

## Funktionsbeschreibung Mitglied der Schulpflege

### 1. Funktion

<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied der Schulpflege
<b>Funktionsumschreibung</b>	Mitwirkung in definierten Themengebieten

### 2. Organisatorische Eingliederung

#### Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän / Bildungsdirektion
Aufsichtsorgan:	Schulpräsidium, Bezirksrat
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	-/-

#### 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

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	300 - 400 Stunden Gesamtaufwand, davon etwa 60-100 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
- Führungskennntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit und Loyalität
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

## 7. Entschädigung (Stand: 04.2025)

<b>Pauschale pro Jahr</b>	CHF 15'000
<b>Spesen</b>	Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen und Delegationen</b>	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 Leitung Bildung. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie ebenfalls unter [www.bubikon.ch](http://www.bubikon.ch)