|--------|
| Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | |
| | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| | RC | | | x | | x | x | | x | | | | | x | x | | | | | |

3. Stundenplanung / Klassenzuteilung

- Klassenzuteilung an Lehrpersonen
- Zuteilung der "festen" Lektionen (HA; We, Schw; etc.)
- Umfragen zum Stundenplan
- Erstellung der Stundenpläne in Zusammenarbeit mit dem / der Stundenplaner/in
- Stundenplankontrolle

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | x | | | | | | x | x | | | | | | | | | |
| | | | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | |

4 Schularzt/Schulzahnarzt/Zahnprophylaxe

- Koordination Schularzt / Schulzahnarzt / Schulzahnpflege
- Wahl der Schulärzte / Schulzahnärzte

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | x | | x | x | | | | x | | | | | |
| x | | | | | x | x | x | | | | | | | | | | | | x | |

5. Disziplinarordnung

- Erlass Disziplinarordnung
- Arrestnachmittage (Organisation / Elternkontakte)
- Weiterleiten von Reklamationen aus der Bevölkerung an Klassenlehrpersonen / Aussprache mit den Betroffenen
- Disziplinarmassnahmen gegenüber Schüler/innen gemäss Kompetenzstufe
- Auskunftserteilung über aktuelle und ehemalige Schüler/innen unter Berücksichtigung des Datenschutzes
- Strafanzeigen gegen Unbekannt (z.B. Sachbeschädigungen)
- Strafanzeigen gegen Personen (geringe Vergehen)
- Strafanzeigen gegen Personen (grössere Vergehen)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|--|---|---|
| | | | | x | | x | x | | x | x | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | x | | x | x | | | | | | | | | |
| | | | RC | | | | x | | | | x | | | | | | | | x | |
| RC | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | x | | | | x | |
| | | | | | | | | | | | | x | | | x | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | x | x |
| | | | | x | | x | x | | x | | | | | | x | | | | x | x |
| RC | | | | | x | x | x | | x | | | | | | x | | | | x | x |

Funktionendiagramm



- Stellenbeschreibung Lehrer (Pflichtenheft, Anforderungsprofil und Anstellungsbedingungen)
- Stellenbeschreibung Zusatzfunktionen und Nebenämter (Pflichtenheft, Anforderungsprofil Anstellungsbedingungen)
- Stellenbeschreibung Schulverwaltung (Pflichtenheft, Anforderungsprofil, Anstellungsvertrag)

| Gemeinderat Ressortchef (RC) | | | | Schulleitung | | | | Lehrpersonen | | | | Schulverwaltung | | | | Gemeindeverwaltung | | | | Extern |
|------------------------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|-----------------|----------------|--------|-----------|--------------------|----------------|--------|-----------|--------|
| Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | |
| | | | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| x | | x | x | | | x | x | | | | | | x | | | | | | | x |

2. Personalrekrutierung Lehrpersonen

- Stellenausschreibung / Inserat verfassen und an Medien versenden
- Erste Sichtung der Bewerbungen
- Treffen einer engeren Auswahl
- Einladung zum persönlichen Vorstellungsgespräch
- Teilnahme am Vorstellungsgespräch
- Wahl Lehrperson
- Mündliche Mitteilung über Wahlausgang an Bewerber/innen
- Rücksendung der Bewerbungsunterlagen
- Vertragsaufbereitung
- Verträge unterschreiben
- Organisation und Einsatz von Stellvertretungen
- Verteilen von Zusatzaufgaben (Ämtli)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | | x | | x | | | | | | | | | x | | | | | |
| | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | x | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| | | | | x | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| | | | | x | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | x | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| | | | | x | | x | x | | | | | | | | x | | | | | |
| | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | x | | x | | | | | x | | | | | | | | | |

3. Personalrekrutierung Schulleitung / diverse Aufgaben

- Wahl Schulverwalter/in
- Wahl Schulleiter/in

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| x | | x | x | | x | x | x | | | | | | | | | | | | | x |
| x | | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | x |

4. Personalbetreuung

- Einführung Schulleiter/in in Arbeitsplatz
- MAG Schulleiter/in
- MAG Lehrpersonen

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----|----|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| RC | | RC | RC | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RC | | RC | RC | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | |

Funktionendiagramm



| Gemeinderat Ressortchef (RC) | | | | Schulleitung | | | | Lehrpersonen | | | | Schulverwaltung | | | | Gemeindeverwaltung | | | | Extern |
|------------------------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|-----------------|----------------|--------|-----------|--------------------|----------------|--------|-----------|--------|
| Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | |

10. Personalcontrolling

- Überprüfung der Pflichterfüllung der Lehrpersonen gemäss den zehn Standesregeln des LCH (Lehrpersonen Schweiz)
- Beurlaubung der Lehrpersonen bis zu zwei Tagen/Schuljahr
- Beurlaubung der Lehrpersonen über zwei Tage/Schuljahr
- Kontrolle der Übergabe und Rückmeldegespräche (Klassenportfolio)
- Kursabrechnungen an Gemeindebuchhaltung
- Kontrolle Kurspflicht Lehrerfortbildung
- Schwere Disziplinar massnahmen (Kündigung, Verweis, vorzeitige Pensionierung, etc.) gegenüber Lehrpersonen

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|
| | | | | x | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | x | | x | | | x | | | | | x | | | | | | |
| x | | | | | x | x | | | x | | | | | x | | | | | | |
| | | | | x | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | x | | | | | | | x | | | | | | |
| | | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | |
| x | | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | | x |

III. Kommunikation

1. Bereitstellung Lokalitäten / Dolmetscher

- Reservation der benötigten Lokalitäten für Schulleiter/in und Schulbehörde inklusive Infrastruktur
- Für Veranstaltungen notwendiges, technisches Material an Informatikverantwortliche/n delegieren
- Organisation Dolmetscher/in

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | x | | | | | | | | | | | | | | x |
| | | | | x | | | | | | | | | x | x | | | | | | |
| | | | | x | | | | | | | | | x | x | | | | | | |

2. Informationsveranstaltung

- Klassenelternabende
- Informationen über das Schulsystem, Beratung, Anmeldung, Klassenbildung etc. an Schüler/innen und Eltern

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|---|--|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | | x | | | | | | x | x | | | | | | | | | |
| | | | | x | | x | x | | | | x | | | | x | | | | | |

Funktionendiagramm



- Kontakt und Erfahrungsaustausch mit Behörden, Fachstellen, etc.
- Medienkontakte, Interviews mit Radio / Fernsehen nach vorheriger Absprache **Zuständigkeiten gemäss IDAG**

| Gemeinderat Ressortchef (RC) | | | | Schulleitung | | | | Lehrpersonen | | | | Schulverwaltung | | | | Gemeindeverwaltung | | | | Extern |
|------------------------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|-----------------|----------------|--------|-----------|--------------------|----------------|--------|-----------|--------|
| Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | |
| | | RC | RC | | | x | x | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Schriftliche Informationen / Diverse Beiträge

- Periodische schriftliche Information der Bevölkerung (Bergpost) über den Schulbetrieb
- Aktualisierung und Pflege einer schuleigenen Website

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | x | | | | x | x | | | | | | | | x | |
| | | | | x | | x | x | | | | | | | | | | | | | |

IV. Infrastruktur

- Belegung Schullokalitäten durch Lehrpersonen gemäss Stundenplan
- Raumzuteilung an Vereine, etc. gemäss gemeindeinterner Regelung
- Schlüsselabgabe und -kontrolle
- Schlüsselnachbestellungen
- Beschaffung Infrastruktur (Liegenschaften, Räumlichkeiten)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|--|---|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|---|--|
| | | | | x | | x | x | | | | x | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | |
| x | RC | RC | | | x | x | x | | | | | | | | x | | | x | x | |

V. Finanzen

Es gilt die finanzielle Kompetenzregelung gemäss Seite 5 dieses Reglementes

1. Schulbudget

- Vorbereitung und Zusammenstellung Gesamtbudget und Finanzplan zuhanden des Gemeinderates
- Einholen von Offerten

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|--|---|---|---|---|--|--|---|---|--|--|---|---|--|--|---|---|--|
| | | RC | | x | x | x | x | | | | | | | | | | | x | x | |
| | | | | | | x | x | | | x | x | | | x | x | | | x | x | |

Funktionendiagramm



- Bereinigung des Budgets gemäss Vorgaben der Schulbehörde / Weiterleiten an die Buchhaltung

| Gemeinderat Ressortchef (RC) | | | | Schulleitung | | | | Lehrpersonen | | | | Schulverwaltung | | | | Gemeindeverwaltung | | | | Extern | |
|------------------------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|--------------|----------------|--------|-----------|-----------------|----------------|--------|-----------|--------------------|----------------|--------|-----------|--------|--|
| Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | Entscheiden | Antrag stellen | Planen | Ausführen | | |
| | | | | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | x | x | |

2. Überwachung und Zuteilung Schulbudget

- Information über Zuteilung und Überwachung (Kontrolle) der Budgetpositionen
- Bargeldbezüge (Kontierung, Verbuchung, Auszahlung)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | x | x | | | | | | | | x | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | x | | x | x | | | | | | |

3. Bewirtschaftung Schulmaterial

- Erstellung des Gesamtinventars des Schulmaterials
- Vollständige Materialbestellung Schule in Zusammenarbeit mit den Material- und Informatikverantwortlichen

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | x | | | | x | | | | | | |
| | | | | | | | | | | x | x | | | | x | | | | | | |