

Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulpflege

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Schulpflege
Funktionsumschreibung	Leitung eines Ressorts oder Mitwirkung in einem Ressort (wird bei der Konstituierung festgelegt)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Schulpräsident bzw. Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	-/-
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied der Schulpflege
Vertritt:	1 Mitglied der Schulpflege

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an den Sitzungen der Schulbehörde mit entsprechender Vorbereitung (ca. 20 Sitzungen pro Jahr) • Leitung oder Teilnahme an den Sitzungen des Ressorts • Ansprechperson für die jeweiligen Geschäftsfelder (wird bei der Konstituierung festgelegt) • Beurteilungen und Unterrichtsbesuche • Besuch von Veranstaltungen der Gesamtschule und einzelner Klassen • Besuch von Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen von Volksschulamt und Pädagogischer Hochschule • Weitere Delegationen
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> • Je nach Ressort, z. B. Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen • Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	240 Stunden, davon ca. 40% während der Arbeitszeit
-------------------------------	--

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none">• Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen sowie der kantonalen Vorgaben im jeweiligen Ressort• Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung Ressort gemäss Kompetenzordnung der Schule
Personell	Weisungsbefugnis gegenüber Lehrpersonal (als Behörde / Ressort)
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Schulsekretär
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung für die gemäss Organisationsreglement der Schule übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)• Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung über den Ressortbereich an die Gesamtbehörde

6. Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde• Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen• Bereitschaft zur Übernahme jedes Ressorts• Führungskennntnisse• Kommunikationsfähigkeit• Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit• Teamfähigkeit• Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen• Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
----------------------	--

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Jahrespauschale gem. Entschädigungsverordnung
---------------------------	---