

Politisches Amt der Primarschule Seuzach

«Schulpflege-Mitglied»

Grundlage/ Funktionsziel:

Die Schulpflege mit 7 Schulpflegemitgliedern übernimmt die strategischen Aufgaben der gesamten Schule, d.h. für den Kindergarten und die Primarschule. Wir sind in der Einheitsgemeinde Seuzach integriert. Unsere Schule besuchen ca. 550 Kinder in allen Stufen, in verschiedenen Standorten. Wir haben 3 Schulhäuser (Birch, Rietacker und Ohringen) und 4 Kindergärten (Weid, Schneckenwiese, Bachtobel und Ohringen). Unsere Schule arbeitet mit einem jährlichen Budget von ca. 10 Mio. CHF. Die Schulpflege trägt die Gesamt-Verantwortung für dieses Budget - dies unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen. Die Bildungsdirektion des Kantons Zürich sorgt mit genauen Vorgaben für die Einheitlichkeit der Schulen und unterstützt diese in allen dafür notwendigen Belangen. Für die operative Führung der Schule ist die Schulleitung mit ca. 200 Stellenprozenten verantwortlich. Die Schulverwaltung unterstützt und berät die Schule im administrativen und rechtlichen Bereich. Die Schulpflege hat den Auftrag (von der Öffentlichkeit), die Schule strategisch (personell, pädagogisch und finanziell) optimal auszurichten, zu führen und weiter zu entwickeln.

Wie ist der Eintritt möglich:

- Volkswahl (Dauer einer Legislatur vier Jahre)
- Wohnsitz zwingend in Seuzach
- Schweizerbürger oder Schweizerbürgerin

Unsere Behörde ist in folgende Ressorts aufgeteilt und kann durch eine Neukonstituierung laufend unter den Behördenmitgliedern aufgeteilt werden:

- Präsidium
- Öffentlichkeitsarbeit
- Finanzen
- Schulraum
- Personelles
- Sonderpädagogik
- Schülerbelange

Aufgaben der Schulpflege

Hauptaufgaben der Schulpflege

- Führung und Aufsicht der Schule als Gesamtes
- Festlegung der strategischen Ausrichtung der eigenen Volksschule
- Definition der zu erreichenden Ziele
- Erlass von Richtlinien; Leitbild und Organisationsstatut
- Schulbesuche
- Öffentlichkeitsarbeit
- Repräsentationsaufgaben
- Mitarbeit in Sondergremien, Vertretung in Zweckverbänden

Die einzelnen Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflegemitglieder und des -präsidiums sind in Reglementen oder Verordnungen geregelt. (Volksschulgesetz, -verordnung, Gemeindegesetz, -verordnung und Gemeindeordnung Seuzach)

Anforderungen an die Mitglieder der Primarschulpflege

Um die vielfältigen Aufgaben und Pflichten als Schulpfleger/in erfüllen zu können, sollten idealerweise folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

Wissensbereiche

- Kenntnisse des Schulsystems
- gute Schulbildung
- Bereitschaft sich aus- und weiterzubilden
- Interesse für und Kenntnisse über gesellschaftliche Entwicklungen und Tendenzen
- IT-Anwenderkenntnisse (Internet, MS Office, etc.)

Erfahrungen

- Fachbereich Erziehung
- Mitarbeit in Behörden, Gremien, Kommissionen, Vereinen
- Durchführen von Projekten, Projektmanagement
- konzeptionelles Arbeiten
- Sitzungsleitungserfahrung
- Umsetzen von Strategien und Plänen

Persönlichkeit

- positive, vertrauensvolle Einstellung, insbesondere zur Schule
- flexibel und geradlinig - interessiert und motivierend
- bereit, die erforderliche Zeit zur Verfügung zu stellen
- kritikfähig - fähig und bereit, Verantwortung zu übernehmen
- innovativ - belastbar - konfliktfähig - diskret
- teamfähig
- lösungsorientiertes Denken und Handeln
- diplomatisch
- integer

Zusammengefasst:

Die Schulpflegearbeit erfordert ein vertieftes Interesse an der Schule. Auch ein hohes Mass an Sozialkompetenz, Verhandlungsgeschick und Führungsstärke werden vorausgesetzt. Zudem sind

Gesprächsführungskompetenz, Schreib- und Redegewandtheit, aber auch die Fähigkeit, zuzuhören und sich unvoreingenommen den auftretenden Fragen zu stellen, unabdingbar.

Spezielle Anforderungen an die Schulpflegepräsidentin/den Schulpflegepräsidenten

Für die Funktion als Präsident/in sind zusätzliche Anforderungen zu beachten:

- Akzeptanz bei Schulpflegemitgliedern, politischen Behörden und Bevölkerung
- Fähigkeit und Erfahrung in Gremienarbeit und Sitzungsleitung
- Erfahrung in Konfliktmoderation
- Fähigkeit zum Delegieren
- Hohe Visibilität
- Grosse Sozialkompetenz
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Erweiterte zeitliche Flexibilität
- Freude an pädagogischen Fragen
- Ergebnisorientiertes Denken und Handeln
- Repräsentation der Schule nach aussen
- zielorientiert
- teamfähig
- selbstbewusst
- ganzheitlich denkend
- Affinität zum Volksschulbereich und zu pädagogischen Fragen
- Führungskompetenz
- Positive Einstellung gegenüber allen Mitmenschen
- Integrations- und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit nach Innen und Aussen
- Interesse an und Kenntnisse von gesellschaftlichen, pädagogischen und schul- und finanzpolitischen Entwicklungen
- Erfahrung in Projekt- und Change-Management
- Kreative Problemlösungsfähigkeiten
- Begabung für die Netzwerkarbeit
- Hohe Belastbarkeit
- Krisenresistent
- Entscheidungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Strategische Führungsfähigkeit
- Fähigkeit Visionen zu entwickeln, Ziele vorzugeben und deren Umsetzung zu garantieren
- Fähigkeit, konzeptionell zu denken und zu planen
- Fähigkeit zum Perspektivenwechsel
- Kenntnisse von Finanzabläufen
- Kenntnisse für öffentliches Recht und administrative Abläufe

Weiterbildung

Fort- und Weiterbildung jedes Behördenmitglieds hat sich mit grundsätzlichen Schulfragen zu befassen und sich über den Lehrplan und schulische Neuerungen zu orientieren. Die Pädagogische Hochschule Zürich führt im Auftrag der Bildungsdirektion Einführungskurse für neue Mitglieder der

Gemeineschulpflegen durch. Für die Fort- und Weiterbildung eignen sich periodisch angesetzte Arbeitstage und Fachkurse, die ebenfalls durch die Bildungsdirektion angeboten werden.

Zeitaufwand

Der Zeitaufwand für ein Schulpflegemmitglied beläuft sich durchschnittlich auf 5-10 Stunden pro Woche. Beim Präsidenten sieht es anders aus. Er hat eine Doppelfunktion als Schulpflegemmitglied und Schulpräsident und ist Mitglied des Gemeinderates. Es ist mit einem durchschnittlichen Aufwand von 10-20 Stunden pro Woche zu rechnen. Darin sind regelmässige Sitzungen, Schulbesuche, Weiterbildungsanlässe, repräsentative Aufgaben usw. enthalten. Je nach Ressort kann der Arbeitsaufwand variieren. Es muss auch mit einer unregelmässigen Arbeitsbelastung gerechnet werden (z.B. Schulzeit/Ferienzeit). Mit diesen Zusatzbelastungen muss man umgehen können und es ist wichtig, dass man sich entsprechend organisiert.

Aufwandentschädigung

Die Aufwandentschädigung wird in der Entschädigungsverordnung der Gemeinde geregelt. Das Präsidium und die Mitglieder der Primarschulpflege werden pauschal entschädigt. Diese Pauschale entschädigt alle Aufwendungen und Verrichtungen. Sie schliesst sämtliche Sitzungsgelder ein. Damit wird der Arbeitsanfall der Ressortvorstände abgedeckt. Sondersitzungen oder Projektarbeit wird teilweise separat entschädigt.

Ein Behördenamt ist arbeitsintensiv und zeitaufwändig. Dafür können Sie aktiv dazu beitragen, dass sich die Primarschule-Seuzach den stetig steigenden Anforderungen anpasst und sich kontinuierlich weiter entwickeln kann. Die Zusammenarbeit mit allen an der Schule Beteiligten und die Arbeit im Behördenteam ist persönlich bereichernd.

Die Primarschulpflege Seuzach hat als Grundlage ihre Zusammenarbeit mittels einem eigens erarbeiteten Zusammenarbeitskodex geregelt.