

Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Mitglied des Gemeinderates

Funktionsumschreibung

Strategische Führung der Gemeinde

Strategische Leitung eines Ressorts (wird bei der Konstituierung festgelegt) Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:

Souverän

Aufsichtsorgan:

Gemeindepräsident/in sowie Bezirksamrat

Nachgeordnete Stellen

Abteilungsleiter/in bzw. Sekretär/in des jeweiligen Ressorts

Stellvertretung

Wird vertreten durch:

1 Mitglied des Gemeinderates

Vertritt:

1 Mitglied des Gemeinderates

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Einbringen von möglichen Handlungsoptionen aus gesellschaftlichen oder politischen Entwicklungstrends in den Gesamtrat
- Zentrale Fragestellungen, Themen und Trends in den einzelnen politisch-administrativen Ressorts erkennen und koordinieren
- Führen des/r Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die ihm unterstellten Organe
- Vollzug der ihm durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung (Art. 20) übertragenen Aufgaben
- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben
- Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium
- Teilnahme an den Gemeindeversammlungen; Präsentation von Geschäften aus dem eigenen Ressort
- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen
- Weitere Delegationen

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sind in ihrem Ressort strategisch und in begrenztem Umfang auch operativ tätig. Sie sind in die mit den Tagesgeschäften des jeweiligen Ressorts verbundenen Entscheidungsprozesse eingebunden und übernehmen damit die politische Verantwortung für die Geschäftsabwicklung im Ressort.

Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten

Funktionsbezogene Delegationen

- Je nach Ressort, z. B. Abordnungen in Zweckverbände
- Präsidium verschiedener Kommissionen und Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand**Ungefährer Zeitaufwand**

400 - 600 Stunden Gesamtaufwand, davon 100 - 150 Stunden während der Arbeitszeit

ca. 16 Sitzungen des Gemeinderates / Jahr

mind. 2 / max. 4 Gemeindeversammlungen / Jahr

verschiedene Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen

5. Kompetenzen und Verantwortung**Sachlich:**

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort
- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem/der entsprechenden Abteilungsleiter/in
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell:

- gemäss separater Kompetenzordnung
- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung

Personell:

Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter/in bzw. Ressortsekretär/in

Unterschriftenberechtigung:

Kollektivunterschrift mit Abteilungsleiter/in bzw. Ressortsekretär/in

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ
- Konsens- und lösungsorientiert
- Führungserfahrung
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Möglichkeit, in beschränktem Umfang auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung (Stand: 04.2025)

Pauschale pro Jahr

CHF 25'000

Vizepräsidium CHF 1'000 zusätzlich

Hochbau und Planung CHF 3'000 zusätzlich

Tiefbau und Werke CHF 3'000 zusätzlich

Spesen

Vergütung der effektiven Barauslagen

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde wissen? Haben Sie Interesse an einem Behördenamt? Dann kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied, ein Mitglied einer politischen Partei oder den Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.