

## Funktionsprofil

### Funktion

Bezeichnung	Mitglied des Gemeinderats
Umschreibung	– Leitung des Ressorts Bildung (Schulpräsidium)

### Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Souverän (politisch, fachlich)</li> <li>– Volksschulamt / Bildungsdirektion des Kantons Zürich (fachlich)</li> <li>– Bezirksrat (Aufsichtsorgan)</li> </ul>
Nachgeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Leitung Bildung (vorbehältlich: Urnenabstimmung Nov. 2025)</li> <li>– Schulpflegemitglieder</li> <li>– Schulleitende</li> <li>– Schulpsychologischer Dienst (SPD)</li> </ul>
Stellvertretung durch	– Ressortvorsteher*in Gesellschaft
Stellvertretung für	– Ressortvorsteher*in Gesellschaft

### Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemeinderatssitzungen, Aktenstudium und Teilnahme (ca. 12-14 pro Jahr)</li> <li>– Gemeindeversammlungen, Teilnahme und Vertretung von Geschäften aus dem Ressort (ca. 4 pro Jahr)</li> <li>– Gemeinderatsstrategietagungen, Aktenstudium und Teilnahme (2 pro Jahr)</li> <li>– Ressort Bildung, Leitung (Führung, Besprechungen usw.)</li> <li>– Schulpflegetagung, Vorbereitung und Leitung (1,5 - 2,5 Tage pro Jahr)</li> <li>– Schulpflegesitzungen, Vorbereitung und Leitung (ca. 8-9 pro Jahr)</li> <li>– Schulpflegesitzungen Bereiche, Teilnahme (ca. 6 pro Jahr)</li> <li>– Verband Zürcher Schulpräsidien, Mitglied (3x ½ Tag pro Jahr)</li> <li>– Interessengemeinschaft Bildung Bezirk Bülach (IGB3)(4 Sitzungen pro Jahr)</li> </ul>
---------------	---

---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vereinigung Schulpräsidien Hardwald, Mitglied (ca. 4 Sitzungen pro Jahr)</li> <li>– KOFAS Vorstandsmitglied (ca. 6 Sitzungen)</li> <li>– Ausserfamiliäre Kinderbetreuung, Alter und Gesundheit</li> <li>– Sitzungen mit Schulleitungen (7 SL, ca. 8 x pro SL) 40 Std.</li> <li>– Sitzungen mit Schulpflegern (ca. 5 pro Jahr)</li> <li>– Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) ca. 2-3 pro Jahr</li> <li>– MAG (Jahreszielvereinbarungen) der Schulleiter (7)</li> <li>– Teamtreffs der SPF (ca. 8 pro Jahr)</li> <li>– Sitzungen mit Abteilungsleitung Bildung (2 Stunden pro Woche)</li> <li>– Elternabende, Teilnahme nach Bedarf</li> <li>– Interventionen nach Bedarf (Lehrpersonen, Eltern, Schüler, SL, SPF)</li> <li>– Informationsveranstaltungen der Schule Bassersdorf, Teilnahme nach Bedarf</li> <li>– Mitarbeitergespräche mit Mitarbeitern der Schule, Teilnahme nach Bedarf</li> <li>– Schulpflege, Leitung von strategischen Projekten</li> <li>– Rollende Schulraumplanung, Leitung</li> <li>– Kommunikation der Schule nach innen und aussen</li> <li>– Vertretung der Schulgeschäfte gegenüber dem Souverän, der RGPK und Parteien</li> <li>– Geschäftsordnung der Schule, zuständig für Anpassungen</li> </ul>
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Repräsentation</li> <li>– Beteiligung an Projekten/Themen ausserhalb des eigenen Ressorts</li> </ul>
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Heilpädagogische Schule Bezirk Bülach (HPS), Delegation</li> </ul>

---

**Aufwand**

---

Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundauslastung: 300 h</li> <li>– Zusätzlich Ressort: 700 - 800 h</li> <li>– Ein wesentlicher Teil der behördlichen Tätigkeit findet während des Tages statt</li> </ul>
---------------------	--

---

## Kompetenzen und Verantwortung

---

Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>– Führungsfunktion (Abteilungsleitung, Kommissionsmitglieder, Schulleitende)</li> <li>– Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>– Erlass von Präsidialverfügungen (Schulpflege)</li> <li>– Gesetzeskonforme Führung der Schule</li> </ul>
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung</li> </ul>
Personell	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Weisungsbefugnis gegenüber der Abteilungsleitung, Schulpflege und Schulleitungen</li> </ul>
Unterschrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemäss Unterschriftenreglement</li> </ul>
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Übertragene Arbeiten gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement sowie des Geschäftsreglements der Schulpflege</li> <li>– Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts</li> </ul>

---

## Anforderungen

---

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
  - Projektmanagement
  - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln
  - Projektmanagement
  - Hohe Leistungsbereitschaft / mit Beruf vereinbare Möglichkeit, tagsüber politische Themen wahrzunehmen
  - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung
  - Interesse an Schulwesen und Familien
  - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
  - Führungserfahrung
  - Kommunikationsfähigkeit
  - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
  - Teamfähigkeit, Sozialkompetenz
  - Sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten
  - Erfahrung im Krisenmanagement
-

**Entschädigung**

---

Pauschale	– CHF 48'000 pro Jahr
Spesen	– CHF 1'600 pro Jahr, zusätzlich Vergütungen gemäss Art. 7 der Entschädigungsverordnung (EVO)

---