

Funktionsbeschreibung Schulpräsident*in

Stand: 31. Mai 2021
Geschäfts-Nr. 2020-949

1. Funktionsbezeichnung

Bezeichnung:	Schulpräsident*in
Funktionsumschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> – Strategische Führung der Schule (Kindergarten/Primarstufe) – Vorsitz und Leitung der Schulpflegesitzungen – Vertretung von Schulanliegen im Gemeinderat – Repräsentation der Schule

Die Funktionsbeschreibung "Mitglied des Gemeinderates" ist integrierender Bestandteil der vorliegenden Beschreibung

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen:	Politisch/fachlich:	Souverän/Volk (Urnenabstimmung/Gemeindeversammlung)
	Aufsichtsorgan:	Kant. Volksschulamt bzw. Bezirksrat Horgen
Nachgeordnete Stellen:	Politisch/fachlich:	<ul style="list-style-type: none"> – Mitglieder der Schulpflege – Leiter*in Abteilung Bildung – Schulleiter*innen
Stellvertretungen:	vertritt:	Mitglieder der Schulpflege und ein Mitglied des Gemeinderates
	wird vertreten durch:	Vizepräsident*in der Schulpflege und ein Mitglied des Gemeinderats

3. Aufgaben

Hauptaufgaben:

- Strategische Führung der Volksschule (z.B. Visionen entwickeln, Ziele vorgeben usw.) und Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen
- Leitung des Ressorts Bildung (Besprechungen etc.)
- Führung und Beurteilung der Schulleitungen inkl. Musikschulleitung
- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulpflege (rund 14 Sitzungen pro Jahr)
- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Geschäftsleitung
- Verantwortung für die Kommunikation der Schule

Nebenaufgaben:

- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen der Schule)
- Aufgaben im Rahmen der Tätigkeit als Mitglied des Gemeinderats

Funktionsbezogene
Delegationen:

- Verband Zürcher Schulpräsidien und Bezirkstreffen der Schulpräsidien
- Präsidium/Mitglied verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen, Zweckverbände

4. Kompetenzen und Verantwortungen

Sachlich:

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung der Schule im Gemeinderat
- Vertretung der Schule gegen aussen

Finanziell / Visum:

- Einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis CHF 15'000.00
- Wiederkehrende Ausgaben innerhalb des Budgets bis CHF 5'000.00
- Gesamtbehörde: gemäss Gemeindeordnung

Personell:

- Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Leiter*in Abteilung Bildung und Schulleiter*innen

Unterschriften:

- Doppelunterschrift mit Leiter*in Abteilung Bildung

Verantwortlichkeiten:

- Verantwortung für die gesamte Schulorganisation und Aufgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen und der Bildungsdirektion
- Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Schulpflege
- Verantwortung für die Umsetzung der kantonalen Vorgaben
- Finanzcontrolling innerhalb der Schule
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung

5. Anforderungsprofil

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde, insbesondere im Bildungsbereich, und Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen– Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen– Führungserfahrung (z.B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)– Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres und gewandtes Auftreten– Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit– Verpflichtung zum Kollegialitätsprinzip / Schweigepflicht– Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6. Zeitaufwand und Entschädigung

Ungefährer Zeitaufwand:

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">– Rund 800 Stunden pro Jahr– Davon etwa 200 bis 300 Stunden während der Arbeitszeit / untertags |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Entschädigung:

Pauschale pro Jahr:	CHF 39'000.00
---------------------	---------------

Spesenpauschale pro Jahr:	CHF 4'000.00
---------------------------	--------------

Sitzungen/Delegationen:	Sitzungsgelder usw. sind der Gemeinde zu überweisen
-------------------------	-----------------------------------------------------

Details zu allen vorangegangenen Informationen sind in verschiedenen Gemeinde- und Behördenerslassen geregelt, wie z.B. in der Gemeindeordnung, dem Organisationsreglement, den Geschäftsordnungen der selbständigen Kommissionen, der Behördenentschädigungsverordnung sowie weiteren kantonalen und eidgenössischen Rechtserlassen.

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in unserer Gemeinde erfahren? Oder haben Sie Interesse an der Mitwirkung in einer Behörde?

Dann kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder auch unseren Gemeindeschreiber/Leiter Gemeindeverwaltung. Diese Personen geben Ihnen sehr gerne weitere Auskünfte.

Besuchen Sie unsere Gemeindefwebseite www.kilchberg.ch