

Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulpflege

Stand: 31. Mai 2021
Geschäfts-Nr. 2020-949

1. Funktionsbezeichnung

Bezeichnung:	Mitglied der Schulpflege
Funktionsumschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> – Mitwirkung in definierten Themengebieten – Leitung eines Ressorts (wird an der Konstituierung festgelegt) – Stellvertretung eines weiteren Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen:	Politisch/fachlich:	Souverän/Volk (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung) Schulpräsident*in
	Aufsichtsorgan:	Kant. Volksschulamt bzw. Bezirksrat Horgen
Nachgeordnete Stellen:	Politisch/fachlich:	-/-
Stellvertretungen:	vertritt:	ein Mitglied der Schulpflege
	wird vertreten durch:	ein Mitglied der Schulpflege

3. Aufgaben

Hauptaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> – Strategische Führung der Volksschule (z.B. Visionen entwickeln, Ziele vorgeben usw.) – Teilnahme an den Sitzungen der Schulpflege – Vorsitz oder Mitarbeit in Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen – Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen – Mitarbeit bei der langfristigen Planung von finanziellen, personellen und räumlichen Ressourcen
Nebenaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> – Repräsentationspflichten im Rahmen von Schulanlässen
Funktionsbezogene Delegationen:	<ul style="list-style-type: none"> – Abordnungen in gemeindeübergreifenden Kommissionen, Zweckverbände

4. Kompetenzen und Verantwortungen

Sachlich:	– Im Rahmen der Behörde: Umsetzung von Gemeinde-/Behördenbeschlüsse
Finanziell / Visum:	– Gesamtbehörde: gemäss Gemeindeordnung – Einzelne: gemäss Geschäftsordnung der Schule
Personell:	– Aufsichtsfunktion gegenüber Lehrpersonal/Bereichsleitenden
Entscheidkompetenz:	– Gemäss Geschäftsordnung der Schulpflege
Verantwortlichkeiten:	– Verantwortung für die gesamte Schulorganisation (Aufsichtsfunktion) und Aufgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen und der Bildungsdirektion – Verantwortung für die gemäss Geschäftsordnung der Schule übertragenen Arbeiten im Rahmen des zugeteilten Themengebietes

5. Anforderungsprofil

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde– Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen– Führungskennntnisse (z.B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)– Kommunikationsfähigkeit– Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit– Teamfähigkeit und Loyalität– Durchhalte- und Durchsetzungsvermögen– Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen– Verpflichtung zum Kollegialitätsprinzip / Schweigepflicht– Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen |
|--|

6. Zeitaufwand und Entschädigung

Ungefährer Zeitaufwand:	<ul style="list-style-type: none">– Rund 300 bis 400 Stunden pro Jahr– Davon etwa 100 Stunden während der Arbeitszeit / untertags
Entschädigung:	Pauschale pro Jahr: CHF 140'000 für die gesamte Schulpflege exkl. Präsidium (Aufteilung ist Sache der Behörde)
	Spesenpauschale pro Jahr: Spesenvergütung der effektiven Barauslagen
	Sitzungen/Delegationen: Sitzungsgelder usw. sind der Gemeinde zu überweisen

Details zu allen vorangegangenen Informationen sind in verschiedenen Gemeinde- und Behördenerlassen geregelt, wie z.B. in der Gemeindeordnung, dem Organisationsreglement, den Geschäftsordnungen der selbständigen Kommissionen, der Behördenentschädigungsverordnung sowie weiteren kantonalen und eidgenössischen Rechtserlassen.

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in unserer Gemeinde erfahren? Oder haben Sie Interesse an der Mitwirkung in einer Behörde?

Dann kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder auch unseren Gemeindeschreiber/Leiter Gemeindeverwaltung. Diese Personen geben Ihnen sehr gerne weitere Auskünfte.

Besuchen Sie unsere Gemeindegewebseite www.kilchberg.ch