

## **Anforderungsprofil Schulpflege**

### **Vorwort**

Dieses Anforderungsprofil informiert interessierte Bürgerinnen und Bürger über die Aufgaben, Anforderungen und die Verantwortung der Schulpflege. Es soll auch helfen, die Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben sowie der politischen Tätigkeit über die vierjährige Legislatur abschätzen zu können.

Dieses Anforderungsprofil bietet keine Gewähr auf Vollständigkeit. Es ist auch nicht die Meinung, dass sämtliche Punkte erfüllt sein müssen. Zudem ist festzuhalten, dass die Übernahme des Amtes des Schulpflegemitglieds einen Entwicklungsprozess beinhaltet und nicht davon ausgegangen werden darf, dass jemand bei Amtsantritt schon alles beherrschen kann.

### **Die Schulpflege**

Die Schulpflege ist eine vollziehende Behörde in der Gemeinde. Ihr obliegt die strategische Führung der Primarschule in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung und der Schulleitung. Der Schulpflege organisatorisch übergeordnet sind der Bezirksrat, die Bildungsdirektion erant und die Gemeindeversammlung. Das Volksschulwesen ist thematisch vielschichtig, entsprechend vielfältig sind die Arbeitsbereiche in folgenden Ressorts:

- Präsidium
- Umfeld und Soziales
- Schülerbelange und Sonderpädagogik
- Personal und Schulqualität
- Infrastruktur und ICT

Die Zuteilung wird zu Beginn der Legislatur bei der Konstituierung definitiv festgelegt. Es besteht, mit Ausnahme des Präsidiums, für gewählte Mitglieder kein Anspruch auf ein bestimmtes Ressort.

Die Schulpflege amtiert einerseits als Kollegialbehörde. Die Mitglieder sind gegenüber der Öffentlichkeit an einen gemeinsam gefällten Beschluss gebunden, auch wenn sie ihm nicht zugestimmt haben. Andererseits ist sie im Ressortsystem organisiert. Jedes Mitglied ist für sein Ressort zuständig und dafür in erster Linie verantwortlich. Die Verantwortung der Schulpflegemitglieder umfasst sachlich-inhaltliche sowie auch finanzielle Aspekte der Entscheidungen.

### **Tätigkeiten**

- Aktive Teilnahme an Sitzungen der Schulpflege mit vorgängigem Aktenstudium
- Klausurtagungen, Gemeindeversammlungen, Informationsveranstaltungen, Weiterbildungsanlässe, Schulbesuche und Teilnahme an Schulinternen Informations- und 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. Es besteht für gewählte Mitglieder kein Anspruch auf ein bestimmtes Ressort. Bisherige Mitglieder haben Vorrang bei der Wahl eines Ressorts während der Konstituierung. Eine Ausnahme bildet das Präsidium der Schulpflege. 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
- Planung, Erfolgskontrolle, Finanzcontrolling und Berichterstattung in eigenem Ressort
- Enge Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung, der Schulleitung und Mitgliedern der Gemeindeverwaltung sowie ressortbezogene Besprechungen, Sitzungen usw.
- Vorbereiten und Vertreten von Geschäften im eigenen Zuständigkeitsbereich
- Ressortspezifisches Leiten von und Teilnahme an Kommissionen, Ausschüssen, Arbeits- und Projektgruppen

## **Anforderungen**

Die Aufgaben eines Schulpflegemitglieds sind vielseitig. Die Mitglieder dieser Behörde sollten über folgende Anforderungen verfügen:

- Interesse an der Entwicklung der Primarschule Niederglatt und am Bildungswesen
- Vereinbarkeit für das Amt im beruflichen und privaten Umfeld (z.B. Zustimmung Arbeitgeberin)
- gute Allgemeinbildung
- Akzeptanz der Regeln in der Kollegialbehörde
- Kommunikationsfähigkeit gegenüber Behörden, Verwaltung und Einwohnerinnen und Einwohnern
- Fähigkeit, Probleme zu erkennen und aktiv zu deren Lösung beitragen
- Enge Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Schule und der Schulverwaltung
- Bereitschaft, sich die rechtlichen Grundlagen der Volksschulgesetzgebung anzueignen
- Anwendung von Rechtsgleichheit und Gleichbehandlung von Kindern, Eltern und Lehrpersonen
- Affinität zur Arbeit am Computer (Outlook, Word, Excel, Teams -> Digitales Aktenstudium, Kommunikation und Antragsstellung)
- Auftreten und Mitwirken in der Öffentlichkeit in der Gemeinde und in der Region
- Positive Einstellung zum Staat, der Gemeinde Niederglatt und dem Volksschulwesen
- Bereitschaft, Verantwortung sowie Leitungs- und Führungsaufgaben zu übernehmen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Zeitliche Flexibilität und Verfügbarkeit über die gesamte vierjährige Legislaturdauer

## **Sozialkompetenzen**

- Loyal, team- und konsensfähig
- Freude am Umgang mit Menschen
- Durchsetzungsvermögen
- Lernbereit, interessiert, motiviert
- Innovativ, speditiv, belastbar und konfliktfähig
- Verschwiegen, diskret
- Gesunder Menschenverstand
- Gute Führungsqualitäten
- Freude an Repräsentationsaufgaben

## **Zeitlicher Aufwand Behördenmitglied**

Bei der Ressortverteilung wird zwar eine ausgewogene Belastung aller Mitglieder der Schulpflege angestrebt. Trotzdem sind die Beanspruchungszeiten je nach Ressort unterschiedlich

- Rund 12 Schulpflegesitzungen pro Jahr, ausserhalb der Schulferien (, Dauer Ø 2,5 h)
- Weitere rund 20 andere Sitzungen mit anderen Gremien, Delegationen oder Dritten
- Ganz- oder halbtägige Klausurtagungen (Ø 1 pro Jahr)
- Unterrichts- und Schulbesuche (ca. 10-13 Besuche à 1 Lektion pro Jahr während der Unterrichtszeiten)
- Ressortspezifische Sitzungen und Delegationen
- Besprechungen mit Schulverwaltung, Schulleitung und Dritten tagsüber
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und Informationsveranstaltungen (Ø 2 pro Jahr)
- Aktenstudium (zeitlich frei einteilbar) und informelle Durchsprachen mit der Schulverwaltung (tagsüber)

Grob geschätzt umfasst ein Schulpflegemandat ein Stellenpensum von 15 - 20 %, also ca. 300 – 400 Stunden pro Jahr, teilweise auch tagsüber.

Im ersten Amtsjahr ist mit einem erhöhten Aufwand für die thematische Einarbeitung und das Aneignen der rechtlichen Grundlagen im Umfang von ca. 50 Stunden zu rechnen.

## **Zusätzliche Aufgaben für das Präsidium**

Das Präsidium der Schulpflege nimmt neben der Schulpflege auch Einsitz im Gemeinderat. Dem Präsidium kommen daher diverse erweiterte Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu, die es zu einer zentralen Figur der Schule machen.

Das Primarschulpräsidium führt den Vorsitz in der Schulpflege. Es bereitet zusammen mit der Leitung der Schulverwaltung die Sitzungen vor, leitet sie und sorgt für eine geordnete Durchführung. Es stellt die Umsetzung der Beschlüsse sicher und arbeitet dazu eng mit der Schulverwaltungsleitung und der Schulleitung zusammen.

Das Schulpflegepräsidium repräsentiert die Schule gegenüber der Öffentlichkeit, anderen Schulen, dem Kanton und weiteren Institutionen. Es ist die offizielle Ansprechperson der Schule für Medienverantwortliche.

Zusätzlich zum zeitlichen Aufwand der Schulpflege warten für das Schulpflegepräsidium folgende Verpflichtungen:

- Rund 22 Gemeinderatssitzungen pro Jahr, meistens ausserhalb der Schulferien (Dauer Ø 2,5 h)
- Ganz- oder halbtägige Klausurtagungen des Gemeinderates (ca. 1 pro Jahr)
- Mitarbeiterbeurteilungen und Personalgespräche mit allen Direktunterstellten (Schulleitenden und Leitung Schulverwaltung), ca. 6-10 h pro Kalenderjahr
- Sitzungen und Delegationen sowie auch Besprechungen mit der Schulverwaltung, einzelnen Schulpflegern und den Schulleitenden sowie mit Dritten tagsüber während den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung oder der Unterrichtszeiten der Primarschule

Grob geschätzt umfasst das Mandat des Schulpflegepräsidiums ein Stellenpensum von 30 - 35 %, also ca. 600 – 700 Stunden pro Jahr, teilweise auch tagsüber.

Im ersten Amtsjahr ist mit einem erhöhten Aufwand für die thematische Einarbeitung und das Aneignen der rechtlichen Grundlagen im Umfang von ca. 100 Stunden zu rechnen

## **Weiterbildungsplattformen**

Das Volksschulamt des Kantons Zürich (VSA), die Pädagogische Hochschule des Kantons Zürich (PHZH) sowie der Verband der Zürcher Schulpräsidien (VZS) führen alle vier Jahre sowie vereinzelt auch während der Amtsdauer Einführungs- und Fachkurse durch.

## Weiterführende Informationen

Webseite Gemeinde Niederglatt

[www.niederglatt-zh.ch](http://www.niederglatt-zh.ch)

Webseite der Primarschule Niederglatt

[www.primarschule-niederglatt.ch](http://www.primarschule-niederglatt.ch)

Geschäftsreglement der Schulpflege Niederglatt

<https://orgngl.ch/media/tpsbnxyw/r104-11.pdf>

Entschädigungsverordnung Niederglatt

<https://orgngl.ch/media/5bkfv2sp/r105-3.pdf>

Entschädigungsreglement Niederglatt

<https://orgngl.ch/media/xdfbwrig/r105-31.pdf>

Volksschulamt des Kantons Zürich

[www.zh.ch/de/bildungsdirektion/volksschulamt.html](http://www.zh.ch/de/bildungsdirektion/volksschulamt.html)

Pädagogische Hochschule Kanton Zürich

[www.phzh.ch](http://www.phzh.ch)

Falls Interesse an einer Parteizugehörigkeit besteht:

Die Mitte, Niederhasli-Niederglatt

<https://zh.die-mitte.ch/niederhasli-niederglatt>

EVP, Evangelische Volkspartei Bezirk Dielsdorf

<https://evp-bezirk-dielsdorf.ch>

FDP die Liberalen, Niederglatt

<https://www.fdp-niederglatt.ch>

Grüne, Bezirk Dielsdorf

<https://sektionen.gruene-zh.ch/gruene-bezirk-dielsdorf>

SP, Region Lägern

<https://region-laegern.spkantonzh.ch>

SVP, Schweizerische Volkspartei Niederglatt

<https://www.svp-niederglatt.ch>