



## Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulpflege

### 1. Funktion

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Funktionsbezeichnung  | – Mitglied der Schulpflege                 |
| Funktionsumschreibung | – Mitwirkung in definierten Themengebieten |

### 2. Organisatorische Eingliederung

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Übergeordnete Stellen | – politisch/fachlich: Souverän<br>– Aufsichtsorgan: Schulpräsident/in bzw. Bezirksrat    |
| Nachgeordnete Stellen | -/-  |
| Stellvertretung       | – wird vertreten durch: Mitglied der Schulpflege<br>– vertritt: Mitglied der Schulpflege |

### 3. Aufgaben

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Hauptaufgaben                     | – Strategische Führung der Volksschule (z. B. Visionen entwickeln, Ziele Vorgeben usw.)<br>– Teilnahme an den Sitzungen der Schulpflege<br>– Vorsitz oder Mitarbeit in Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen<br>– Aufsicht und strategische Planung der Schule<br>– Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen<br>– Mitarbeit bei der langfristigen Planung von finanziellen, personellen und räumlichen Ressourcen |
| Nebenaufgaben                     | – Delegationen<br>– Repräsentationspflichten im Rahmen von Schulanlässen  |
| Ressortübergreifende Delegationen | – Abordnungen in gemeindeübergreifende Kommissionen   |

### 4. Zeitaufwand

|                        |   |
|------------------------|---|
| Ungefährer Zeitaufwand | – rund 300 – 400 Stunden pro Jahr<br>– davon etwa 100 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<br>– Verantwortung für die gemäss Organisationsreglement der Schule übertragenen Arbeiten im Rahmen des zugeteilten Themengebietes |

## 6. Funktionsprofil

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

## 7. Entschädigung

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Pauschale pro Jahr         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fr. 14'000.-- (für die Mitglieder, die nicht dem Gemeinderat angehören)</li> <li>– Fr. 6'000.-- zur freien Verteilung durch die Schulpflege aufgrund der unterschiedlichen Belastung</li> </ul> |
| Spesen                     | – Spesenvergütung der effektiven Barauslagen   |
| Sitzungen und Delegationen | – Zwischen Fr. 60.-- und Fr. 300.--  |

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](http://www.duernten.ch)