



Primarschulgemeinde Münsterlingen

# **Pflichtenheft der Schulbehörde Münsterlingen**

*verabschiedet durch die Schulbehörde an der Behördensitzung vom 19. August 2013*



# Beschreibung der Ressorttätigkeit der Schulbehörde Münsterlingen

## Einleitung

Die Schulbehörde Münsterlingen arbeitet grundsätzlich im strategischen Bereich. Die Ressortverantwortlichen leiten und steuern die Ressorts selbstverantwortlich, erkennen Entwicklungen und bereiten die strategischen Ziele zu Handen der Gesamtbehörde vor. Die Gesamtbehörde befindet und beschliesst die strategischen Ziele für die folgende Legislatur.

Das Funktionsdiagramm beschreibt die Entscheidungskompetenzen. Änderungen und Anpassungen werden mit den Mitarbeitenden vorab besprochen. Verabschiedet werden sie durch die Behörde.

Durch den Einsitz in und die Leitung von Kommissionen wird der Kontakt zur Schulleitung und den Lehrpersonen gepflegt und die Verbindung zur operativen Ebene gewährleistet. Auf diese Weise kann die Behörde ihre strategische Aufgabe wahrnehmen und entwickeln. Das Kontaktpersonenreglement regelt die Schulbesuche der Behörde bei den Lehrpersonen.

## Führungsgrundsätze

### ***Wir, alle Mitarbeitenden der Primarschulgemeinde Münsterlingen***

- stellen die beteiligten Menschen in den Mittelpunkt
- leben eine Grundhaltung der gegenseitigen Wertschätzung
- führen grundsätzlich mit Zielvereinbarungen
- prägen die Arbeit durch einen partnerschaftlichen und kooperativen Führungsstil
- kennen konsultative, direktive oder partizipative Entscheidungsformen
- machen Entscheide transparent, kommunizieren sie direkt und tragen sie gemeinsam und loyal
- fördern Schulqualität, Entwicklungs- und Lernprozesse
- beachten den Dreischritt ‚Planen-Umsetzen-Evaluieren‘
- sprechen Probleme offen an und lösen Konflikte konstruktiv

*verabschiedet durch die Schulbehörde am 20. Januar 2009*



## **Gesamtbehörde**

### **Hauptaufgaben der Gesamtbehörde sind**

- Strategische Führung
- Finanzielle Verantwortung
- Personalentscheide
- Liegenschaftsverwaltung

### **Folgende Aufgaben kann die Schulbehörde nicht an die Schulleitung oder die Schulverwaltung delegieren**

- Festlegung der Grundsätze der Personalführung, der Schulorganisation und des pädagogischen Profils
- Finanzielle Führung der Schulgemeinde
- Anordnung eines Schulausschlusses
- Die Schulbehörde kann der Schulleitung, der Geschäftsleitung oder der Schulverwaltung in diesen Geschäften die Sachbearbeitung mit Recht auf Antragstellung übertragen

### **Aufgabe der Behördemitglieder**

Jedes Behördemitglied

- nimmt an den Behördesitzungen teil und erledigt die dafür notwendige Vor- und Nachbearbeitung
- übernimmt die Stellvertretung eines anderen Behördemitglieds bei Ausfällen
- macht mindestens einen regulären Unterrichtsbesuch pro Jahr mit Feedbackgespräch (Kontaktpersonen Reglement)
- nimmt aktiv an Veranstaltungen im Rahmen der Schulentwicklung teil
- bildet sich im Rahmen des schulischen und behördlichen Kursangebotes gezielt weiter

### **Aufgabe der Ressortverantwortlichen**

Die Ressortverantwortlichen

- erkennen die Entwicklungen, legen Ziele fest, leiten Projekte und treffen innerhalb der festgelegten Kompetenzen Entscheidungen
- Vertreten die Belange des Ressorts intern und extern
- Pflegen den Dialog mit der Öffentlichkeit



## Schulpräsidium

### Grundlagen

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons Thurgau  
Gemeindeordnung der Schulgemeinde Münsterlingen  
Leitbild der Schulgemeinde Münsterlingen  
Funktionsdiagramm der Schulgemeinde Münsterlingen

### Hauptaufgabe

Gewährleistet die Einhaltung der übergeordneten Vorschriften und Reglemente  
Verantwortlich für die Belange des Personalmanagements der Schule Münsterlingen

### Pflichtenheft

- Geplante und gesteuerte Entwicklung und Führung der Schule gewährleisten
- Vertretung der Schule gegen aussen (Stimmbürger, Gemeinde, Kanton, Öffentlichkeit, VTGS)
- Leitung der Gemeindeversammlung
- Einberufung und Leitung der Behördensitzungen
- Zuständig für die Umsetzung der Behördenbeschlüsse
- Ansprechperson für die Ressortverantwortlichen
- Koordination der Tätigkeiten in den Ressorts
- Führung der Schulbehörde
- Führung der Schulleitung
- Beantragt der Behörde Grundsätze der Personalpolitik
- Kontakt zu allen Mitarbeitenden ermöglichen und aufrecht halten
- Verantwortlich für die Umsetzung der Stellenplanung
- Mitarbeit bei der Auswahl des Personals
- Informiert das Vizepräsidium über laufende Geschäfte



Primarschulgemeinde Münsterlingen

## **Vizepräsidium**

### **Grundlagen**

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons Thurgau  
Gemeindeordnung der Schulgemeinde Münsterlingen  
Leitbild der Schulgemeinde Münsterlingen  
Funktionsdiagramm der Schulgemeinde Münsterlingen

### **Hauptaufgabe**

Das Vizepräsidium übernimmt im Verhinderungsfalle des Präsidiums sämtliche präsidialen Rechte und Pflichten



## **Ressort Schulentwicklung**

### **Grundlagen**

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons Thurgau  
Gemeindeordnung der Schulgemeinde Münsterlingen  
Leitbild der Schulgemeinde Münsterlingen  
Funktionsdiagramm der Schulgemeinde Münsterlingen

### **Hauptaufgaben**

Verantwortlich für die pädagogische und sonderpädagogische Entwicklung  
Entwicklung und Sicherstellung der Schulqualität

### **Pflichtenheft**

- Vertritt die Schulgemeinde bei kantonalen Anlässen zur Schulentwicklung
- Beobachtung der pädagogischen Entwicklung und Tendenzen im Kanton
- Periodische Überprüfung der im Leitbild festgelegten Werte und Schwerpunkte
- Beantragt gemeinsam mit der SL zukünftige Ziele der Schulentwicklung.
- Erstellt und überprüft gemeinsam mit der SL das Qualitätskonzept
- Informiert die Behörde regelmässig über den Stand der Schulentwicklung
- Hat Einsitz in der Kommission Q + E

### **Stellvertretung**

- Schulpräsidium



## **Ressort Finanzen**

### **Grundlagen**

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons Thurgau

Gemeindeordnung der Schulgemeinde Münsterlingen

Leitbild der Schulgemeinde Münsterlingen

Funktionsdiagramm der Schulgemeinde Münsterlingen

### **Hauptaufgabe**

Erstellen des Budgets und Budgetkontrolle während des Rechnungsjahres, gestützt auf die strategische Ausrichtung der Schulgemeinde Münsterlingen.

Aufsicht über die laufende Jahresrechnung sowie den Jahresabschluss.

Mittelfristige und langfristige Finanzplanung anhand des Finanzplanes und der kantonalen Vorgaben.

### **Pflichtenheft**

- Analysiert die Finanzkennzahlen und
- beantragt der Behörde Schwerpunkte der Finanzpolitik
- Mitarbeit in der mittleren und langfristigen Finanzplanung der Schulgemeinde Münsterlingen
- Erstellen des Budgets der Schulgemeinde Münsterlingen
- Aufsicht über die Jahresrechnung und den Jahresabschluss
- Abnahme der Rechnung und des Budgets durch die Behörde zu Handen der Gemeindeversammlung
- Rechenschaftsablegung bezüglich der Finanzplanung gegenüber dem Stimmbürger (Budget / Jahresrechnung)
- Führung der Sekretariatsmitarbeiterin

### **Stellvertretung:**

- Schulpräsidium



## **Ressort Kommunikation**

### **Grundlagen**

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons Thurgau  
Gemeindeordnung der Schulgemeinde Münsterlingen  
Leitbild der Schulgemeinde Münsterlingen  
Funktionsdiagramm der Schulgemeinde Münsterlingen  
Kommunikationskonzept

### **Hauptaufgabe**

Ist verantwortlich für die interne und externe Kommunikation und die Verwaltung der Homepage

### **Pflichtenheft**

- Zuständig für das Kommunikationskonzept
- Zuständig für die Broschüre Elterninformation
- Das Kommunikationskonzept wird regelmässig auf seine Aktualität überprüft und der Behörde zur Diskussion und Verabschiedung präsentiert

### **Stellvertretung**

- Ressort Informatik





## **Ressort Liegenschaften**

### **Grundlagen**

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons Thurgau

Gemeindeordnung der Primarschulgemeinde Münsterlingen

Leitbild der Primarschulgemeinde Münsterlingen

Funktionsdiagramm der Primarschulgemeinde Münsterlingen

### **Hauptaufgabe**

Bereitstellung der benötigten Schulräumlichkeiten und -anlagen

Sicherung der Zweckmässigkeit der schuleigenen Liegenschaften

Verantwortlich für die Vermietung der schuleigenen Liegenschaften/Anlagen

- Mitarbeit bei der Anstellung des Hauswartpersonals
- Führt das Hauswartpersonal
- Erstellt Benutzungsreglemente zu Handen der Behörde
- Vermietet die schulischen Liegenschaften und Anlagen in Zusammenarbeit mit Sekretariat
- Erstellt Personalbudget und Personalplanung
- Erstellt Budget und Investitionsplanung
- Organisiert den Unterhalt der Liegenschaften und der Aussenanlagen
- Erteilt Aufträge für Reparaturen und Unterhaltsarbeiten im Rahmen des Budgets
- Mitarbeit in der Vorbereitung von Landgeschäften
- Zuständig für das Sicherheitskonzept (Fluchtwege, Spielplätze)
- Evaluiert die Anschaffung von Mobiliar, Geräten, etc. oder gibt die Evaluation in Auftrag
- Einsitz und/oder Leitung der Baukommissionen

### **Stellvertretung**

- Schulpräsidium



## **Ressort Soziales**

### **Grundlagen**

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons Thurgau  
Gemeindeordnung der Schulgemeinde Münsterlingen  
Leitbild der Schulgemeinde Münsterlingen  
Funktionsdiagramm der Schulgemeinde Münsterlingen

### **Hauptaufgaben**

Koordination und Vernetzung zu Jugend-, Sozialorganisationen und Vereinen

### **Pflichtenheft**

- Vertritt die Schulbehörde im Verein Familienergänzende Kinderbetreuung ,Kindertreff'
  - Informiert sich über Angebote und Projekte im Bereich ,Soziales und Prävention' auf kantonaler und regionaler Ebene.
  - Kontaktstelle für ausserfamiliäre Kinderbetreuungsangebote in den Gemeinden
  - Koordination und Vernetzung zu Eltern-, Jugend-, und Sozialorganisationen.
- 
- **Stellvertretung**
  - Ressort Schulentwicklung



## **Ressort Informatik**

### **Grundlagen**

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons Thurgau  
Gemeindeordnung der Schulgemeinde Münsterlingen  
Leitbild der Schulgemeinde Münsterlingen  
Funktionsdiagramm der Schulgemeinde Münsterlingen  
ICT-Konzept

### **Hauptaufgaben**

- Ist verantwortlich für den Einsatz der Informatik an unserer Schule
- Ist verantwortlich für die Umsetzung des ICT-Konzeptes gemeinsam mit der Kommission ICT
- Leitet die Kommission ICT

### **Pflichtenheft**

- Beruft regelmässig die ICT-Kommissionssitzungen ein
- Erstellt die Traktandenliste, leitet die Sitzungen und verfasst die Protokolle
- Stellt den Informationsfluss zwischen der Kommission ICT und der Behörde sicher
- Ist Ansprechperson für den I-Scout
- Informiert die Behörde über Entwicklungen und Tendenzen im ICT-Bereich
- Steuert und plant die Anschaffungen der IT-Mittel
- Beantragt die benötigten finanziellen Mittel bei der Behörde und erstellt das Budget
- Bildet sich im Bereich ICT regelmässig weiter
- Ist verantwortlich für das Extranet und den Kontakt zum Anbieter der Homepage

### **Stellvertretung:**

- Ressort Kommunikation



## **Kommission ICT**

Setzt sich zusammen aus

- Behördemitglied Ressort Informatik (Leitung)
- Schulleitung
- IScout oder eine Lehrervertretung (beide Schulstandorte sollen vertreten sein)

### **Grundlagen**

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons  
Gemeindeordnung der Schulgemeinde Münsterlingen  
Leitbild der Schulgemeinde Münsterlingen  
Funktionsdiagramm der Schulgemeinde Münsterlingen  
Konzept ICT

### **Hauptaufgabe**

- Ist verantwortlich für den Einsatz der Informatik an unserer Schule
- Die Kommission ist für die Umsetzung des ICT-Konzeptes zuständig

### **Pflichtenheft**

- Die Kommission hält jährlich mindestens zwei Sitzungen
- Das Konzept ICT wird regelmässig auf seine Aktualität überprüft und angepasst



## **Kommission Q + E**

Setzt sich zusammen aus

- Schulleitung (Leitung)
- Behördemitglied Ressort Schulentwicklung
- Schulpräsidium
- je eine Lehrervertretung pro Schulstandort

### **Grundlagen**

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons Thurgau

Gemeindeordnung der Schulgemeinde Münsterlingen

Leitbild der Schulgemeinde Münsterlingen

Funktionsdiagramm der Schulgemeinde Münsterlingen

Qualitätskonzept der Schulgemeinde Münsterlingen

### **Hauptaufgaben**

Die Kommission koordiniert sämtliche Aktivitäten zur Umsetzung der Qualitätsziele

### **Pflichtenheft**

- Berät und unterstützt die Schulleitung bei der Planung und Umsetzung des Schulprogrammes
- Behält den Überblick über pädagogische und organisatorische Entwicklungstendenzen im Kanton und anderen Schulgemeinden
- Gibt Impulse für die Weiterentwicklung der Schule und stellt Anträge an die Behörde
- Koordiniert die Anliegen aller Beteiligten im Prozess (Behörde, Schulleitung, Teams, Lehrpersonen)



## **Personalkommission**

(Wird eingesetzt für Stellen ab 50% Pensum und Job Sharings)

### **Setzt sich zusammen aus**

- Schulpräsidium
- Schulleitung
- Behördemitglied Ressort Finanzen
- Bei Bedarf das zuständige Behördemitglied

### **Grundlagen**

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons Thurgau

Gemeindeordnung der Schulgemeinde Münsterlingen

Leitbild der Schulgemeinde Münsterlingen

Funktionendiagramm der Schulgemeinde Münsterlingen

### **Hauptaufgabe**

Die Personalkommission wird bei konkretem Handlungsbedarf auf Antrag vom Präsidium eingesetzt.

Sie führt eine professionelle Personalgewinnung durch.

Unterstützung der Schulleitung bei Personalfragen

### **Pflichtenheft**

#### **Schulbehörde**

- Entscheidet über Anstellung und Entlassung von Schulleitung, Lehrpersonen und nichtschulischem Personal
- Legt den Stellenplan fest
- Legt die Grundsätze der Personalführung fest (Weiterbildung, Schulorganisation, pädagogisches Profil)

#### **Präsidium**

- Ist gemeinsam mit der Schulleitung verantwortlich für den Gewinnungsprozess, wie Terminplanung, das Erstellen des Gesprächsleitfadens, des Anforderungsprofils und das Controlling
- Leitet die Sitzungen
- Ist verantwortlich für den Informationsfluss
- Schreibt das Protokoll der Personalkommission und beantragt den Personalentscheid der Schulbehörde

#### **Schulleitung**

- Ist Informationsstelle für Kandidaten und Kandidatinnen
- Organisiert und lädt die Kandidaten und Kandidatinnen zu den Bewerbungsgesprächen ein
- Erstellt das Anforderungsprofil
- Erstellt das Inserat zusammen mit dem Sekretariat
- Erfasst und bestätigt zusammen mit dem Sekretariat die Bewerbungen



## Primarschulgemeinde Münsterlingen

- Unterstützt das Präsidium bei Bedarf beim Gewinnungsprozess (ausser beim Gewinnungsprozess Schulleitung)

### **Ganze Personalkommission**

- Sichtet und gewichtet die Bewerbungen
- Ist bei den Bewerbungsgesprächen anwesend
- Entscheidet über den Antrag an die Behörde



## **Geschäftsleitung**

Setzt sich zusammen aus

- Präsidium
- Schulleitung

## **Grundlagen**

Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien des Kantons Thurgau

Gemeindeordnung der Schulgemeinde Münsterlingen

Leitbild der Schulgemeinde Münsterlingen

Funktionsdiagramm der Schulgemeinde Münsterlingen

## **Hauptaufgabe**

Die Geschäftsleitung erledigt die Alltagsgeschäfte

Koordiniert Tätigkeiten der Behörde und der Schule und arbeitet gemäss

Funktionendiagramm

## **Pflichtenheft**

- Tauscht sich regelmässig aus
- Informiert die Behörde
- Bespricht Personalfragen
- Bespricht besondere Vorfälle in der Schule
- Bereitet Anträge und Entscheide zu Handen der Behörde vor
- Pflegt den Kontakt mit der Schulaufsicht