

Funktionsbeschreibung Schulpflegepräsidium

(Stand: September 2025)

Behörde	Schulpflege
Organisatorische Stellung	<p>Übergeordnete Stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - politisch: Stimmbürger/in <p>Aufsichtsorgan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bildungsdirektion Kanton Zürich, Bezirksrat <p>Nachgeordnete Stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung - Eigenständige und unterstellte Kommissionen
Einschränkungen betr. Mitgliedschaft	politischer Wohnsitz in der Gemeinde erforderlich
Besondere Funktionen innerhalb der Behörde	gemäss Konstituierungsbeschluss
Besondere Abordnungen und Delegationen	gemäss Konstituierungsbeschluss
Befristung	Gewählt auf eine Amtsdauer von 4 Jahren
Amtszwang	ja
Verantwortungsbereich zusätzlich zu demjenigen der Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Schulpflege • Leitung des Ausschusses Geschäftsleitung • Personalführung der Leitung Bildung • Repräsentation der Schule (Öffentlichkeit, Politik, Verbände)
Aufgaben zusätzlich zu denjenigen der Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Schulgemeindeversammlungen (inkl. Vorbereitung und Vertretung von Geschäften) • Leitung der Sitzungen der Schulpflege (inkl. Vorbereitung) • Leitung des Ausschusses Geschäftsleitung (inkl. Vorbereitung) • Personalführung der administrativen und pädagogischen Leitung Bildung • Personelles gemäss kantonalen Vorgaben und Konstituierungsbeschluss • Vertretung der Schule nach aussen, in kommunalen, regionalen und kantonalen Gremien und Verbänden • Politisches Networking

Gesetzliche Grundlagen für Aufgabenbereich	Gemeindegesezt, Volksschulgesetz, Volksschulverordnung, Gemeindeordnung der Schulgemeinde Dietlikon, Geschäftsreglement
Kompetenzen	Gemäss Gemeindeordnung der Schulgemeinde Dietlikon
Zeitaufwand pro Jahr	Präsident/in: 500 Std.
Sitzungstermine	Sitzungen der Schulpflege am Montagnachmittag, politische Veranstaltungen in der Regel abends, zwei Klausurtag pro Jahr (während der Arbeitszeit), Schulbesuche sowie weitere Sitzungen unter der Woche zu unregelmässigen Zeiten, in der Regel während der regulären Büroarbeitszeit. Gute Planung und Absprachen nötig sowie zeitliche Flexibilität.
Besoldung pro Jahr	pauschal CHF 159'000.00 für Gesamtbehörde (5 Mitglieder), zuzüglich Pauschalspesen von 10% der Besoldung (Beitrag an die privaten Infrastrukturkosten). Präsident/in: CHF 54'000.00 Die Besoldung ist pensionskassenversichert. Sie wird monatlich ausbezahlt.

Anforderungen	<p>Persönliche Voraussetzungen und Erfahrungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Flexibilität (Einsätze tagsüber/abends) • Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement • Interesse an Bildungsfragen sowie schulischen und gesellschaftlichen Entwicklungen • Konzeptionelle und planerische Fähigkeiten • Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen • Entscheidungsfreude • Verschwiegenheit, Diskretion (sensible Informationen) • Politische Sensibilität • Belastbarkeit, sicheres Auftreten <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positive Grundhaltung, insbesondere gegenüber Kindern und Mitarbeitenden • Lösungsorientierter Umgang mit Kritik und Konflikten • Diskussions-, Konsens- und Kommunikationsfähigkeit • Kooperations- und Teamfähigkeit (Kollegialprinzip) <p>Besondere Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesse in den Bereichen Finanzen, Liegenschaften und ICT • Bereitschaft zur aufgabenspezifischen Weiterbildung • Von Vorteil Amts- und Führungserfahrung
---------------	--

Durch die Schulpflege genehmigt am 29. September 2025.