



Beiblatt Geleitete Schule

Beispiel – Aufgabenbeschreibung
Mitglied der Schulbehörde

Formal structure consisting of 12 horizontal lines, each preceded by a thick black bar, serving as a template for content.



Beiblatt Aufgabenbeschreibung Mitglied der Schulbehörde

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Schulbehörde
Funktionsumschreibung	Leitung eines Ressorts oder Mitwirkung in einem Ressort (wird bei der Konstituierung festgelegt)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Schulpräsident/in bzw. Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	-/-
Stellvertretung	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied der Schulbehörde
Vertritt:	1 Mitglied der Schulbehörde

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">→ Strategische Führung der Volksschule (z. B. Visionen entwickeln, Ziele vorgeben usw.)→ Teilnahme an den Sitzungen der Schulbehörde (ca. 8 Sitzungen / Jahr)→ Vorsitz oder Mitarbeit in Ressorts, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen (ca. 10 – 20 Sitzungen/ Jahr)→ Aufsicht, Planung und Pflege der Schule (z. B. Beurteilungen und Schulbesuche durchführen, Teilnahme an Veranstaltungen der Schule usw.)→ Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen→ Langfristige Planung von finanziellen, personellen und räumlichen Ressourcen
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none">→ Delegationen→ Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none">→ Je nach Ressort, z. B. Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen→ Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	ca. 400 – 500 Stunden pro Jahr davon etwa 100 Stunden während der Arbeitszeit
-------------------------------	--

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none">→ Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort→ Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell:	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell:	Weisungsbefugnis gegenüber Lehrpersonal (als Behörde / Ressort)
Unterschriftenberechtigung:	Einzelunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen



Beiblatt Aufgabenbeschreibung Mitglied der Schulbehörde

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gesamte Schulorganisation und Abgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen und der Bildungsdirektion
- Verantwortung für die gemäss Organisationsreglement der Schule übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)
- Ressort der Schulbehörde (je nach Konstituierung)
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
- Führungskennnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen