



Funktionsbeschreibung Primar-Schulpflegemitglied

1. Funktion

Bezeichnung

Ressort Personal und Schulentwicklung

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch

Gemeindeordnung / Geschäftsreglement / RPK

Aufsichtsorgane

Bezirksrat

wird vertreten durch

Ressortvorsitz Schülerbelange und Sonderpädagogik

vertritt

Ressortvorsitz Präsidiales und Öffentlichkeitsarbeit (Vize-Präsidium)

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

Ressortverantwortung

- Beschlüsse und Entscheide im Rahmen der Ressortkompetenzen fällen und Schulverwaltung informieren (Schulverwaltung ist für die Protokollierung und administrative Verarbeitung der Ressortbeschlüsse zuständig).

Personalgeschäfte

- Controlling über sämtliche Personalgeschäfte
- Aktive Mitwirkung bei der Rekrutierung und Anstellung folgender Personen: Schulleitung, Schulverwaltungsleitung.
- Anstellung von allen Mitarbeitenden der Primarschule auf Antrag der personalverantwortlichen Führungsperson formell beschliessen und Anstellungsverfügungen unterzeichnen.
- Mitwirkung bei Probezeitgesprächen sowie bei allfälligen Kündigungen aufgrund nicht bestandener Probezeiten bei Schulleitung und Schulverwaltungsleitung.
Jährliche Mitarbeiterbeurteilung (MAB) mit der Schulleitung und der Schulverwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium durchführen.
- Anhörung von allen Mitarbeitenden der Primarschule, die mit der Mitarbeiterbeurteilung nicht einverstanden sind.
- Mitwirkung bei der Kündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus.
- Berufliche Weiterbildungen von Mitarbeitenden bewilligen, die ausserhalb der Finanzkompetenz der personalverantwortlichen Führungsperson liegen.
- Falls Konfliktbewältigung durch Schulleitung erfolglos, ergreifen von Massnahme.
- Disziplinar massnahmen gegenüber Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit der personalverantwortlichen Führungsperson beschliessen und einleiten.
- Mitwirkung bei schwerwiegenden Disziplinar massnahmen gegenüber aller Mitarbeitenden der Primarschule. Falls notwendig Kündigungen der Mitarbeitenden bei Primarschulpflege beantragen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Zwischenzeugnisse von Mitarbeitenden zusammen mit der personalverantwortlichen Führungsperson unterzeichnen. • Übergeordnete Personalbetreuung (z.B. Miotorganisation Sommeranlass, Geburtstage, Jubiläen usw.).
Einsprachen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Einsprachen der Mitarbeitenden in personellen Belangen behandeln (rechtliches Gehör gewähren) und Vorschlag zuhanden der Primarschulpflege erarbeiten.
Schulentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der Planung der jährlichen Klausurtagungen zur Erarbeitung bzw. Aktualisierung der Legislatur Ziele. • Beobachtungsschwerpunkt für die ordentlichen Schulbesuche der Schulpflegemitglieder in Zusammenarbeit mit der Schulleitung erarbeiten. Schulbesuche auswerten und Erkenntnisse der Schulkonferenz mitteilen. • Aktuelle Schulentwicklungsthemen aufgreifen, fachspezifischer Austausch in der Schule und Primarschulpflege anregen.
Qualitätssicherung & Qualitätsentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung, dass alle Prozesse in den Bereichen Personal und Schulentwicklung der Geschäftsordnung (Kapitel 4.4. bis 4.9.) korrekt und in guter Qualität umgesetzt werden. Bei Bedarf Qualitätsentwicklung anregen. • Veranlassen, dass Reglemente und Richtlinien, welche die Prozesse in den Bereichen Personal und Schulentwicklung der Geschäftsordnung (Kapitel 4.4. bis 4.9.) betreffen, als Vorschlag zuhanden der Primarschulpflege aktualisiert, weiterentwickelt oder neu verfasst werden.
Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an den Sitzungen der PSP. • Schulbesuche gemäss Besuchsreglement/Besuchsplan. • Umsetzung und Aktualisierung der Geschäftsordnung sicherstellen • Festlegung von behördlichen Entwicklungs-/Legislatur Zielen unter Einbezug der Meinungen der Schul- und Schulverwaltungsleitung. • Begleitung und Unterstützung der Schule bei der Entwicklung und Umsetzung des Schulprogramms bzw. bei der Entwicklung und Umsetzung der Vierjahresplanung und der Jahresziele.

4. Zeitaufwand

Grundaufwand	h/J
Allgemeine Aktivitäten im Rahmen der Behördentätigkeit (Sitzungsteilnahme, Aktenstudium, Elternabend, Schulbesuche)	180
Personalanlässe, Soziales, Weiterbildung	35
Ressortbezogene Aktivitäten	140
Delegationen	40
Total Zeitaufwand	395

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	<ul style="list-style-type: none">• Mitsprache Schulpflege• Vertretung Schulpflege im Rahmen des Ressorts gegen aussen• Umsetzung von Behördenbeschlüssen (Ressort)
Finanziell	<ul style="list-style-type: none">• Gemäss Bestimmungen der Gemeinde sowie Geschäftsreglement der Primarschule
Personell	<ul style="list-style-type: none">• Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen
Unterschriftenberechtigung	<ul style="list-style-type: none">• Abteilungskorrespondenz
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Positive Einstellung zur Schule und zum Staat
- Interesse an Behördenarbeit und Schulentwicklung
- Gutes Allgemeinwissen Politik, Sozialbehörden, Schule
- Affinität zu Personalführung / Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft für ein mehrjähriges Engagement
- Guter Ruf, einwandfreier Leumund
- Führungs- und Sozialkompetenz
- Zeitmanagement / Termine auch tagsüber wahrnehmen
- Teamorientiertes Arbeiten, Freude am Umgang mit Schülern und Erwachsenen
- Kommunikationstalent und Verhandlungsgeschick

7. Entschädigung (nach BVO vom 9. Mai 2019)

Pauschale pro Jahr	Fr. 12'500*
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Delegationen	Fr. 45.00* pro Stunde / Fr. 22.50* pro angefangene halbe Stunde

* (Basis: Dezember 2015 = 100)