

# INFORMATION

## KURS IN NYFFELENBAU

Bis **spätestens 09.09.2016** sind Wahlvorschläge, unterzeichnet von mind. 10 Stimmberechtigten der Gemeinde, mit Wahlannahmeerklärung und einem Wahlfähigkeitsausweis der Gemeindekanzlei einzureichen. Die Wahl findet am 23.10.2016 statt.

### Personalausflug der Gemeindeverwaltung

Infolge Personalausflug bleiben am 08.09.2016 die Büro der Gemeindeverwaltung geschlossen.

### Kurs in Nyffelenbau

Vielleicht waren Sie bei einem Samichlauseinzug bereits einmal dabei oder haben die Nyffelen in ihrer ganzen Pracht als Adventsschmuck an einem Haus hängen sehen. Dieser Tradition möchten wir weiter folgen und unser Dorf mit diesem Lichtschmuck im Advent verschönern.

Der Gemeinderat möchte zusammen mit dem Samichlausverein den EinwohnerInnen die Möglichkeit geben, eine solche Nyffele zu bauen, um an seine Hausfassade zu hängen.

### Kursinformationen

maximal 12 TeilnehmerInnen

**Kurskosten:** Fr. 100,00 inkl. Material

**Kursdauer:** 6 Abende

### Kursdaten und Zeiten:

06.09.2016 / 13.09.2016 / 27.09.2016

18.10.2016 / 08.11.2016 / 22.11.2016 jeweils von 19.00—22.00 Uhr

**Kursort:** Werkraum Kindergarten Tägerig

**Anmeldeschluss:** bis **15.08.2016** bei der Gemeindekanzlei Tägerig Tel. 056 481 90 40 oder [gemeindeverwaltung@taegerig.ch](mailto:gemeindeverwaltung@taegerig.ch)



# MITTEILUNGSBLATT

## AUSGABE AUGUST 2016



### Gemeindeverwaltung Tägerig

Alte Poststrasse 6

5522 Tägerig

056 481 90 40

[www.taegerig.ch](http://www.taegerig.ch)

### TERMINE 2016

08.09.2016 Seniorenausflug

21.10.2016 Neuzuzüger-Abend

28.11.2016 Einwohnergemeinde-  
versammlung

08.12.2016 Seniorenweihnacht

# INFORMATION

## ERSATZWahl SCHULPFLEGE vom 23.10.2016

### **Ersatzwahl Schulpflege Tägerig**

Durch den Rücktritt von Daniel Zehnder sind folgende Ressorts neu zu übernehmen:

- *Rechenschaftsbericht, Infrastruktur, Administration, Betrieb, Qualitätsmanagement, Disziplinarwesen, Mitglied Betriebskommission*

### **Die Schulpflege als „Verwaltungsrat der Schule“**

Die Schulpflege übernimmt die strategischen Aufgaben der gesamten Schule, d.h. für den Kindergarten und die Primarschule von der 1. bis 6. Klasse. Die Schule verfügt über ein Jahresbudget, für welches sie die Verantwortung trägt unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen. Das Departement Bildung, Kultur und Sport (BKS) des Kantons Aargau sorgt mit genauen Vorgaben für die Einheitlichkeit der Schulen. Für die operative Führung der Schule ist die Schulleitung mit einem Pensum von 55% zuständig, welche direkt der Schulpflege unterstellt ist. Zur Unterstützung steht das Sekretariat mit einem Pensum von 20% zur Verfügung.

Im Unterschied zum Verwaltungsrat ist die Schulpflege eine politisch gewählte Behörde. Sie hat damit den Auftrag, der Öffentlichkeit die strategischen Absichten darzulegen. Wird diese Aufgabe zu wenig wahrgenommen, verliert die Schule ihre Akzeptanz in der Öffentlichkeit.

### **Hauptaufgaben der Schulpflege**

- *Festlegung der strategischen Ausrichtung der Schule Tägerig - Definition der zu erreichenden Ziele - Erlass von Richtlinien; Leitbild und Organisationsstrukturen*  
- *personelle Führung, Schulbesuche, Mitarbeiterbeurteilungen - Controlling*  
- *Öffentlichkeitsarbeit*

Die einzelnen Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflegemitglieder und des Präsidiums sind anhand der Ressortverteilung ersichtlich.

### **Anforderungen an Mitglieder der Schulpflege**

Um die vielfältigen Aufgaben und Pflichten als Schulpfleger/in erfüllen zu können, sollten idealerweise folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- *Kenntnisse der Schulsysteme - gute Schulbildung - Bereitschaft, sich Fachkompetenz anzueignen - Bereitschaft, sich aus- und weiterzubilden - Interesse sowie Kenntnisse über gesellschaftliche Entwicklungen und Tendenzen - Sitzungsleitungserfahrung - EDV-Kenntnisse (Internet, Office)*

# INFORMATION

## ERSATZWahl SCHULPFLEGE vom 23.10.2016

### **Erwartete Erfahrungen als Mitglied der Schulpflege**

- *Fachbereich Erziehung - Mitarbeit in Behörden, Gremien, Kommissionen, Vereinen*  
- *Durchführen von Projekten, Projektmanagement - Konzeptionelles Arbeiten - Umsetzen von Strategien und Plänen*

### **Erwartete Persönlichkeit als Mitglied der Schulpflege**

- *positive, vertrauensvolle Einstellung, insbesondere zur Schule - flexibel und gradlinig - interessiert und motivierend - bereit, die erforderliche Zeit zur Verfügung zu stellen - kritikfähig - bereit, Verantwortung zu übernehmen - innovativ - belastbar - konfliktfähig - diskret und verschwiegen - gesunder Menschenverstand - teamfähig*  
- *lösungsorientiertes Denken und Handeln - diplomatisch*

### **Zeitaufwand**

Die Schulpflege führt im Normalfall pro Jahr 11 Sitzungen zusammen mit der Schulleitung durch. Dazu kommen 1 - 1,5 Tage Strategie-Klausur(en) an Wochenenden, Besprechungen mit Eltern, Behörden, dem Gemeinderat Tägerig, Schulpflegern anderer Gemeinden sowie Bildungsangebote und kantonale Anlässe für Schulleitung und Schulpflege. Je nach Ressort und aktueller Situation kann der Arbeitsaufwand variieren. Es muss auch mit einer unregelmässigen Arbeitsbelastung gerechnet werden.

### **Aufwandentschädigung**

Der Aufwand wird pauschal entschädigt. Diese Pauschale entschädigt alle Aufwendungen und Verrichtungen, die durch das Schulpflegemitglied geleistet werden.

### **Zusammenfassung**

Als Schulpfleger steht man der Schule vor und belegt ein öffentliches Amt, man übernimmt Verantwortung. Dieses Amt setzt voraus, die strategischen Veränderungen aufzugleisen und umsetzen zu können. Idealerweise sind dies Personen, die Erfahrungen in Projektmanagement haben, engagiert sind und auch die notwendige Zeit dafür aufbringen können und wollen. Ein Behördenamt ist arbeitsintensiv und zeitaufwändig. Als Schulpflegemitglied kann man aktiv dazu beitragen, dass sich die Schule Tägerig den stetig steigenden Anforderungen anpassen und sich kontinuierlich weiterentwickeln kann. Die Zusammenarbeit mit allen an der Schule Beteiligten und die Arbeit im Behördenteam ist persönlich sehr bereichernd.