



gemeinde maur

Schulpflege Maur

Amtsdauer 2018-2022

Funktionsbeschreibung

Bereichsverantwortliche/r Mitarbeiterbeurteilung und Vizepräsidium

Stand: September 2021

Name: Martin Roduner

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	– Schulpflege
Funktionsumschreibung	– Vizepräsident, – Bereichsverantwortliche Mitarbeiterbeurteilung

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	– Souverän
Aufsichtsorgan	– Bezirksrat
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	– 1 Mitglied der Schulpflege
Vertritt	– 1 Mitglied der Schulpflege – Präsidium im Verhinderungsfall (ohne Gemeinderatsfunktion)

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Durchführung von Schulbesuchen und Ansprechperson Behörde für die zugeteilte Schule (inkl. periodische Teilnahme an Schulkonferenz). – Strategische Verantwortung für den Prozess Mitarbeiterbeurteilung (MAB). Strategische Verantwortung für die Qualitätssicherung des MAB-Prozesses. – Strategische Führung und Aufsicht über die Schulentwicklung und Qualitätssicherung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und Beschlüssen der Schulpflege.
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Fördert die stete Entwicklung der Schule in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen namentlich durch Projekte und Weiterbildung der Lehrpersonen – Bringt Anträge, Beschlüsse aus den jeweiligen Umsetzungsprojekten beschlussfähig vor die Schulpflege. – Einführung/Umsetzung und Weiterentwicklung eines Qualitätssicherungskonzepts, welches alle Bereiche der Schule abdeckt. – Koordination, Standardisierung und Überwachung von Qualitätsmassnahmen daraus – Suchen und Erkennen von Verbesserungsmassnahmen und Antrag stellen an die Schulpflege. – Mitwirken bei externen Evaluationen durch die FSB. – Beantragt und begleitet die Durchführung von internen Evaluationen einer Schule oder schulübergreifend für die Schule Maur und sichert die Ausführung und Umsetzung. – Ist Ansprechperson für die Unterstützung bei internen Evaluationen für SPF und Schulleitungen (z.B. für online Evaluationen). – Antrag stellen an die Schulpflege bezüglich Massnahmen aus Mitwirken bei strategischen Qualitätsdokumenten (Leitbilder, Leistungsaufträgen, etc.). – Mitarbeit/Begleitung bei Organisations-, Personal- und Unterrichtsentwicklung – Anregen und/oder Begleiten von Arbeitsgruppen oder anderen Projekten
<p>Nebenaufgaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Leitet im Verhinderungsfall des Präsidiums die Schulpflegesitzung. – Repräsentant des Präsidiums im Verhinderungsfall. – Rechtliche Vertretung des Präsidiums im Verhinderungsfall oder Abwesenheit bei dringlichen Aufgaben. – Steht dem Präsidium bei gewichtigen Entscheidungen mit seiner Zweitmeinung, die

	<p>zeitnah gefällt werden müssen mit seiner Zweitmeinung ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Repräsentationspflicht der Schulpflege nach aussen.
--	---

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	400 bis 600 Stunden
---------------------------------	---------------------

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> – Umsetzung von Vorgaben des Volksschulamtes (VSA) im jeweiligen Ressort – Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen bzw. zuständiger Verwaltungsperson – Vertretung des Ressorts schulintern
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> – Ressortvorsteher gemäss Organisationsstatut Schule – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	<ul style="list-style-type: none"> – Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	<ul style="list-style-type: none"> – Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson – Repräsentant des Präsidiums im Verhinderungsfall.
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung für die gemäss Organisationsstatut Schule übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort – Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> – Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde – Vertieftes Interesse an der Schule – Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung – Kommunikationsfähigkeit
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber vereinzelte Termine wahrzunehmen – Weitere Anforderungen siehe Funktionsbeschreibung Schulpflege
--	---

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung (Brutto)	Pauschalentschädigung	CHF 14'000
	Funktionsentschädigung	CHF 5'200
Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.		

8 Schlussbestimmungen

Dieser Funktionsbeschreibung wurde von der Schulpflege am 2. November 2021 verabschiedet.

Der in den Funktionsbeschrieben einheitlich ausgewiesene Zeitaufwand von 400 bis 600 Stunden pro Jahr spiegelt den aktuellen Zeitaufwand der Behördenmitglieder in der Legislatur 2018 – 2022 wieder. Gegenwärtig wird die die Organisationsstruktur der Schule Maur überarbeitet. In diesem Zuge ist es ein erklärtes Ziel, das Profil und die Aufgaben der Schulpflege zu schärfen und in der Folge den zeitlichen Aufwand für die einzelnen Schulpflegemitglieder zu senken.

Anhang

- Behördenprofil Schulpflege vom 14. Mai 2013

Verteiler

- Dossier 02.03
- Dossier 02.03.1
- Dossier 02.03.10
- Schulpflege
- Gemeindeschreiber
- Online Informationsschalter für Mitarbeitende
- Homepage Gemeinde Maur