

# Anforderungsprofil für Schulpräsidium

## Vorwort

Dieses Anforderungsprofil soll in erster Linie folgende Zwecke erfüllen:

- Bürgerinnen und Bürger erhalten auf neutrale und unabhängige Weise Informationen über die Aufgaben der kommunalen Exekutivbehörden sowie über die Anforderungen, welche an deren Mitglieder gestellt werden.
- An einem Behördenmandat interessierte Bürgerinnen und Bürger sollen anhand des Anforderungsprofils den Aufwand und die Verantwortung der einzelnen Mandate kennen lernen. Sie sollen in der Lage sein, mögliche Konsequenzen für ihr Geschäfts- und Privatleben einschätzen zu können.
- Es soll Personen und Gremien, welche mit der Suche von Kandidatinnen und Kandidaten betraut sind, als Hilfsmittel für die Gewinnung von geeigneten Personen dienen.

Die Inhalte stellen idealtypische Erwartungen dar, wie sie auch in Stelleninseraten formuliert werden. Nicht erfüllte Kriterien können durch Anpassung der Organisation oder durch Weiterbildungen kompensiert werden. Das Innehaben eines Behördenmandats beinhaltet einen wichtigen Entwicklungsprozess. Es darf nicht davon ausgegangen werden und wird auch nicht erwartet, dass ein neu gewähltes Behördenmitglied bereits bei Amtsantritt schon alle Kompetenzen beherrscht. Schlussendlich können die Niederhasler Behördenmitglieder auf die tatkräftige und vertrauensvolle Unterstützung durch eine professionell und zeitgemäss strukturierte Gemeindeverwaltung zählen.

Ergänzend zu diesem Aufgabenprofil bieten die [Gemeindeordnung](#) und das [Organisationsreglement des Gemeinderats](#) mit seinen verschiedenen Anhängen sowie die Geschäftsordnung der Primarschule wichtige Informationen über das Tätigkeitsfeld und die Aufgabeninhalte der einzelnen Behörden und deren Mitglieder. Die Regelwerke sind via Website [niederhasli.ch](http://niederhasli.ch) verfügbar. Für weitere Auskünfte stehen die aktiven Behördenmitglieder, der Abteilungsleiter Bildung sowie der Gemeindeschreiber und Geschäftsleiter der Gemeindeverwaltung gerne zur Verfügung.

## Die Schulpflege

Die Schulpflege ist eine vollziehende Behörde in der Gemeinde, welche durch das Volk im Mehrheitswahlverfahren (Majorzsystem) für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt wird. Der Schulpflege obliegt die strategische Führung der gesamten Primarschulorganisation in Zusammenarbeit mit der Abteilung Bildung bzw. der Schulverwaltung innerhalb der Gemeindeverwaltung. Dieser Exekutivebene organisatorisch übergeordnet sind die Gemeindeversammlung und der Gemeinderat und untergeordnet die Abteilung Bildung. Als Aufsichtsorgan dient der Bezirksrat.

Dem Schulpräsidium obliegt der Vorsitz dieser Kollegialbehörde. Die Mitglieder sind gegenüber der Öffentlichkeit dementsprechend an einen gemeinsam gefällten Beschluss gebunden. Dieses System gilt auch auf Bundes- und Kantonsebene.

## Hauptaufgaben Präsidium

- Leitung der Schulpflegesitzungen mit vorgängigen Aktenstudium
- Leitung und teils Initiierung von Klausurtagungen, Informationsveranstaltungen, Weiterbildungsanlässen der Primarschule
- Aktive Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderats mit vorgängigen Aktenstudium
- Klausurtagungen, Gemeindeversammlungen, Informationsveranstaltungen, Weiterbildungsanlässe des Gemeinderats
- Repräsentationspflichten (Öffentliche Anlässe, Einladungen anderer Behörden oder Gremien)
- Funktions- und nichtfunktionsbezogene Delegationen aufgrund Konstituierung

Zu Beginn der Amtsperiode werden die verschiedenen Ressorts im Rahmen der sogenannten Konstituierung den einzelnen Schulpflegemitarbeitern zugeteilt. Dem Schulpräsidium obliegt dabei von vornherein die Verantwortung für das Ressort Präsidiales. Basierend auf dem Ressortsystem kommen nachfolgende wichtige Hauptaufgaben hinzu:

- Geschäftsleitung und allgemeine Aufsicht über die Abteilung Bildung bzw. Schulverwaltung
- Operative Personalführung aller Schulleitenden
- Politische und strategische Führung des eigenen Ressorts mit individuellen Zuordnungen gemäss Ressortverteilung und Organisationsreglement
- Planung, Erfolgskontrolle, Finanzcontrolling und Berichterstattung in eigenem Ressort
- Enge Zusammenarbeit mit den Schulleitungen, den Verwaltungsstellen und ressortbezogene Besprechungen, Sitzungen usw.
- Vorbereiten und Vertreten von Geschäften im eigenen Zuständigkeitsbereich in der Schulpflege und wo nötig im Gemeinderat und an Gemeindeversammlungen
- Ressortspezifisches Leiten von Kommissionen, Ausschüssen, Arbeits- und Projektgruppen
- Unterzeichnung der Beschlüsse der Schulpflege zusammen mit dem Abteilungsleiter Bildung

## Kompetenzen

- Führungskompetenz gegenüber Schulpflege, ressortspezifischen Kommissionen, Ausschüssen, Arbeits- und Projektgruppen sowie Weisungsbefugnis gegenüber Schulleitungen und Abteilung Bildung
- Umsetzen von Entscheiden der Stimmberechtigten, der Schulpflege oder anderen Gremien, welche das eigene Ressort oder vereinzelt auch andere Ressorts betreffen
- Vertretung der Primarschule im Namen der Schulpflege und des Gemeinderats nach aussen (Öffentlichkeit, Presse)
- Ausgabekompetenzen von Fr. 50'000.— im Rahmen des Budgets sowie ressortspezifische Kompetenzen

## **Zeitlicher Aufwand**

- Rund 20 Schulpflegesitzungen pro Jahr, ausserhalb der Schulferien (Dauer Ø 2 h)
- Rund 25 Gemeinderatssitzungen pro Jahr, ausserhalb der Schulferien (Dauer Ø 2 h)
- Unterrichts- und Schulbesuche (ca. 10-13 Besuche à 2 h pro Jahr während der Unterrichtszeiten der Primarschule)
- Nochmals etwa 25 andere Sitzungen mit anderen Gremien oder Dritten
- Ganz- oder halbtägige Klausurtagungen der Primarschule (ca. 2-4 pro Amtsdauer)
- Ganz- oder halbtägige Klausurtagungen des Gemeinderats (ca. 2-4 pro Amtsdauer)
- Mitarbeiterbeurteilungen und Personalgespräche mit allen direktunterstellten Schulleitenden und Personalgespräche mit weiteren Mitarbeitenden (während oder nach den Unterrichtszeiten der Primarschule ca. 15-25 h pro Kalenderjahr)
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen (Ø 2 pro Jahr) und Informationsveranstaltungen mit unterschiedlichen Zeitfenstern (ca. 1-3 pro Jahr, teils ganz- und halbtags, abends)
- Sitzungen und Delegationen sowie auch Besprechungen mit der Verwaltung, einzelnen Schulpflegerinnen und den Schulleitenden sowie mit Dritten tagsüber während den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung oder den Unterrichtszeiten der Primarschule (wöchentlich ca. 5-8 h)
- Grob geschätzt umfasst das Mandat des Schulpräsidiums ein Stellenpensum von 40 %

## **Entschädigung**

- Pauschale von Fr. 31'282.— pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Januar 2008
- Separates Sitzungsgeld pro Sitzung (Fr. 71.— bis 2 h, Fr. 170.— Halbtags, Fr. 277.— ganzer Tag)
- Aufnahme Pensionskasse BVK oder Ausrichtung gleichwertiger Grundentschädigung
- Vergütung der effektiven Barauslagen und Reisespesen

## **Anforderungsprofil im Detail**

Um die besonders verantwortungsvolle Aufgabe des Schulpräsidiums erfüllen zu können, sollten die nachfolgenden persönlichen Voraussetzungen erfüllt und Kompetenzen vorhanden sein:

- Interesse am Bildungswesen, am Ortsgeschehen sowie an der Entwicklung der Schule und der Wohngemeinde
- Geklärte private und berufliche Verhältnisse
- Zeitliche Flexibilität und Verfügbarkeit sowie Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement
- Bereitschaft und Freude, Leitungs- und Führungsaufgaben zu übernehmen
- Erfahrungen im Umgang mit Medien bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Kommunikationsfähigkeit gegenüber Behörden, Verwaltung, Schulangehörigen und Einwohnerinnen und Einwohner sowie Freude an der Pflege von Netzwerken
- Didaktische Fähigkeiten für Auftritte an Sitzungen, Gemeindeversammlungen oder Veranstaltungen
- Fähigkeit Probleme zu erkennen und lösungsorientiert, selbstständig und im Team, Lösungen zu erarbeiten
- Positive Einstellung zum Staat, zur Volksschule sowie zur Verwaltung
- Freude an pädagogischen Fragestellungen
- Meinungsbildung zu vielfältigen Themen des Bildungswesens
- Sicherstellung von Rechtsgleichheit und Gleichbehandlung aller Einwohnerinnen und Einwohnern, insbesondere aller Schülerinnen und Schüler sowie aller Mitarbeitenden der Primarschule
- Bereitschaft zu ressortspezifischer Facharbeit sowie zur Teilnahme an Anlässen unterschiedlicher Art
- Lernbereitschaft und Offenheit für fachspezifische Weiterbildung

- emphatisch, loyal, team- und konsensfähig
- gradlinig, sachlich, entscheidungsfreudig, durchsetzungsfähig
- dialogfähig, kommunikationsfreudig und gesunder Menschenverstand
- offen, interessiert, motiviert, innovativ
- ausgeglichen, belastbar, konfliktfähig
- diskret, pflichtbewusst
- natürliche Autorität und gute Führungsqualitäten

### **Persönlicher Gewinn**

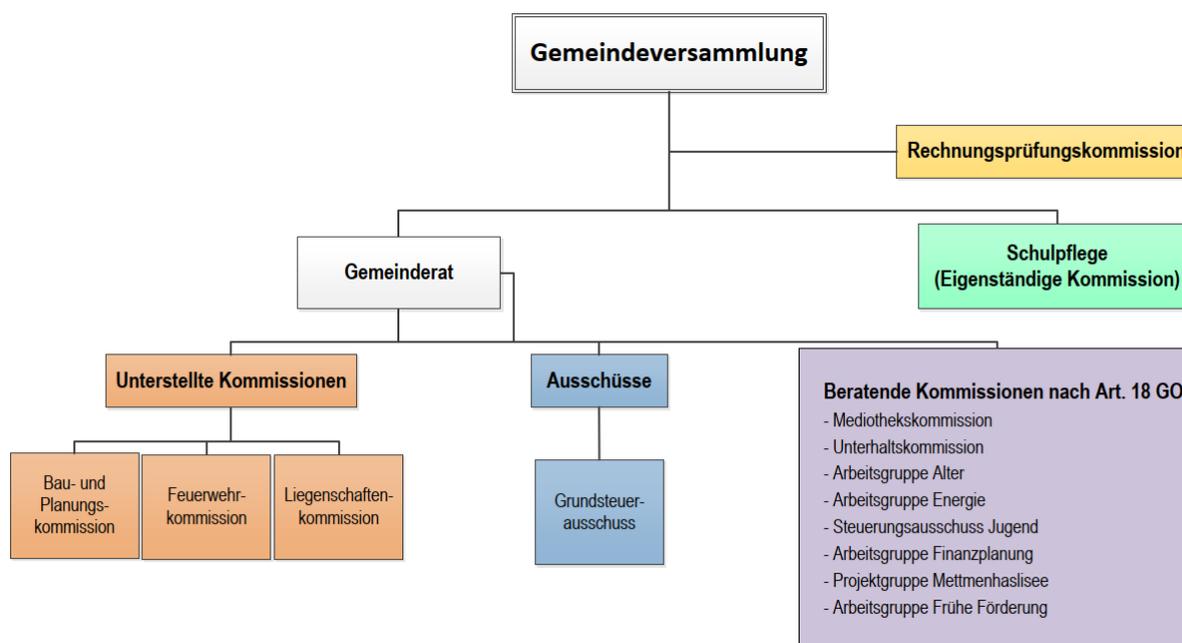
Das Innehaben eines Behördenamts bringt nicht nur Arbeit, sondern auch persönlichen Gewinn:

- vertieftes Wissen über das Bildungswesen und die Wohngemeinde erlangen
- Kenntnisse über die politischen Zusammenhänge auf Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene
- Freude an der Teamarbeit und am gemeinsamen "Bewegen" und Erreichen von Zielen
- Plattform zur individuellen Weiterbildung
- bereichernde Begegnungen und Kontakte mit vielen verschiedenen Menschen
- Erlangen oder Erweitern von Führungserfahrung
- Erweitern der Allgemeinbildung und der sozialen Kompetenzen
- Befriedigung über den geleisteten Beitrag zugunsten des Gemeindewohls
- Vertrauensbeweis durch die Stimmberechtigten
- angemessene finanzielle Entschädigung

### **Weiterbildungsplattformen**

Der Verband Zürcher Schulpräsidien (VZS), das Volksschulamt (VSA), die Pädagogische Hochschule (PHZH), die Vereinigung des Personals Zürcher Schulverwaltungen (VPZS), der Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute (VZGV) und das Gemeindeamt des Kantons Zürich (GAZ) führen regelmässig, auch während der Amtsdauer, Einführungs- und Fachkurse durch.

## Behördenorganisation Niederhasli



## Wichtige Informationsplattformen

Gemeinde Niederhasli	<a href="http://www.niederhasli.ch">www.niederhasli.ch</a>
Primarschule Niederhasli	<a href="http://www.ps-niederhasli.ch">www.ps-niederhasli.ch</a>
Volksschulamt des Kantons Zürich	<a href="http://www.zh.ch">www.zh.ch</a>
Pädagogische Hochschule Kanton Zürich	<a href="http://www.phzh.ch">www.phzh.ch</a>
Verband Zürcher Schulpräsidenten (VZS)	<a href="http://www.vzs.ch">www.vzs.ch</a>
Vereinigung des Personals Zürcher Schulverwaltungen (VPZS)	<a href="http://www.vpzs.ch">www.vpzs.ch</a>
Gemeindeamt des Kantons Zürich	<a href="http://www.gaz.zh.ch">www.gaz.zh.ch</a>
Verband der Gemeindepräsidenten des Kantons Zürich (GPV)	<a href="http://www.gpvzh.ch">www.gpvzh.ch</a>
Verband der Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute des Kantons Zürich (VZGV)	<a href="http://www.vzgv.ch">www.vzgv.ch</a>
Schweizerischer Gemeindeverband	<a href="http://www.chgemeinden.ch">www.chgemeinden.ch</a>
Die Mitte Niederhasli-Niederglatt	<a href="http://www.die-mitte.ch">www.die-mitte.ch</a>
EVP Bezirk Dielsdorf	<a href="http://www.evp-bezirk-dielsdorf.ch">www.evp-bezirk-dielsdorf.ch</a>
FDP Niederhasli	<a href="http://www.fdp-niederhasli.ch">www.fdp-niederhasli.ch</a>
Grüne Bezirk Dielsdorf	<a href="http://www.sektionen.gruene-zh.ch">www.sektionen.gruene-zh.ch</a>
SP Region Lägern (Gemeinde Niederhasli und andere)	<a href="http://www.region-laegern.spkantonzh.ch">www.region-laegern.spkantonzh.ch</a>
SVP Sektion Niederhasli	<a href="http://www.svp-niederhasli.ch">www.svp-niederhasli.ch</a>

Stand: August 2025