



GEMEINDERAT UND SCHULPFLEGE WANGEN-BRÜTTISELLEN

Amtsdauer 2018 – 2022

Funktionsbeschreibung Ressort Bildung (Schulpräsidium) (Stand Januar 2020)

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 in der Schulpflege ¹ vertreten durch	1 Mitglied der Schulpflege: Vizepräsidium (Marianna Ciampi, Ressort Tagesstrukturen/Sonder- und Sozialpädagogik)
Vertritt	

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	Allgemein <ul style="list-style-type: none">– Teilnahme an Gemeinderatssitzungen– Teilnahme an Gemeindeversammlungen
	Schule <ul style="list-style-type: none">– 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

¹ Vertretung im Gemeinderat im Beschluss „02.0 Funktion_3 Bildung_Anhang 3“ vom 27.11.17 des Gemeinderats geregelt

- Zuständig für das Versicherungswesen
- Fällung von dringenden und formellen Entscheiden sowie Entscheiden von geringer Bedeutung (Präsidialverfügungen)
- 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 der Gemeinde: Mitglied - Finanzausschuss der Gemeinde: Mitglied - Schulpräsidentenkonferenz Bezirke Uster, Bülach und Kanton (Verband Züricher Schulpräsidien): Mitglied - Verband Züricher Schulpräsidien (VZS): 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 - Stiftungsrat Stingelin-Stiftung: Mitglied (alle GR)

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 2020)**

CHF 48'000

Gemäss Entschädigungsverordnung vom 01.01.2020. Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.
