

Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulpflege

2. Juli 2013/CW-RD-jsu

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Schulpflege
Funktionsumschreibung	Diverse Aufgaben in Ausschüssen und Kommissionen aufgrund Konstituierung

2. Organisatorische Eingliederung

Uebergeordnete Stellen

Politisch/Fachlich	Souverän (Gemäss Gemeindeordnung (Einheitsgemeinde): Kommission mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis)
Aufsichtsorgan	Schulpräsidium bzw. Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	keine

Stellvertretung

Wird vertreten durch	1 Mitglied der Schulpflege
Vertritt	1 Mitglied der Schulpflege

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Sitzungen der Schulpflege (ca. 8 Sitzungen pro Jahr)
- Teilnahme an der jährlichen Klausurtagung
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen (mindestens 2-4 pro Jahr)
- Mitbeteiligt an der strategischen Führung der Schule
- Aufgaben des zugeteilten Ressorts (wird anlässlich der Konstituierung festgelegt) mit Vorsitz und/oder Mitarbeit in Ausschuss, Arbeits- und Projektgruppen (ca. 12 - 20 Sitzungen pro Jahr)
- Schulbesuche der zugeteilten Lehrpersonen

Nebenaufgaben

Funktionsbezogene Delegationen und nicht-funktionsbezogene Delegationen aufgrund Konstituierung

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	Ca. 260 – 360 Stunden pro Jahr (davon rund 100 Stunden während der Arbeitszeit)
-------------------------------	---

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Führungskompetenz gegenüber den Ausschussmitgliedern
- Umsetzung von Urnenabstimmungs-, Gemeinde-Versammlungs-, Gemeinderats- und Schulpflegebeschlüssen, das eigene Ressort betreffend
- Vertretung des eigenen Ausschusses/Fachgebiets gegen aussen
- Vertretung des eigenen Ausschusses/Fachgebiets in der Schulpflege

Finanziell

- Gesamtbehörde gemäss Bestimmungen der Gemeindeordnung

Personell

Keine

Unterschriftenberechtigung

Einzelunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen

Verantwortlichkeiten

- Verantwortung für die übertragenen Arbeiten
- Ausschuss/Fachgebiet der Schulpflege (gemäss Konstituierung)
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ausschuss und GSP

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde
- Freude am Kontakt mit verschiedenen Personen(gruppen)
- Kommunikationsgeschick
- Sicheres und souveränes Auftreten
- Führungskennnisse
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Gemäss Entschädigungsverordnung vom 30.10.2009

Spesen

Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungsgeld / Delegationen

Gemäss Entschädigungsverordnung vom 30.10.2009

Gesamthaft ohne Spesen

Im Moment zwischen CHF 17'000 und 23'000 (abhängig vom Aufgabenbereich)

8. Integrierender Bestandteil

Zitierte Dokumente

- Gemeindeordnung vom 27.9.2009
- Entschädigungsverordnung vom 30.10.2009

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

Kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied oder ein Mitglied einer politischen Partei. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.