

**Einwohnergemeinde
Epsach**

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) die Anweisungsbefugnis
- g) die Unterschriftsberechtigung

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

Art. 4 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden dritten Montag. ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
Einberufung	Art. 6 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. ² 4 Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
Bericht und Anträge	Art. 7 ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Dienstag vor der Sitzung, 11.30 Uhr, bei der Gemeindeschreiberei ein. ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.
Ratsbüro	Art. 8 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro. ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet, a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3), b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird, c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen. ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
Einladung	Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich. ² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten	Art. 10 ¹ Akten der zu den behandelnden Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt ² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
Teilnahme	Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. ² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich. ² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.
Leitung der Sitzung	Art. 13 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	Art. 14 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. ² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). ³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und
Wahlen

Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;

b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 61 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie geben die Protokolle nach deren Genehmigung zur Vernichtung ab.

Bekanntmachung von
Beschlüssen

Art. 17 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffent-
lichkeit

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information.

Ergänzende Vorschrif-
ten

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 20 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen, Steuern
- c) Bau, Planung und Liegenschaften
- d) öffentliche Sicherheit
- e) Bildung, Kultur und Freizeit
- f) Gesundheit, soziale Wohlfahrt
- g) Volkswirtschaft und Verkehr

Zuweisung

Art. 22 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 23 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Organigramm und aus dem Funktionendiagramm „Schule“.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 24 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 33) die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus den Anhängen I und V.

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 25 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang dieser Verordnung.

Nichtständige Kommissionen

Art. 26 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Zuständigkeit, die Organisation und die Mitgliederzahl.

Einsetzung

Art. 27 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Konstituierung

Art. 28 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 29 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 30 ¹ Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.

² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

Verfahren	Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).
-----------	--

Verwaltung

Aufgabe	Art. 32 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
---------	---

Organisation	Art. 33 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung 3. Bauverwaltung 4. AHV-Zweigstelle 5. Schule 6. Werkhof ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang IV und im Anhang V geregelt.
--------------	---

Leitung	Art. 34 Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.
---------	---

Aufsicht	Art. 35 ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern. ² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.
----------	---

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	Art. 36 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden: a) Unterschriftsberechtigung b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) c) Anweisung zur Zahlung d) Erlass von Verfügungen e) Berichtswesen ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Anhängen I und V.
------------------------	--

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 38 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 39 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt. ² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.
Kreditkontrolle	Art. 40 Wer über bewilligte Kredite verfügt, a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 41 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 42 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen. ² Wer eine Rechnung visiert, prüft, a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie c) die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	Art. 43 Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig, b) das Visum nach Art. 42 richtig und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung	Art. 44 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.
---------	---

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 45 ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen. ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.
--------------------	--

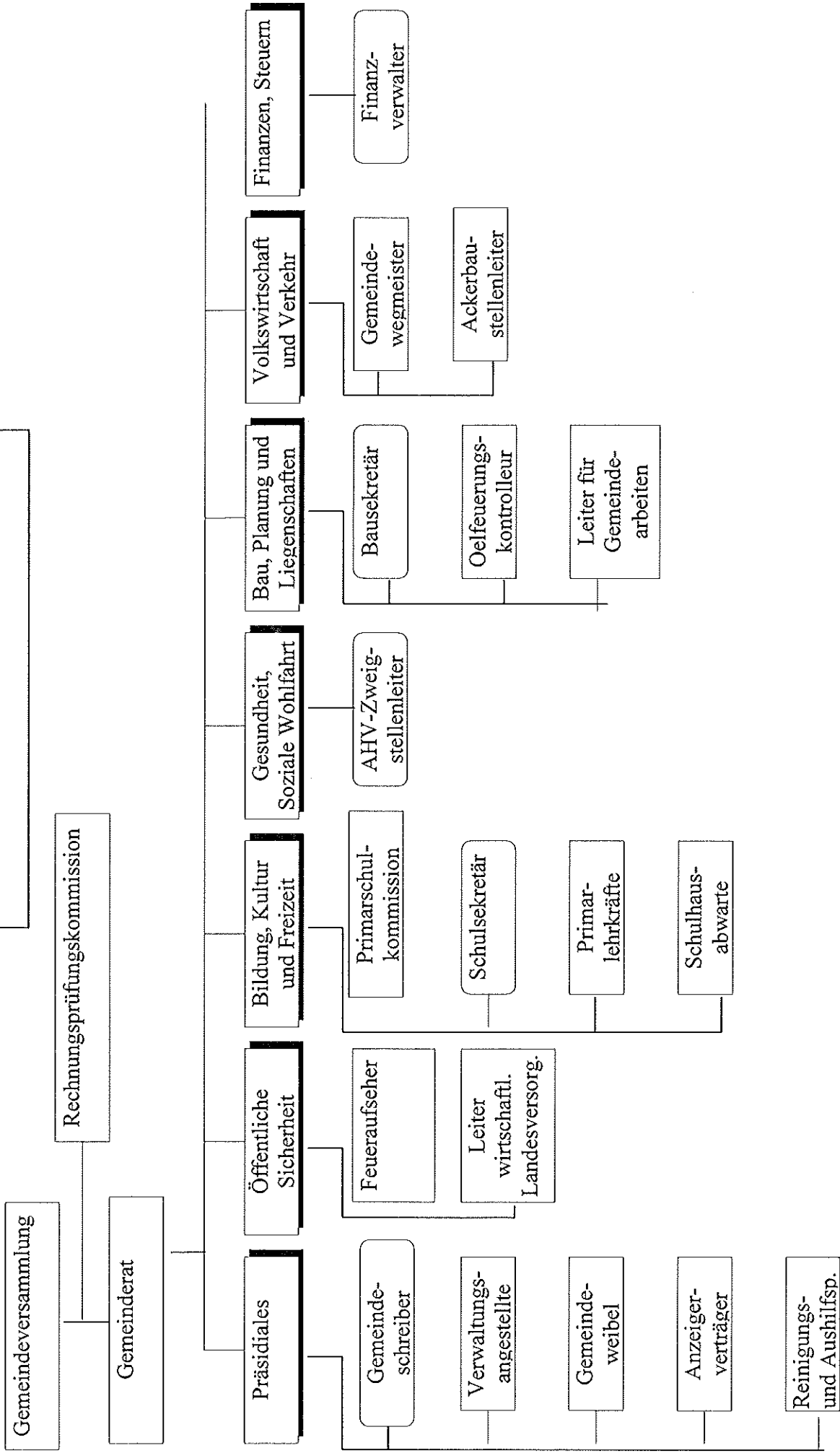
Berichtswesen

Periodische Bericht- erstattung	Art. 46 ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden. ² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen, b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 40). ³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.
Besondere Vorkomm- nisse	Art. 47 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmung

Anhang	Art. 48 Der Gemeinderat erlässt die Anhänge I – V im gleichen Verfahren wie diese Verordnung.
Inkrafttreten	Art. 49 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Anhang I. Organigramm



Anhang II: Ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

Zurzeit sind keine Kommissionen vorhanden.

Anhang III: Ausgabenkompetenz von Ressortvorstehern / Ressortvorsteherinnen

Ressort:	Öffentliche Sicherheit
Ausgabenkompetenz	Fr. 10'000.- pro Ereignis bei besonderen und ausserordentlichen Lagen zwecks Schadenminderung auf dem Gemeindegebiet.

Anhang IV: Abteilungen

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	Alle in der Gemeindeschreiberei anfallenden operativen / administrativen Aufgaben (siehe Pflichtenhefte)
Leiter / Leiterin	Gemeindeschreiber / in
Stellen	Gemeindeschreiber/in Verwaltungsangestellte/r
Verfügungsbefugnisse	Es gilt Art. 39 dieser Verordnung.
Ausgabenbefugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Allfälliges Fach-/Hilfspersonal
Stellvertretung	Siegelungswesen: Gemeindepräsident/in Übrige Arbeiten: soweit aus fachlicher Sicht möglich der/die Verwaltungsangestellte

Finanzverwaltung	
Aufgaben	Alle in der Finanzverwaltung anfallenden operativen / administrativen Aufgaben (siehe Pflichtenhefte)
Leiter / Leiterin	Finanzverwalter/in
Stellen	Finanzverwalter/in Verwaltungsangestellte/r
Verfügungsbefugnisse	Es gilt Art. 39 dieser Verordnung.
Ausgabenbefugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Allfälliges Fach-/Hilfspersonal
Stellvertretung	Soweit aus fachlicher Sicht möglich der/die Verwaltungsangestellte.

Bauverwaltung	
Aufgaben	Alle in der Bauverwaltung anfallenden operativen / administrativen Aufgaben (siehe Pflichtenhefte)
Leiter / Leiterin	Bauverwalter/in
Stellen	Bauverwalter/in Verwaltungsangestellte/r
Verfügungsbefugnisse	Es gilt Art. 39 dieser Verordnung.
Ausgabenbefugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Allfälliges Fach-/Hilfspersonal
Stellvertretung	Soweit aus fachlicher Sicht möglich der/die Verwaltungsangestellte.

AHV-Zweigstelle	
Aufgaben	Alle in der AHV-Zweigstelle anfallenden operativen / administrativen Aufgaben (siehe Pflichtenhefte)
Leiter / Leiterin	AHV-Zweigstellenleiter/in
Stellen	AHV-Zweigstellenleiter/in Verwaltungsangestellte/r
Verfügungsbefugnisse	Es gilt Art. 39 dieser Verordnung.
Ausgabenbefugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Allfälliges Fach-/Hilfspersonal
Stellvertretung	Soweit aus fachlicher Sicht möglich der/die Verwaltungsangestellte.

Schule	
Aufgaben	Alle in der Schule anfallenden operativen / administrativen Aufgaben (siehe Funktionendiagramm „Schule“)
Leiter / Leiterin	Schulleiter
Stellen	Schulleiter/in Lehrkräfte Schulsekretariat
Verfügungsbefugnisse	Es gilt Art. 39 dieser Verordnung.
Ausgabenbefugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Primarschulkommission
Untergeordnete Stelle	Allfälliges Fach-/Hilfspersonal
Stellvertretung	Soweit aus fachlicher Sicht möglich: Lehrpersonen

Werkhof	
Aufgaben	Winterdienst, Strassen- und Wegunterhalt, Heckenpflege, Betreuung Hundekotbehälter und Abfallwesen gemäss Pflichtenheft der Leiterin / des Leiters.
Leiter / Leiterin	Strassenmeister/in
Stellen	• Winterdienstverantwortliche/r • Strassenmeister/in • Betreuer/in der Hundekot-Behälter • Betreuer/in der Altglas- und Alucontainern
Verfügungsbefugnisse	Es gilt Art. 39 dieser Verordnung.
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	allfälliges Fach-/Hilfspersonal
Stellvertretung	Die Leiterin oder der Leiter Werkhof ist verantwortlich, dass für den Winterdienst eine Stellvertretung organisiert ist.

Funktionendiagramm für das Schulwesen

1/6

Anhang V

Funktionendiagramm für das Schulwesen

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)													
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Hauswart	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
1.4 Umgang mit Schwierigkeiten													
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege						V			V				
Verweise an SchülerInnen erteilen				E	V	A			M	M		SchülerInnen/Eltern anhören	Art. 28 Abs 4 VSG
Gefährdungsmeldungen				E	V	A	A		M	M			
Unterrichtsausschluss nach Art. 26				E		A			M	M			Art. 28 Abs 6 VSG
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen						V			M			SchülerInnen/Eltern anhören	
Anzeige einreichen (Schulversäumnis)				E	A	A			M			SchülerInnen/Eltern anhören	Art. 33 VSG
2. Pädagogik und Qualität													
Strategische Ausrichtung der Schulen				E		A	M	M					Art. 35 Abs 2c VSG
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton				E		A		M					Art. 50 Abs 3 VSG
Leitbild der Schule				E		A	M	M					
Selbstevaluation der Schule				I		V	M	M					Art. 50 Abs 2 VSG; Art. 89c LAV
Teilnahme an Schülerleistungstests				E		A		M					Art. 35 Abs 2c VSG; Art. 89c LAV
Teilnahme an externen Evaluationen				E		A		M					Art. 35 Abs 2c VSG; Art. 89c LAV
Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung (Schulprogramm)				E		A	M	M					Art. 50 Abs 2 VSG
Qualitätsentwicklung umsetzen						V	V			V			Art. 17 Abs 2b LAG, Art. 89c LAV
Controlling der Umsetzung				V									Art. 50 Abs 2 VSG
Planung und Leitung von pädagogischen Konferenzen						E	M	M					
Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen						E	M	M					Art. 59, 60, 61 LAV
Fachliche und pädagogische Führung der Lehrkräfte						V							Art. 89 Abs 1a LAV
Selbstevaluation des Unterrichts						I				V			Art. 57 Abs 2 LAV
Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen						E				A			Art. 64 Abs 2c LAV
Individuelle Weiterbildung der Lehrkräfte überprüfen				I		V							Art. 69 Abs 1 LAV
3. Organisation und Administration													
3.1 Grundsätzliches /Behörden /Erlasse													
Vereinbarungen mit anderen Gemeinden		E	A	M	V	M	M						
Koordination schulbetriebliche Fragen (Gemeinde)			V		V								
Schaffung oder Aufhebung von Standorten		E	A	M		M						Zustimmung ERZ	Art. 47 Abs 1 VSG
Schaffung oder Aufhebung von Klassen		E	A	M		M						Zustimmung ERZ	Art. 47 Abs 1 VSG

Anhang V

Funktionendiagramm für das Schulwesen

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)												
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Hauswart	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
				E		A					E: je nach finanz. und politischer Relevanz	
Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen		E	A	M		M	M				E: je nach Gemeindeordnung	Art. 4 Abs 2 BMV
Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager		E	A	M		M	M					
Regelungen über den freiwilligen Schulsport				E		A					M: Schulsportleiter	Art. 47 Abs 1 VSG
Regelungen zur Elternmitwirkung		E	A	M		M	M				M: Elternorganisationen	Art. 31 Abs 5 VSG
Regelung der Schülermitwirkung				E		A	M					
Erläss der Hausordnung, Pausenordnung usw.				E		A	M					
Benützungsordnung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Schulzeit		E	A	M		M	M					Art. 48 Abs 4 VSG
Erstellen der Belegungspläne für die Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit						V						
Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit				E		A	M					Art. 8 Abs 1 VSV
Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit											E: Bauverwalter	Art. 48 Abs 4 VSG, Art. 8 Abs 1 , 3 VSV
Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst		E	A	M							M: Funktionsträger	Art. 59 u. 60 VSG, Art. 25 VSG
Vertrag mit Schularzt und Schulzahnarzt											E: je nach Ausgabenkompetenz	
Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchung				E		V						Art. 25 VSV
3.2 Unterrichtsangebot												
Einführung oder Aufhebung von Fakultativunterricht				E		A	M				Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien ERZ	Art. 47 Abs 1b VSG
Einführung oder Aufhebung freiwilliger Schulsport						A	M				E: je nach Ausgabenkompetenz	
Ausschreibungen Fakultativunterricht KG und Prim				I		V						
Bewilligung von besonderen Anlässen, Schulleisen, Lagern usw.				I		E		A			Im Rahmen der bewilligten Budgets	
3.3 Schulzeiten												
Ferienordnung (Sportwoche)				E		A	I					Art. 8 Abs. 4 VSG

Anhang V

Funktionendiagramm für das Schulwesen

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)										Rechtsgrundlagen
Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	
Haushalt	Bemerkungen									
Jahresplanung der Schule				I	A	I	M			
Bestimmen Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen					A	I				
Ausnahmen zu Blockzeiten					A	I				Art. 11a Abs 5 VSG
Unterrichtsfreie Halbtage					A	I				
Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche					A	M				
Rahmenvoraben der Gemeinde zu den Stundenplänen					A	M				
Erstellen der Stundenpläne					E	M				Art. 89 Abs 1d LAV
3.4 Klasse										
Koordination von Aufgaben, Proben, Themen, Terminen in Klasse					I	I		V	M	
3.5 Administration										
Unterstützung der Schulkommission in Rechtsfragen										
Kontrolle und Durchsetzen der Schulpflicht										
Führen der Schulstatistiken										
Überprüfung Unterrichtsdokumentation					V					Art. 27 VSV
Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte)					V					
Datenschutz und Datensicherung					V					
4. Personal										
Anstellung der Schulleitungen			E							Art. 7 Abs 2 LAG
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrkräfte			E	A						
Anstellung der Lehrkräfte										
Entlassung von Lehrkräften			E	A						
Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool, Informatikpool)			I	V	E					Art. 92-94 LAV, Anhang Ziff 3.6 und 4 LAV
Anstellung Schulsekretariat			E	M						
Anstellung Hauswart			I	I	I					
Anstellung Stellvertretungen				E						
Sicherstellung Unterricht bei Abwesenheiten				E						Art. 49 Abs 4 LAV

Anhang V

Funktionendiagramm für das Schulwesen

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)												
Stimmbererechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Hauswart	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Zuteilung von Klassen, Gruppen, Fächern, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrkräfte			I		E				M			
Hospitation					I				V			
Bewilligung von abweichenden Pensen (Pensenbuchhaltung)					E				A			Art. 43 Abs 1 LAV
Grundsätze zur Pensenzuteilung			E		A		M					
Pensenplanung			I		E				M			Art. 89 Abs 1d LAV
Pensenfestlegung und -meldungen					E	A					gem. Pensenbewilligung SI	
Bezahlte Kurzurlaube											E: Anstellungsbehörde, Stellvertretung intern regeln	Art. 49 Abs 1 LAV
Unbezahlte Urlaube											Anstellungsbehörde	Art. 51 Abs 1 LAV
Unterrichtsbesuche					V							
Richtlinien für das Mitarbeitergespräch			E		M				I			
Mitarbeitergespräche Schulleitung		V										Art. 63 Abs 2 LAV
Mitarbeitergespräche Lehrkräfte					V							Art. 63 Abs 1 LAV
Mitarbeitergespräche Leitung Tagesschule					V							Art. 63 Abs 1 LAV
Mitarbeitergespräche Personal Tagesschule												
Mitarbeitergespräch Schulsekretariat		V			M							
Mitarbeitergespräch Hauswart					M						V: Bauverwalter	
Ausstellen von Arbeitszeugnissen											V: Stelle, die MAG führt	
Verweise											E: Anstellungsbehörde	
5. Information und Kommunikation												
Kommunikationskonzept der Schule			E		A		M					
Vertretung der Schule nach Aussen											stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept	
Informationsmanagement im Krisenfall											gem. Kommunikationskonzept	
Elterninformationen (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe					E				I			Art. 31 Abs 1, 2 VSG
Elterninformationen (Klasse) über Schulbetrieb und bes. Anlässe									E I			Art. 31 Abs 1, 2 VSG

Funktionendiagramm für das Schulwesen

Legende:
 KG = Kindergarten
 EB = Erziehungsberatung des Kantons Bern
 ERZ = Erziehungsdirektion des Kantons Bern