

Anforderungsprofil für Mitglieder der Schulpflege

Vorwort

Dieses Anforderungsprofil soll in erster Linie folgende Zwecke erfüllen:

- Bürgerinnen und Bürger erhalten auf neutrale und unabhängige Weise Informationen über die Aufgaben der kommunalen Exekutivbehörden sowie über die Anforderungen, welche an deren Mitglieder gestellt werden.
- An einem Behördenmandat interessierte Bürgerinnen und Bürger sollen anhand des Anforderungsprofils den Aufwand und die Verantwortung der einzelnen Mandate kennen lernen. Sie sollen in der Lage sein, mögliche Konsequenzen für ihr Geschäfts- und Privatleben einschätzen zu können.
- Es soll Personen und Gremien, welche mit der Suche von Kandidatinnen und Kandidaten betraut sind, als Hilfsmittel für die Gewinnung von geeigneten Personen dienen.

Die Inhalte stellen idealtypische Erwartungen dar, wie sie auch in Stelleninseraten formuliert werden. Nicht erfüllte Kriterien können durch Anpassung der Organisation oder durch Weiterbildungen kompensiert werden. Das Innehaben eines Behördenmandats beinhaltet einen wichtigen Entwicklungsprozess. Es darf nicht davon ausgegangen werden und wird auch nicht erwartet, dass ein neu gewähltes Behördenmitglied bereits bei Amtsantritt schon alle Kompetenzen beherrscht. Schlussendlich können die Niederhasler Behördenmitglieder auf die tatkräftige und vertrauensvolle Unterstützung durch eine professionell und zeitgemäss strukturierte Gemeindeverwaltung zählen.

Ergänzend zu diesem Aufgabenprofil bieten die Gemeindeordnung, das Organisationsreglement des Gemeinderats mit seinen verschiedenen Anhängen sowie die Geschäftsordnung der Primarschule wichtige Informationen über das Tätigkeitsfeld und die Aufgabeninhalte der einzelnen Behörden und deren Mitglieder. Die Regelwerke sind via Website niederhasli.ch verfügbar. Für weitere Auskünfte stehen die aktiven Behördenmitglieder, der Abteilungsleiter Bildung sowie der Gemeindeschreiber und Geschäftsleiter der Gemeindeverwaltung gerne zur Verfügung.

Die Schulpflege

Die Schulpflege ist eine vollziehende Behörde in der Gemeinde, welche durch das Volk im Mehrheitswahlverfahren (Majorzsystem) für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt wird. Der Schulpflege obliegt die strategische Führung der gesamten Primarschulorganisation in Zusammenarbeit mit der Abteilung Bildung bzw. der Schulverwaltung innerhalb der Gemeindeverwaltung. Dieser Exekutivenebene organisatorisch übergeordnet sind die Gemeindeversammlung und der Gemeinderat und untergeordnet die Abteilung Bildung. Als Aufsichtsorgan dient der Bezirksrat.

Die Schulpflege wirkt als Kollegialbehörde. Die Mitglieder sind gegenüber der Öffentlichkeit dementsprechend an einen gemeinsam gefällten Beschluss gebunden. Dieses System gilt auch auf Bundes- und Kantonebene.

Hauptaufgaben als Mitglied

- Aktive Teilnahme an Sitzungen der Schulpflege mit vorgängigen Aktenstudium
- Klausurtagungen, Informationsveranstaltungen, Weiterbildungsanlässen
- Repräsentationspflichten (Öffentliche Anlässe, Einladungen anderer Behörden oder Gremien)
- Funktions- und nichtfunktionsbezogene Delegationen aufgrund Konstituierung

Zu Beginn der Amtsperiode werden die verschiedenen Ressorts im Rahmen der sogenannten Konstituierung den einzelnen Schulpflegemitgliedern zugeteilt. Eine Ausnahme bildet das Schulpräsidium. Dieses Mandat wird mit der Wahl durch die Stimmberechtigten direkt zugeteilt. Basierend auf dem Ressortsystem kommen nachfolgende wichtige Hauptaufgaben hinzu:

- Politische und strategische Führung des eigenen Ressorts mit individuellen Zuordnungen gemäss Ressortverteilung und Organisationsreglement
- Planung, Erfolgskontrolle, Finanzcontrolling und Berichterstattung in eigenem Ressort
- Enge Zusammenarbeit mit den Verwaltungsstellen und ressortbezogene Besprechungen, Sitzungen usw.
- Vorbereiten und Vertreten von Geschäften im eigenen Zuständigkeitsbereich
- Ressortspezifisches Leiten von Kommissionen, Ausschüssen, Arbeits- und Projektgruppen

Kompetenzen

- Führungskompetenz gegenüber ressortspezifischen Kommissionen, Ausschüssen, Arbeits- und Projektgruppen sowie Weisungsbefugnis gegenüber Schulleitungen und Abteilung Bildung
- Umsetzen von Entscheiden der Stimmberechtigten, der Schulpflege oder anderen Gremien, welche das eigene Ressort betreffen
- Ausgabekompetenzen im Rahmen des Budgets sowie ressortspezifische Kompetenzen

Zeitlicher Aufwand

- Rund 20 Schulpflegesitzungen pro Jahr, ausserhalb der Schulferien (Dauer Ø 2 h)
- Nochmals etwa 20 andere Sitzungen mit anderen Gremien oder Dritten
- Ganz- oder halbtägige Klausurtagungen der Primarschule (ca. 2-4 pro Amtsdauer)
- Unterrichts- und Schulbesuche (ca. 10-13 Besuche à 2 h pro Jahr während der Unterrichtszeiten der Primarschule)
- Ressortspezifische Sitzungen und Delegationen sowie auch Besprechungen mit Verwaltung und Dritten tagsüber während den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung (Bei der Ressortverteilung wird zwar eine ausgewogene Belastung aller Primarschulpfleger angestrebt. Trotzdem sind die Beanspruchungszeiten je nach Ressort unterschiedlich, was jedoch mit der Abrechnung der Sitzungsgelder gerecht entschädigt wird)
- Grob geschätzt umfasst ein Schulpflegemandat ein Stellenpensum von 15 - 20 %

Entschädigung

- Pauschale von Fr. 15'600.— pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Januar 2008
- Separates Sitzungsgeld pro Sitzung (Fr. 65.— bis 2 h, Fr. 155.— Halbtage, Fr. 255.— ganzer Tag)
- Aufnahme Pensionskasse BVK oder Ausrichtung gleichwertiger Grundentschädigung
- Vergütung der effektiven Barauslagen und Reisespesen

Anforderungsprofil im Detail

Unabhängig der zugewiesenen Ressortverantwortung sollten die nachfolgenden persönlichen Voraussetzungen erfüllt und Kompetenzen vorhanden sein, um die Aufgaben als Mitglied der Schulpflege erfüllen zu können:

- Interesse am Bildungswesen und am Ortsgeschehen der Wohngemeinde
 - Geklärte private und berufliche Verhältnisse
 - Zeitliche Flexibilität und Verfügbarkeit sowie Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement
 - Bereitschaft und Freude, Leitungs- und Führungsaufgaben zu übernehmen
 - Kommunikationsfähigkeit gegenüber Behörden, Verwaltung und Einwohnerinnen und Einwohner
 - Didaktische Fähigkeiten für Auftritte an Sitzungen, Gemeindeversammlungen oder Veranstaltungen
 - Fähigkeit Probleme zu erkennen und lösungsorientiert, selbstständig und im Team, Lösungen zu erarbeiten
 - Positive Einstellung zum Staat, zur öffentlichen Schule sowie zur Verwaltung
 - Freude an pädagogischen Fragestellungen
 - Meinungsbildung zu vielfältigen Themen des Bildungswesens
 - Sicherstellung von Rechtsgleichheit und Gleichbehandlung aller Einwohnerinnen und Einwohnern, insbesondere aller Schülerinnen und Schüler sowie aller Mitarbeitenden der Primarschule
 - Lernbereitschaft und Offenheit für fachspezifische Weiterbildung
-
- emphatisch, loyal, team- und konsensfähig
 - gradlinig, sachlich, entscheidungsfreudig, durchsetzungsfähig
 - kommunikationsfreudig und gesunder Menschenverstand
 - offen, interessiert, motiviert, innovativ
 - ausgeglichen, belastbar, konfliktfähig
 - diskret, pflichtbewusst
 - natürliche Autorität und gute Führungsqualitäten

Persönlicher Gewinn

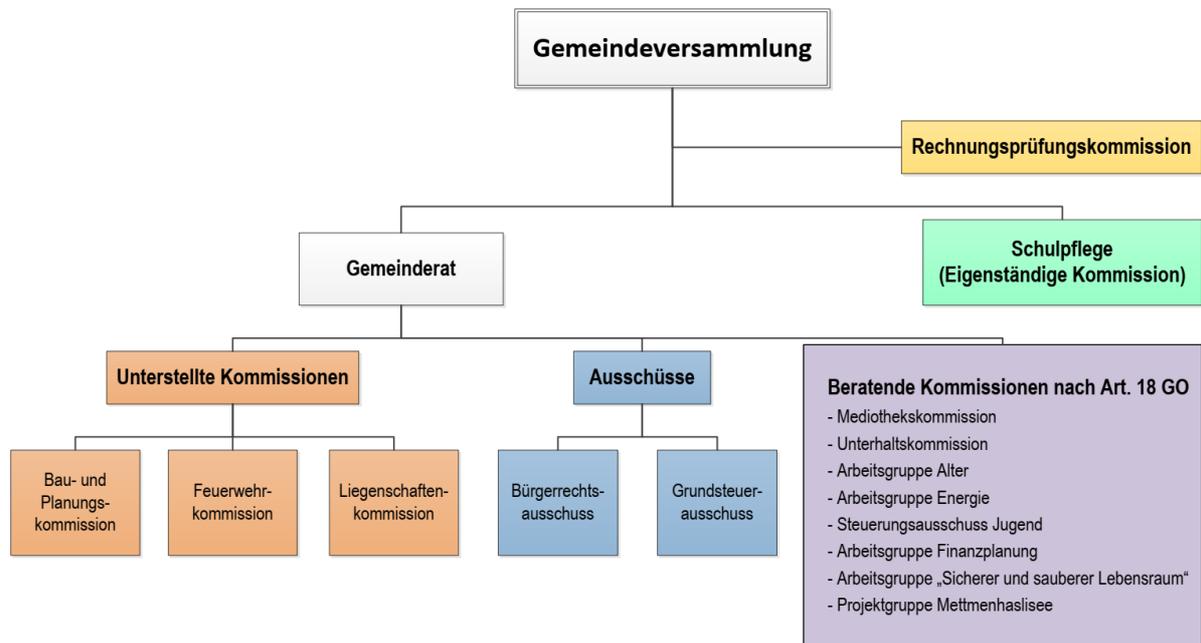
Das Innehaben eines Behördenamts bringt nicht nur Arbeit, sondern auch persönlichen Gewinn:

- vertieftes Wissen über das Bildungswesen und die Wohngemeinde erlangen
- Kenntnisse über die politischen Zusammenhänge auf Gemeindeebene
- Freude an der Teamarbeit und am gemeinsamen "Bewegen" und Erreichen von Zielen
- Plattform zur individuellen Weiterbildung
- bereichernde Begegnungen und Kontakte mit vielen verschiedenen Menschen
- Erlangen oder Erweitern von Führungserfahrung
- Erweitern der Allgemeinbildung und der sozialen Kompetenzen
- Befriedigung über den geleisteten Beitrag zugunsten des Gemeindewohls
- Vertrauensbeweis durch die Stimmberechtigten
- angemessene finanzielle Entschädigung

Weiterbildungsplattformen

Der Verband Zürcher Schulpräsidien (VZS), das Volksschulamt (VSA), die Pädagogische Hochschule (PHZH), die Vereinigung des Personals Zürcher Schulverwaltungen (VPZS) der Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute (VZGV) und das Gemeindeamt des Kantons Zürich (GAZ) führen regelmässig auch während der Amtsdauer Einführungs- und Fachkurse durch.

Behördenorganisation Niederhasli



Wichtige Informationsplattformen

Gemeinde Niederhasli	www.niederhasli.ch
Primarschule Niederhasli	www.ps-niederhasli.ch
Volksschulamt des Kantons Zürich	www.zh.ch
Pädagogische Hochschule Kanton Zürich	www.phzh.ch
Verband Zürcher Schulpräsidenten (VZS)	www.vzs.ch
Vereinigung des Personals Zürcher Schulverwaltungen (VPZS)	www.vpzs.ch
Gemeindeamt des Kantons Zürich	www.gaz.zh.ch
Verband der Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute des Kantons Zürich (VZGV)	www.vzgv.ch
Schweizerischer Gemeindeverband	www.chgemeinden.ch
Die Mitte Niederhasli-Niederglatt	www.cvp-zh.ch
FDP Niederhasli	www.fdp-niederhasli.ch
SP Region Lägern (Gemeinde Niederhasli und andere)	www.region-laegern.spkantonzh.ch
SVP Sektion Niederhasli	www.svp-niederhasli.ch