



## PRIMARSCHULPFLEGE AFFOLTERN AM ALBIS

### Aufgabenbeschrieb Behörde - SE-Verantwortlich

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1. Funktionsbezeichnung</b>      | Schuleinheits-Verantwortliche/r Zwillikon   |
| <b>2. Amtsinhaber/Amtsinhaberin</b> |   |
| <b>3. Pensum</b>                    | 21 %  |
| <b>4. Stelleninhalte</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Leitung des Begleitteams in der Schuleinheit Zwillikon</li><li>- Sicherstellen der Elternmitwirkung und Schülerpartizipation</li><li>- Mitglied MAB-Team Schulleitung</li><li>- Angebot von Deutsch als Zweitsprache (DaZ) in allen Schuleinheiten sicherstellen. Erfassen des jährlichen DaZ-Lektionenpools</li></ul>  |
| <b>5. Anforderungsprofil</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kenntnisse der Zürcher Volksschule oder Bereitschaft, sich diese anzueignen</li><li>- Fähigkeit Sitzungen zu planen und zu leiten</li><li>- Sachliches Beobachten und Beurteilen</li><li>- Teamfähigkeit und Fähigkeit zuzuhören</li><li>- Verschwiegenheit, Diskretion</li></ul>   |
| <b>6. Stellvertretung</b>           |   |
| <b>7. Gesetzliche Grundlagen</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gesetzgebung der Volksschule und deren Verordnungen</li><li>- Lehrplan der Volksschule des Kantons Zürich</li><li>- Gemeindeordnung und Organisationsstatut der Primarschule</li><li>- Reglemente und Konzepte der Primarschule Affoltern a.A.</li><li>- Wochenmail der Schulleitungen</li><li>- IDG Informations- und Datenschutzgesetz</li></ul>                                |
| <b>8. Hauptaufgaben</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Zusammenarbeit mit dem Präsidium betreffend MAB der Schulleitung</li><li>- Leitung der Sitzungen des Begleitteams (Koordination der Aufträge)</li><li>- Zweimal jährlich Sitzung mit Präsidium, allen SE-V und Leitung Schulverwaltung</li><li>- Teilnahme an Sitzungen des Elternremiums mit beratender Stimme</li><li>- Qualitätsmanagement erarbeiten und überprüfen</li></ul> |
| <b>9. Nebenaufgaben</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Schulbesuche und Mitwirkung beim MAB der Lehrpersonen</li></ul>   |

**10. Besondere Befugnisse**

**Unterschriften**

Amtsinhaberin / Amtsinhaber

| Name, Vorname | Datum | Unterschrift |
|---------------|-------|--------------|
|               |       |              |

**Primarschule Affoltern a.A.**

Affoltern a.A.,

B. Russo  
Präsidentin

U. Rothenberger  
Leiterin Schulverwaltung