

# Funktionsbeschreibung Schulpräsidium

## 1. Funktion

### Funktionsbezeichnung

Schulpräsidium

### Funktionsumschreibung

Strategische Führung der Schule  
Vorsitz und Leitung der Schulpflegesitzungen  
Vertretung von Schulanliegen im Gemeinderat  
Repräsentation der Schule

## 2. Organisatorische Eingliederung

### Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:

Souverän

Aufsichtsorgan:

Bezirksrat / Bildungsdirektion

### Nachgeordnete Stellen

Mitglieder der Schulpflege  
Vorgesetzte Stelle der Leitung Bildung

### Stellvertretung

Wird vertreten durch:

Vizepräsidium

Vertritt:

Mitglied der Schulpflege

## 3. Aufgaben

### Hauptaufgaben

- Strategische Führung der Schule
- Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen
- Vorbereitung und Leitung der Schulpflegesitzungen (ca.15 Sitzungen plus ca. 12 interne Sitzungen und 1 Klausurtagung pro Jahr)
- Sitzungen des Gemeinderates mit Aktenstudium (ca. 16 Sitzungen pro Jahr)
- Vorbereitung, Teilnahme sowie politische Vertretung der Geschäfte aus der Schulpflege an den Gemeindeversammlungen (max. 4 Gemeindeversammlungen und 2 politische Themenabende pro Jahr)
- Leitung / Mitwirkung in Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen

### Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit

**Funktionsbezogene Delegationen**

- Verband Zürcher Schulpräsidien
- Schulpräsidentenverband Bezirk Hinwil
- Leitung / Mitglied verschiedener Ausschüsse, Kommissionen und Projekt- resp. Arbeitsgruppen

**4. Zeitaufwand****Ungefährer Zeitaufwand**

Ca. 900 Stunden, davon etwa 200 Stunden während der Arbeitszeit

**5. Kompetenzen und Verantwortung****Kompetenzen**

Sachlich:

- Führungsfunktion gegenüber den Schulpflegemitgliedern und der Leitung Bildung
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung der Schule im Gemeinderat
- Vertretung der Schule gegen aussen

Finanziell:

- gemäss Gemeindeordnung und Geschäftsreglement der Schulpflege

Personell:

- Weisungsbefugnis gegenüber der Leitung Bildung
- Mitwirkung Anstellung der Leitungen
- Führung der Anstellung Leitung Bildung / MAB Leitung Bildung

Unterschriftenberechtigung

- Kollektivunterschrift mit Leitung Bildung

**Verantwortlichkeit**

- Verantwortung für die gesamte Schulorganisation und Abgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen und der Bildungsdirektion
- Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung resp. Controlling der Schulpflege
- Controlling der Finanzen innerhalb der Schule
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung

**6. Funktionsprofil****Anforderungen**

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde, insbesondere im Bildungsbereich
- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
- Führungserfahrung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Verhandlungsgeschick, Konflikt- und Teamfähigkeit sowie Loyalität
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
- Zeit für ca. 2 Sitzungen abends/pro Woche

## 7. Entschädigung (Stand: 04.2025)

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Pauschale pro Jahr</b>         | CHF 50'000                           |
| <b>Spesen</b>                     | Vergütung der effektiven Barauslagen |
| <b>Sitzungen und Delegationen</b> | In Pauschale enthalten               |

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde wissen? Haben Sie Interesse an einem Behördenamt? Dann kontaktieren Sie die Schulpräsidentin, ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder die Leitung Bildung. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie ebenfalls unter [www.bubikon.ch](http://www.bubikon.ch)