



Funktionsbeschreibung Schulpräsident/in

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	– Schulpräsident/in (zugleich Mitglied des Gemeinderates)
Funktionsumschreibung	– Strategische Führung der Schule – Vorsitz und Leitung der Schulpflege – Vertretung von Schulanliegen im Gemeinderat – Repräsentation der Schule

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	– politisch/fachlich: Souverän – Aufsichtsorgan: Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	– Mitglieder der Schulpflege – Abteilungsleiter/in Schule – Gesamtschulleitung
Stellvertretung	– wird vertreten durch: Vizepräsident/in Schulpflege – vertritt: Mitglied der Schulpflege

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, Personalführung, etc.) – Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulpflege – Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Geschäftsleitung – Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium (rund 16 Sitzungen pro Jahr) und Gemeindeversammlungen (in der Regel 2 Versammlungen pro Jahr) – Führung und Beurteilung der Gesamtschulleitung
Nebenaufgaben	– Delegationen – Repräsentationspflichten (z. B. Teilnahme an Veranstaltungen der Schule)
Funktionsbezogene Delegationen	– Verband zürcherischer Schulpräsidenten und Bezirkstreffen der Schulpräsidenten – Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	<ul style="list-style-type: none"> – rund 1000 Stunden pro Jahr – davon etwa 200 bis 300 Stunden während der Arbeitszeit
------------------------	--

5. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> – Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen – Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten – Vertretung der Schule im Gemeinderat – Vertretung der Schule gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> – Fr. 50'000.-- im Rahmen des Voranschlages – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	<ul style="list-style-type: none"> – Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter/in Schule
Unterschriftenberechtigung	<ul style="list-style-type: none"> – Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter/in Schule
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung für die gesamte Schulorganisation und Abgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen und der Bildungsdirektion – Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde – Finanzcontrolling innerhalb der Schule – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung

6. Funktionsprofil

Anforderungen	<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
---------------	---

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	<ul style="list-style-type: none"> – Fr. 35'000.—
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> – Spesenvergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen und Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> – Zwischen Fr. 60.-- und Fr. 300.--

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde wissen? Haben Sie Interesse an einem Behördenamt?

Dann kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder der/die Gemeindeschreiber/in. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie unter www.duernten.ch

5. Oktober 2021 / db