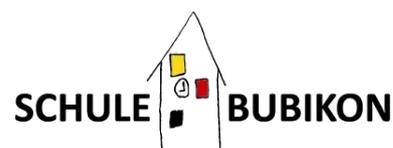


Schulpflege

Rutschbergstrasse 18
Tel. 055 253 33 66

Postfach 127
bildung@bubikon.ch

8608 Bubikon
www.schule-bubikon.ch



Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulpflege

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Mitglied der Schulpflege

Funktionsumschreibung

Mitwirkung in definierten Themengebieten

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:

Souverän / Bildungsdirektion

Aufsichtsorgan:

Schulpräsidium, Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

-/-

Stellvertretung

Wird vertreten durch:

Mitglied der Schulpflege

Vertritt:

Mitglied der Schulpflege (Vizepräsidium vertritt Schulpräsidium)

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Strategische Führung des Schulwesens (z.B. Visionen entwickeln, Ziele vorgeben usw.)
- Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen
- Mitarbeit bei der langfristigen Planung von finanziellen, personellen und räumlichen Ressourcen
- Teilnahme an den Schulpflegesitzungen (11 Sitzungen, plus 10 interne Sitzungen mit Aktenstudium und 1 Klausurtagung pro Jahr)
- Teilnahme an den Gemeindeversammlungen (max. 4 pro Jahr)

Nebenaufgaben

- Delegationen / Abordnungen
- Repräsentationspflichten

Funktionsbezogene Delegationen

- Abordnungen in gemeindeübergreifenden Arbeitsgruppen
- Präsidium / Mitglied verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

300 - 400 Stunden Gesamtaufwand, davon etwa 60 Stunden während der Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich:	- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
Finanziell:	- gemäss Gemeindeordnung und Geschäftsreglement der Schulpflege
Personell:	- Aufsichtsfunktion Lehrpersonal
Entscheidungskompetenz:	- gemäss den zugewiesenen Kompetenzen

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gesamte Schulorganisation (Aufsichtsfunktion) und Abgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen und der Bildungsdirektion
- Verantwortung für die gemäss Konstituierung und Geschäftsreglement der Schule übertragenen Arbeiten im Rahmen des zugewiesenen Themengebietes

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
- Führungserfahrungen
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit und Loyalität
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 15'000.--
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen und Delegationen	In Pauschale enthalten

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde wissen? Haben Sie Interesse an einem Behördenamt? Dann kontaktieren Sie die Schulpräsidentin, ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder die Leiterin der Schulverwaltung. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie ebenfalls unter www.bubikon.ch