

Funktionsbeschreibung der Schulpflegemitglieder der Schulen Egg

Zielgruppe

Alle Stimmberechtigten der Gemeinde Egg, insbesondere Parteien, Vereine und Interessengruppen.

Ziel

Interessierte Personen der Gemeinde Egg wissen, was sie bei einer Wahl in die Schulpflege erwartet.

1. Einleitung

Die Bildungsdirektion des Kantons Zürich sorgt mit Vorgaben für die Einheitlichkeit der Schulen. Die Schulpflege ist für die Umsetzung sowie für die Unterrichtsqualität verantwortlich und definiert die zu erreichenden Ziele.

Die Schulpflege nimmt die strategische Führung der Schulgemeinde wahr. Für die operative Führung sind die Schul- und Dienstleitungen zuständig.

Die Aufgaben und Pflichten des einzelnen Behördenmitglieds ergeben sich aus den gesetzlich definierten Aufgaben der Schulpflege (Volksschulgesetz § 42). Die Schulpflege ist eine Kollegialbehörde.

2. Aufgaben der Schulpflege als Gremium

Gemäss Volksschulgesetz (VSG) § 42:

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schulen gegen aussen. Die Schulpflege führt regelmässig Schulbesuche durch.

Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Festlegung der Organisation und der Angebote der Schulen,
2. Beschlussfassung über das Organisationsstatut,
3. Genehmigung des Schulprogramms,
4. Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schulen,
5. Aufsicht über die Schulleitung und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung,
6. Zuteilung der Schülerinnen und Schüler an die Schulen,
7. Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und Kontrolle über deren Verwendung,
8. Information der Öffentlichkeit.

Die Schulpflege kann für besondere Aufgaben Kommissionen einsetzen oder Fachleute beiziehen.

3. Funktionsbezogene Aufgaben des Schulpflegemitglieds

Jedes Schulpflegemitglied übernimmt zusätzlich spezifische Aufgaben in einem Ressort. Um diese Aufgaben erfüllen zu können, sind folgende Persönlichkeitsmerkmale eine gute Voraussetzung:

- Positive Haltung gegenüber der Schule
- Interesse an Bildungs- und Erziehungsfragen
- Wille zur kritisch konstruktiven Zusammenarbeit
- Wille, sich an der gemeinsamen Sache und an den vereinbarten Zielen zu orientieren
- Wille, die persönlichen Interessen zu Gunsten von übergeordneten Interessen zurückzustellen
- Berufliche Fähigkeiten und individuelle Stärken
- Neugierde gegenüber anderen Meinungen sowie zuhören können
- Verschwiegenheit (Amtsgeheimnis)
- Fähigkeit, als Teil einer Kollegialbehörde zu funktionieren
- Erfahrung in einer Behörde/öffentlichen Verwaltung/grösseren KMU
- Führungserfahrung

Idealerweise werden auch die folgenden Punkte erfüllt:

- Kenntnisse im Bereich öffentlicher Finanzen
- Kenntnisse im Personalbereich einer öffentlichen Institution/Verwaltung

4. Funktionsbezogene Aufgaben des Schulpräsidiums

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident als primus inter pares ist Teil der Behörde mit zusätzlichen Aufgaben und Anforderungen:

- Führungsfähigkeit und Führungserfahrung
- Flair im Umgang mit politischen Behörden
- Fähigkeit, differenziert und vernetzt zu denken
- Führt die Behörde und leitet die Schulpflegesitzungen sowie die Schulgemeindeversammlungen
- Vernetzt sich mit anderen Schulen des Bezirks

Als Schulpflegemitglied übernimmt die gewählte Person zusätzlich spezifische Aufgaben in einem Ressort. Um diese Aufgaben erfüllen zu können, sind folgende Persönlichkeitsmerkmale erforderlich:

- Führungseigenschaften
- Fähigkeit, konzeptionell zu denken und zu planen
- Pragmatisches, konsequentes und zielgerichtetes Handeln
- Engagiert, lernbereit und offen für Neues
- Bereitschaft, auf Menschen zuzugehen
- Freude am Lesen und sich in Sachthemen einzuarbeiten
- Zeitliche Flexibilität

5. Zeitliche Beanspruchung

Der Zeitaufwand für ein Schulpflegemmitglied beläuft sich während der Schulzeit durchschnittlich auf 10 bis 15 Stunden pro Woche (Sitzungen, Projektarbeit, Schulbesuche tagsüber, Aktenstudium zu beliebiger Zeit etc.), für den Schulpräsidenten auf 15 Stunden pro Woche. Je nach Ressort kann der Arbeitsaufwand variieren. Es muss auch mit einer unregelmässigen Arbeitsbelastung gerechnet werden (z.B. Schulzeit/Ferienzeit).

6. Entschädigung

Die Entschädigung ist in der Entschädigungsverordnung geregelt und wird von der Schulgemeindeversammlung festgesetzt. Die Entschädigung wird unterteilt in eine Pauschale (funktionsabhängiger Ansatz) und in eine Variable (Sitzungsgelder).

7. Schlusswort

Ein Behördenamt ist arbeitsintensiv und zeitaufwändig. Sie können aktiv dazu beitragen, dass sich die Schulen Egg den stetig steigenden Anforderungen anpassen und sich kontinuierlich weiter entwickeln können. Die Zusammenarbeit mit allen an der Schule Beteiligten und die Arbeit im Behördenteam sind persönlich bereichernd.

Weitere Informationen unter:

www.bildungsdirektion.zh.ch

www.vsa.zh.ch

www.zhlex.zh.ch

www.schulenegg.ch