



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 in den im Volksschulgesetz vorgesehenen Fällen erste Rekursinstanz.

Die Schulkommission Berlingen setzt sich aus fünf Mitgliedern zusammen, wobei das Präsidium 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 die 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 während des Rechnungsjahrs
- 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

Ressortverteilung

Die Ressortverteilung (siehe Seite 8) regelt die Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen innerhalb der Dorfschule.

Finanzielle Kompetenz

Die Schulkommission beschliesst über neue einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.00 pro Fall und neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 1'000.00 pro Fall. Diese Kompetenz übersteigende Ausgaben müssen dem Gemeinderat mittels Antrag vorgelegt und von diesem genehmigt werden.

Organigramm (Legislatur 2023 bis 2027)

A	Präsidium:	Jolanda Lenherr
B	Vizepräsidium:	Stefan Heer
C	Ressort Schulbelange:	Noémie Burger
D	Ressort Schulpflege / ICT:	Stefan Heer
E	Ressort Aktuariat und Öffentlichkeit:	Kathrin Meier
F	Ressort Bauwesen:	Leila Möhr
G	Vertretung in der Liegenschaftenkommission (Liko) der Gemeinde:	Jolanda Lenherr, Leila Möhr
H	Vertretung in der Sekundarschulbehörde Steckborn:	Kathrin Meier
I	Im Vorstand des Vereins Musikschule Untersee und Rhein (MSUR):	Stefan Heer

A: Präsidium

Das Schulpräsidium ist Mitglied des Gemeinderates. Es steht der Schulkommission vor und vertritt sie nach aussen. Die Arbeit und Verantwortung umfasst die Gesamtführung der Dorfschule Berlingen.

Aufgaben

- Ausführung der durch das kantonale Recht übertragenen Aufgaben.
- Koordination der Arbeit der verschiedenen Ressorts.
- Verantwortung für eine gute Kommunikation nach innen und nach aussen, Gewährleistung des Informationsflusses zwischen Kommission, dem Departement für Erziehung und Kultur, der Politischen Gemeinde und weiteren Gremien.
- Vorbereitung der Botschaften und Informationen an die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger in Zusammenarbeit mit den Ressorts.
- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulkommission.
- Organisation und Förderung von internen und externen Weiterbildungen der Schulkommission.

Schulisches

- Unterstützung der Schulleitung.
- Überwachung und Abklärungen in Bezug auf Schülerzahlen und Pensen.

Finanzen

- Mitwirkung bei der Erstellung des Budgets und bei der längerfristigen Finanzplanung.
- Zusammenarbeit mit der Schulpflege/Gemeindeschreiberin, dem Gemeindeschreiber.
- Kontrolle der Finanzen.

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 an Besprechungen bei Wahlen innerhalb der Lehrerschaft.
- Führen von Mitarbeitergesprächen/Beurteilungen mit der Schulleitung und dem Hauswart (gemeinsam mit den Ressortverantwortlichen).

Kompetenzen

- Unterzeichnen von Anstellungsentscheiden, Verträgen, Richtlinien und Reglementen zusammen mit dem Aktuarat.
- Erarbeitung von Versetzungsverfügungen, Verzeigungen und ähnlichen Beschlüssen in Absprache mit der Schulleitung zuhanden der Kommission.
- Abwicklung von Geschäften, die einer sofortigen Erledigung bedürfen, mit nachfolgender Kenntnissnahme an die Kommission.

B: Vizepräsidium

- Unterstützung des Präsidiums bei wichtigen Geschäften und Vertretung bei deren Abwesenheit.
- Information gegenüber dem Gemeinderat während einer längeren Abwesenheit des Präsidiums (mehr als ein Monat).

C: Schulbelange

Das Kommissionsmitglied mit dem Ressort Schulbelange befasst sich mit der Schulentwicklung und unterstützt die Schulleitung bei internen Evaluationen. Dieselbe Person ist auch für die Qualität des Schulhandbuchs verantwortlich und überprüft einmal jährlich die Dokumentation.

Aufgaben

- Kontakt zur Schulleitung und zu den Lehrpersonen.
- Unterstützung bei der Umsetzung von kantonalen Vorgaben und Bearbeitung von Vernehmlassungen, welche den Unterricht betreffen.
- Einsicht bei der Gestaltung der Stundenpläne.
- Unterstützung des Schulpräsidiums und der Schulleitung bei akut eintretenden Geschäften, welche den Unterricht betreffen und eine schnelle Erledigung erfordern.
- Überarbeitung und Weiterleitung von Dokumenten an das Schulsekretariat zur Aktualisierung im Schulhandbuch.
- Organisation von Geschenken (z. B. für Weihnachtsapéro)

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 Gemeindegassieramt.

Das Kommissionsmitglied mit dem Ressort Schulpflege 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. Ebenfalls ist das Kommissionsmitglied verantwortlich für die Informations- und Kommunikationstechnik (ICT).

Aufgaben

- Kontrolle der Abrechnung des ~~neuen~~ Finanzausgleichs.
- Berechnung von speziellen Lohnabrechnungen wie Altersentlastung, Mutterschaftsurlaub und Dienstaltersgeschenken in Zusammenarbeit mit Leitung Gemeindeverwaltung.
- Information der Schulleitung im Mai und September über den aktuellen Stand der Konten «Lehrmittel» und «Betriebs- und Verbrauchsmaterial».
- Kontrollieren und Visieren sämtlicher Rechnungen, Spesenabrechnungen, Fortbildungskurse, Skilager, Schulreisen etc. Die Rechnungen sind vorgängig von der Bestellerin/dem Besteller zu kontrollieren und zu visieren.
- Führen der Präsenzliste der Schulkommissionsmitglieder und Mitteilung an Gemeindegassieramt.

E: Aktuariat und Öffentlichkeit

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

Aufgaben

- Verantwortung für das Archiv der Schulkommission.
- Erstellung des Protokolls und der Pendenzenliste der Kommissionsmitglieder und Zustellung an die Kommissionsmitglieder.
- Erstellung eines jährlichen Beschlussprotokolls.
- Unterschreiben von Anstellungsentscheiden, Verträgen, Richtlinien und Reglementen zusammen mit der Präsidentin.
- Verantwortung für eine angemessene Medienpräsenz.
- Aufgabe von Inseraten in Zusammenarbeit mit der Schulleitung.
- Zustellung schriftlicher Unterlagen an die Medien in Absprache mit den zuständigen Personen.
- Pflege der Webseite www.schule-berlingen.ch.

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 Fragen zur Sicherheit der Schulwege. Es ist Mitglied der Liegenschaftenkommission.

Aufgaben

- Betreuung der Schulliegenschaften, Strassen und Plätze in Bezug auf den ordentlichen Unterhalt.
- Ausarbeitung von Vorschlägen für die von der Schulkommission gewünschten und beschlossenen Unterhaltsarbeiten, Verbesserungen, Änderungen und Renovationen zuhanden der Liegenschaftenkommission.
- 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.
- Unterstützung des Präsidiums bei Mitarbeitergesprächen mit dem Hauswart.
- Mobiliarbeschaffung.
- Organisation von Geschenken, Unterstützung bei Anlässen

Finanzielle Kompetenz

Die Kompetenzlimate betragen Fr. 5000.-- für budgetierte und Fr. 500.-- für nicht budgetierte Posten.

G: Vertretung in der Liegenschaftskommission der Gemeinde

- Die beiden Kommissionsmitglieder vertreten die Interessen der Dorfschule innerhalb der Liegenschaftskommission.
- Sie achten insbesondere darauf, dass die Schule bei der Turnhallenbelegung Vorrang hat.
- Sie stellen Anträge der Schule betreffend Bauvorhaben, die über den kleinen Unterhalt hinausgehen.
- Sie sind Ansprechpersonen bei Fragen im Zusammenhang mit der Sicherheit der Schulwege.

H: Vertretung in der Sekundarschulbehörde Steckborn

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

Aufgaben

- 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 (MSUR)

- Vertretung der Interessen der Dorfschule Berlingen als Vertragsgemeinde im Verein MSUR.
- Information über Änderungen betreffend Statuten, Reglementen, Tarifen und ähnlichem.
- Information über den Rechnungsabschluss des Vereins.
- Übermittlung von Anliegen und Wünschen von Berlinger Eltern und Musikschülerinnen und Musikschülern an die MSUR und an die Schulkommission.

Aufgaben Schulleitung / Schulsekretariat

- Personal- und Schülerverwaltung in der kantonalen Schulverwaltungsdatenbank EDIS.
- Meldung über Ein- und Austritt von Lehrpersonen an Kanton und Schulpflege.
- Kontrolle der Schülerzahlen und Meldung an das Schulpräsidium.
- Anstellungsentscheide von Lehrpersonen und Staatspersonal werden durch die Schulleitung ausgestellt.
- Mitteilung bei Änderung der Arbeitspensen und des Lektionenpools an die Schulkommission.
- Angaben an Schulpflege und Gemeinde betreffend Pensenanpassungen (bis Ende Dezember/Juni).

Aufgaben Gemeindegassieramt

- Mutationen und Abrechnungen mit Sozialversicherungen wie Pensionskasse, Unfallversicherung, AHV, IV, ALV etc.
- Meldung Besoldungsaufwand an Kanton
- Auszahlung der Löhne und Spesen

Ressortverteilung (Legislatur 2023 bis 2027)

	Jolanda Lenherr	Noémie Burger	Kathrin Meier	Stefan Heer	Leila Möhr
Präsidium und Mitglied im GR	V				
Vizepräsidium				V	
Schulpflege / Finanzen	Stv			V	
Aktuariat / Protokolle	Stv		V		
Schulbelange Schulentwicklung		V	Stv		
Bauwesen	Stv				V
Musikschule			Stv	V	
Öffentlichkeitsarbeit	Stv		V		
Vertretung Sekundarschule	Stv		V		
Liegenschafts- kommission	V				V
Vertretung Elterngruppe		V			Stv
Zuständig für Homepage			V	Stv	
Delegierte VTGS	V				
Qualitätsbeauftragte Schulhandbuch		V	Stv		
ICT-Verantwortung (Strategie + Kontrolle)				V	Stv

Berlingen, 2. Oktober 2019 / 30. Mai 2023 (SK-Sitzung) / letzte Änderung: 21.1.2026 (SK-Sitzung)