

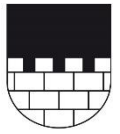
gemeinde maur

Funktionsbeschreibung Schulpflege

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

Behörde	Schulpflege Maur
Anzahl Mitglieder	7
Präsidium	Schulpräsident/in
Protokoll	Leitung Schulverwaltung
Mitgliedschaft	Stimm- und Wahlberechtigte in der Gemeinde Maur
Zusätzliche Mitglieder mit beratender Funktion	Leitung Bildung bzw. Stellvertretung Vertretung Schulleitungen Vertretung Lehrpersonen
Übergeordnete Stellen	Politisch/fachlich: Souverän Aufsichtsorgan: Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilung Bildung
Zusammenarbeit mit	Bevölkerung, Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen, Schulleitungen, Verwaltungsabteilungen, kantonalen und privaten Fachstellen
Befristung	Vom Volk auf Amtsdauer für vier Jahre gewählt
Aufgabenbereich	– Die Schulpflege ist als Gesamtbehörde strategisches Führungsorgan der Schule. – Sie setzt übergeordnetes Recht um, erarbeitet Zielvorstellungen und Konzepte, plant, begleitet und überwacht die Tätigkeiten Schulverwaltung und der Schulen. Die einzelnen Mitglieder der Schulpflege sind in ihrer zugeteilten Kommission selbständig und vorwiegend strategisch tätig.
Gesetzliche Grundlagen für Aufgabenbereich	Gemeindegesetz, Gemeindeordnung, Organisationsstatut der Schulpflege, Volksschulgesetzgebung
Kompetenzen	– Finanzkompetenz gemäss Gemeindeordnung und Finanzkompetenzen – Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur – Antragsrecht an die Gemeindeversammlung
Unterschriftsberechtigung	Doppelunterschrift
Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	Präsidium: 800-1'000 Stunden Übrige Mitglieder: 400 Stunden (im Mittel)
Entschädigung	Präsidium Pauschalentschädigung CHF 38'000 Funktionszulagen CHF 15'500 Mitglieder Pauschalentschädigung CHF 23'000 Vizepräsidium CHF 1'050

		Spesen		
		Spesenentschädigung	CHF	360
		Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.		



gemeinde maur

Gemeinderat Maur

Amtsduer 2026-2030

Funktionsbeschreibung Ressort Bildung

Stand: 1. Juli 2026

Name: Rob Labruyère

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat/Schulpräsidium
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Bildung

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Schulleitungskonferenz, Schulleitungen, Leitung Bildung, Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied des Gemeinderats und Vize-Präsidium der Schulpflege
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderats

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	Allgemein – Teilnahme an Gemeinderatssitzungen – Teilnahme an Gemeindeversammlungen Schule – Führung der Schulpflege – Leitung der Schulpflegesitzungen – Führung der Leitung Bildung (Anstellung, MAG, MAB, Austrittsgespräch) – Musikschule – Bibliothek
Nebenaufgaben	– Repräsentationspflichten – Schulbesuche gemäss dem Reglement Schulpflege «Schulbesuche»
Funktionsbezogene Abordnungen	– Schulpflege (Vorsitz) – Beratende Kommissionen Schulpflege (Mitglied)

	– Schulpräsidentenverband Bezirk Uster (Mitglied) – Verband Zürcher Schulpräsidien (Mitglied) – Liegenschaftenausschuss (Mitglied)
--	--

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	– 600-800 Stunden (davon ca. 60 % tagsüber und am Wochenende) – ca. 16 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends) – ca. 12 Schulpflegesitzungen pro Jahr (abends)
---------------------------------	--

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	– Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats und «Finanzkompetenzen – Anhang zum Organisationsstatut der Schule» – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Gemäss Unterschriftenregelung, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur und Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	– Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort – Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

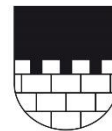
6 Funktionsprofil

Anforderungen	– Vertieftes Interesse an der Schule – Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
---------------	---

	– Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung – Führungserkenntnisse – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
--	---

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung	CHF	38'000
	Funktionszulagen	CHF	15'500



gemeinde maur

Schulpflege Maur

Amtsdauer 2026 – 2030

Funktionsbeschreibung Schulpfleger/in und Vize-Präsident/in

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

Amtsinhaber/in:

- Jörn Koch

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpflege
Funktionsumschreibung	Mitglied Schulpflege, Vize-Präsident Schulpflege

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied der Schulpflege
Vertritt	1 Mitglied der Schulpflege

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	– Teilnahme an Schulpflegesitzungen – Teilnahme an Sitzungen der zugeteilten beratenden Kommission – Teilnahme an Gemeindeversammlungen – Schulbesuche mit Zusatzaufträgen gemäss dem entsprechenden Reglement – Aufträge gemäss Pflichtenheften der beratenden Kommissionen. – Aufträge gemäss Konstituierung und weiteren Schulpflegeentscheiden. – Aufträge gemäss Organisationsstatut und seinen Anhängen, insbesondere dem Funktionsendiagramm. – Mitwirken bei externen Evaluationen
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten Stellvertretung Schulpräsidium

4 Zeitaufwand

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

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen – Politische Führungsfunktion gemäss Organigramm, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur. – Vertretung der zugeteilten Bereiche gegen aussen
Finanziell	– Gemäss Finanzkompetenzen, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut der Gemeinde Maur
Personell	Bereichsbezogene Weisungsbefugnis gemäss Organisationsstatut und seinen Anhängen.
Unterschriftenberechtigung	Gemäss Unterschriftenregelung, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur.
Verantwortlichkeit	– Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Bereich entsprechend) – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Bereich – Finanzcontrolling innerhalb des Bereichs

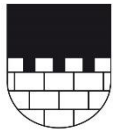
6 Funktionsprofil

Anforderungen	– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde – Vertieftes Interesse an der Schule – Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung – Führungskennntnisse – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen – Weitere Anforderungen siehe Funktionsbeschreibung Schulpflege
----------------------	---

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung CHF 23'000 Funktionsentschädigung Vize CHF 1'050
---	---

	Spesenentschädigung	CHF	360
	Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.		



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

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied der Schulpflege
Vertritt	1 Mitglied der Schulpflege

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	– Teilnahme an Schulpflegesitzungen – Teilnahme an Sitzungen der zugeteilten beratenden Kommission – Teilnahme an Gemeindeversammlungen – Schulbesuche mit Zusatzaufträgen gemäss dem entsprechenden Reglement – Aufträge gemäss Pflichtenheften der beratenden Kommissionen. – Aufträge gemäss Konstituierung und weiteren Schulpflegeentscheiden. – Aufträge gemäss Organisationsstatut und seinen Anhängen, insbesondere dem Funktionsendiagramm. – Mitwirken bei externen Evaluationen
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten Zahlungsfreigabe gemäss Finanzkompetenzen

4 Zeitaufwand

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

5 Kompetenzen und Verantwortung

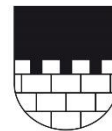
Kompetenzen	
Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen – Politische Führungsfunktion gemäss Organigramm, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur – Vertretung der zugeteilten Bereiche gegen aussen
Finanziell	– Gemäss Finanzkompetenzen – Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut der Gemeinde Maur
Personell	Bereichsbezogene Weisungsbefugnis gemäss Organisationsstatut der Schule Maur
Unterschriftenberechtigung	Gemäss Unterschriftenregelung, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur oder Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	– Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Bereich entsprechend) – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Bereich – Finanzcontrolling innerhalb des Bereichs

6 Funktionsprofil

Anforderungen	– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde – Vertieftes Interesse an der Schule – Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung – Führungskenntnisse – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen – Weitere Anforderungen siehe Funktionsbeschreibung Schulpflege
----------------------	--

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung	CHF 23'000
	Spesenentschädigung	CHF 360
	Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.	



gemeinde maur

Schulpflege Maur

Amtsdauer 2026 – 2030

Funktionsbeschreibung Schulpfleger/in

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

Amtsinhaber/innen:

- Ivo Abrach
- Rahel Giuliani
- Marco Stolba
- Rico Vontobel

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpflege
Funktionsumschreibung	Mitglied Schulpflege

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied der Schulpflege
Vertritt	1 Mitglied der Schulpflege

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	– Teilnahme an Schulpflegesitzungen – Teilnahme an Sitzungen der zugeteilten beratenden Kommission – Teilnahme an Gemeindeversammlungen – Schulbesuche mit Zusatzaufträgen gemäss dem entsprechenden Reglement – Aufträge gemäss Pflichtenheften der beratenden Kommissionen. – Aufträge gemäss Konstituierung und weiteren Schulpflegeentscheiden. – Aufträge gemäss Organisationsstatut und seinen Anhängen, insbesondere dem Funktionsendiagramm. – Mitwirken bei externen Evaluationen
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten

4 Zeitaufwand

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

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen – Politische Führungsfunktion gemäss Organigramm, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur. – Vertretung der zugeteilten Bereiche gegen aussen
Finanziell	– Gemäss Finanzkompetenzen, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut der Gemeinde Maur
Personell	Bereichsbezogene Weisungsbefugnis gemäss Organisationsstatut und seinen Anhängen.
Unterschriftenberechtigung	Gemäss Unterschriftenregelung, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur.
Verantwortlichkeit	– Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Bereich entsprechend) – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Bereich – Finanzcontrolling innerhalb des Bereichs

6 Funktionsprofil

Anforderungen	– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde – Vertieftes Interesse an der Schule – Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung – Führungskennntnisse – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
---------------	---

	– Weitere Anforderungen siehe Funktionsbeschreibung Schulpflege
--	---

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung	CHF	23'000
	Spesenentschädigung	CHF	360
	Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.		