

Aufgabenbeschreibung Mitglied der Schulbehörde

## Schulpflege Rifferswil; Ressort Finanzen

### 1. Funktion

<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied der Schulpflege Rifferswil
<b>Funktionsumschreibung</b>	Leitung des Ressorts Finanzen

### 2. Organisatorische Eingliederung

<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch/fachlich:	souverän
Aufsichtsorgan:	Schulpräsident/-in
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	Präsidium
Vertritt:	Ressorts Infrastruktur&ICT und Sicherheit

### 3. Aufgaben

<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzplanung und -kontrolle für den gesamten Schulbetrieb (Bereich Bildung der Gemeinderechnung)</li> <li>- Laufende Rechnungskontrolle (Ausgaben und Einnahmen).</li> <li>- Erstellen des Budgets zuhanden des Gemeinderats zusammen mit den Kontoverantwortlichen</li> <li>- Kontrollieren und kommentieren der Jahresrechnung</li> <li>- Teilnahme an den Sitzungen der Schulbehörde (ca. 12 Sitzungen / Jahr)</li> <li>- Teilnahme an den Finanzplanerischen Sitzungen der politischen Gemeinde (mit GR/RPK, ca. 3-4 Sitzungen / Jahr)</li> <li>- Aufsicht, Planung und Pflege der Schule (z.B. Beurteilungen und Schulbesuche durchführen, Teilnahme an Veranstaltungen der Schule usw.)</li> <li>- Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen der Schule)
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertretung im Schulzweckverband</li> <li>- Finanzvorstandssitzungen des Bezirks</li> </ul>



#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 200 - 250 Stunden pro Jahr, davon ca. 50 Stunden tagsüber
-------------------------------	---------------------------------------------------------------

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> </ul>
Finanziell:	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell:	Weisungsbefugnis gegenüber Lehrpersonal (als Behörde/Ressort)
Unterschriftenberechtigung:	Einzelunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gesamte Schulorganisation und Abgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen und der Bildungsdirektion</li> <li>- Verantwortung für die gemäss Organisationsreglement der Schule übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Ressort der Schulbehörde (je nach Konstituierung)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde</li> <li>- Interesse an Finanzen</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------