



## Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates

### 1. Funktion

Funktionsbezeichnung	– Mitglied des Gemeinderates
Funktionsumschreibung	– Leitung eines Ressorts (wird bei der Konstituierung festgelegt) – Stellvertretende Leitung eines zweiten Ressorts

### 2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	– politisch/fachlich: Souverän – Aufsichtsorgan: Gemeindepräsident/in sowie Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	– Abteilungsleiter/in bzw. Sekretär/in des jeweiligen Ressorts
Stellvertretung	– wird vertreten durch: Mitglied des Gemeinderates – vertritt: Mitglied des Gemeinderates

### 3. Aufgaben

Hauptaufgaben	– Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium (rund 16 Sitzungen pro Jahr) – Teilnahme an den Gemeindeversammlungen (in der Regel zwei Versammlungen pro Jahr) – Leitung des Ressorts (Besprechungen, Führung, etc.) – Vorsitz oder Mitglied von Behörden und / oder beratenden Kommissionen – Vorsitz oder Mitglied von Ausschüssen und / oder Arbeitsgruppen – Vorsitz oder Mitglied weiterer Delegationen
Nebenaufgaben	– Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Delegationen	– je nach Ressort, z. B. Abordnungen in Zweckverbände

### 4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	– rund 400 – 600 Stunden pro Jahr – davon etwa 100 Stunden während der Arbeitszeit
------------------------	---

## 5. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort</li> <li>– Führungsfunktion gegenüber den Behörden-/Kommissionsmitgliedern und dem/der Abteilungsleiter/in (politisch)</li> <li>– Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> </ul>
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fr. 50'000.-- im Rahmen des Voranschlages</li> <li>– Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung</li> </ul>
Personell	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Abteilungsleiter/in oder Ressortsekretär/in</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter/in</li> </ul>
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben (je nach Ressort)</li> <li>– Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort</li> <li>– Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts</li> </ul>

## 6. Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde</li> <li>– Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>– Führungserfahrung und strategisches Denken</li> <li>– Kommunikationsfähigkeit</li> <li>– Verhandlungsgeschick</li> <li>– Teamfähigkeit und Loyalität</li> <li>– Durchhalte- und Durchsetzungsvermögen</li> <li>– Verpflichtung zum Kollegialitätsprinzip / Schweigepflicht</li> <li>– Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
---------------	--

## 7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 25'000.--
Spesen	Spesenvergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen und Delegationen	Zwischen Fr. 60.-- und Fr. 300.--

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/die Gemeindeschreiber/in. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.duernten.ch](http://www.duernten.ch)