



## PRIMARSCHULPFLEGE AFFOLTERN AM ALBIS

### Aufgabenbeschrieb Behörde - Tagesstrukturen

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1. Funktionsbezeichnung</b>      | Ressortleitung Tagesstrukturen  |
| <b>2. Amtsinhaber/Amtsinhaberin</b> |   |
| <b>3. Pensum</b>                    | 21 %  |
| <b>4. Stelleninhalte</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Führung und Weiterentwicklung der Tagesstrukturen</li><li>- Personalplanung und –Führung im Bereich Tagesstrukturen</li><li>- Vorbereiten und Antragstellung an die Schulpflege für Tarif-, Konzept- und Reglementsänderungen</li><li>- Zusammenarbeit mit den Organen der Jugendhilfe und den Vormundschaftsbehörden</li></ul>   |
| <b>5. Anforderungsprofil</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Interesse und Kenntnisse an gesellschaftlichen Entwicklungen</li><li>- Fähigkeit Sitzungen zu planen und zu leiten</li><li>- Eigenständigkeit, Durchsetzungsvermögen</li><li>- Interesse an Rechtsfragen im Schulbereich</li><li>- Erfahrung in Personalführung von Vorteil</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>- Handreichung Tagesstrukturen und Hörtichtlinien des Volksschulamtes</li><li>- Gemeindeordnung und Organisationsstatut der Primarschule Affoltern a.A.</li><li>- Personal- und Entschädigungsverordnung der Primarschule</li><li>- Reglemente und Konzepte der Primarschule Affoltern a.A.</li><li>- IDG Informations- und Datenschutzgesetz</li></ul> |
| <b>8. Hauptaufgaben</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Selektion und Auswahl des Personals in Zusammenarbeit mit den Leitungen Tagesstrukturen</li><li>- Verantwortlich für die Mitarbeiterbeurteilung bei der Leitung, Mitwirkung beim übrigen Personal</li><li>- Genehmigung von Hausordnungen und internen Regelungen</li><li>- Ausgabenüberwachung</li><li>- Statistiken erstellen und auswerten</li></ul>   |

**9. Nebenaufgaben**

- Mitglied eines Begleiteams
- Schulbesuche und Mitwirkung beim MAB der Lehrpersonen

**10. Besondere Befugnisse**

- Weisungsbefugnis gegenüber den Leitungen der Tagesstrukturen

**Unterschriften**

Amtsinhaberin / Amtsinhaber

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

**Primarschule Affoltern a.A.**

Affoltern a.A.,

B. Russo  
Präsidentin

U. Rothenberger  
Leiterin Schulverwaltung