

Anhang 7

Funktionsbeschreibungen der Verantwortungsbereiche

1. Funktion

1.1. Präsidium

Funktionsbezeichnung	Präsidium
Funktionsumschreibung	Leitung der Primarschulpflege Leitung des obersten Leitungs- und Aufsichtsorgans der Primarschule, welches Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) fällt und die erforderlichen Folgeentscheide delegiert. Übernahme von Aufgaben und Entscheidungskompetenzen anstelle der Schulpflege in den Fachbereichen Präsidiales.

1.2. Mitglied der Primarschulpflege

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Primarschulpflege
Funktionsumschreibung	Eines von 5 Mitgliedern des obersten Leitungs- und Aufsichtsorgans der Primarschule, welches Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) fällt und die erforderlichen Folgeentscheide delegiert. Verantwortungsbereiche Übernahme von Aufgaben und Entscheidungskompetenzen anstelle der Schulpflege im jeweiligen Verantwortungsbereich.

2. Rechtliche Grundlagen

Kanton	Gemeindegesezt (GG) vom 1. Januar 2018 Volksschulgesetz (VSG) vom 7. Februar 2005 Volksschulverordnung (VSV) vom 28. Juni 2006
Gemeinde	Gemeindeordnung vom 23. November 2021 (Totalrevision) Organisationsreglement vom 10. November 2022 Funktionendiagramm vom 10. November 2022

3. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch / fachlich	Gesamtschulpflege, Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat, Bildungsdirektion Kanton Zürich
Nachgeordnete Stellen	
fachlich	Präsidium: Schulleitung und Leitung Schulverwaltung Verantwortungsbereich gemäss Konstituierung
Stellvertretung	Gemäss Konstituierung

4. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	Entscheidungsbefugnisse mit der Gesamtschulpflege gemäss Funktionendiagramm. Abschliessende Entscheidungskompetenzen im Rahmen der von der Schulpflege delegierten Aufgaben gemäss Funktionendiagramm. Umsetzung von Behördenbeschlüssen sowie der kantonalen gesetzlichen Vorgaben.
Finanziell	Jeweils gemäss aktuell gültiger Unterschriftenrichtlinie sowie der Geschäftsordnung.
Personell	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen gemäss Funktionendiagramm.
Unterschriftenberechtigung	Gemäss Unterschriftenrichtlinie vom 10. November 2022 der Primarschule Dänikon-Hüttikon.
Verantwortlichkeit	Verantwortung für die gesamte Schulorganisation und Abgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen und der Bildungsdirektion. Verantwortung für die gemäss Organisationsreglement der Schule übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend). Verantwortungsbereich der Schulbehörde (gemäss Konstituierung) Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Verantwortungsbereich

5. Organisationen und Zweckverbände

In die folgenden Organisationen und Zweckverbände werden Mitglieder der Schulpflege delegiert:

- Schulpräsidentenkonferenzen Bezirk Dielsdorf
- Sonderpädagogischer Schulzweckverband Dielsdorf
- Zweckverband Regionale Musikschule Regensdorf

6. Aufgaben und Pflichten der Schulpflege

6.1. Präsidium

6.1.1. Delegationen

- Verband Zürcher Schulpräsidien (VZS)
- Schulpräsidentenkonferenz der Kreisgemeinden
- Schulpräsidentenkonferenz der Furttalergemeinden

6.1.2. Aufgaben

Leitung Geschäftssitzungen Primarschulpflege inkl. Aktenstudium und Vorbereitung
Leitung Strategiesitzungen Primarschulpflege (Rollende Planung)
- Planung und Durchführen von Beratungs- und Arbeitssitzungen
- Planung und Durchführung von Externe Retraiten und Strategie-Entwicklungstagen (Workshop)
- Planung und Durchführung von Koordinationsgesprächen/Absprachen/Verhandlungen mit Partnern
Schulgemeindeversammlungen (Leitung/Vorbereitung)
Schulbesuche inkl. Vor-/Nacharbeit

Strategische Führung und Beaufsichtigung der Primarschule:
- Erkennen von Herausforderungen, Entwicklungen und Schwierigkeiten der Schule
- Entwickeln von übergeordneten Strukturen und Zielen (Leitbild, Strategieziele, Funktionsdiagramm, etc.)

Gesamtcontrolling (Aufsicht über den gesamten Schulbetrieb):
- Verantwortlich für das Gesamtcontrolling (Koordination und Umsetzung)
- Verantwortung für die Qualitätsziele der Schule (Koordination und Umsetzung)
- Zielformulierungen mit untergeordneten Stellen: Schulleitung und Leitung Schulverwaltung

Führung und Koordination der Aktivitäten und Projekte der Schulpflege

Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	425 Stunden (davon 200 während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	21.8% (10.6 Std. pro Schulwoche)

6.2. Mitglieder der Schulpflege

6.2.1. Aufgaben und Pflichten

Geschäftssitzungen Primarschulpflege inkl. Aktenstudium
Strategiesitzungen Primarschulpflege
- Beratungs- und Arbeitssitzungen
- Externe Retraiten und Strategie-Entwicklungstage

- Koordination / Absprachen / Verhandlungen mit Partnern der Schule
Schulgemeindeversammlungen (Teilnahme / Vorbereitung)
Schulbesuche inkl. Vor-/Nacharbeit

Strategische Führung im jeweiligen Verantwortungsbereich (gemäss Konstituierung)
- Erkennen von Herausforderungen, Entwicklungen und Schwierigkeiten
- Controlling der Tätigkeiten der operativen Stufe
- Grundlagen und Qualitätsvorgaben
- Mitwirkung bei der Formulierung der Vorgaben resp. Zielsetzungen zuhanden der operativen Leitung
- Erste behördliche Ansprechperson in Fragen zum jeweiligen Verantwortungsbereich
- Mitarbeit Erstellung Budget

Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	100 Stunden (davon 20 während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	5.2% (2.5 Std. pro Schulwoche)

7. Verantwortungsbereiche der Schulpflege

7.1. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

- Strategische Begleitung der Aktualisierung und Umsetzung des Sicherheitskonzepts	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

7.2. Elternmitwirkung

- Elternmitwirkung (Bindeglied, Informationsaustausch, Rückmeldeorgan)	
- Verantwortlich für die Festlegung der Form der institutionalisierten Elternmitwirkung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 25% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

7.3. Familienergänzende Angebote

- Strategische Koordination mit den politischen Gemeinden und Leistungserbringern	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

7.4. Finanzen

Strategische Führung des Verantwortungsbereiches Finanzen	
- Verantwortlich für Budget, Rechnungsführung und Finanzkontrolle	
- Finanz-/Investitionsplanung und evtl. Mittelbeschaffung	
- Koordination Entwurf Budget und Jahresrechnung (inkl. Differenzbegründung)	
- Grundlagen der Budgetkontrolle	
- Kontrolle der Nachtragskredite	
- Leistungsaufträge mit Dritten (Vorbereitung und Antrag)	
- Revisionen (finanztechnisch sowie finanzpolitisch)	
- Teilnahme Koordinationssitzung Unteres Furttal (Steuerfuss-sitzung)	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 24%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	120 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	6.2% (3 Std. pro Schulwoche)

7.5. ICT

- Konzeption Information & Communication Technology (ICT)	
- Mitwirkung bei der Umsetzung des ICT-Konzeptes	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

7.6. Infrastruktur inkl. Liegenschaften

Strategische Führung des Ressort Infrastruktur	
- Verantwortlich für die Liegenschaftsplanung	
- Verantwortlich für die Liegenschaftsbewirtschaftung	
- Überprüfung Reglement über die Benutzung Schulhäuser durch Dritte	
- Investitionsplanung & mitwirken Budgeterstellung	
- Koordinieren und Führen von Baukommissionen	
- Koordination mit den Gemeinden im Fachbereich Infrastruktur	
- Mitwirkung bei Personalrekrutierung, -anstellung und -entlassung gemäss Funktionendiagramm und den jeweiligen Prozessen bei der Leitung Dienst Einheit Hauswartung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 16%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	80 Stunden (davon 60% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	4.1%

Anmerkung: Der Aufwand ist stark abhängig von laufenden Bauvorhaben

7.7. Jugendarbeit

- Koordination mit den Gemeinden und der SekUF	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

7.8. Krisenmanagement

Leiter Krisenstab	
- Einberufen des Krisenstabes bei Erfüllung der Kriterien	
- Leitung des Krisenstabes für die Dauer der Krise	
- Öffentliche Aussagen zur Primarschule Dänikon-Hüttikon im Krisenfall	
Mitglied Krisenstab	
- Mitglied des Krisenstabes für die Dauer der Krise	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

7.9. Netzwerk Gemeinde und Polizei

- Ansprechperson für Schulweg und Sicherheit	
- Teilnahme an den Regionaltreffen mit den Sicherheitsorganisationen	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

7.10. Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (präsidial)

- Kommunikation sowie Repräsentation der Primarschule nach aussen	
- Öffentliche Aussagen zur Primarschule Dänikon-Hüttikon im Allgemeinen	
- Vertretung der Schule gegen aussen/Repräsentative Aufgaben	
- Überprüfung für das Kommunikationskonzept	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

7.11. Personelles

Strategische Führung im Verantwortungsbereich Personelles	
- Führung Schulleitung und Leitung Schulverwaltung	
- Verantwortlich für die fachliche und personelladministrative Führung der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung.	
- Mitwirkung bei Personalrekrutierung, -anstellung und -entlassung gemäss Funktionendiagramm und den jeweiligen Prozessen	
- Bewerbungsverfahren/Anstellung/Entlassung von Lehrpersonen und Fachpersonal	
- Mitwirkung bei den Grundsätzen zum Stellenplan, Zuteilung VZE, Gestaltungspool, Spetten	
- Ist bei heiklen Personalgeschäften involviert (z.B. Mitwirkung bei Anhörungen in Disziplinarverfahren)	
Personelle Führung der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung:	
- Verantwortlich für das Erstellen/Aktualisieren des Stellenbeschriebes der Schulleitung und Leitung SV	
- Leiten des Bewerbungsverfahrens der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung	
- Verantwortlich für die Anstellung sowie Entlassung der Schulleitung und Leitung Schulverwaltung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 10%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	50 Stunden (davon 60% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	2.6%

7.12. Qualitätssicherung und -entwicklung

- Konzeption, Koordination und Auswertung Besuchsmorgen der Schulpflege	
- Mitwirkung bei der Definition und Überprüfung der Qualitätssicherung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

7.13. Schulentwicklung

Strategische Führung im Fachbereich Schulentwicklung	
- Verantwortlich für die Veröffentlichung und die Einhaltung des Schulprogrammes	
- Mitwirkung Schulevaluationen (intern und extern)	
- Konzeption bezüglich Feedback-Kultur, Lessons Learned, Hospitationen und Best Practice	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

7.14. Schülerbelange

Strategische Führung im Fachbereich Schülerbelange (inkl. SSA und Tagesstrukturen)	
- Überprüfen der Reglemente zu Dispensationen/Jokertagen	
- Erste behördliche Ansprechperson bei Schülerangelegenheiten	
- Ansprechperson für Schulgesundheit	
- Gefährdungsmeldung an KESB (Entscheid)	
- Verantwortlich bei Promotionsentscheiden, Übertritts- und Umstufungsentscheiden (sofern keine Einigung)	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 8%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	40 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	2.1%

7.15. Schulische Tagesbetreuung

- Überprüfen des Konzeptes und der Gebührenordnung Schulische Tagesbetreuung	
- Durchführen jährliche Analyse Schulische Tagesbetreuung	
- Mitwirkung bei Personalrekrutierung, -anstellung und -entlassung gemäss Funktionendiagramm und den jeweiligen Prozessen bei der Leitung Dienstseinheit Schulische Tagesbetreuung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 4%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	20 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	1.0%

7.16. Schulsozialarbeit

- Mitwirkung bei Personalrekrutierung, -anstellung und -entlassung gemäss Funktionendiagramm und den jeweiligen Prozessen bei der Schulsozialarbeit	
- Koordination SSA	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 2%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	10 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	0.5%

7.17. Sonderpädagogik

- Verantwortlich für das Festlegen des sonderpädagogischen Angebots (sonderpädagogisches Konzept)	
- Entscheid über Anordnung schulpsychologische Abklärung (sofern keine Einigung erzielt wird)	
- Entscheid über Anordnung Sonderpädagogische Massnahme (sofern keine Einigung erzielt wird)	

- Entscheid über Sonderschulung	
Anteil an allen Verantwortungsbereichen: 8%	
Zeitaufwand p.a. (ungefähre Berechnung)	40 Stunden (davon 50% während der Arbeitszeit)
Stellenprozente (100% = 1'950 Std.)	2.1%

8. Funktionsprofil

8.1. Wichtige Anforderungen

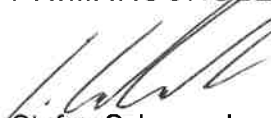
- Interesse und Freude an Bildungsfragen sowie schulischen und gesellschaftlichen Entwicklungen
- Zeitliche Flexibilität: Möglichkeit, tagsüber, abends und an Samstagen Termine wahrzunehmen
- Die Grundhaltungen der Schule werden vertreten und gelebt
- Positiver und vertrauensfördernder Dialog mit schulinternen und externen Partnern
- Akzeptieren des Kollegialitätsprinzips
- Trennung der strategischen und operativen Aufgaben
- Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Wahrung der Diskretion / Verschwiegenheit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Dialog- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen

9. Entschädigung

Gemäss Entschädigungsverordnung für die Behörden der Primarschule Dänikon-Hüttikon (EVO) vom 19. Dezember 2019.

Dänikon, 10. November 2022

PRIMARSCHULE DÄNIKON-HÜTTIKON


Stefan Schumacher
Präsidium


Daniela Hug
Leitung Schulverwaltung