

Funktionendiagramm

Volksschule Baden (VSB)

gültig ab 1. August 2022

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 Funktionendiagramm stützt sich 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 gesetzlichen Grundlagen sowie die genehmigten kommunalen Leitbilder und normativen Vorgaben andererseits bilden den Rahmen für Organisation und die Entwicklung der Volksschule Baden.

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

Die Schulorganisation Baden soll zielgerichtet und qualitätsbewusst arbeiten, mit klar zugeteilten 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. STADTRAT – DIE STRATEGISCHE FÜHRUNGSEBENE

Die Volksschule ist eine Verbundaufgabe von Gemeinde und Kanton. Der Stadtrat ist gegenüber dem Kanton Aargau generell verantwortlich für die zielorientierte, strategische Führung der Schule. Er übt Arbeitgeber- und Aufsichtsfunktion aus und ist zuständig für den Vollzug von Rechtserlassen, Beschlüssen und Weisungen. Er überwacht die Schulentwicklung als Ganzes und initiiert oder unterstützt bzw. steuert oder koordiniert die Schulentwicklungsprozesse.

4. GESCHÄFTSLEITUNG/SCHULLEITUNG – DIE OPERATIVE FÜHRUNGSEBENE

Die Geschäftsleitung/die Schulleitung setzt die strategischen Vorgaben des Stadtrats 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 dem Stadtrat regelmässig Bericht.

5. AUSSCHUSS BILDUNG

Der Ausschuss Bildung ist ein beratender Ausschuss, der sich aus dem/r Geschäftsleiter/in, dem ressortverantwortlichen Stadtratsmitglied (Ressort Bildung) und der Fachperson Bildung zusammensetzt. Er hat die Aufgabe, sich über die ihm zugeteilten Aufgaben und Themen zu besprechen und beraten. Der inhaltliche Beschluss wird vom Ausschuss gefällt, der formelle Entscheid liegt jedoch beim zuständigen Stadtratsmitglied bzw. Ressort Bildung und Sport.

6. 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.

7. 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 Rahmensetzungen und Kompetenzen.
- Wie eine Aufgabe wahrgenommen wird, ist eine Frage des Stils, der im Funktionendiagramm nicht unmittelbar wiedergegeben werden kann.
- Alles was nicht geregelt ist, wird in Selbstverantwortung wahrgenommen.
- Es gilt das Prinzip von Planung und Controlling. Ziele und Konzepte beinhalten deren Überprüfung und die Rechenschaftslegung.
- 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	Schulleiter/-innen	Schulleitung Stufe	Geschäftsleitung	Geschäftsleiter/-in	Abteilungsleiter/-in	Ausschuss BIL	Ressort SR / GL	Ressort Bildung	Stadtrat gesamt	andere Beteiligte
AUFGABEN										
Strategie und Grundsätze										
Leitbilder der Volksschule			A	A	A				E	
Organisationsstruktur und –grundsätze			A	A	A				E	BKS
Mehrjahresplanung der Volksschule			A						E	
Jahresziele der Volksschule			A						E	
Stadträtliche Abteilungsziele Volksschule			A		A				E	
Grundlegende Konzepte und Strategien		A	A		A				E	
Geschäftsbericht für Einwohnerrat				A	A				E	
Bildungspolitische Stellungnahmen			A		A				E	
Qualitätsmanagement	A		E							BKS
Qualitätskontrolle			A						E	BKS
Schulraumplanung und Massnahmen	A			A	A				E	
Schul- und Hausordnungen	A	A	E							
Planung und Organisation										
Verträge und Richtlinien regionale Zusammenarbeit			A		A				E	BKS
Stellenplanung und –eingabe Lehrpersonen	E									BKS
Stellenplanung und –eingabe städtisches Personal				A	A			A	E	
Richtlinien zur Verteilung Ressourcenkontingent BKS			A						E	
Verteilung des Ressourcenkontingents BKS jährlich		A					E			
Entwicklungsplanung Schulstandorte	A			E						
Schaffen von neuen Lernangeboten (neue Strukturen)	A								E	BKS
Ressourceneinsatz am Schulstandort	E			V						
Rahmenvorgaben für die Schulorganisation		A	A					E		BKS
Stundenpläne Schulstandorte	E									BKS
Jahresplanung Schulstandorte	E									
Raumvermietung während Unterrichtszeiten	E									
Schuljahresbericht der Schule	A			E						
Schulblatt	A			E						
Familienergänzende Angebote und Schulsozialarbeit	K									GES
Festlegen der schulfreien Tage BKS			E							BKS
Finanzen										
Investitionsplan				AV	A				E	
Jahres-, Produktebudget der Abteilung			A		A				E	
Anschaffungen/Investitionen ausserhalb Budget				AV	A				E	
Quartalsabschlüsse der Abteilung				AV	A				E	
Jahres-, Produktrechnung der Abteilung			A		A				E	
Richtlinien Verwendung Fondsgelder			A	E						
Personal										
Personalpolitik Volksschule			A						E	BKS
Anstellung/Entlohnung (inkl. Stellenbeschreibung)										
- Geschäftsleiter/-in					E				E	BKS
- Schulleiter/-in				AE	V				E	BKS
Führung (Zielvereinbarung, Beurteilung, Weiterbildung)										
- Geschäftsleiter/-in					E		V		E*	*Stadtmann
- Schulleiter/-in				E						
Schulleitungen										
Arbeitszeugnis SL				E						
Personaltrennung SL									E	
Formelle Mahnung wegen Mängeln SL				A	V				E	
Bewilligung Nebenbeschäftigung SL				E	V					
Bewilligung Übernahme öffentliches Amt SL				E	V				I	
Beurlaubung SL				E						

AUFGABEN	Schulleiter/-innen	Schulleitung Stufe	Geschäftsleitung	Geschäftsleiter/-in	Abteilungsleiter/-in	Ausschuss BIL	Ressort SR / GL	Ressort Bildung	Stadtrat gesamt	andere Beteiligte
	operative Ebene						strategische Ebene			
Lehrpersonen und Verwaltungspersonal										
Personalgewinnung Lehrpersonen	E									
Anstellung/Entlohnung (inkl. Stellenbeschreibung)										
- Lehrpersonen mit städtischen Anstellungen	E									
- Lehrpersonen mit kantonalen Anstellungen	E									BKS
- Verwaltungspersonal der Stufen	A			E						
Urlaube Lehrpersonen	E									BKS
Unbesoldeter Urlaub über einen Monat	E	V								BKS
Personalführung (Zielvereinbarung, Beurteilung, individuelle Weiterbildung, Arbeitszeugnisse)										
- Lehrpersonen	E									
- Verwaltungspersonal der Stufen	E									
- Verwaltungspersonal der Volksschule				E						
- Mitarbeitende technischer Support VSB (TICTS)	E*			E						*Leitung M&I
Pensenzuteilungen an die LP	E									
Disziplinarmaßnahmen	E			V			V			
Personaltrennung LP	A			V					E	
Formelle Mahnung wegen Mängeln LP	E			V					I	
Bewilligung Nebenbeschäftigung LP	E									
Bewilligung Übernahme öffentliches Amt LP	E			V						
Laufbahn- und Urlaubsentscheide										
Einschulung, Übertritte, Repetitionen (auf Antrag LP)	E									BKS
Promotionen (auf Antrag LP)	E									BKS
Klassenein- und -zuteilungen der Schüler/-innen	E									
Sondermassnahmen Laufbahn: Schulausschluss bis höchstens 6 Wochen Kindergarten/Primarschule	A	E								BKS
Sondermassnahmen Laufbahn: Schulausschluss bis höchstens 6 Wochen Sek I	E									BKS
Sondermassnahmen Laufbahn: Schulausschluss bis höchstens 12 Wochen	A									BKS (E)
Kurzurlaube Schüler/-innen bis 5 Schultage	E									
übrige Urlaube Schüler/-innen	E	V								
Dispensation Schüler/-innen	E	V								BKS
Beschwerdefähige Entscheide mit Anspruch auf rechtliches Gehör (insb. Kostengutsprachen, Zuweisung separative Sonderschulung, organisatorische Zuweisungen)	A					B		E		
Disziplinarentscheide Schülerinnen und Schüler										
Disziplinarmaßnahmen: leichte	E									
Disziplinarmaßnahmen: schwerere	A					B		E		
Mahnungen, Bussen gegenüber Eltern	A								E	

Legende:

- A Antrag; Antrag können grundsätzlich alle stellen; der Dienstweg ist einzuhalten; die Vorbereitung liegt in der Zuständigkeit des A.
- 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).
- V Validierung (Prüfung: Vorgehen und Entscheid erfüllen die Anforderungen/Vorgaben)
- I Information
- B Beschluss; die Stelle fällt einen inhaltlichen Beschluss, verfügt jedoch nicht über die formelle Entscheidungskompetenz

Dieses Funktionendiagramm tritt per 1. August 2022 in Kraft und ersetzt alle bisherigen.