



## Funktionsbeschreibung Primar-Schulpflegemitglied

### 1. Funktion

**Bezeichnung**

Ressort Präsidiales und Öffentlichkeit

**Umschreibung**

- Strategische Führung der Primar-Schulpflege
- Ressort Präsidiales

### 2. Organisatorische Eingliederung

**Übergeordnete Stellen**

Politisch

Gemeindeordnung / Geschäftsreglement / RPK

Aufsichtsorgane

Bezirksrat / kantonales Volksschulgesetz

**Nachgeordnete Stellen**

Mitglieder der Primarschulpflege

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		48
Studium der kantonalen Primarschul-Unterlagen, Volksschulgesetz und Behördenmitteilungen		48

## 4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Total Zeitaufwand	1'008
50 Stellenprozent Gesamtaufwand bei 52 Wochen/Jahr abzüglich 4 Wochen Ferien (21 Stunden * 48 Wochen)	

## 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

Ressortverantwortung

- Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung
- Beschlüsse & Entscheide im Rahmen der Ressortkompetenzen fällen und SV informieren (SV ist für die Protokollierung und administrative Verarbeitung der Ressortbeschlüsse zuständig).

Präsidiales

- Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben überwachen.
- Konstituierung der Schulpflege vorschlagen und umsetzen
- Behördliche Delegationen in Zweckverbänden und anderen Institutionen im Rahmen der Konstituierung der Behörde festlegen

\* SL = Schulleitung / SV = Schulverwaltung

Personalgeschäfte	<ul style="list-style-type: none"> <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 Klausurtaugung 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 Disziplarmassnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten beschliessen.</li> <li>• Verantwortlich für die Führung von Rechtsstreitigkeiten mit Aussenstellen.</li> <li>• Beziehungen zu anderen Behörden und Amtsstellen pflegen.</li> </ul>
Öffentlichkeitsarbeit	<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> <li>• Disziplarmassnahmen gegenüber SL und SV-Leitung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal &amp; Schulentwicklung führen, falls notwendig Kündigung bei Schulpflege beantragen und veranlassen.</li> </ul>

\* SL = Schulleitung / SV = Schulverwaltung

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>
Qualitätssicherung & Qualitätsentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellen, dass Geschäftsordnung und geltende Reglemente und Richtlinien auf Gesamtschulebene korrekt umgesetzt werden.</li> <li>• Sicherstellen, dass die Prozesse in der Geschäftsordnung in guter Qualität umgesetzt werden (Kapitel „4.1. Planung“ und Kapitel „4.2. Öffentlichkeitsarbeit, Sicherheit“).</li> <li>• 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.</li> </ul>
Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an sämtlichen Sitzungen betreffend Finanzen und Finanzplanung.</li> <li>• Schulbesuche gemäss Besuchsreglement/Besuchsplan.</li> <li>• Sicherstellung der Umsetzung und Aktualisierung der Geschäftsordnung.</li> <li>• Festlegung von behördlichen Entwicklungs-/Legislatur Zielen unter Einbezug der Meinungen der SL- und SV-Leitung.</li> <li>• Begleitung und Unterstützung der Schule bei der Entwicklung und Umsetzung des Schulprogramms bzw. bei der Entwicklung und Umsetzung der Vierjahresplanung und der Jahresziele.</li> <li>• Teilnahme an den Kantonalen Schulpräsidenten-Konferenzen VZS</li> <li>• Teilnahme an Bezirks Schulpräsidien-Konferenzen</li> </ul>

## 6. Funktionsprofil

### Anforderungen

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Positive Einstellung zur Schule und zum Staat</li> <li>• Interesse an Behördenarbeit</li> <li>• Gutes Allgemeinwissen Politik, Behörden, Wirtschaft</li> <li>• Affinität zu finanziellen Belangen, Kosteneinsparungen</li> <li>• Bereitschaft für ein mehrjähriges Engagement</li> <li>• Guter Ruf, einwandfreier Leumund</li> <li>• Führungs- und Sozialkompetenz</li> <li>• Zeitmanagement / Termine auch tagsüber wahrnehmen</li> <li>• Teamorientiertes Arbeiten, Freude am Umgang mit Menschen</li> <li>• Kommunikationstalent und Verhandlungsgeschick</li> </ul>
--

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

<b>Pauschale pro Jahr</b>	Fr. 30'000*
<b>Spesen</b>	Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	Fr. 45.00* pro Stunde / Fr. 22.50* pro angefangene halbe Stunde

\* (Basis: Dezember 2015 = 100)

20. Oktober 2021

\* SL = Schulleitung / SV = Schulverwaltung