

---

# Funktionsbeschreibung Schulpräsidium

---

Datum Mai 2021

---

## 1. Funktion

<b>Funktionsbezeichnung</b>	Schulpräsident/in, Mitglied des Gemeinderats
<b>Funktion/Stellenziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vorsitz und Leitung der Schulpflege</li><li>- Strategische Führung der Schulgemeinde zusammen mit der Gesamtschulpflege</li><li>- Repräsentation der Schulgemeinde/Ansprechperson für die Bevölkerung</li></ul>

## 2. Organisatorische Eingliederung

<b>Ressort</b>	Schulpräsidium bzw. Ressort Bildung innerhalb Gemeinderat
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	
Politisch/fachlich	Souverän (Stimmberechtigte)
Administrativ	Bezirksrat
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mitglieder der Schulpflege</li><li>- Schulleiter/in</li><li>- Schulsekretariat</li></ul>
<b>Stellvertretung in Schulpflege</b>	
Wird vertreten von	Vizepräsident/in
Vertritt	Vizepräsident/in, Ressorts nach Bedarf
<b>Stellvertretung im Gemeinderat</b>	
Wird vertreten von	Vorsteher/in Gesellschaft
Vertritt	Vorsteher/in Gesellschaft

## 3. Aufgaben

<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulpflege (ca. 15 Sitzungen pro Jahr)</li><li>- Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats (ca. 20 bis 25 Sitzungen pro Jahr)</li><li>- Vorbereitung und Leitung von Klausurtagungen und Strategiesitzungen der Schulpflege</li><li>- Teilnahme an Gemeindeversammlungen</li><li>- Schulbesuche</li></ul>
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repräsentationspflichten (öffentliche Veranstaltungen der Schule und der Gemeinde)</li> <li>- Teilnahme an einzelnen Kommissionssitzungen mit Gemeinde (z.B. Schulraumplanungskommission)</li> <li>- Kontaktpflege zur Gemeinde und zu kantonalen Behörden (Volksschulamt, Bildungsdirektion)</li> <li>- Kontaktpflege zu Eltern und Lehrpersonen (formell und informell)</li> <li>- Fallweise Teilnahme an Elterngesprächen</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit, Medienkontakte</li> </ul>
<b>Sonderaufgaben (Zusatzentschädigung)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ao. Projektgruppen/Kommissionen ausserhalb Basisaufgaben (Leitung oder Teilnahme)</li> </ul>
<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	30 bis 40 Stellenprozent Gesamtaufwand, davon einen Teil während der Arbeitszeit

## 4. Kompetenzen und Verantwortung

### Kompetenzen

Sachlich	- Umsetzung der Beschlüsse der Schulpflege (sowie des Gemeinderats) im strategischen Zuständigkeitsbereich
Finanziell	- Gemäss Gemeindeordnung und Kompetenzreglement
Personell	- Weisungsbefugnis gegenüber Personal gemäss Funktionsdiagramm
Unterschriftenberechtigung	- Gemäss Organisationsstatut und Zuständigkeitsbereich

## 5. Stellenprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Vorschriften</li> <li>- Führungserfahrung</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
----------------------	---

## 6. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	CHF 38'000.00
<b>Sitzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitzungsgeld pro Stunde: CHF 50.00</li> <li>- Taggeld maximal: CHF 400.00</li> </ul>
<b>Spesenpauschale pro Jahr</b>	CHF 1'500.00