



Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulpflege

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Mitglied der Schulpflege

Funktionsumschreibung

Leitung eines Ressorts und stellvertretende Mitwirkung in einem Ressort (wird bei der Konstituierung festgelegt)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:

Souverän

Aufsichtsorgan:

Schulpräsident/in bzw. Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

keine

Stellvertretung

Wird vertreten durch

1 Mitglied der Schulpflege

Vertritt:

1 Mitglied der Schulpflege

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Mitbeteiligt an der strategischen Führung der Schule
- Teilnahme an den Sitzungen der Schulbehörde (ca. 8 – 10 Sitzungen / Jahr), mindestens eine ganztägige Klausurtagung im Jahr
- Leitung oder Teilnahme an den Sitzungen des Ressorts (ca. 10 Sitzungen / Jahr)
- Aufgaben des zugewiesenen Ressorts (wird anlässlich der Konstituierung festgelegt)

Nebenaufgaben

- Schulbesuche der zugewiesenen Lehrkräfte
- Weitere Delegationen

Funktionsbezogene Delegationen

- Repräsentationspflichten
- Je nach Ressort, z. B. Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen
- Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

ca. 400 Arbeitstunden im Jahr

davon ca. 150 – 200 Arbeitsstunden während normaler Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	<ul style="list-style-type: none">- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort- Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Weisungsbefugnis gegenüber Lehrpersonal (als Behörde / Ressort)
Unterschriftenberechtigung	Einzelunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none">- Verantwortung für die gemäss Organisationsreglement der Schule übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)- Ressort der Schulbehörde (je nach Konstituierung)- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Führungskennntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Gesamtentschädigung pro Jahr	Fixentschädigung und Sitzungsgelder (total je nach Ressort Fr. 5'000 – 10'000 jährlich)
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen / Delegationen	Zwischen Fr. 60.-- und Fr. 250.--

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde wissen? Haben Sie Interesse an einem Behördenamt?

Dann kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder den Schulpräsidenten. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch www.bauma.ch