



Organisationsverordnung (OgV)

für die

Einwohnergemeinde

Auswil

Gültig ab 1. Januar 2003 mit Änderungen vom 31. August 2010

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
GEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN	4
RESSORTS	7
KOMMISSIONEN	8
VERWALTUNG	9
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	9
ALLGEMEINES	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG	10
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	10
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG	10
ERLASS VON VERFÜGUNGEN	11
BERICHTSWESEN	11
SCHLUSSBESTIMMUNG	11
GENEHMIGUNG	12
ANHANG I: RESSORTS	13
ANHANG II: KOMMISSIONEN (IM ZEITPUNKT DER INKRAFTSETZUNG = KEINE)	15
ANHANG III: ORGANIGRAMM	16
ANHANG IV: FUNKTIONENDIAGRAMM DER SCHULE AUSWIL (NEUER ANHANG VOM 31. AUGUST 2010)	17

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeitene) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalsf) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungeng) die Anweisungsbefugnish) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p>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.</p>

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich so oft es die Geschäfte erfordern.</p> <p>² Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.</p>
Einberufung	<p>Art. 6 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p>Art. 7 ¹ Die Kommissionen und die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens sieben Tage vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.</p> <p>² Kommissionen können ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen unterbreiten.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 8 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p>Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p>

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei in der Regel bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt. Sind sie besonders umfangreich, werden sie vor der Sitzung in der Gemeindeschreiberei aufgelegt.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Unterlagen 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 Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann über nicht traktandierte Geschäfte abschliessend befinden, wenn alle Mitglieder anwesend sind und sich die Mehrheit für eine Beschlussfassung ausspricht.

³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 15¹ 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 Stimmgleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.

Ausstand

Art. 16¹ Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, ist bei dessen Behandlung ausstandspflichtig.

² Ausstandspflichtig ist ebenfalls,

- a) wer mit einer Person, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar berührt werden, im Sinne von Artikel 37 Absatz 1 des Gemeindegesetzes verbunden ist (Verwandte und Schwägerte in gerader Linie, voll- und halbbürtige Geschwister, Ehepaare und Personen, die zusammen in eingetragener Partnerschaft oder faktischer Lebensgemeinschaft leben);
- b) wer eine Person, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar berührt werden, gesetzlich, statutarisch oder vertraglich vertritt.¹⁾

Protokoll

Art. 17¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 64 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 vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 18¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in schriftlicher Form bekannt.

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

¹⁾ Änderung vom 31. August 2010

Information der Öffentlichkeit **Art. 19** ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber die Information.

Ergänzende Vorschriften **Art. 20** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines **Art. 21** ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem oder mehreren besonderen Verantwortungsbereichen (Ressorts) 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 üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts **Art. 22** Es bestehen die folgenden Ressorts:
a) Präsidiales
b) Finanzen, Steuern
c) Bau und Planung, Ver- und Entsorgung
d) Öffentliche Sicherheit, Strassen und Verkehr, Landwirtschafts- und Forstwesen
e) Bildung und Kultur
f) Sozialhilfe, Vormundschaft und Gesundheit

Zuweisung **Art. 23** 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 (Vorrang nach dem Dienstalter).

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. 24 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 25 ¹ Für jedes Ressort übernimmt die Gemeindeschreiberei oder die Finanzverwaltung die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 26 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen. ¹⁾

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

Nichtständige Kommissionen

Art. 27 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

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

Einsetzung

Art. 28 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

Konstituierung

Art. 29 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 30 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

¹⁾ Änderung vom 31. August 2010

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 31 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. 32 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Verwaltung

Aufgabe

Art. 33 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

Art. 34 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Schulen ¹⁾

² Die Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Verfügungsbefugnisse sind im Anhang II (Öffentlich-rechtlich Angestellte) des Organisationsreglementes (OgR) sowie im Anhang IV (Funktionendiagramm Schule) zu dieser Verordnung geregelt. ¹⁾

Aufsicht

Art. 35 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:

¹⁾ Ergänzung vom 31. August 2010

- 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 Organigramm (Anhang III) und dem Funktionendiagramm Schule (Anhang IV). ¹⁾

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** Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

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.

¹⁾ Ergänzung vom 31. August 2010

- 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 Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär weisen visierte Rechnungen kollektiv zu Zweien 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

Besondere Vorkommnisse **Art. 46** 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

Inkrafttreten **Art. 48** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Genehmigung

Der Gemeinderat Auswil hat die Organisationsverordnung (OgV) mit den Anhängen am 21. Januar 2003 genehmigt. Die Inkraftsetzung erfolgt rückwirkend auf den 1. Januar 2003.

Der Gemeindepräsident:

Werner Gerber

Die Gemeindeschreiberin:

Elisabeth Kuch

Änderungen genehmigt am 31. August 2010

Anhang I: Ressorts

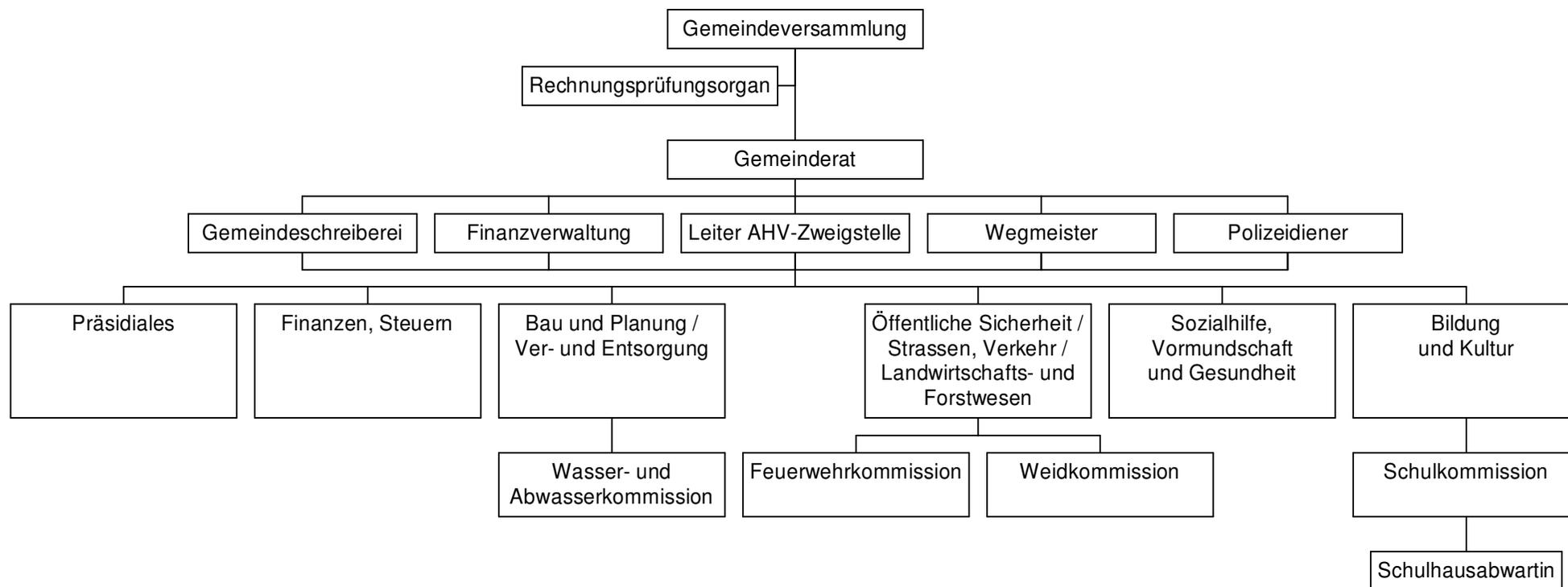
Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Verwaltungsabteilung
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben – Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen – Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit – Personalwesen – Zusammenarbeit mit andern Gemeinden – Wahlen und Abstimmungen – Amtliche Siegelung bei Todesfällen – Niederlassung und Aufenthalt – Einbürgerungen – Ortspolizei – weiter Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind 		Gemeindeschreiberei und Finanzverwaltung
Finanzen, Steuern	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzen (inkl. Liegenschaften) – Steuerwesen 		Finanzverwaltung und Gemeindeschreiberei
Bau und Planung / Ver- und Entsorgung	<ul style="list-style-type: none"> – Raumplanung / Ortsplanung – Baubewilligungen, Baupolizei – Vermessungswesen – Elektrizitätsversorgung – Wasserversorgung – Abwasserbeseitigung – Abfallbeseitigung 	<ul style="list-style-type: none"> – Wasser- und Abwasserkommission 	Gemeindeschreiberei und Finanzverwaltung
Öffentliche Sicherheit / Strassen, Verkehr / Landwirtschaft- und Forstwesen	<ul style="list-style-type: none"> – Feuerwehr, Zivilschutz, Militär – Katastrophenorganisation – Gewerbe-, Gastgewerbe- und Gesundheitspolizei – Strassen – Gewässer – Verkehr – Landwirtschaft und Wald 	<ul style="list-style-type: none"> – Feuerwehrkommission – Weidkommission 	Gemeindeschreiberei
Sozialhilfe, Vormundschaft und Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"> – Sozialhilfewesen – Asylwesen – Vormundschaftswesen – Pflegekinder – Jugend- und Altersfragen – Gesundheitswesen – AHV-Zweigstelle 		Gemeindeschreiberei und Finanzverwaltung

Bildung und Kultur	<ul style="list-style-type: none">– Kindergarten– Volksschule (Primar-, Real- und Sekundarschule)– Übriges Bildungswesen– Schulliegenschaften– Kulturelles, Veranstaltungen– Vereinswesen	– Schulkommission	Gemeindeschreiberei
---------------------------	--	-------------------	---------------------

Anhang II: Kommissionen (Im Zeitpunkt der Inkraftsetzung = keine)

Anzahl Mitglieder	
Beisitzer / Beisitzerin (beratend mit An- tragsrecht)	
Vorsitz / Stv.	
Sekretariat	
Aufgaben	
Entscheidungsbefugnisse	
Ausgabenbefugnisse	

Anhang III: Organigramm



Anhang IV: Funktionendiagramm der Schule Auswil

(neuer Anhang vom 31. August 2010)

Aufgeteilt nach Administration – Innovation – Personal

	SL	SL Stv.	Sekr.	SK
Organisation/Administration				
Finanzen				
Schulbudget für Gemeinderat				E
- Planen	D	M		
- erstellen	D	M		
Ausgabenkontrolle				
- visieren der Rechnungen	D	M		
- Kontrolle	D	M		
Planung, Einsatz der Ressourcen	E/D	M		
Kontakt FiKo/Finanzverwaltung	D	D		
Unterrichtsorganisation				
Stundenplan	E			I
Belegungsplan	E/D			I
Ausserschulische Benutzung der Schulanlagen	I			
fakultativer Unterricht/Gruppenbildung				
- Angebot planen	E/D			
- Anmeldung	E/D	M		
- Listen	E/D	M		
- TTG /TG	E/D	M		
- Informatik	E/D	M		
Pensen				
- IPB verwalten	E	D		
- Pensenverteilung	E/D			
- Pensenmeldung		D		
Aktenaufbewahrung				
Zeugnisse der Schulabgänger	D			
Laufbahntscheide/Promotionen				
Übertritte Sek	E/D			I
10. Schuljahre	E/D			I
Semesterpromotionen	E/D			I
Dispensationen				
Schnuppern	E			
Sonstige	E			

E=Entscheiden / D=Durchführen / A=Antragen / M=Mitarbeit / I=Informieren / * gemäss Richtlinien

	SL	SL Stv.	Sekr.	SK
Klasseneinteilungen / Schülerzuteilung	E/D			I
Liegenschaften				
Hauswart	I			I
Liegenschaftsbehörde	I			I
Schulbau	I			I
Schulleitungsteam				
Sitzungen	D	D		
Klausuren	D	D		
administrative Konferenzen				
Vorbereitung	D			
Leitung	D			
Protokoll		D		
Kommunikation				
Eltern (allgemeine Informationen)	D			
Schülerschaft	D			
Behörden	D			
Medien	D			D/I
Repräsentieren / Öffentlichkeit	D			
Elterninformationen koordinieren	D			
Schwierige Situationen mit Schülern				
Umsetzung und Anpassung Leitfaden	D			E
Klasseninterventionen managen	D			
Krisengespräche (Verwarnung, Massnahmen)	E	M		
Krisengespräche (Verweis / Massnahmen usw.)	A		M	E
Urlaube und Abwesenheiten				
unbezahlte Kurzurlaube Schulleitung	A	A	M	E
bezahlte Kurzurlaube Schulleitung	A	A	M	E
unbezahlte Kurzurlaube Lehrkräfte	E			
bezahlte Kurzurlaube Lehrkräfte	E			
Zusammenarbeit Schulkommission				
Teilnahme an Sitzungen	D	D	M	D
Sitzungsterminierung	A			E
Traktanden vorbereiten	D		M	D
Ferienplan				
Absprachen Oberaargau	D			
Veröffentlichung			D	
Festlegung Sportwoche	A			E

E=Entscheiden / D=Durchführen / A=Antragen / M=Mitarbeit / I=Informieren / * gemäss Richtlinien

	SL	SL Stv.	Sekr.	SK
Spezielle Anlässe				
Schulreisen	E			I
Exkursionen	E			I
Landschulwochen	E			I
Schneesportlager	E			I
Projektwoche	E			I
Schulabschlussfeier	E			I
Werkausstellung	E			I
Papiersammlung	D			E*
Spiel- und Sporttag	E			I
Spezialanlass	E			I
Kontakt Sek II-Schulen				
bfsI	D			
BIZ	D			
Krisenmanagement				
Leitfaden erstellen / anpassen	D			E
Management im Krisenfall	D			I
MS-OS-Übertritt / KIGA-Prim-Übertritt				
Übergabegespräch	E			
Feedbackgespräch	E			
Elternabende Übertritte	D			
allgemeine Administration				
Zentrale Schülerdatei		D		
Listen Lehrkräfte		D		
Personalblätter		D		
Mutationen		D		
Beschriftungen Zimmer/Fächli etc.		D		
To do -Liste Sommer	E	D		
Schülerzahlen		D		
Schülermutationen		D		
Statistik		D		
Kontakt REO / ERZ	D			I
Kollegiumstage				
Vorbereiten	E/D			
Leiten	D			
Betreuung Ressorts aus Schulpool	D			

	SL	SL Stv.	Sekr.	SK
Innovation und Entwicklung				
Organisation				
Regionale Zusammenarbeit	D			M
diverse Projekte	E/D			I
Pädagogik				
Projekte	E			
koll. Hospitieren / Austausch fördern	E			
Teamentwicklung fördern	D			
Didaktik				
Projekte	E			
Spezielle Fördermassnahmen	E			
Strategie				
Schulprogramm	A			E
Leitbild	A			E
Jahresprogramm	A			E
Q-Konzept	D/A			E
pädagogische Konferenzen				
Vorbereitung	D			
Leitung	D			
Standortkonferenzen				
Vorbereitung	D			
Leitung	D			

Organisationsverordnung (OgV) für die Einwohnergemeinde Auswil

	SL	SL Stv.	Sekr.	SK
Personal				
Betreuung				
MAG SL				D
MAG LP	D			
Neue LP einführen und begleiten	D			
LP betreuen und beraten	D			
LP in Krisen begleiten	D			
Konflikte moderieren	D			
Aufgabenerfüllung sicherstellen	D			
Planung	D			
Anstellung/Selektion Lehrkräfte				
Stellenprofile formulieren	E			
Anstellung	E/D			M
Kündigung	E/D			M
Pflichtenhefte	E/D			
Weiterbildung				
Schulinterne Weiterbildung planen	E/D			I
Schulinterne Weiterbildung organisieren	E			
individuell	E			
Arbeitszeugnisse ausstellen				
SL			M	D
LP	D			
Anstellung und Entlassung GSL				E/D
Stellenprofile für SL erstellen			M	D
Anstellung SL-Stv.	M			E/D

*E=Entscheiden / D=Durchführen / A=Antragen / M=Mitarbeit / I=Informieren / * gemäss Richtlinien*