



# gemeinde maur

## Schulpflege Maur

Amtsdauer 2026 – 2030

## Funktionsbeschreibung Schulpfleger/in und Finanzvorstand

Stand: Juni 2026 – von der Schulpflege verabschiedet am 7. Juli 2026

Amtsinhaber/in:

- Sabrina Glauser

### 1 Funktion

|                       |                                      |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Funktionsbezeichnung  | Schulpflege                          |
| Funktionsumschreibung | Mitglied Schulpflege, Finanzvorstand |

### 2 Organisatorische Eingliederung

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| <b>Übergeordnete Stellen</b> |                            |
| Politisch/fachlich           | Souverän                   |
| Aufsichtsorgan               | Bezirksrat                 |
| <b>Stellvertretung</b>       |                            |
| Wird vertreten durch         | 1 Mitglied der Schulpflege |
| Vertritt                     | 1 Mitglied der Schulpflege |

### 3 Aufgaben

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hauptaufgaben</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Teilnahme an Schulpflegesitzungen</li> <li>– Teilnahme an Sitzungen der zugeteilten beratenden Kommission</li> <li>– Teilnahme an Gemeindeversammlungen</li> <li>– Schulbesuche mit Zusatzaufträgen gemäss dem entsprechenden Reglement</li> <li>– Aufträge gemäss Pflichtenheften der beratenden Kommissionen.</li> <li>– Aufträge gemäss Konstituierung und weiteren Schulpflegeentscheiden.</li> <li>– Aufträge gemäss Organisationsstatut und seinen Anhängen, insbesondere dem Funktionsendiagramm.</li> <li>– Mitwirken bei externen Evaluationen</li> </ul> |
| <b>Nebenaufgaben</b> | <p>Repräsentationspflichten</p> <p>Zahlungsfreigabe gemäss Finanzkompetenzen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### 4 Zeitaufwand

|                                 |                                                                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr | 400 Stunden im Mittel, davon rund 50 % tagsüber während den Schulwochen |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

## 5 Kompetenzen und Verantwortung

| <b>Kompetenzen</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sachlich                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen</li> <li>– Politische Führungsfunktion gemäss Organigramm, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur</li> <li>– Vertretung der zugeteilten Bereiche gegen aussen</li> </ul>   |
| Finanziell                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemäss Finanzkompetenzen – Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur</li> <li>– Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut der Gemeinde Maur</li> </ul>                                                     |
| Personell                  | Bereichsbezogene Weisungsbefugnis gemäss Organisationsstatut der Schule Maur                                                                                                                                                                                                |
| Unterschriftenberechtigung | Gemäss Unterschriftenregelung, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur oder Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson                                                                                                              |
| <b>Verantwortlichkeit</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Bereich entsprechend)</li> <li>– Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Bereich</li> <li>– Finanzcontrolling innerhalb des Bereichs</li> </ul> |

## 6 Funktionsprofil

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anforderungen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde</li> <li>– Vertieftes Interesse an der Schule</li> <li>– Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung</li> <li>– Führungskennntnisse</li> <li>– Kommunikationsfähigkeit</li> <li>– Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>– Teamfähigkeit</li> <li>– Sicheres und gewandtes Auftreten</li> <li>– Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe</li> <li>– Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> <li>– Weitere Anforderungen siehe Funktionsbeschreibung Schulpflege</li> </ul> |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7 Entschädigung

|                                                               |                                                                       |            |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Pauschale pro Jahr gemäss<br/>Entschädigungsverordnung</b> | Pauschalentschädigung                                                 | CHF 23'000 |
|                                                               | Spesenentschädigung                                                   | CHF 360    |
|                                                               | Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und<br>Taggelder ausgerichtet. |            |