



Politische Gemeinde Berlingen

# Pflichtenheft der Schulkommission

Dorfschule Berlingen



## Pflichtenheft der Schulkommission

**Die Schulkommission ist für die strategisch-politischen Aufgaben der gesamten Schulorganisation im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben zuständig.**

**Sie bestimmt die Ziele und Aufgaben der Schule und kontrolliert deren Umsetzung.**

**Sie führt die Verwaltung und ist teilweise erste Rekursinstanz.**

**Die Schulkommission Berlingen setzt sich aus fünf Mitgliedern zusammen, wobei der Präsident / die Präsidentin<sup>1</sup> Mitglied des Gemeinderates ist.**

### **Die Schulkommission:**

- zeigt Interesse für Bildungspolitik (u.a. Stellungnahme Vernehmlassungen)
- setzt sich zum Wohle der Schule ein
- pflegt Kontakt zur Schule (durch Schulbesuche und Gespräche)
- bestimmt das Schulprofil bezüglich Angebot und pädagogischer Ausrichtung
- setzt Schwerpunkte der Schul- und Qualitätsentwicklung und Qualitätskontrolle
- bestimmt die Personalpolitik und Arbeitsbedingungen
- trägt die finanzielle Verantwortung
- fällt Grundsatzentscheide zu Organisation und Infrastruktur
- pflegt Beziehungen nach aussen und macht Öffentlichkeitsarbeit
- führt die Schulleitung und den Hauswart
- sorgt für gute Rahmenbedingungen und positives Arbeitsklima
- berichtet jährlich über ihre Tätigkeit im Rechnungsjahr
- unterstützt die Elternmitwirkung und fördert die Elternbildung

Die Mitglieder der Schulkommission führen und beaufsichtigen die Schule im Kollegialprinzip. Als Ressortverantwortliche befassen sie sich zusätzlich mit einem Sachgebiet.

### **Die Schulkommissionsmitglieder:**

- nehmen an Sitzungen mit entsprechender Vorbereitung teil
- besuchen Aus- und Weiterbildungen für Schulbehördenmitglieder
- nehmen an den Gemeindeversammlungen teil
- berichten der Schulkommission über ihre Tätigkeit
- erstellen jeweils im Januar einen schriftlichen Jahresrückblick

<sup>1</sup> Weiter wird die weibliche Form verwendet.



## Pflichtenheft der Schulkommission

### Funktionendiagramm

Das Funktionendiagramm regelt die Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen innerhalb der Primarschule.  
(Das Funktionendiagramm ist ein Bestandteil vom Dossier für die geleitete Schule Berlingen – Salenstein)

### Finanzielle Kompetenz

Die finanzielle Kompetenz der Schulkommission beträgt 1% der einfachen Staatssteuer pro Fall und 2 Steuerprozent pro Rechnungsjahr.

### Organigramm:

A Präsidium:	Lisa Kull
B Vizepräsidium:	Gerda Schärer
C Ressort Schulbelange:	Gerda Schärer
D Ressort Schulpflege:	Stefan Heer
E Ressort Aktuariat + Öffentlichkeit:	Kathrin Meier
F Ressort Bauwesen:	Liselotte Füllemann Escher
G Vertretung in der LIKO der Gemeinde:	Liselotte Füllemann, Stefan Heer
H Vertretung in der Sek.behörde Steckborn:	Lisa Kull
I Im Vorstand des Vereins MSUR: (Musikschule Untersee und Rhein)	Gerda Schärer
J Ergänzungen	



## Pflichtenheft der Schulkommission

### A Präsidium

Die Schulpräsidentin ist Mitglied des Gemeinderates. Sie steht der Schulkommission vor und vertritt sie nach aussen. Die Arbeit und Verantwortung umfasst die Gesamtführung der Primarschule.

#### **Aufgaben**

- Ausführung der durch das kantonale Recht übertragenen Aufgaben.
- Koordination der Arbeit der verschiedenen Ressorts.
- gute Kommunikation nach innen und nach aussen, Informationsfluss zwischen Kommission, dem Departement für Erziehung und Kultur und der politischen Gemeinde und weiteren Gremien.
- Vorbereitung der Botschaften und Informationen an die StimmbürgerInnen in Zusammenarbeit mit den Ressorts.
- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulkommission.
- Organisation und Förderung von internen und externen Weiterbildung der SK.

#### **Schulisches**

- Unterstützung der Schulleitung gemäss Dossier „Geleitete Schule Berlingen“.
- Überwachung und Abklärungen in Bezug auf Schülerzahlen, Pensen.

#### **Finanzen**

- Mitwirkung bei der Erstellung des Budgets und bei der längerfristigen Finanzplanung. Zusammenarbeit mit dem Schulpfleger / Gemeindeschreiber.
- Finanzkontrolle.

#### **Liegenschaften und Einrichtungen**

- Planung von Schulraumbeschaffung aufgrund der Entwicklung der Schule.
- Sicherstellung der Instandhaltung und Bewirtschaftung von Schulanlagen und Schuleinrichtungen in Zusammenarbeit mit den Ressortverantwortlichen.

#### **Personelles**

- Überwachung der Lehrerstellenplanung aufgrund der Entwicklung der Schülerzahlen.
- Teilnahme an Vorstellungsgesprächen und Besprechungen bei Wahlen innerhalb der Lehrerschaft.
- Führen von Mitarbeitergesprächen/Beurteilungen mit der Schulleitung und dem Hauswart (gemeinsam mit dem Ressortverantwortlichen) gemäss Personalführungskonzept.

#### **Kompetenzen**

- Anstellungsentscheide, Verträge, Richtlinien und Reglemente unterzeichnet die Präsidentin zusammen mit der Aktuarin.
- Die Präsidentin erarbeitet Versetzungsverfügungen, Verzeigungen und ähnliche Beschlüsse in Absprache mit der Schulleitung zu Händen der Kommission.
- Die Präsidentin wickelt Geschäfte ab, die eine sofortige Erledigung erfordern, mit nachfolgender Kenntnissnahme an die Kommission.



## Pflichtenheft der Schulkommission

### B Vizepräsidium

- Unterstützung des Präsidiums bei wichtigen Geschäften und Vertretung bei dessen Abwesenheit.
- Bei längerer Abwesenheit der Präsidentin (mehr als ein Monat) ist der Vizepräsident/ die Vizepräsidentin zuständig für den Informationsfluss der Schule gegenüber dem Gemeinderat.

### C Schulbelange

Das Ressort befasst sich mit der Schulentwicklung und unterstützt die Schulleitung bei internen Evaluationen.

Qualitätsbeauftragter für das Schulhandbuch.

Überprüft einmal jährlich die Dokumentation.

#### Aufgaben

- Kontakt zur Schulleitung und den Lehrpersonen.
- Unterstützung bei der Umsetzung von kantonalen Vorgaben und Bearbeitung von Vernehmlassungen, welche den Unterricht betreffen.
- Einsicht bei der Gestaltung der Stundenpläne.
- Unterstützt die Schulpräsidentin und die Schulleitung bei akut eintretenden Geschäften, welche den Unterricht betreffen und eine schnelle Erledigung erfordern.
- Leitet überarbeitete Dokumente an das Schulsekretariat zur Aktualisierung im Schulhandbuch weiter.



## Pflichtenheft der Schulkommission

### D Schulpflege

Das Ressort umfasst die Aufsicht über die Finanz- und Rechnungsführung und über das Versicherungswesen (AHV, PK, FAK und Versicherungen) in Zusammenarbeit mit dem Gemeindekassieramt.

Das Ressort Finanzen ist zusammen mit dem Präsidium verantwortlich für Budget, Jahresrechnung und Finanzplanung. Zudem werden die laufenden Ausgaben periodisch kontrolliert und die Budgetpositionen überwacht. Bei Überschreitungen wird die Schulkommission informiert.

ICT Verantwortlicher

#### **Aufgaben:**

- Kontrolle der Abrechnung neuer Finanzausgleich.
- Spezielle Lohnberechnungen wie DAG, Altersentlastung oder Mutterschaftsurlaub werden durch die Schulpflege berechnet.
- Im Mai und im September wird die Schulleitung durch die Schulpflege über den aktuellen Stand der Konten Lehrmittel und Betriebs- und Verbrauchsmaterial informiert.
- Kontrollieren und visieren sämtlicher Rechnungen, Spesenabrechnungen, Fortbildungskursen, Skilager, Schulreisen etc..(Die Rechnungen sind vorgängig vom Besteller zu kontrollieren und zu visieren)
- Führen der Präsenzliste der Schulkommissionsmitglieder.



## Pflichtenheft der Schulkommission

### E Aktuariat und Öffentlichkeit

Das Aktuariat ist verantwortlich für die Erstellung der Protokolle.  
Das Ressort umfasst ebenfalls Öffentlichkeitsarbeit.

#### Aufgaben

- Erstellen des Protokolls und der Pendenzenliste der Kommissionssitzungen und Zustellung an die Kommissionsmitglieder.
- Verantwortung für das Archiv der Schulkommission.
- Erstellen eines jährlichen Beschlussprotokolls.
- Unterschreiben von Anstellungsentscheiden, Verträge, Richtlinien und Reglemente zusammen mit dem Präsidium.
- Ist verantwortlich für eine angemessene Medienpräsenz.
- Aufstellung von Inseraten in Zusammenarbeit mit der Schulleitung.
- Zustellung schriftlicher Unterlagen an die Medien in Absprache mit den zuständigen Personen.
- Pflege der Webseite Schule-Berlingen.ch.



## Pflichtenheft der Schulkommission

### F Bauwesen

Das betreffende Kommissionsmitglied ist verantwortlich für das Bereitstellen und Instandhalten der notwendigen Schulanlagen und Einrichtungen. Es betreut die Liegenschaften und ist Ansprechperson für die Sicherheit der Schulwege. Es ist Mitglied der Liegenschaftskommission.

#### **Aufgaben**

- Betreuung der Schulliegenschaften, Strassen und Plätzen in Bezug auf den ordentlichen Unterhalt.
- Ausarbeitung von Vorschlägen für die von der Schulkommission gewünschten und beschlossenen Unterhaltsarbeiten, Verbesserungen, Änderungen und Renovationen zuhanden der Liegenschaftskommission.
- Einholen der nötigen Offerten.
- Vergabe der beschlossenen Arbeiten und Überwachung derselben.
- Abrechnung der Aufträge für den Liegenschaftsunterhalt.
- Kontaktpflege zum Hauswart und Überwachung der Arbeiten laut Pflichtenheft.
- Unterstützt die Präsidentin bei Mitarbeitergesprächen mit dem Hauswart.
- Mobiliarbeschaffung.

#### **Finanzielle Kompetenz**

Die Kompetenzlimite beträgt Fr. 5000.-- für budgetierte und Fr. 500.-- für nicht budgetierte Posten.





## Pflichtenheft der Schulkommission

### **G Vertretung** in der **Liegenschaftskommission** der Gemeinde

- Die beiden Kommissionsmitglieder vertreten die Interessen der Primarschule und des Kindergartens innerhalb der Liegenschaftskommission.
- Sie achten insbesondere darauf, dass die Schule bei der Turnhallenbelegung den Vorrang hat.
- Sie stellen Anträge der Schule betreffend Bauvorhaben, die über den kleinen Unterhalt hinausgehen.
- Sie sind verantwortlich für die Sicherheit der Schulwege.

### **H Vertretung** in der **Sekundarschulbehörde** Steckborn

In der Regel nimmt das Präsidium Einsitz in der Sekundarschulbehörde.  
Die Hauptaufgabe besteht darin, die Interessen Berlingens in der Sekundarschule zu wahren und für einen guten Informationsfluss zu sorgen.

- Information über wichtige Geschäfte.
- Einbringen von Wünschen der Berlinger Bevölkerung (Eltern, Schüler- und Lehrerschaft, Schulkommission).
- Anregungen bei der Festlegung der Ferientermine innerhalb des Sekundarschulkreises.
- Einflussnahme bei der Gestaltung der Steuerfussentwicklung.
- Mitarbeit bei Vernehmlassungen.

### **I Vertretung** im **Vorstand** des Vereins **Musikschule Untersee und Rhein**

- Das betreffende Kommissionsmitglied vertritt die Interessen Berlingens als Vertragsgemeinde im Verein MSUR.
- Sie informiert laufend über allfällige Änderungen betreffend Statuten, Reglemente, Tarife u.ä.
- Sie informiert jährlich über den Rechnungsabschluss des Vereins.
- Sie übermittelt Anliegen und Wünsche von Berlinger Eltern und MusikschülerInnen an die MSUR und an die Schulkommission.



## Pflichtenheft der Schulkommission

### J Ergänzungen

#### **Wird von der Schulleitung oder vom Sekretariat erledigt:**

- Personal- und Schülerverwaltung in EDIS
- Meldung über Ein- und Austritt von Lehrpersonen an Kanton und Schulpfleger.
- Meldung/Kontrolle der Schülerzahlen an die Schulpräsidentin.
- Anstellungsentscheide der Lehrpersonen werden durch die Schulleitung ausgestellt.  
Die Schulpflege und das Gemeindekassieramt erhalten jeweils eine Kopie.
- Mitteilung bei Änderung der Arbeitspensen und Lektionenpool an die Schulkommission.
- Angaben an Schulpflege und Gemeinde betreffend Pensenanpassungen (bis Ende Dezember/Juni).

#### **Wird vom Gemeindekassieramt erledigt:**

- Mutation mit PK, Unfallversicherung, AHV.
- Meldung Besoldungsaufwand an den Kanton.
- Auszahlung der Löhne, Spesen.



## Pflichtenheft der Schulkommission

### Anhang 1 Ressortverteilung

	Stefan Heer	Kathrin Meier	Gerda Schärer	Liselotte Füllemann	Lisa Kull
<b>Präsidium und Mitglied im GR</b>					X
<b>Vizepräsidium</b>			X		
<b>Schulpflege / Finanzen</b>	X				
<b>Aktuariat / Protokolle</b>		X			
<b>Schulbelange Schulentwicklung</b>			X		X
<b>Bauwesen</b>				X	
<b>Musikschule</b>			X		
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>		X			
<b>Vertretung Sekundarschule</b>					X
<b>Liegenschafts- kommission</b>	X			X	
<b>Vertretung Elterngruppe</b>				X	
<b>Zuständig für Homepage</b>		X			
<b>Mitglied im VTGS</b>					x
<b>Qualitätsbeauftragter Schulhandbuch</b>			X		
<b>ICT Verantwortung (Strategie + Kontrolle)</b>	X				

LK/06-15