



## Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulpflege

### 1. Funktion

Funktionsbezeichnung	– Mitglied der Schulpflege
Funktionsumschreibung	– Mitwirkung in definierten Themengebieten

### 2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	– politisch/fachlich: Souverän – 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 – 400 Stunden pro Jahr – 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 – 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)