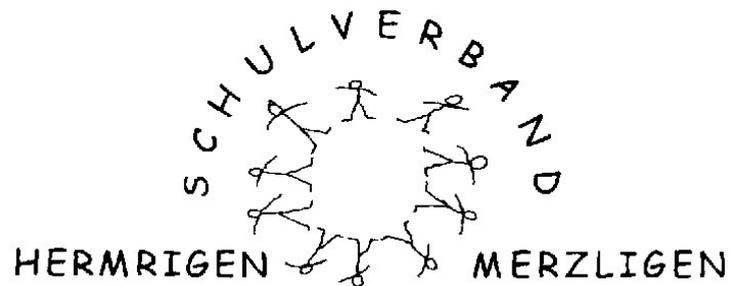


Organisationsverordnung des Schulverbandes Hermrigen-Merzligen



inkl. Teilrevision per 01.08.2014

Personalform: Grundsätzlich gilt die männliche Personalform auch für die weibliche.

Gestützt auf Artikel 24 des Organisationsreglementes (OgR) des Schulverbandes Hermrigen-Merzligen vom 27.10.2009 erlässt die Schulkommission Hermrigen-Merzligen folgende

Organisationsverordnung (OgV):

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung des Schulverbandes (Organigramm siehe Anhang III)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Schulkommmissionsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung der Schulkommission und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Vertretungsbefugnis des Verbandspersonals
- 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.

Schulkommission

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2

¹ Die Schulkommission sorgt dafür, dass die Aufgaben des Schulverbandes gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Sie stellt sicher, dass das Sekretariat die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ In ihrem Zuständigkeitsbereich vertritt sie den Schulverband nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3

¹ Die Schulkommission fasst und vertritt ihre Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

² An Gemeinde- und Delegiertenversammlung geben die einzelnen Schulkommmissionsmitglieder keine von der Haltung der Schulkommission abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

Art. 4

¹ Der Schulkommissionspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen der Schulkommission Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5

¹ Die Schulkommission legt ihre Sitzungen zu Jahresbeginn für das ganze Jahr fest.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

Einberufung

Art. 6

¹ Der Schulkommissionspräsident beruft die Sitzungen ein.

² Drei Schulkommissionsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

Art. 7

Die Ressortvorsteher, die Kommissionen, der Elternrat, die Schulleitung¹, die Lehrerschaft, der Hauswart und der Kassier reichen Geschäfte, die durch die Schulkommission zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens acht Tage vor der Sitzung beim Sekretariat ein.

Schulkommissionsbüro

Art. 8

¹ Der Schulkommissionspräsident, die Schulleitung und der Sekretär bilden zusammen das Schulkommissionsbüro.

² Das Schulkommissionsbüro bereitet die Sitzungen der Schulkommission vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte der Schulkommission unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung, als A-, B-, oder C-Geschäft, unterbreitet wird,
- c) erstellt das Vorprotokoll und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

³ Das Schulkommissionsbüro kann Berichte und Anträge ergänzen

¹ eingefügt anlässlich Teilrevision per 1.8.2014

oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung

Art. 9

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Zustellung des Vorprotokolls.

² Dieses wird den Schulkommissionsmitgliedern durch das Sekretariat 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 ebenfalls zugestellt.

² Die Empfänger der Akten lesen diese vor der Sitzung und sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 11

¹ Die Mitglieder der Schulkommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

³ Verhinderte Mitglieder nach Art. 21 Abs. 4 OgR übergeben die Sitzungsunterlagen rechtzeitig an ihre Stellvertretung gem. Art. 21 Abs. 5 OgR.

⁴ Personen, die erstmals an einer Schulkommissionssitzung teilnehmen, lassen sich vorgängig vom Präsidenten oder vom Sekretär den Sitzungsablauf erklären.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 12

¹ Die Sitzungen der Schulkommission sind nicht öffentlich.

² Die Schulkommission oder dessen 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

Der Schulkommissionspräsident leitet die Sitzungen. 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 Die Schulkommission darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² In dringlichen Fällen kann die Schulkommission mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

³ Die Schulkommission und die übrigen 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 Schulkommissionsmitglied eine geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Schulkommissionspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Im zweiten Wahlgang verbleiben die noch nicht gewählten Vorgeschlagenen, höchstens aber doppelt so viele, als Sitze zu besetzen sind. Massgebend ist die Stimmenzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl.

Protokoll

Art. 16

¹ Das Protokoll der Schulkommissionssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Sekretär führt das Protokoll nach Art. 64 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Schulkommissionsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle spätestens, wenn sie aus der Schulkommission ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 17

¹ Die Schulkommission macht ihre Beschlüsse den betroffenen Personen / Stellen schriftlich in Form von Protokollauszügen oder Briefen bekannt. Der Sekretär bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Die Schulkommission stellt sicher, dass die betroffenen Personen / Stellen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18

¹ Die Schulkommission bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren

sind.

² Bestimmt sie nichts anderes, besorgt der Sekretär die Information.

Ergänzende Vorschriften

Art. 19

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Schulkommissionssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Delegiertenversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 20

¹ Jedes Mitglied der Schulkommission steht einem oder mehreren besonderen Verantwortungsbereichen (Ressorts) vor.

² Der Vorsteher vertritt die Geschäfte seines Ressorts in der Schulkommission, ebenso in der Regel in der Delegiertenversammlung, in weiteren Verbandsorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Er trägt die Führungsverantwortung für sein Ressort und übt die fachliche Aufsicht über die Geschäfte seines Ressorts aus und sorgt dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

⁴ In besonderen Fällen können sich zwei Mitglieder der Schulkommission ein Ressort teilen.

Die einzelnen Ressorts

Art. 21

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales / Personelles
- b) Finanzen
- c) Vereine / Vermietung Mehrzweckhalle
- d) Liegenschaft / Bau
- e) Schulbetrieb
- f) Tagesschule
- g) Schulverband Nidau
- h) Strategische Führung
- i) Öffentlichkeitsarbeit / Imagepflege

Zuweisung

Art. 22

¹ Der Schulkommissionspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales / Personelles vor.

² Jene Schulkommissionsmitglieder, die gleichzeitig Mitglied der Schulkommission des Schulverbandes Nidau sind, übernehmen von Amtes wegen das Ressort Schulverband Nidau.

³ Die Schulkommission weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Sie berücksichtigt dabei

die Eignung und Neigung der Mitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

⁴ Sie regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

⁵ Sie gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 23

¹ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

² Die Aufgabenbereiche des Hauswartes und der Schulleitung ergeben sich aus den jeweiligen Stellenbeschrieben bzw. aus dem Funktionendiagramm.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 24

¹ Das Sekretariat übernimmt die administrativen Arbeiten für jedes Ressort. Vorbehalten bleibt Art. 23 Abs. 2 dieser Verordnung.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Entscheidungsbefugnisse gestützt auf Art. 24a OgR

Art. 24a²

¹ Die selbständigen Entscheidungsbefugnisse, welche die Schulkommission für bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche, gestützt auf Art. 24a des Organisationsreglements, an einzelne ihrer Mitglieder, an einen Schulkommissionsausschuss, der Schulleitung, dem Sekretär oder dem übrigen Personal übertragen hat, sind in Anhang IV geregelt.

² Die Entscheidungsbefugnisse gemäss Anhang IV gelten auch für die Stellvertreterin oder den Stellvertreter.

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 25

¹ Die Schulkommission kann in ihrem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

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

Nichtständige Kommissionen

Art. 26

¹ Die Schulkommission kann zur Behandlung einzelner in seine Zu-

² eingefügt anlässlich Teilrevision per 1.8.2014

ständigkei fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Sie bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und 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 ihre Protokollführung selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 30

¹ Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher z.Hd. des Sekretariates 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 der Schulkommission.

Verfahren

Art. 31

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für die Schulkommission geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Sekretariats- und Rechnungsführung

Aufgabe Sekretariat

Art. 32

¹ Der Gemeinbeschreiber der mit der Sekretariatsführung betrauten Gemeinde ist Sekretär des Schulverbandes.

² Der Sekretär

- a) führt das Protokoll der Schulkommissionssitzungen und der Delegiertenversammlungen
- b) erledigt die daraus resultierenden Arbeiten

- c) erarbeitet Entscheidungsgrundlagen
- d) bereitet zusammen mit dem Präsidenten und der Schulleitung die Sitzungen und Versammlungen vor
- e) unterstützt die Ressortvorsteher, die Schulleitung und die Kommissionen im administrativen Bereich
- f) erledigt allgemeine Sekretariatsarbeiten nach Weisung der Schulkommission

Aufgabe Rechnungsführung

Art. 33

¹ Der Finanzverwalter der mit der Rechnungsführung betrauten Gemeinde ist Kassier des Schulverbandes.

² Der Kassier

- a) führt und erstellt die Jahresrechnung, den Voranschlag und den Finanzplan
- b) verwaltet das Vermögen, die Liquidität und die Schulden des Verbandes
- c) wickelt den Zahlungsverkehr ab
- d) ist für die Rechnungsstellung und das Inkasso verantwortlich
- e) ist verantwortlich für das Versicherungs- und Besoldungswesen

Aufsicht

Art. 34

Das Sekretariat und die Rechnungsführung unterstehen der Aufsicht der Schulkommission.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 35

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 den Anhängen I bis IV³ dieser Verordnung.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 36

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für den Verband.

³ angepasst anlässlich Teilrevision per 1.8.2014

Art. 37

Die Schulkommission sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien (siehe auch Art. 25 OGR).

Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)

Verfügung über Kredite **Art. 38**

¹ Die Schulkommission bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite, allenfalls bis zu welchem Betrag im Einzelfall, verfügt.

² Sie legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle

Art. 39

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c) informiert die Schulkommission unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 40

Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender
Rechnungen

Art. 41

¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist,⁴ visiert die eingegangenen Rechnungen.

² Handelt es sich um gesetzliche, vertragliche oder wiederkehrende Verpflichtungen, wird die Rechnung von derjenigen Person geprüft, die deren Richtigkeit am besten beurteilen kann.

³ 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. 42

¹ Der Präsident weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 41 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

⁴ das Komma ergänzt, anlässlich Teilrevision per 1.8.2014

² Hat der Präsident die Rechnung gestützt auf Art. 41 bereits vi-
siert, weist sie zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips ein anderes Mit-
glied der Schulkommission an.

Zahlung

Art. 43

Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung ange-
wiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 44

¹ Die Schulkommission, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis
und das zur Vertretung des Verbandes befugte Personal können im
Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen des Verbandes hoheitlich
handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Verbandsor-
gane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Periodische Berichter-
stattung

Art. 45

An Schulkommissionssitzungen und an Delegiertenversammlungen
informieren die Ressortvorsteher im Traktandum „Verschiedenes“
adressatengerecht über wesentliche Punkte laufender Geschäfte in
ihrem Ressort.

Besondere Vorkomm-
nisse

Art. 46

Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Be-
deutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für
einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorge-
setzte Stelle.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 47

Diese Verordnung tritt per 01.01.2010 in Kraft.

So beraten und beschlossen an der Schulkommissionssitzung vom 26.8.2009.

Die Schulkommission

Ingrid Neochorlis
Präsidentin

Oliver Jäggi
Sekretär

Anhang I

Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts

Ressort	Aufgabenbereiche
Präsidiales / Personelles	<ul style="list-style-type: none">– Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Verbandsaufgaben– Planung, Vorbereitung, Leitung und Auswertung der Schulkommissionssitzungen– Planung, Vorbereitung, Leitung und Nachbearbeitung der Delegiertenversammlung– Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen– Teilnahme an Informationsveranstaltungen, Treffen mit dem Schulinspektor und weiterleiten wichtiger Informationen an die übrigen Mitglieder– Repräsentation des Schulverbandes und Information der Öffentlichkeit– Führung des übrigen Personals inkl. Durchführung der Mitarbeitergespräche– Teilnahme am Mitarbeitergespräch mit dem Hauswart– Federführung bei Entlassungen von Lehrpersonen (inkl. SL), / Erteilung rechtliches Gehör– Federführung bei der Lehreranstellung (inkl. SL) / Teilnahme an Vorstellungsgesprächen– ist politischer Ansprechpartner für Lehrpersonen– Zusammenarbeit mit den Verbandsgemeinden und anderen Verbänden– weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind
Finanzen	<ul style="list-style-type: none">– Information von Exekutive und Legislative über die finanziellen Belange des Verbandes– Durchsetzen einer sparsamen und wirtschaftlichen Verwendung der öffentlichen Mittel sowie einer strikten Budgeteinhaltung– Überwachung, dass nötige Nachkredite rechtzeitig gesprochen werden– Verantwortung, dass der Kassier seine Arbeit gesetztes-, weisungskonform und termingerecht erledigt.– Erstellen des Finanzplans, des Voranschlags und der Rechnung in Zusammenarbeit mit dem Kassier.– Teilnahme an der Schlussbesprechung mit dem Rechnungsprüfungsorgan
Vereine, Vermietung Mehrzweckhalle	<ul style="list-style-type: none">– Planung, Vorbereitung, Leitung und Nachbearbeitung der Vereinspräsidentensitzungen– Koordination der Mehrzweckhallenbelegung in Zusammenarbeit mit dem Hauswart und der Schulleitung– Administrative Abwicklung von Benützungsgesuchen– Ansprechpartner für Vereine (inkl. Reklamationen)– Durchsetzung Benützungsreglement / Konfliktlösung– Einreichen von Strafanzeigen bei Sachbeschädigungen
Liegenschaften, Bau	<ul style="list-style-type: none">– Ist von Amtes wegen Mitglied der Baukommission (siehe Anhang I zum OgR) und nimmt somit deren Aufgaben wahr– Sicherstellung Informationsfluss zwischen Bau- und Schulkommission sowie anderen Ansprechpartner (Hauswart, Schulleitung, Handwerkern etc.)– Vermietung Hauswartzwohnung (Übergabe, Abnahme, Unterhalt, Antragsstellung über Festlegung der Mietzinse)– Personelle Führung des Hauswartes inkl. dessen Aushilfen– Durchführung des Mitarbeitergespräches mit dem Hauswart– Pensionskasse des Hauswartes
Schulbetrieb	<ul style="list-style-type: none">– macht sich ein Bild über den Schulbetrieb und den Unterricht– meldet besondere Feststellungen der zuständigen Stelle– Vertritt die Schulkommission bei Einigungsgesprächen, sofern dies gewünscht wird– sorgt für die Einhaltung des Dienstweges– ist als Vertretung der Schulkommission politische Ansprechpartner für Schüler und Eltern– vertritt die Schulkommission in kantonalen Schulprojekten

- Tagesschule**
- ist (unter Einhaltung des Dienstweges) Ansprechperson für alle Anliegen im Bereich Tagesschule
 - ist politische Ansprechperson für die Angestellten der Tagesschule
 - macht sich ein Bild über die Führung / den Betrieb der Tagesschule
 - stellt die jährliche Bedarfsermittlung sicher
- Schulverband Nidau**
- Verbindungsglied zwischen der Schulkommission des Schulverbandes Nidau und der Schulkommission Hermrigen-Merzligen
 - Austausch von Informationen zwischen den beiden Schulkommissionen
- Strategische Führung**
- leitet (evtl. mit ext. Unterstützung) die Erarbeitung, Umsetzung und laufende Aktualisierung der Schulstrategie
 - leitet das Controlling der Strategieumsetzung
 - ist Ansprechpartner der Schulleitung für strategische Fragen
- Öffentlichkeitsarbeit / Imagepflege**
- macht sich ein Bild über die Informationstätigkeit des Schulverbandes und der Schule
 - beantragt allfällige Verbesserungsmassnahmen
 - sorgt dafür, dass die Schule in lokalen und regionalen Medien mehrmals pro Jahr positiv in Erscheinung tritt.

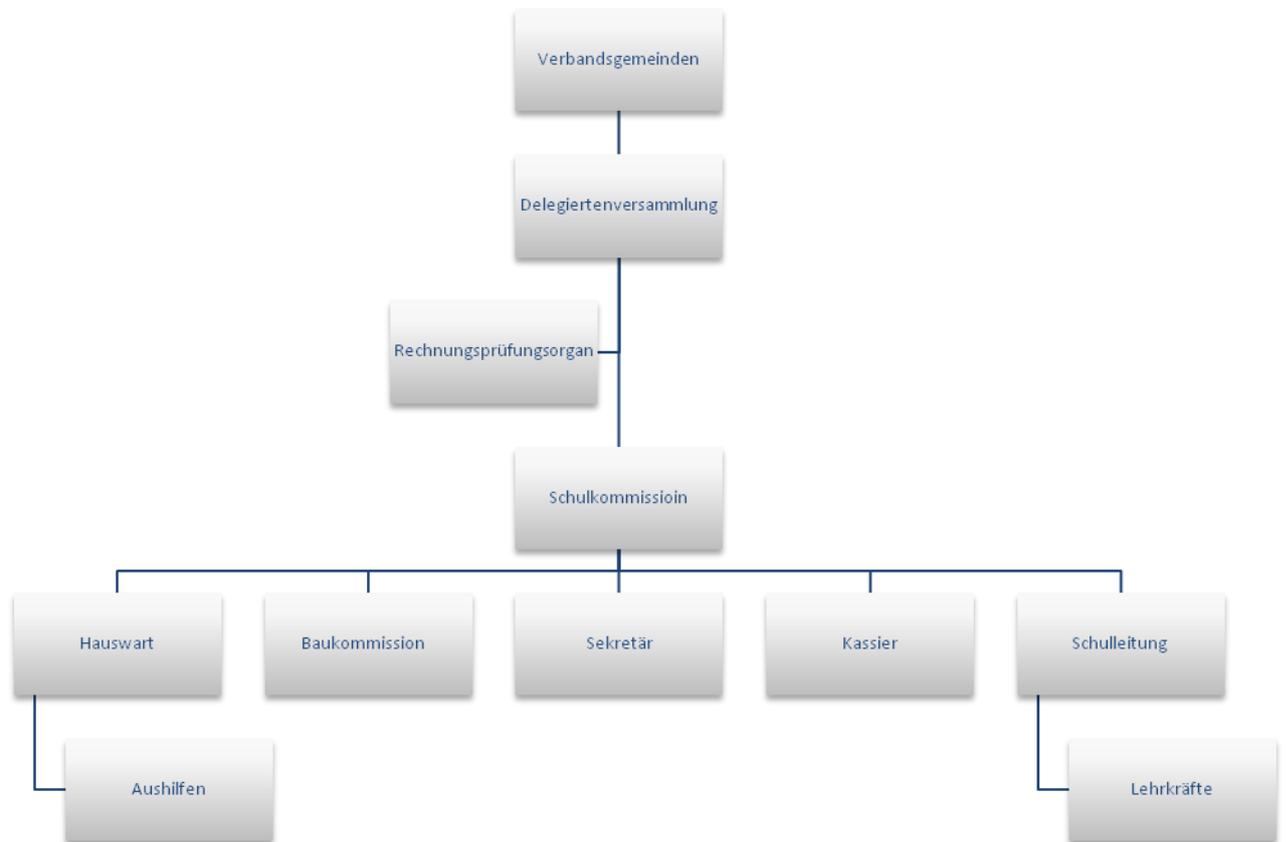
Anhang II

Ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

Derzeit werden von der Schulkommission keine ständigen Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis eingesetzt.

Anhang III

Organigramm des Schulverbandes Hermrigen-Merzligen



Anhang IV⁵

Delegation von Entscheidungsbefugnissen (Art. 24a OGR)

Archiv-Nr.	Geschäft/Geschäftsbereich	Delegation von Entscheidungsbefugnissen an
3_100	Wahl der Schulleitung	Pr, VPr, RV Schulbetrieb
3_201	Wahl einer Lehrkraft	Pr, VPr, RV Schulbetrieb
div.	Projektleitung unter Einhaltung der jeweiligen Vorgaben der Schulkommission bzgl. Rahmenbedingungen, Kreditkompetenzen und Berichtswesen	PL

Abkürzungen:

Pr	=	Präsident(in)
VPr	=	Vizepräsident(in)
RV	=	Ressortvorsteher(in)
SL	=	Schulleitung
PL	=	Projektleitung

⁵ Anhang IV eingefügt anlässlich Teilrevision per 1.8.2014