



SCHULPFLEGE WANGEN-BRÜTTISELLEN

Amtsduer 2018 – 2022

Funktionsbeschreibung Ressort Schulentwicklung und Qualitätssicherung

(Stand Juni 2018)

Name: Ruth Dettwiler

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpflege/Ressortvorsteher Schulentwicklung und Qualitätssicherung
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Schulentwicklung und Qualitätssicherung

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied der Schulpflege (Adrian Sartory, Ressort Schulisches Umfeld)
Vertritt	1 Mitglied der Schulpflege (Adrian Sartory, Ressort Schulisches Umfeld)

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">– Durchführung von Schulbesuchen und Ansprechperson Behörde für die zugewiesene Schule (inkl. periodische Teilnahme an Schulkonferenz)– Mitarbeiterbeurteilung (MAB) als Mitglied des Beurteilungsteams– Strategische Führung und Aufsicht über die Schulentwicklung und Qualitätssicherung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und Beschlüssen der Schulpflege– Fördert die stete Entwicklung der Schule in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen namentlich durch Projekte und Weiterbildung der Lehrpersonen– Bringt Anträge, Beschlüsse aus den jeweiligen Umsetzungsprojekten beschlussfähig vor die Schulpflege
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung / Umsetzung und Weiterentwicklung eines Qualitätssicherungskonzeptes welches alle Bereiche der Schule abdeckt - Koordination, Standardisierung und Überwachung von Qualitätsmassnahmen daraus - Suchen und Erkennen von Verbesserungsmassnahmen und Antrag stellen an die Schulpflege - Mitwirken bei externen Evaluationen - Beantragt und begleitet die Durchführung von internen Evaluationen einer Schule oder schulübergreifend für die Schule Wangen-Brüttisellen und sichert die Ausführung und Umsetzung - Ist Ansprechperson für die Unterstützung bei internen Evaluationen für SPF und Schulleitungen (z.B. für online Evaluationen) - Antrag stellen an die Schulpflege bezüglich Massnahmen aus Mitwirken bei strategischen Qualitätsdokumenten (Leitbilder, Leistungsaufträgen, etc.) - Antrag stellen an die Schulpflege bezüglich IT-Projekten - Mitarbeit/Begleitung bei Organisations-, Personal- und Unterrichtsentwicklung - Anregen und/oder Begleiten von Arbeitsgruppen oder anderen Projekten
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Abordnungen	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung des Steuerausschuss' Schulstrategien + Schulentwicklung - Leitung der Arbeitsgruppe Qualitätssicherung - Leitung Projekt Qualitätsmanagement-Konzept

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	600 – 800 Stunden
--	-------------------

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und entsprechender Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> - Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats - Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson

Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde - Vertieftes Interesse an der Schule - Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung - Führungskennntnisse - Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Sicheres und gewandtes Auftreten - Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe - Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Weitere Anforderungen siehe Funktionsbeschreibung Schulpflege
----------------------	--

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr (Stand 2018)	<p>CHF 20'970 plus Entschädigung für MAB-Mitarbeit</p> <p>Gemäss Entschädigungsverordnung vom 01.01.2009 mit angepasster Teuerung.</p> <p>Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet. Für Tagungen, Kurse, Seminare und dergleichen besteht jedoch ein Anspruch auf ein Taggeld für den ganzen bzw. halben Tag (CHF 240/120).</p>
--	--