

Gemeindeverwaltung Rickenbach

Gemeinderatskanzlei
Hauptstrasse 9
8545 Rickenbach

Telefon 052 320 95 00
gemeinde@rickenbach-zh.ch
www.rickenbach-zh.ch

Rickenbach, 1. September 2025

Anforderungsprofil Primarschulpflege

Vorwort

Das vorliegende Anforderungsprofil informiert interessierte Bürgerinnen und Bürger über die Aufgaben und Anforderungen von Mitgliedern der Schulpflege sowie des Schulpflegepräsidiums. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, und es ist nicht erwartet, dass alle Punkte bei Amtsantritt bereits erfüllt sind, da die Übernahme des Amtes einen entsprechenden Entwicklungsprozess mit sich bringt.

Auftrag

Die Schulpflege ist die strategische Führungs- und Aufsichtsbehörde der Schule. Sie sorgt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, der Verwaltung, der Leitung Betreuung, sowie der Gemeinde und den Lehrpersonen für die qualitativ hochwertige Erfüllung des Bildungsauftrags.

Die Ressorts und Zuständigkeitsbereiche innerhalb der Schulpflege sind wie folgt vorgesehen:

- Präsidium der Schulpflege (inkl. Kommunikation)
- Personal
- Finanzen
- Infrastruktur
- Schulentwicklung und Qualität
- Schulergänzende Betreuung
- Sonderpädagogik
- Schülerbelange

Die Schulpflege vertritt die Interessen der Schule in der Öffentlichkeit und setzt sich für konstruktive Lösungen im Sinne der Kinder, der Gemeinde und der Eltern ein.

Die Behörde arbeitet als Kollegialorgan, was bedeutet, dass die Mitglieder nach aussen an gemeinsam gefällte Entscheide gebunden sind, auch wenn sie eine andere Meinung vertreten haben. Gleichzeitig trägt jedes Mitglied Ressortverantwortung und ist für die inhaltliche und organisatorische Führung seines Bereiches zuständig. Die Konstituierung erfolgt jeweils regulär zu Beginn der Legislatur.

Tätigkeiten

Die umfassenden Bereiche der Schulpflege richtet sich nach den Vorgaben im Behördenhandbuch der Bildungsdirektion.

Zu den Kernaufgaben gehören:

- Strategische Führung und Aufsicht über das eigene Ressort inkl. Projektführung gemäss den durch die Gesamtbehörde festgelegten Zielen.
- Finanz- & Personalverantwortung: Budgetverantwortung, Abrechnung, Finanzplanung und Entscheidung über personelle Ressourcen, insbesondere im kommunalen Bereich.
- Aufsichtsfunktion: Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen. Sie ist verantwortlich für den Vollzug der kantonalen Erlasse und Beschlüsse.
- Kommunikation & Schulqualität: Die Schulpflege vertritt die Schulen gegen aussen und legt die Organisation und die Angebote der Schulen fest. Die Schulpflege gibt Rahmenbedingungen für das Schulprogramm vor, genehmigt dieses und überprüft den Erfolg der Umsetzung (u.a. mittels Durchführung von Schulbesuchen). Sie ist für die Information der Öffentlichkeit zuständig.

Zu den weiteren Tätigkeiten gehören:

- Enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Hortleitung und Verwaltung, insbesondere durch regelmässige Gespräche und Sitzungen
- Vorbereitung und Vertretung von Geschäften aus dem eigenen Ressort in der Schulpflege oder gegenüber Gemeindeorganen
- Teilnahme an Sitzungen der Schulpflege, Delegationen, Gemeindeversammlung und öffentlichen Veranstaltungen
- Mitarbeit in Kommissionen, Arbeitsgruppen oder Ausschüssen
- Zusammenarbeit mit anderen schulischen, kommunalen, regionalen oder kantonalen Gremien
- Teilnahme an Weiterbildungen und Informationsveranstaltungen im Ressortbereich
- Repräsentationsaufgaben gegenüber Schule, Elternschaft, Bevölkerung und Partnerinstitutionen
- Durchführen von Schulbesuchen

Anforderungsprofil

- Volljährig, mündig und stimmberechtigt in der Gemeinde (rechtliche Vorgabe)

Fachkompetenzen

- Verständnis des kantonalen Bildungssystems und der rechtlichen Rahmenbedingungen
- Verständnis für Verwaltungs- und Finanzabläufe
- • Kommunikationsfähigkeit gegenüber Behörden, Verwaltung, Lehrpersonen, Eltern und Öffentlichkeit
- • Fähigkeit zur Meinungsbildung bei komplexen und vielfältigen Fragestellungen im Bildungswesen
- • Verantwortungsbewusstsein sowie Bereitschaft zur Übernahme von Leitungs- und Führungsaufgaben (inkl. Projektarbeit)

- • Zeitliche Flexibilität und Verfügbarkeit

Persönliche Eigenschaften

- • Loyalität, Team- und Konsensfähigkeit
- Interesse an Bildung, Schule und gesellschaftlicher Entwicklung
- • Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- • Durchsetzungsvermögen
- • Offenheit, Motivation und Lernbereitschaft
- • Selbstständigkeit
- • Verschwiegenheit und Diskretion
- • Freude an Repräsentationsaufgaben
- • Gute Führungsqualitäten (insbesondere für das Präsidium)
- Gute Allgemeinbildung und Interesse an pädagogischen Fragestellungen Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit mit den operative Leitungspersonen
- • Bereitschaft, sich die notwendigen Kenntnisse für das Ressort anzueignen

Entschädigung

- Richtwert: ca. 5-10 Stunden pro Woche, abhängig von Ressort und Projektstand
- Einteilung in kantonales Lohnstufenmodell (Lohnklasse 15, Lohnstufe 16, technischen Stufe 18, entspricht Stand 2025 einem Jahreslohn 100% von CHF 103'542.00, Stundenlohn CHF 47.41 inkl. 13. Monatslohn, exkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung)

Der Stundenlohn gilt für folgende Tätigkeiten:

- Sitzungsvorbereitung und Aktenstudium
 - Teilnahme an ordentlichen Sitzungen der Schulpflege
 - Teilnahme an Gemeindeversammlungen
 - Teilnahme an Sitzungen von anderen Instanzen (Zweckverbände, Interkommunale Anstalten, Stiftungen, Vereine, etc.)
 - Ressortleitung
 - Weiterbildungsveranstaltungen
 - Alle anderen mit dem Amt verbundenen Tätigkeiten
- Neben dem Stundenlohn wird eine pauschale Jahresentschädigung von CHF 3'000.00 bzw. 4'000.00 für Präsidium ausbezahlt
- Zur Vermeidung von Budgetüberschreitungen und im Sinne einer effizienten Aufgabenerfüllung darf die Primarschulpflege für die individuellen Aufwendungen aller Mitglieder einen von der Gemeindeversammlung festgelegten Gesamtbetrag nicht überschreiten.