



Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulpflege

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	– Mitglied der Schulpflege
Funktionsumschreibung	– Mitwirkung in definierten Themengebieten

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	– politisch: Gemeindeversammlung / Urne – Aufsichtsorgan: Schulpräsident/in bzw. Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	-/-
Stellvertretung	– wird vertreten durch: Mitglied der Schulpflege – vertritt: Mitglied der Schulpflege

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	– 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 – Aufsicht und strategische Planung der Schule – Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen – Mitarbeit bei der langfristigen Planung von finanziellen, personellen und räumlichen Ressourcen
Nebenaufgaben	– Delegationen – Repräsentationspflichten im Rahmen von Schulanlässen
Ressortübergreifende Delegationen	– Abordnungen in gemeindeübergreifende Kommissionen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	– rund 300 Stunden pro Jahr – davon etwa 100 – 150 Stunden während der Arbeitszeit
------------------------	---

5. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	– Im Rahmen der Behörde: Umsetzung von übergeordneten Beschlüssen
Finanziell	– Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	– Aufsichtsfunktion gegenüber Lehrpersonal
Entscheidungskompetenz	– Gemäss Kompetenzordnung
Verantwortlichkeit	– Verantwortung für die gesamte Schulorganisation (Aufsichtsfunktion) und Abgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen und der Bildungsdirektion – Verantwortung für die gemäss Organisationsreglement der Schule übertragenen Arbeiten im Rahmen des zugeteilten Themengebietes

6. Funktionsprofil

Anforderungen	<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
---------------	--

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	<ul style="list-style-type: none"> – Fr. 18'000.-- (für die Mitglieder, die nicht dem Gemeinderat angehören) – Fr. 6'000.-- zur freien Verteilung durch die Schulpflege aufgrund der unterschiedlichen Belastung
Spesen	– Spesenvergütung der effektiven Barauslagen

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

Dann kontaktieren Sie den Schulpräsident, ein Mitglied einer politischen Partei oder den/die Gemeindeschreiber/in. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie unter www.duernten.ch