



Funktionsbeschreibung Schulpflegemitglied

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Schulpflege
Funktionsumschreibung	Leitung eines Ressorts und stellvertretende Mitwirkung in einem Ressort (wird bei der Konstituierung festgelegt) Aktuelle Ressorts: Präsidiales, Personelles Finanzen Liegenschaften Schülerbelange Schulentwicklung Informatik und Kultur Transport, Gesundheit und Sicherheit

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich	souveräne Primarschulgemeinde
Aufsichtsorgan	Bezirksrat

Organisation Schulpflege 7 Mitglieder, inkl. Präsidentin resp. Präsident, die dem Kollegialprinzip unterstehen

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). Zusätzlich mindestens eine 1 – 2-tägige Schulentwicklungskonferenz pro Jahr.
- Leitung oder Teilnahme an den Sitzungen des Ressorts
- Aufgaben des zugeteilten Ressorts (wird anlässlich der Konstituierung festgelegt)
- Schulbesuche der zugeteilten Lehrpersonen
- Weitere Delegationen
- Repräsentationspflichten

Nebenaufgaben

Funktionsbezogene Delegationen

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

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand ca. 400 Arbeitsstunden im Jahr
davon ca. 150 - 200 Arbeitsstunden während normaler
Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort
Finanziell	Vertretung des Ressorts gegen aussen
Personell	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Unterschriftenberechtigung	Weisungsbefugnis gegenüber Lehrpersonal (als Behörde / Ressort)
Verantwortlichkeit	Einzelunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen
	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
	Führungskennnisse von Vorteil
	Kommunikationsfähigkeit
	Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
	Teamfähigkeit
	Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen
	Möglichkeit auch tagsüber Termine wahrzunehmen
	Verbindlichkeit
	Fähig die Schweigepflicht einzuhalten

7. Entschädigung

Gesamtentschädigung pro Jahr	Fixentschädigung und Sitzungsgelder (total je nach Ressort Fr. 8'000 - 10'000 jährlich)
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen / Taggelder	zwischen Fr. 65.-- und Fr. 320.--

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

Bitte kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied, die Schulpräsidentin oder die Leiterin der Schulverwaltung. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.ps-turbenthal.ch