

Funktionendiagramm Organisation Schule

Nr.	Aufgabe	Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kinderarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
1	Sekretariat Kindergarten- und Primarschulkommission (KPSK)																
1.1	Sekretär/in KPSK													A			
1.2	Traktandenliste erstellen			E	M								A		M		
1.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen												A				
1.5	Protokoll führen			Z									A,Z				
1.6	Sitzungsliste führen												A				
1.7	Protokollauszüge erstellen												A				
1.8	Protokoll in Zirkulation setzen		I		I							A		I			
1.9	Anträge der KPSK z.Hd. GR aufbereiten			M								A					

Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
	SCHULVERWALTUNG																
1	Schulverwaltung führen u. Koord. mit andern Abteilungen																
1.1	Schulstatistiken führen für Lastenverteilung Lehrerlöhne								K,Z		A		M				
1.2	Schulraumplanung laufender Betrieb koordinieren			I	I							I		A			
2	Schülerinnen und Schüler																
2.1	Schuleintritt und -austritt																
2.1.1	Anmeldungen und Zuweisungen in Kindergarten und 1. Klasse organisieren				I						A		E				
2.1.2	Entscheid über früheren Schuleintritt fällen (Art. 22 Abs 1 VSG)												E				
2.1.3	Entscheid über Rückstellung um ein Jahr fällen (Art. 22 Abs 2 VSG)												E				
2.1.4	SchülerInnenverzeichnis führen										A						
2.1.5	SchülerInnenkontrollen durchführen, Stichtag 15.09. (Anmeldungen EWO) Verzeichnis SchülerInnen Privatschulen führen (Art. 27 VSV)										A						
2.2	Schul- und Klassenzuteilungen / Laufbahnentscheide																
2.2.1	SchülerInnen in Klassen zuweisen										A		E				
2.2.2	Zu fakultativem Unterricht zuweisen												E				
2.2.3	Vom fakultativen Unterricht dispensieren										A		E				
2.2.4	Zu Spezialunterricht zuweisen (Art. 11 Abs 3c BMV)												E				
2.2.5	Zuweisung in besondere Klassen und Rückführung in Regelklasse regeln (Art. 11 Abs 3d BMV)												E				
2.2.6	Zweijährige Einschulung verfügen (Art. 11 Abs. 3a BMV)												E				

Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
2.2.7	Fremdsprachige SchülerInnen integrieren; Zuweisung/Entlassung IKD (Art. 11 Abs 2 BMV)														A		
2.2.8	Zuweisung zur Begabtenförderung (Art. 11 Abs 3b BMV)														E		
2.2.9	SchülerInnen mit Behinderungen integrieren (Art. 11 Abs 5 BMV)														A		
2.2.10	Einheitliche Praxis der Beurteilung anwenden (Art. 2 DVBS)														A		
2.2.11	Schullaufbahnentscheide fällen; inkl. Zuweisung an Sekundarstufe I (Art. 22 und 36 DVBS)														E		
2.2.13	Beurteilungsberichte ausstellen														A		
2.2.14	Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in 1 oder 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme (Art. 12 DVBS)														E		
2.2.15	Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in mehr als 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme (Art. 12 DVBS)														E		
2.2.16	Überspringen eines Schuljahres (Art. 23 VSG)														E		
2.2.17	Verfügungen zu Laufbahnentscheiden erlassen													A	E		
2.2.18	Beschwerden zu Laufbahnentscheiden bearbeiten													A	E		
2.3	Schulortsentscheide																
2.3.1	Genehmigung Gegenseitigkeitsabkommen (FAB)		E	An			A							A			
2.3.2	Schulortsentscheide gestützt auf das Gegenseitigkeitsabkommen			E			M							An			
2.4	Dispensationen																
2.4.1	Dispensation vom Unterricht (Art. 27 Abs 4 VSG)											A		E			
2.4.2	Absenzenkontrolle (Art. 27 Abs 2 VSG)															A = Lehrpersonen	
2.5	Umgang mit Schwierigkeiten																

Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
		Volkabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
2.5.1	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege														A		
2.5.2	Verweise an SchülerInnen erteilen (Art. 28 Abs 4 VSG)					E								A	An		
2.5.3	Gefährdungsmeldungen einreichen				E									A	An		
2.5.4	Unterrichtsausschluss verfügen (Art. 28 Abs 6 VSG)				E									A	An		
2.5.5	Zweifelhafte Entschuldigungsgründe prüfen														A		
2.5.6	Anzeige einreichen; Schulversäumnis (Art. 33 VSG)					E								A	An		
2.5.7	Einbezug der Eltern bei Schwierigkeiten														A		
3	Pädagogik und Qualität																
3.1	Strategische Ausrichtung der Schulen bestimmen (Art. 35 Abs 2c VSG)	I	I	E											A		
3.2	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton (Art. 51 Abs 3 VSG)	I	I	A										M	M		
3.3	Leitbild der Schule genehmigen	I	I	E										A	An		
3.4	Selbstevaluation der Schule durchführen (Art. 51 Abs 2 VSG; Art. 89c LAV)	I	I	I										M	A		
3.5	Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung; Schulorganisation regeln (Art. 51 Abs 2 VSG)	I	E											M	M		
3.6	Qualitätsentwicklung umsetzen (Art. 17 Abs 2b LAG; Art. 89c LAV)													M	A		
3.7	Controlling der Umsetzung überprüfen (Art. 51 Abs 2 VSG)					A								M	M		
3.8	Pädagogische Konferenzen planen und leiten														A		
3.9	Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen (Art. 59, 60, 61 LAV)														A		
3.10	Fachliche und pädagogische Führung der Lehrpersonen (Art. 89 Abs 1a LAV)														A		

Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
		Volkabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
3.11	Selbstevaluation des Unterrichts durchführen (Art. 57 Abs 2 LAV)															A	
3.12	Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen (Art. 64 Abs 2c LAV)															A	
3.13	Individuelle Weiterbildung der Lehrpersonen überprüfen (Art. 69 Abs 1 LAV)			I												A	
4	Organisation und Administration																
4.1	Grundsätzliches / Behörden / Erlasse																
4.1.1	Vereinbarungen mit anderen Gemeinden treffen	E		An		M				A		M					
4.1.2	Schulbetriebliche Fragen (Gemeinde) koordinieren		E								A		M				
4.1.3	Jährliche Lektionenplanung		E	I				I							A	Zustimmung BKD	
4.1.4	Standorte schaffen oder aufheben (Art. 47 Abs 1 VSG)	E		An							A		M		Zustimmung BKD		
4.1.5.	Klassen bilden oder aufheben (Art. 47 Abs 1 VSG)	E		An							A		M		Zustimmung BKD		
4.1.6	Klassen an Standorte zuweisen													E			
4.1.7	Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen festlegen (Art. 4 Abs 2 BMV)			E											An		
4.1.8	SchülerInnenmitwirkung regeln														A		
4.1.9	Hausordnung, Pausenordnung usw. erlassen		E								A	M	An				
4.1.10	Benützungsordnung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Schulzeit (Art. 48 Abs 4 VSG) festlegen								E	A		Em	M				
4.1.11	Belegungspläne für die Schul-/Sportanlagen während der Unterrichtszeit erstellen													A			
4.1.12	Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit regeln (Art. 8 Abs 1 VSV)													A			
4.1.13	Ausserschulische Benützung der Schul-/Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit regeln (Art. 48 Abs 4 VSG, Art. 8 Abs 1,3 VSV)								E	A	M	M					

Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
		Volkabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
4.2	Unterrichtsangebot																
4.2.1	Einführen oder aufheben von Fakultativunterricht (Art. 47 Abs 1b VSG)							¶						A		An	Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien BKD
4.2.2	Fakultativunterricht Primarstufe ausschreiben																A
4.2.3	Bewilligen von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lager usw.							¶									An
4.2.4	Elternbeiträge an Lager usw. in Rechnung stellen														A		
4.3	Schulzeiten																
4.3.1	Ferienordnung; Sportwoche; Termine festlegen (Art. 8 Abs 4 VSG)							¶									An
4.3.2	Jahresplanung der Schule festlegen							¶									An
4.3.3	Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen festlegen							¶									An
4.3.4	Ausnahmen zu Blockzeiten definieren (Art. 11a Abs 5 VSG)							¶									An
4.3.5	Unterrichtsfreie Halbtage definieren							¶									An
4.3.6	Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche festlegen							¶									An
4.3.7	Stundenpläne erstellen (Art. 89 Abs 1d LAV)														A		
4.3.8	Aufschalten der Informationen auf der Website													A			
4.4.	Klasse																
4.4.1	Aufgaben, Proben, Themen, Termine in Klassen koordinieren																A = Lehrpersonen
4.5	Administration																
4.5.1	KPSK in Rechtsfragen unterstützen								A								[A] = Gemeindeschreiber

Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen		
		Volkabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
4.5.2	Schulpflicht kontrollieren und durchsetzen (Art. 27 VSV)						M						M		A	Verzeichnis der SchülerInnen in Privatschulen
4.5.3	Unterrichtsdokumentationen überprüfen														A	
4.5.4	Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte) verwalten												M		A	
5	Lehrpersonal						E									
5.1	Schulleitungen anstellen und entlassen (Art. 7 Abs 1 LAG)						I					A				
5.2	Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrpersonen definieren						I								A	
5.3	Lehrpersonen anstellen und entlassen (Art. 7 Abs 2 LAG, Art. 10 LAG)						I					A		E		
5.4	Inhaber von Funktionen (Schulpool, Informatikpool) anstellen (Art. 92-94 LAV, Anhang Ziffer 3.6 und 4 LAV)													E		
5.5	Stellvertretungen anstellen													E		
5.6	Unterricht bei Abwesenheiten sicherstellen (Art. 49 Abs 4 LAV)													A		
5.7	Klassen, Gruppen, Fächer, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrpersonen zuteilen													A		
5.8	Abweichende Pensen (Pensentbuchhaltung) bewilligen (Art. 43 Abs 1 LAV)													A		
5.9	Grundsätze zur Pensenzuteilung festlegen					E								An		
5.10	Pensentplanung periodisch vornehmen (Art. 89 Abs 1d LAV)													A		
5.11	Pensen festlegen und melden													A		
5.12	Bezahlte Kurzurlaube genehmigen (Art. 49 Abs 1 LAV)													E		
5.13	Unbezahlte Urlaube genehmigen (Art. 51 Abs 1 LAV)														E = Anstellungsbehörde	

Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
		Volkabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
5.14	Unterrichtsbesuche durch Schulleitungen in Klassen															A	
5.15	Richtlinien für Mitarbeitergespräche anwenden															A	
5.16	Mitarbeitergespräche mit Schulleitung durchführen (Art. 63 Abs 2 LAV)			A													
5.17	Mitarbeitergespräche mit Lehrpersonen durchführen (Art. 63 Abs 1 LAV)															A	
5.18	Arbeitszeugnisse für Schulleitungen ausstellen			A	I								M				
5.19	Arbeitszeugnisse für Lehrpersonen ausstellen														A		
5.20	Verweise an Schulleitungspersonen erteilen				E								A				
5.21	Verweise an Lehrpersonen erteilen													A			
6	Information und Kommunikation																
6.1	Kommunikationskonzept der Schule erstellen														A		
6.2	Vertretung der Schule nach Aussen sicherstellen			A	A							A		A			
6.3	Informationsmanagement im Krisenfall sicherstellen													A	gem. Kommunikationskonzept		
6.4	Genehmigung Notall + Kriesenkonzept Schule				E									A, An			
6.5	Eltern (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe informieren (Art. 31 Abs 1, 2 VSG)											M		A			
6.6	Eltern (Klasse) über Schulbetrieb und besondere Anlässe informieren (Art. 31 Abs 1, 2 VSG)											A			A = Lehrperson		
6.7	Kontakte mit weiterführenden Schulen (Oberstufenzentrum)			A										A			
6.8	Kontaktpflege mit anderen Oberstufen			A										A			
6.9	Kontaktpflege mit abgebenden Schulen													A			

Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
		Volkabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
6.10	Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen														A		
6.11	Einblick ins Unterrichts- und Schulgeschehen verschaffen														A		
7	Finanzen					I				A							
7.1	Schulgelder an andere Gemeinden in Rechnung stellen															s. FAS-Regelung, Stichtag 15.9.	
7.2	Schulgeldrechnungen anderer Gemeinden kontrollieren und zur Zahlung anweisen					A				A						s. FAS-Regelung	
7.3	Bearbeitung Gesuche Rückerstattung Fahrkosten GYM1									A							
7.4	Gesuch Kantonsbeiträge Schulsozialarbeit einreichen					I				A							
7.5	Inventarführung												A	A			
8	Freiwilliger Schulsport																
8.1	Freiwilligen Schulsport regeln (Art. 47 Abs 1 VSG)													A			
8.2	Freiwilliger Schulsport-Leiter ernennen													A			
9	Aufgabenhilfe																
9.1	Aufgabenhelferinnen/-helfer anstellen												E				
9.2	Entschädigungen auszahlen / Kontrolle Stundenzahl, vierteljährlich									A				K			
10	Schulbibliothek																
10.1	Schulbibliotheksleitung ernennen													E			
10.2	Bücher/Medien anschaffen														Bibliotheksleitung		
10.3	Entschädigungen an HelferInnen u. Bibliotheksleiter auszahlen per Jahresende									A							

Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Bemerkungen						
		Volkabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung
11	Schülertransporte bewilligen			M	An							A						
12	Schulärztlicher Dienst																	
12.1	Schulärzte ernennen			M								A						
13	Schulzahnärztlicher Dienst				E							A						
13.1	Schulzahnärzte und Fachpersonal ernennen											A						
13.2	Auszahlung von Gemeindebeiträgen an die zahnmed. Vorsorgeuntersuchung											A						
13.3	Gesuche zur Übernahme von normalen Behandlungskosten bearbeiten						M					A						
13.4	Gesuche zur Übernahme von kieferorthopädischen Behandlungskosten behandeln						M					A						
14	Lagerwesen				I													
14.1	Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager festlegen											E						
14.2	Anmeldewesen / Organisation / Durchführung sicherstellen										A	E						
14.3	Elternbeiträge festlegen											E						
14.4	Inkasso Elternbeitrag Skilager Primarstufe (freiwillig) vornehmen				E			A			A							
14.4	Gemeindebeiträge für Lager entrichten							A				M						
15	Sprachliche Frühförderung												Via Soziale Dienste Wohlen					

Funktionendiagramm Tagesschule

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
	TAGESSCHULE																
1	Tagesschuleintritt und -austritt																
1.1	Erhebung verbindliche Anmeldung				I							A		A			
1.2	Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf													E			
1.3	Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen											I		E			
1.4	Aufnahmebestätigung											A					
1.5	Genehmigung Abmeldung / vorzeitiger Austritt aus der Tagesschule				E						A		An				
2	Dispensation in Tagesschulangeboten											I		E			
2.1	Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen																
2.2	Absenzenkontrolle													A			
3	Umgang mit Schwierigkeiten in Tagesschulangeboten																
3.1	Elterngespräche bei schwierigen Situation (z.B. Mängel in Erziehung und Pflege)													A			
3.2	Erteilen von Verweisen an SchülerInnen				E							A		An			
3.3	Gefährdungsmeldungen an KESB				E									An, A			
3.4	Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG			E		M					A		An				
3.5	Tagesschulausschluss bei Nichtbezahlen der Elterngebühren			E		M	An				A						

Funktionendiagramm Tagesschule

Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
	Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
Nr.	Stufe 1															
3.6	Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen													A		
4	Pädagogik und Qualität in Tagesschulangeboten															
4.1	Strategische Ausrichtung				E									An, M	Art. 10 Abs. 2 Schulreglement	
4.2	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton			I				A			M		A			
4.3	Entscheid Tagesschulangebot				E									An		
4.4	Pädagogisches und organisatorisches Konzept (Betriebskonzept)				E									An		
4.5	Entwicklungsschwerpunkte der TS festlegen (TS-Programm)													A		
4.6	Qualitätsentwicklung umsetzen										M		A			
4.7	Controlling und Qualitätssicherung			I							M		A			
4.8	Teilnahme an pädagogischen Konferenzen												A			
5	Grundsätzliches, Behörden, Erlasse und Administration in Tagesschulangeboten															
5.1	Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten	E		An									M			
5.2	Schaffung oder Aufhebung von Modulen		E										An			
5.3	Erlass der Tagesschulverordnung	E	An			M	M				M		M			
5.4	Öffnungszeiten bestimmen		E										An			
5.5	Essensbestellungen							K,M			A		A			
5.6	Administration und Rechnungsstellung in Tagesschulangeboten												M			

Funktionendiagramm Tagesschule

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
5.7	Entscheid Elterngebührentarif									E		A					
5.8	Führen der Belegungsstatistik inkl. Mittagessen													A			
5.9	Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern									M		A					
5.10	Rechnungstellung									K		A					
5.11	Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht									A							
5.12	Abrechnung und Reporting Tagesschulangebot mit Kanton									A				M			
5.13	Bestätigen der korrekten Abrechnung/Revision gegenüber Kanton									A,Z				M			
5.14	Budget erstellen		E	An					M				A				
5.15	Datenschutz und Datensicherheit							K			A		A				
6	Personal Tagesschulangebote																
6.1	Stellen schaffen			E					M				An	Einhalten kant. Vorgaben			
6.2	Stellen aufheben			E					M				An	Einhalten kant. Vorgaben			
6.3	Erstellen Stellenbeschriebe			An	E				A				M				
6.4	Leitung Tagesschule anstellen / entlassen				E				A			M					
6.5	Betreuungspersonal anstellen / entlassen												E				
6.6	Präsenzkontrolle führen								M				A				
6.7	Löhne zur Auszahlung anweisen								A								

Funktionendiagramm Tagesschule

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
6.8	Personalführung				A											A	
6.9	Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten															A	
6.10	Zuteilung von Gruppen															A	
6.11	Bezahlte Kurzurlaube															E	
6.12	Unbezahlte Urlaube								M							E	
6.13	Mitarbeitergespräch Leitung Tagesschule			A													
6.14	Mitarbeitergespräch Personal Tagesschule														A		
6.15	Arbeitszeugnis für Leitung Tagesschule			A										M			
6.16	Arbeitszeugnisse für Betreuungspersonal													M	A		
6.17	Verweis für die Leitung Tagesschule	I	E					A				M					
6.18	Verweise für Betreuungspersonal		I					A			M		E				
7	Information und Kommunikation in Tagesschulangeboten																
7.1	Informationsmanagement im Krisenfall																gem. Notfall- und Krisenkonzept
7.2	Elterninformation über Betrieb und besondere Anlässe											M	A				
7.3	Kontakt mit anderen Tagesschulen												A				
7.4	Kontakt mit Betreuungsangeboten im Vorschulalter												A				

Funktionendiagramm Musikschule

Nr.	Musikschule	Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
1	Anfragen der Bürger beantworten												A				
2	Kontrolle der Rechnungen							K				A					

Funktionendiagramm Erwachsenenbildung

Nr.	Aufgabe	Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	
1	ERWACHSENBILDUNG Mit Dritten zusammen arbeiten (VHS, ISA, Inforama etc.)				A				A	M								