

Führungshandbuch	Personalführung	Seite 1 von 3
4.6.2	Anforderung Schulratspräsidium	 <small>schule müllheim</small>

1. Hauptaufgaben einer Schulbehörde

- 1.1 Festlegung der langfristigen Zielsetzungen und Grundsätze (Leitziele, Schulphilosophie) der lokalen Schule.
- 1.2 Festlegung der notwendigen Regelungen für den Schulbetrieb.
- 1.3 Planung und Einsatz der personellen und materiellen Ressourcen für den Schulbetrieb (Budget, Erfolgsrechnung, Prioritätensetzungen).
- 1.4 Sicherstellung der Schulqualität durch eine systematische Umsetzung der Qualitäts- und Führungsgrundsätze.
- 1.5 Regelmässige Besuche in Schulhäusern, in Teams und in Klassenzimmern zur Unterstützung und Förderung der Schulleitung und der Mitarbeitenden.
- 1.6 Förderung einer positiven Schumatmosphäre.
- 1.7 Planung, Abklärung und Vorbereitung von Infrastrukturbedürfnissen der Schule.
- 1.8 Vertretung der Schule und ihrer Interessen nach aussen.
- 1.9 Vernetzung der Schule mit den übrigen Gemeindeaufgaben, mit umliegenden Körperschaften und mit weiterführenden Bildungsinstitutionen.

2. Anforderungsprofil für das Schulpräsidium

- 2.1 Selbstkompetenz:
 - erfolgreiche berufliche Tätigkeit
 - reiche Lebenserfahrung
 - Fachkompetenzen aus dem beruflichen und persönlichen Umfeld
 - grosse Belastbarkeit und Flexibilität
 - viel Geduld
- 2.2 Sozialkompetent:
 - positive Grundhaltung zur Schule
 - Offenheit für die Bedürfnisse einer zukünftigen Generation
 - Diskussions- und Konsensfähigkeiten
 - konstruktiver Umgang mit anderen Menschen
 - keine Vorurteile gegenüber sozialen Randgruppen
 - Umgang mit Konflikten und schwierigen Situationen
 - politische Sensibilität
 - Teamfähigkeit
 - Verschwiegenheit
- 2.3 Sachkompetenz:
 - Interesse für Bildungsfragen
 - Verständnis für die Schule und ihre Bedürfnisse
 - Führungserfahrung
 - Kenntnisse und Erfahrungen aus Entwicklungsprojekten
 - Interesse und Bereitschaft zur Weiterbildung
 - Basiskenntnisse in Informatik

Führungshandbuch	Personalführung	Seite 2 von 3
4.6.2	Anforderung Schulratspräsidium	

3. Rahmenvoraussetzungen

- 3.1 Grosse und zeitliche Verfügbarkeit, teilweise auch tagsüber.
- 3.2 Gute Entschädigung.
- 3.3 Infrastruktur (z.B. Arbeitsplatz, PC, Internet).
- 3.4 Arbeitsplatz bei der Gemeindeverwaltung vorhanden.

4. Zeitlicher Aufwand

Das Schulpräsidium ist mit einer Anstellung von 10% oder 220 Stunden festgelegt. Dazu kommt das Mandat für den Gemeinderat von 5% oder 110 Stunden im Jahr. Der zeitliche Aufwand sieht detailliert wie folgt aus:

2.1 Ressort Präsidium:	
Schulratssitzungen inklusiv Bürgerversammlung	25 Stunden
Vorbereitung auf die Sitzungen	40 Stunden
Allgemeine Büroarbeiten	65 Stunden
Mitarbeit in Projektgruppen	25 Stunden
Veranstaltungen, Anlässe, Elternabende	25 Stunden
Budget, Erfolgsrechnung, Amtsbericht	15 Stunden
Schulleitung	25 Stunden
Total Aufwand Ressort Präsidium	220 Stunden
2.2 Aufwand Gemeinde:	
Gemeinderatssitzungen (ca. 20 Sitzungen pro Jahr)	60 Stunden
Vorbereitung auf die Sitzungen	25 Stunden
Allgemeine Büroarbeiten	5 Stunden
Veranstaltungen, Anlässe	20 Stunden
Total Aufwand Gemeinde	110 Stunden

5. Entschädigung

- 5.1 Die Honorare, Entschädigungen, Sitzungs- und Taggelder werden am Anfang einer Amtsdauer vom Gemeinderat festgelegt. Sie entspricht den Entschädigungen der Politischen Gemeinde Muolen. Die Kreditgewährung durch die Bürgerschaft bleibt vorbehalten.
- 5.2 Die Entschädigungen werden im Führungshandbuch unter FHB 5.5.1 «Entschädigung Schulrat» festgelegt.

Führungshandbuch	Personalführung	Seite 3 von 3
4.6.2	Anforderung Schulratspräsidium	

6. Pflichtenheft

Im Führungshandbuch unter FHB 2.1.4 «Organisationstatut: Schulrat» sind die Aufgaben und Pflichten für das Schulpräsidium beschrieben.

Vom Schulrat erlassen am 20. November 2020