



SCHULPFLEGE WANGEN-BRÜTTISELLEN

Amtsdauer 2018 – 2022

Funktionsbeschreibung Ressort Personelles (Stand Januar 2020)

Name: Diana Hiemann

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpflege/Ressortvorsteher Personelles
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Personelles

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 (Marianna Ciampi, Ressort Tagesstrukturen/Sonder- und Sozialpädagogik)
Vertritt	1 Mitglied der Schulpflege (Marianna Ciampi, Ressort Tagesstrukturen/Sonder- und Sozialpädagogik)

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">– Durchführung von Schulbesuchen und Ansprechperson Behörde für die zugeteilte Schule (inkl. periodische Teilnahme an Schulkonferenz)– Ansprechperson der Schulleitungen in Personalfragen– Arbeitszeugnisse Lehrpersonen (mit Schulleitungen)– Leitung MAB-Team (MAB-Verantwortung), MAB-Planung und Durchführung– Kontaktperson zu externen MAB-Teammitgliedern– Verantwortlich für die Weiterbildung aller Angestellter der Schule (Betrag über CHF 500)– Urlaubs- und Dispensationsgesuche der Lehrpersonen gemäss Funktionendiagramm (FuDi)
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Personaleinstellungen und -entlassungen gemäss FuDi - Schulbesuchsliste erstellen und Kontrolle - Geschenke für Schuljahresanfang
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Abordnungen	<ul style="list-style-type: none"> - Mitglied Schulplanungskommission - Mitglied Steuerausschuss Schulstrategien + Schulentwicklung - Mitglied Krisenstab Schule

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	600 – 800 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 23'000

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