



GEMEINDERAT UND SCHULPFLEGE WANGEN-BRÜTTISELLEN

Amtsduer 2018 – 2022

Funktionsbeschreibung Ressort Bildung (Schulpräsidium) (Stand Juni 2018)

Name: Uwe Betz-Moser

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat/Schulpräsidium
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Bildung

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied der Schulpflege: Vizepräsidium (Marianna Ciampi, Ressort Tagesstrukturen/Sonder- und Sozialpädagogik)
Vertritt	

3 Aufgaben

Hauptaufgaben

Allgemein

- Teilnahme an Gemeinderatssitzungen
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen

Schule

- Leitung der Schulpflegesitzungen und Führung der Aufsicht über den Geschäftsgang der Schulpflege in organisatorischer und personeller Hinsicht
- Übt die unmittelbare Aufsicht über das Schulgut aus und ist zuständig für die Infrastruktur (ohne IT)
- Überwacht die Erstellung des Voranschlags (VA) für das kommende Jahr
- Zuständig für das Versicherungswesen
- Fällung von dringenden und formellen Entscheiden sowie Entscheiden von geringer Bedeutung (Präsidialverfügungen)

	<ul style="list-style-type: none"> – Entgegennahme von Anträgen (inkl. Einsprachen von Eltern) und Vorschlägen für Schulpflegesitzungen – Zuständig mit der Leitung Abteilung Schule für Rekurse – Vorbereitung der Geschäfte für Gemeindeversammlungen gemeinsam mit den verantwortlichen Ressortvorständen – Beaufsichtigung der Tätigkeit der Leitung Abteilung Schule – Führung der Schulleitungen (Anstellung, MAG, MAB, Austrittsgespräch) in Zusammenarbeit mit dem/der Leiter/in Personelles – Steht den Eltern, der Lehrerschaft sowie anderen im Dienste der Schule stehenden Arbeitnehmenden für die Erörterung ihrer Anliegen zur Verfügung (in Absprache mit zuständigen SchulpflegerInnen) – Sorgt zusammen mit der Leitung Abteilung Schule für die geeignete und regelmässige Information der Öffentlichkeit über Angelegenheiten der Schule – Bei einem Krisenfall sofortige Übernahme der Leitung des Krisenstabes und Vertretung der Schule gegenüber der Öffentlichkeit und den Medien – Laufende Orientierung der Schulpflege über wichtige Sachfragen und Vernehmlassungen – Verantwortlich für das Organisationsstatut
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Abordnungen	<ul style="list-style-type: none"> – Schulpflege: Vorsitz – Personalausschuss: Mitglied – Finanzausschuss: Mitglied – Schulpräsidentenverbände Bezirke Uster, Bülach und Kanton (Verband Züricher Schulpräsidien): Mitglied – Schulleitungskonferenz: Mitglied – AG Schulraumplanung und -umsetzung: Mitglied – Krisenstab: Vorsitz – Schulplanungskommission: Vorsitz – Steuerausschuss Schulstrategien + Schulentwicklung: Mitglied – Projektgruppe QM: Mitglied – VZS Verband Zürcher Schulpräsidien – Präsidentenkonferenz Bezirke Uster + Bülach

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	800 – 1'000 Stunden
--	---------------------

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
--------------------	--

Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und entsprechender Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> - Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats - Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde - Vertieftes Interesse an der Schule - Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung - Führungskennntnisse - Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Sicheres und gewandtes Auftreten - Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe - Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Weitere Anforderungen siehe Funktionsbeschreibung Schulpflege
----------------------	--

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr (Stand 2018)	<p>CHF 35'456 plus Entschädigung für MAB-Mitarbeit</p> <p>Gemäss Entschädigungsverordnung vom 01.01.2009 mit angepasster Teuerung.</p> <p>Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet. Für Tagungen, Kurse, Seminare und dergleichen besteht jedoch ein Anspruch auf ein Taggeld für den ganzen bzw. halben Tag (CHF 240/120).</p>
--	--