
Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Mitglied des Gemeinderates

Funktionsumschreibung

Leitung eines Ressorts (wird bei Konstituierung festgelegt)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:

Souverän

Aufsichtsorgan:

Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

- Abteilungsleiter/in
- Sekretär/in der jeweiligen Kommission

Stellvertretung

Wird vertreten durch:

1 Mitglied des Gemeinderates

Vertritt:

1 Mitglied des Gemeinderates

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Sitzungen des Gemeinderates inkl. Vorbereitung (Aktstudium) (ca. 16 Sitzungen / Jahr)
- Vorbereitung, Teilnahme sowie politische Vertretung der Geschäfte aus dem jeweiligen Ressort an Gemeindeversammlungen (max. 4 Versammlungen / Jahr) und politischen Themenabenden
- Leitung eines Ressorts gemäss Konstituierungsbeschluss
- Leitung von Kommissionen
- Mitarbeit in Projekt- und Arbeitsgruppen
- Weitere Delegationen

Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit (Medienauftritte, Informationsveranstaltungen)

**Funktionsbezogene Delegatio-
nen**

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

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

ca. 400–600 Stunden pro Jahr
davon mind. 200 Stunden während der Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich:

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

Finanziell:

- Gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement

Personell:

Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber dem/r Abteilungsleiter/in des jeweiligen Ressorts bzw. Kommissionssekretär/in

Unterschriftenberechtigung:

Gemäss Organisationsreglement

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)
- Erarbeitung, Einhaltung und Kontrolle des Budgets und Finanzplanung innerhalb des Ressorts

6. Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
- Bereitschaft zur Einhaltung des Kollegialitätsprinzips
- Bürgernähe
- Führungsflair
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 38'000.–

Spesen

Anspruch auf Rückerstattung der effektiven Barauslagen, die dem Behördenmitglied in Ausübung seiner Amtstätigkeit entsteht.

Sitzungen / Delegationen

In Pauschale inbegriffen