

Aufgabenbeschreibung Mitglied der Schulbehörde

## Schulpflege Rifferswil; Ressort Schule und Umfeld

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied der Schulpflege Rifferswil
<b>Funktionsumschreibung</b>	Leitung des Ressorts Schule und Umfeld
2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch/fachlich:	souverän
Aufsichtsorgan:	Schulpräsident/-in
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	Ressort Sonderpädagogik
Vertritt:	Ressorts Präsidium und Sonderpädagogik
3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorsitz oder Mitarbeit in Ressorts, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen (ca. 10 – 20 Sitzungen / Jahr):               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tagesbetreuung</li> <li>- Schulsozialarbeit</li> <li>- Elternrat</li> <li>- Bibliothek</li> <li>- Musikschule</li> </ul> </li> <li>- Jugendkommission</li> <li>- Teilnahme an den Sitzungen der Schulbehörde (ca. 12 Sitzungen / Jahr)</li> <li>- Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen</li> <li>- Aufsicht, Planung und Pflege der Schule (z.B. Schulbesuche durchführen, Teilnahme an Veranstaltungen der Schule usw.)</li> <li>- Langfristige Planung von finanziellen, personellen und räumlichen Ressourcen</li> <li>- Auseinandersetzung mit Anliegen aller Anspruchsgruppen im Umfeld der Schule</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen der Schule) Mitglied der Kommission Wertschöpfung Rifferswil
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliothekskommission</li> <li>- Jugendkommission</li> <li>- Delegierte Musikschule Knonaueramt</li> <li>- Delegierte Elternrat</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 Schulentwicklung und Bildungsfragen</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>- Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</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>
----------------------	--