



STADT BADEN

Volksschule

Funktionendiagramm

gültig ab 1. Januar 2010

von der Schulpflege genehmigt am 15.12.2009

**Baden ist.
Schule**

1. BEDEUTUNG DES FUNKTIONENDIAGRAMMS

Das Funktionendiagramm listet die häufigsten bzw. wichtigsten Aufgaben auf, welche die Schulorganisation betreffen. Es stellt zudem die Führungsebenen mit ihrer Beziehung zu den einzelnen Aufgaben dar. Das vorliegende Funktionendiagramm wurde der besseren Übersicht wegen nach den Ressorts der Schulpflege untergliedert.

Das Funktionendiagramm stützt sich deshalb auf das Organigramm der Volksschule ab und korreliert mit den Stellenbeschrieben der einzelnen Funktionsträger innerhalb der Organisation.

Funktionendiagramme weisen in der Regel einen hohen Abstraktionsgrad auf. Zum besseren Verständnis ist es wichtig zu wissen, welches Grundverständnis der Organisation und der Führung darin abgebildet wird.

Das Funktionendiagramm wird regelmässig überprüft.

2. ALLGEMEINES ORGANISATIONS- UND FÜHRUNGSVERSTÄNDNIS

Die Schule ist eine komplexe Organisation mit anspruchsvollen Aufgaben und Strukturen sowie mit vielen Menschen in unterschiedlichen Positionen bzw. Funktionen.

Die gesetzlichen Grundlagen und das Leitbild Schule Aargau einerseits sowie die genehmigten Leitbilder und normativen Vorgaben der Schulpflege und der städtischen Verwaltung andererseits bilden den Rahmen für die Entwicklung der Volksschule Baden.

Die Schulorganisation Baden soll zielgerichtet und qualitätsbewusst arbeiten, mit klar zugeordneten Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Voraussetzung dazu ist ein artikuliertes und von allen Beteiligten getragenes Führungsverständnis.

Die Volksschule Baden unterscheidet strategische und operative Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche.

3. SCHULPFLEGE - DIE STRATEGISCHE FÜHRUNGSEBENE

Die Schulpflege ist gegenüber der Stadt Baden und dem Kanton Aargau generell verantwortlich für die zielorientierte, strategische Führung der Schule. Sie übt Arbeitgeber- und Aufsichtsfunktion aus, ist zuständig für den Vollzug von Rechtserlassen, Beschlüssen und Weisungen und bildet die Verbindungsstelle zwischen Schule und Gemeinde, insbesondere zu den Eltern. Sie überwacht die Schulentwicklung als Ganzes und initiiert oder unterstützt bzw. steuert oder koordiniert die Schulentwicklungsprozesse.

4. SCHULLEITUNG - DIE OPERATIVE FÜHRUNGSEBENE

Die Schulleitung setzt die strategischen Vorgaben der Schulpflege um und führt die Schule operativ, d.h. sie sorgt für eine auftrags- und zielorientierte Betriebsführung, stellt die benötigten Ressourcen sicher, sichert und entwickelt die Qualität der Leistungen und erstattet der Schulpflege regelmässig Bericht.

5. ZUSAMMENARBEIT

Die Zusammenarbeit zwischen allen Mitarbeitenden und Organisationsebenen ist getragen von gegenseitigem Respekt, von Verbindlichkeit, Transparenz und Klarheit.

Personen mit Führungsaufgaben nehmen diese bedachtsam wahr. Sie pflegen einen partnerschaftlich-kooperativen Führungsstil und arbeiten grundsätzlich konsens- bzw. lösungsorientiert. Sie informieren rasch und angemessen und beziehen Betroffene nach Möglichkeit in die Entscheidungsprozesse mit ein. Sie beziehen aber auch klar Stellung und setzen wenn nötig Vorgaben konsequent durch.

6. GESTALTUNGSPRINZIPIEN DES FUNKTIONENDIAGRAMMS

Für die Ausgestaltung des Funktionendiagramms wurden die folgenden Prinzipien gewählt (z.T. nach F. Oesch):

- Es sind nur MUSS-Funktionen (Aufgaben) festgehalten.
- Alle Aufgaben verstehen sich immer innerhalb von übergeordneten Rahmenseetzungen und Kompetenzen.
- Wie eine Aufgabe wahrgenommen wird, ist eine Frage des Stils, der im Funktionen-diagramm nicht unmittelbar wiedergegeben werden kann.
- Alles was nicht geregelt ist, wird in Selbstverantwortung wahrgenommen.
- Die Respektierung des Dienstwegs wird als selbstverständlich vorausgesetzt.
- Pro Aufgabe gibt es nur ein "E"; damit ist Eindeutigkeit gegeben. Mit dem "E" ist die abschliessende Zuständigkeit bzw. Verantwortung gemeint.
- Die personelle Führung obliegt einer Stelle/Person im Sinne des Entscheids.
- Die mit dem "A" bezeichnete Organisations- bzw. Führungsebene richtet den Antrag direkt an die mit dem "E" bezeichnete Ebene und informiert gleichzeitig allenfalls dazwischenliegende Hierarchiestufen.
- Für Informationen gilt generell: Holschuld kommt vor Bringschuld, es sei denn, es besteht eine andere Abmachung.

Funktionendiagramm AUFGABEN	operative Ebene			strategische Ebene		
	Schulleitung	Geschäftsleitung	Geschäftsleiter	Schulpflege-Ressort	Schulpflege-Gesamt	andere Beteiligte
Präsidium (Strukturen / Grundsätze)						
Leitbilder der Volksschule		A		A	E	
Organisationsstruktur und -grundsätze		A	A	A	E	(BKS/SR)
Anstellung/Entlohnung						
- Geschäftsleiter/-in				A	(E)	SR
- Schulleiter/-in			A	A	E	
Führung (Zielvereinbarung, Beurteilung, Weiterbildung)						
- Geschäftsleiter/-in				E		
- Schulleiter/-in			E			
Legislaturziele der Volksschule (Stadt und Schulpflege)		A		A	(E)	SR/ER
Stadträtliche Jahresziele		A		A	(E)	SR/ER
Abteilungsziele Volksschule		A		A	(E)	SR
Jahresziele der Volksschule (gesamt)		A		A	E	
Jahres-(Geschäfts-)bericht für Einwohnerrat			A		E	SR
Bildungspolitische Stellungnahmen		A		A	E	
Qualitätsmanagement	A	E				(BKS)
Schul- und Hausordnungen	A	E				
Qualitätsprüfung im Bereich Strukturen, Grundsätze				A	E	
Planung und Vernetzung						
Verträge und Richtlinien regionale Zusammenarbeit		A		A	E	(BKS)
Stellenplanung und -eingabe	E					(BKS)
Rahmenvorgaben für die Schulorganisation		A		A	E	(BKS)
Stunden-, Wochen-, Quartals- und Jahrespläne	E					
Massnahmen Schul(-raum-)planung			A	A	E	(SR)
Raumvermietung	E					(SR)
Entwicklung und Veränderung des pädagogischen Angebots		A		A	E	(BKS)
Kommunikationsstrategie		A		A	E	
Corporate Design (CD, Dachmarke Baden, visueller Auftritt)		A	E			SR
Schuljahresbericht der Schule (neu)	A		E			
Schulblatt (neu)	A		E			
Familienergänzende Angebote und Schulsozialarbeit	K					KJF
Qualitätsprüfung im Bereich Planung und Vernetzung				A	E	
Finanzen						
Finanzplan			A	A	(E)	SR
Jahres-, Produktebudget der Volksschule			A	A	(E)	SR
Jahresbudget der Stufe	A		E			
Anschaffungen/Investitionen ausserhalb Budget			A	A	(E)	SR
Quartalsabschlüsse der Volksschule			A	(E)		SR
Quartalsabschlüsse der Stufe	A		E			
Jahres-, Produktrechnung der Volksschule			A	A	(E)	SR
Jahresrechnung der Stufe	A		E			
Kostengutsprachen Schulgeld, Sonderschulung (Einzelfall)	A			E		
Richtlinien Verwendung Fondsgelder (neu)		A		A	E	
Disziplinarmassnahmen: erstmalige, leichte	E					
Disziplinarmassnahmen: wiederholte, schwerere	A			E		
Jugendstrafrechtliche Entscheide und Massnahmen	A			E		
Mahnungen, Bussen gegenüber Eltern	A			E		
Qualitätsprüfung im Finanzbereich				A	E	

Funktionendiagramm	Schulleitung			Geschäftsleitung			Geschäftsleiter			Schulpflege-Ressort			Schulpflege-Gesamt			andere Beteiligte		
	operative Ebene						strategische Ebene											
AUFGABEN																		
Personal																		
Personalpolitik				A						A	E							(BKS)
Personalgewinnung	E																	
Anstellung/Entlohnung																		
- Lehrpersonen	A					A				E								(BKS)
- Fachgruppen-/Stufenleiter/-in, Spezialaufgaben	E																	
- Verwaltungspersonal	A					E												(SR)
Kurzurlaube Lehrpersonen gemäss Richtlinien	E																	(BKS)
übrige Urlaube Lehrpersonen	A					E												(BKS)
Personalführung (Zielvereinbarung, Beurteilung, individuelle Weiterbildung)																		
- Lehrpersonen	E																	
- Fachgruppen-/Stufenleiter/-in, Spezialaufgaben	E																	
- Verwaltungspersonal der Stufen	E																	(SR)
- Verwaltungspersonal der Volksschule						E												(SR)
Personalarbeit: Richtlinien Prämien (neu)						A				A	E							(BKS)
Institutionelle Weiterbildung (neu)	E																	
Pensenzuteilungen an die LP	E																	
Disziplinar-massnahmen	A					A				E								
Personaltrennung						A				A	E							
Qualitätsprüfung im Personalbereich										A	E							
Laufbahn																		
Einschulung, Übertritte (auf Antrag LP)	E									V								(BKS)
Promotionen (auf Antrag LP)	E									V								(BKS)
Klassenein- und -zuteilungen der Schüler/-innen	E																	
Sondermassnahmen Laufbahn (Ausschluss, Time out u.a.)	A									E								(BKS)
Aufnahme/Austritte Schüler/-innen während Schuljahr	E																	
Aufnahmeprüfungen	E									V								
Abschlussprüfungen (PK = Prüfungskommission)	E																	(PK)
Kurzurlaube Schüler/-innen gemäss Richtlinien	E																	
übrige Urlaube Schüler/-innen	A					E												
Beschwerden mit Anspruch auf rechtliches Gehör	A									A	E							
Krisenprävention und -intervention						A				E								
Qualitätsprüfung im Bereich Laufbahn										A	E							

Legende:

- A Antrag; Antrag können grundsätzlich alle stellen; der Dienstweg ist einzuhalten; die Vorbereitung liegt in der Zuständigkeit des A.
- K Koordination/Absprache (abteilungsübergreifend)
- E Entscheid/Genehmigung; jede Stelle mit Entscheidungsverantwortung hat auch die entsprechende Evaluations-, Sicherungs- und Kontrollverantwortung; die Durchführung und die Information liegen in der Zuständigkeit des E (selbst/delegiert).
- (E) Abschliessender Entscheid liegt bei anderer Behörde (SR, ER, BKS).
- V Validierung (Prüfung: Vorgehen und Entscheid erfüllen die Anforderungen/Vorgaben)
- (SR) Andere Behörde gibt Rahmenbedingungen vor.

Dieses Funktionendiagramm ersetzt alle bisherigen entsprechenden Regelungen und wurde von der Schulpflege am 15. Dezember 2009 mit Wirkung ab 1. Januar 2010 in Kraft gesetzt.