

Funktionsbeschreibung Schulpräsidium

10. Januar 2022/jsu

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpräsidium
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Strategische Führung der Schule - Vorsitz und Leitung der Schulpflege - Repräsentation der Schule - Mitglied des Gemeinderates - Vertretung von Schulanliegen im Gemeinderat

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/Fachlich	Souverän (Gemäss Gemeindeordnung: Kommission mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis)
Aufsichtsorgan	Bezirksrat und/oder Volksschulamt
Nachgeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none"> - Schulleitungen - Abteilungsleitung Schulverwaltung
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	Schulpflege: Vizepräsidium Schulpflege Gemeinderat: 1 Gemeinderatsmitglied
Vertritt	Schulpflege: --- Gemeinderat: 1 Gemeinderatsmitglied

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulpflege (in der Regel 12 Sitzungen pro Jahr) - Vorbereitung der jährlichen Klausurtagung - Sitzungen des Gemeinderates (ca. 20-24 pro Jahr) mit vorherigem Aktenstudium - Teilnahme an Gemeindeversammlungen (2-4 pro Jahr) - Teilnahme an Informationsveranstaltungen (3-5 pro Jahr) - Verantwortlichkeit für Kommunikation inklusive Repräsentationspflichten und Öffentlichkeitsarbeit für Schulangelegenheiten
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Verantwortlichkeit für die Strategieplanung der Schule (Leitbild, Legislaturziele, Seminare etc.) inklusive allgemeiner schulpolitischer Fragestellungen
- Leitung des Ressorts Bildung mit zwingenden und nicht-zwingenden Zuordnungen gemäss Ressortverteilung anlässlich der Konstituierung (Besprechungen, Sitzungen, Führung etc.)
- Führung und Beurteilung der Schulleitungen und der Abteilungsleitung Schule

Nebenaufgaben

Funktionsbezogene Delegationen (z.B. Bezirks- und Kantonstreffen der Schulpräsidien) und nicht-funktionsbezogene Delegationen aufgrund Konstituierung

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Rund 840 Stunden pro Jahr

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Führungskompetenz gegenüber den Schulpflege-, den Kommissionsmitgliedern, den Schulleitungen und der Abteilungsleitung Schule
- Umsetzung von Urnenabstimmungs-, Gemeindeversammlungs-, Schulpflege- und Gemeinderatsbeschlüssen und Beschlüssen übergeordneter Behörden, das eigene Ressort betreffend
- Erlass von Präsidialverfügungen
- Vertretung der Schulpflege gegen aussen
- Vertretung der Schule im Gemeinderat

Finanziell

- Bis CHF 20'000 im Rahmen des Voranschlags pro Fall
- Für die Schulpflege gemäss Bestimmungen der Gemeindeordnung vom 21.4.2021

Personell

Weisungsbefugnis gegenüber den Schulleitungen und der Abteilungsleitung Schule

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung Schule

Verantwortlichkeiten

- Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Schulpflege und der Schulleitungen
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung in der Schule und im Gemeinderat
- Finanzcontrolling innerhalb der Schule

- Aufsicht über die Öffentlichkeitsarbeit im Schulbereich
- Aufsicht über das gesamte Personal der Schule
- Aufsicht über den Teambildungsprozess innerhalb der Schulpflege

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Grosses Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde; insbesondere im Bildungsbereich
- Freude am Kontakt mit vielen verschiedenen Personen(gruppen)
- Kommunikationsgeschick
- Sicheres und souveränes Auftreten
- Führungserfahrung
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Grosse Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Möglichkeit, auch tagsüber und an den Wochenenden Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Gemäss Entschädigungsverordnung vom 25.9.2019, die gemäss Beschluss der Gemeindeversammlung vom 15.12.2021 so lange gilt, bis der Souverän eine neue Entschädigungsverordnung genehmigt hat.

Spesen

Vergütung der effektiven Barauslagen gemäss Vollziehungsbestimmungen zur Entschädigungsverordnung

Sitzungsgeld / Delegationen

Sitzungsgelder sind Teil der Jahrespauschale. Begründete Ausnahmen sind möglich.

Gesamthaft ohne Spesen

CHF 44'000 pro Jahr.

8. Integrierender Bestandteil

Zitierte Dokumente

- Gemeindeordnung vom 21.4.2021 (in Kraft per 1.1.2022); vom Regierungsrat an seiner Sitzung vom 8.12.2021 genehmigt
- Entschädigungsverordnung vom 25.9.2019 samt Vollziehungsbestimmungen vom 7.7.2020

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 Parte. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.