

FUNKTIONENDIAGRAMM

(Ablauforganisation innerhalb KSAB unter GL)

Bedeutung des Funktionendiagramms

Das Funktionendiagramm bildet die Zuweisung der operativen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen (AKV) innerhalb der KSAB ab.

Das Funktionendiagramm stellt die übergeordneten Aufgaben dar. Den Aufgaben sind Prozesse mit detaillierteren AKV zugeordnet. Die Prozess- und Aufgabenbeschreibungen sind nicht Teil des Funktionendiagramms.

Gestaltungsprinzipien des Funktionendiagramms

- Es sind nur MUSS-Funktionen (Aufgaben) festgehalten.
- Alle Aufgaben verstehen sich immer innerhalb von übergeordneten Rahmensetzungen und Kompetenzen.
- Aufgaben, welche nicht aufgeführt sind, werden in Selbstverantwortung der verantwortlichen Personen wahrgenommen.
- Die Einhaltung des Dienstwegs wird als selbstverständlich vorausgesetzt.
- Pro Aufgabe gibt es nur ein "E" (Entscheid); damit ist Eindeutigkeit gegeben. Mit dem "E" ist die abschliessende Zuständigkeit bzw. Verantwortung gemeint.
- Die mit dem "A" (Antrag) bezeichnete Organisations- bzw. Führungsebene richtet den Antrag direkt an die mit dem "E" bezeichnete Ebene und informiert stufengerecht die betroffenen Personen.
- Für Informationen gilt generell: Holschuld kommt vor Bringschuld, es sei denn, es besteht eine andere Abmachung.



Aufgaben

M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid

	Geschäftsleitung	Geschäftsleiter/in	Co-Gesamtschulleiter/in Laufbahn/Ressourc./QM	Co-Gesamtschulleiter/in Pädagogik	Leiter/in Finanzen & Betrieb	Leiter/in Infrastruktur	Schulleitung/ SSD-Leiter/in	Lehrpersonen/ Mitarbeitende
Grundsätzliches								
Bildungsprozesse (alle Prozesse, die direkt die Bildung betreffen)			E	M				
Supportprozesse (Prozesse, die nicht direkt die Bildung betreffen wie Administrations-, Finanz-, Personal- oder Informatikprozesse ohne Infrastrukturprozesse)					E			
Infrastrukturprozesse						E		
Führungsprozesse		E						
Qualitätsverantwortliche Person		E						
Schulprogramm 4 jährig/rollend	E	M	M	M	M	M	M	
Bildung (Leistungsprozesse)								
pädagogische Weiterentwicklung sicherstellen			M	E			M	
Entwicklungsplanung Standort/Organisationseinheit			M	M			E	
Jahresprogramme der Standorte/Organisationseinheit			M	M			E	
Schul- und Hausordnung			M	M			E	M
Planung/Controlling Verteilung des Ressourcenkontingents BKS jährlich			E	M			M	
Ressourceneinsatz am Standort, Pensenplanung LP			M	M			E	M
Stundenplanung Standort/Organisationseinheit							E	M
Aufgabenbetreuung							E	
Schulergänzende Angebote (Musikschule / Schulzahnpflege)				E			M	
kantonale Angebote (Begabtenförderung, Spitalschule)							E	
Begabtenförderung KSAB (Projekte deiner Wahl)							E	
freiwilliger Schulsport übergreifend								E
organisatorische Zuteilungen zu Abteilung an einem Schulstandort (Schuljahreswechsel, Neueintritte)			E*	E*			M	
Laufbahnentscheide, Disziplinar- und Urlaubsentscheide siehe Delegationsreglement)								
Support								
Sicherstellung der dienstleistungsorientierten, kontinuierlichen Weiterentwicklung und Verbesserung					E			
Sicherstellung Single Point of Contact (SPOC) für die verschiedenen Bereiche (Personal (HR), Schulverwaltung, Informatik, ...) gegen innen und aussen					E			



Aufgaben

M = Mitwirkung, A = Antrag, E = Entscheid

	Geschäftsleitung	Geschäftsleiter/in	Co-Gesamtschulleiter/in Laufbahn/Ressourc./QM	Co-Gesamtschulleiter/in Pädagogik	Leiter/in Finanzen & Betrieb	Leiter/in Infrastruktur	Schulleitung/ SSD-Leiter/in	Lehrpersonen/ Mitarbeitende
Finanzen								
Budget z.Hd. Schulvorstand	A				M			
Jahresrechnung z.Hd. Schulvorstand	A				M			
Investitionsplanung z.Hd. Schulvorstand	A				M			
Controlling/Quartalsabschlüsse/Hochrechnungen					E			
Controlling Budgeteinhaltung					E			
Personal								
Führung Lehrpersonen							E	
personelle Führung Schulverwaltung Standort					M		E	
fachliche Führung Schulverwaltung Standort					E		M	
Führung Schulverwaltung Geschäftsstelle	M				E			
Führung Schulleitungen			E*	E*				
Führung Geschäftsleitungsmitglieder (Geschäftsleiter/in wird durch Schulvorstandspräsident/in geführt)		E						
Ressourcenplanung/Controlling Verwaltungspersonen					E			
Infrastruktur								
Schulraumplanung z. Hd. Schulvorstand	A					M		
Raumvermietung Standort/Organisationseinheit (Turnhallen ab 17.30 bei Stadt/Gemeinden)							E	
SPOC für die Infrastruktur gegen innen und aussen						E		
Kommunikation								
Kommunikation intern ganze KSAB		E						
Kommunikation intern Organisationseinheit, stufengerecht			E	E	E	E	E	E
Kommunikation extern inkl. Medienarbeit ganze KSAB		E						

* linienvorgesetzte Person