



Gemeinde **Dürnten**

Funktionsbeschreibung Schulpräsident/in

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	– Schulpräsident/in (zugleich Mitglied des Gemeinderates)
Funktionsumschreibung	– Strategische Führung der Schule – Vorsitz und Leitung der Schulpflege – Vertretung von Schulanliegen im Gemeinderat – Repräsentation der Schule

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	– politisch: Gemeindeversammlung / Urne – Aufsichtsorgan: Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	– Mitglieder der Schulpflege – Abteilungsleiter/in Schule – fachlich (personell): Gemeindevorsreiber – Gesamtschulleitung
Stellvertretung	– wird vertreten durch: Vizepräsident/in Schulpflege – vertritt: Mitglied der Schulpflege

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	– Strategische Führung der Volksschule (z. B. Visionen entwickeln, Ziele vorgeben usw.) und Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen – Leitung des Ressorts Bildung (Besprechungen, Personalführung, etc.) – Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulpflege – Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Geschäftsleitung – Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium (rund 16 Sitzungen pro Jahr) und Gemeindeversammlungen (in der Regel 2 Versammlungen pro Jahr) – Führung und Beurteilung der Gesamtschulleitung
Nebenaufgaben	– Delegationen – Repräsentationspflichten (z. B. Teilnahme an Veranstaltungen der Schule)
Funktionsbezogene Delegationen	– Verband zürcherischer Schulpräsidenten und Bezirkstreffen der Schulpräsidenten – Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

- rund 1000 Stunden pro Jahr
- davon etwa 400 - 500 Stunden während der Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung der Schule im Gemeinderat
- Vertretung der Schule gegen aussen

Finanziell

- Fr. 75'000.-- im Rahmen des Voranschlages
- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung

Personell

- Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter/in Schule

Unterschriftenberechtigung

- Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter/in Schule

Verantwortlichkeit

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

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde, insbesondere im Bildungsbereich, und Bereitschaft zur Weiterbildung im Schulwesen
- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
- Führungserfahrung (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres und gewandtes Auftreten
- Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit
- Verpflichtung zum Kollegialitätsprinzip / Schweigepflicht
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

- Fr. 43'000.--

Spesen

- Spesenvergütung der effektiven Barauslagen

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde wissen? Haben Sie Interesse an einem Behördenamt?

Dann kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder der/die Gemeindeschreiber/in. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie unter www.duernten.ch

30. Juli 2025 / db