



## Funktionsbeschreibung Primar-Schulpflegemitglied

### 1. Funktion

**Bezeichnung**

Ressort Präsidiales und Öffentlichkeit

**Umschreibung**

Strategische Führung der Primarschule, Leitung der Schulpflege.

### 2. Organisatorische Eingliederung

**Übergeordnete Stellen**

Politisch

Gemeindeordnung / Geschäftsreglement / RPK

Aufsichtsorgane

Bezirksrat

**Nachgeordnete Stellen**

Umfassende Weisungsbefugnis ggü. SchulleiterIn und Leitung SchulverwalterIn und fachliche Weisungsbefugnis im Rahmen der Ressortkompetenzen

wird vertreten durch

Ressortvorsitz Personal und Schulentwicklung

vertritt

Ressortvorsitz Finanzen und Tagesstrukturen

### 3. Aufgaben

**Hauptaufgaben**

Präsidium

	Anz./J	h/J
Gemeinderatssitzungen inkl. GR-Klausur (Vertretung der Primarschulpflege / Vor-/Nachbereitung)	25	175
Gemeindeversammlungen, inkl. Aktenstudium	2	14
Leitung der Schulpflege- und Strategiesitzungen (inkl. Vor- und Nachbearbeitung)	16	128
Leitung der Schulleitungs- und Schulverwaltungssitzungen (inkl. Vor- und Nachbearbeitung sowie Konzepte und Reglemente überarbeiten)	12	84
Ressortbezogene Mitarbeit: Geschäftsordnung, Konzepten, Reglemente, Sicherheit, Qualität- und Öffentlichkeitsarbeit	12	84
Personalgeschäfte: MAB-Gespräche mit SL / SV *	3	12
Neuanstellungen (nach Aufwand)	1	24
Gespräche mit Schulpflegemitglieder	10-15	40
Schulbesuche / Elternabende	12-16	34
Presse und Öffentlichkeitsarbeit	4	16
Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentationen: Teilnahme an Gemeinde-Feiern, Personalanlässe, Ehrungen, Einladungen	8-12	20

\* SL = Schulleitung / SV = Schulverwaltung

## Nebenaufgaben und Funktionsbezogene Delegationen

Mitgliedschaft Verband Zürcher Schulpräsidien	2	20
Mitgliedschaft Schulpräsidien Bezirk Affoltern	2	20
Mitglied Finanzplanung (inkl. Budgetsitzungen/ Ausarbeitung der Tarife)	6	96
Mitglied Arbeitsgruppe Liegenschaften	3	12
Mitglied Bibliotheks-Kommission	3	12
Soziales / Weiterbildung	3-5	25

## Grundaufwand

Zusätzlicher Zeitaufwand

	Anz./J	h/J
Präsidiales: pro Woche 1 Stunde (48 Wochen)		48
Ressortübergreifende Zusammenarbeit, Tagesstrukturen, Liegenschaften, Musikschule		48
Korrespondenzen		35
Studium der kantonalen Primarschul-Unterlagen, Volksschulgesetz und Behördenmitteilungen		40

## 4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

<b>Total Zeitaufwand</b>	<b>987</b>
50 Stellenprozent Gesamtaufwand. Wenn sich ein Mitglied des GR in Projektarbeit zusätzlich einbringt, kann das Pensum höher ausfallen.	

## 5. Kompetenzen und Verantwortung

### Kompetenzen

Sachlich

- Mitsprache Schulpflege
- Vertretung Schulpflege im Rahmen des Ressorts gegen aussen
- Umsetzung von Behördenbeschlüssen (Ressort)

Finanziell

- Gemäss Gemeindeordnung sowie Geschäftsreglement der Primarschule

Personell

- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen

Unterschriftenberechtigung

- Rechtsverbindliche Unterschrift der Primarschule Mettmenstetten zusammen mit der Schulverwaltungsleitung.
- Abteilungskorrespondenz

## Verantwortlichkeit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung</li> </ul>
Ressortverantwortung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschlüsse &amp; Entscheide im Rahmen der Ressortkompetenzen fällen und SV informieren (SV ist für die Protokollierung und administrative Verarbeitung der Ressortbeschlüsse zuständig).</li> </ul>
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben überwachen.</li> <li>• Konstituierung der Schulpflege vorschlagen und umsetzen</li> <li>• Behördliche Delegationen in Zweckverbänden und anderen Institutionen im Rahmen der Konstituierung der Behörde festlegen</li> <li>• Traktandenliste der Schulpflegesitzungen in Zusammenarbeit mit der SV-Leitung erarbeiten und festlegen und Sitzung leiten.</li> <li>• Ausserordentliche Schulpflegesitzungen einberufen.</li> <li>• Präsidialbeschlüsse fällen sowie Zirkularbeschlüsse einholen.</li> <li>• Dringliche Geschäfte, die einen sofortigen Entscheid erfordern oder Geschäfte, die keinem Ressort zugewiesen werden können, behandeln und entscheiden.</li> <li>• Zur Erarbeitung bzw. Aktualisierung der Legislatur Ziele in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal &amp; Schulentwicklung Klausurtagung durchführen (SV für Planung &amp; Organisation).</li> <li>• Strategie-Sitzungen mit Schulpflege durchführen.</li> <li>• Jährliches Mitarbeitergespräch mit allen Schulpflegemitgliedern durchführen.</li> <li>• Regelmässige Sitzungen mit SL &amp; -SV durchführen.</li> <li>• Abrechnung Sitzungsgelder prüfen und Zahlung veranlassen.</li> <li>• Allfällige Disziplinar massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten beschliessen.</li> <li>• Verantwortlich für die Führung von Rechtsstreitigkeiten mit Aussenstellen.</li> <li>• Beziehungen zu anderen Behörden und Amtsstellen pflegen.</li> </ul>
Personalgeschäfte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauptverantwortung bei der Rekrutierung und Anstellung der SL und SV-Leitung.</li> <li>• Probezeit der SL und SV-Leitung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal &amp; Schulentwicklung auswerten, Probezeitgespräche führen, bei nicht bestandener Probezeit Kündigungen bei Schulpflege beantragen und veranlassen.</li> <li>• Mitarbeiterbeurteilung (MAB) als Beurteilungsverantwortlicher in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal &amp; Schulentwicklung bei SL und SV-Leitung durchführen.</li> <li>• Zielvereinbarungen anlässlich MAB mit SL und SV-Leitung treffen, dokumentieren und Umsetzung überprüfen.</li> <li>• Bezahlte und unbezahlte Urlaube bis 3 Tage sowie Dienstalergeschenke von SL und SV-Leitung bewilligen.</li> <li>• Gesuche für berufliche Weiterbildungen von SL und SV-Leitung beurteilen und entscheiden.</li> <li>• Bei Bedarf Stellvertretung für die SV-Leitung einsetzen.</li> </ul>
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit / Medien Auskunft erteilen.</li> <li>• Erscheinungsbild Homepage Primarschule und Publikationen der Primarschule überwachen.</li> <li>• Genehmigung der Kommunikationsplanung: Themen für „Mir Mättmister“ und evtl. weitere Lokalzeitungen festlegen.</li> </ul>
Diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krisenkonzept und Kommunikationskonzept überwachen und auf aktuellem Stand halten.</li> <li>• Überprüfen, dass regelmässige Sicherheits- und Notfallübungen in der Schule durchgeführt und ausgewertet werden.</li> </ul>

\* SL = Schulleitung / SV = Schulverwaltung

Qualitätssicherung & Qualitätsentwicklung

- Sicherstellen, dass Geschäftsordnung und geltende Reglemente und Richtlinien auf Gesamtschulebene korrekt umgesetzt werden.
- Sicherstellen, dass die Prozesse in der Geschäftsordnung in guter Qualität umgesetzt werden (Kapitel „4.1. Planung“ und Kapitel „4.2. Öffentlichkeitsarbeit, Sicherheit“).
- Reglemente und Richtlinien, welche die Prozesse (Kapitel „4.1. Planung“ und Kapitel „4.2.) Öffentlichkeitsarbeit, Sicherheit“ betreffen, aktualisieren, weiterentwickeln oder neu verfassen als Vorschlag zuhanden der Primarschulpflege.

Allgemeines

- Teilnahme an sämtlichen Sitzungen betreffend Finanzen und Finanzplanung.
- Schulbesuche gemäss Besuchsreglement/Besuchsplan.
- Sicherstellung der Umsetzung und Aktualisierung der Geschäftsordnung.
- Festlegung von behördlichen Entwicklungs-/Legislatur Zielen unter Einbezug der Meinungen der SL- und SV-Leitung.
- Begleitung und Unterstützung der Schule bei der Entwicklung und Umsetzung des Schulprogramms bzw. bei der Entwicklung und Umsetzung der Vierjahresplanung und der Jahresziele.
- Teilnahme an den Kantonalen Schulpräsidenten-Konferenzen VZS
- Teilnahme an Bezirks Schulpräsidenten-Konferenzen

## 6. Funktionsprofil

### Allg. Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Interesse an gesellschaftlichen Entwicklungen und Tendenzen
- Einwandfreier Leumund
- Hohe Führungs- und Sozialkompetenz
- Bereitschaft und Ressourcen für ein mehrjähriges Engagement
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Sehr gute Allgemeinbildung und Ausdrucksweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Dialogfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Lösungs- und konsensorientiert
- Teamfähigkeit
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

### Anforderungen des Ressorts

- Positive Einstellung zur Schule und zum Staat
- Geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich)
- Sicheres, gewandtes und verbindliches Auftreten in der Öffentlichkeit
- Verschwiegenheit, Diskretion

## 7. Entschädigung (nach BVO vom 9. Dezember 2019)

**Pauschale pro Jahr**

Fr. 30'000\*

**Spesen**

Vergütung der effektiven Barauslagen

**Sitzungen/Delegationen**

Fr. 45.00\* pro Stunde / Fr. 22.50\* pro angefangene halbe Stunde

\* (Basis: Dezember 2015 = 100)

1. November 2021

\* SL = Schulleitung / SV = Schulverwaltung