



## GEMEINDERAT WANGEN-BRÜTTISELLEN

Amtsduer 2018- 2022

Funktionsbeschreibung Ressort Präsidiales und Kultur (Stand Januar 2020)

Name: Marlis Dürst

### 1 Funktion

<b>Funktionsbezeichnung</b>	Gemeindepräsidentin
<b>Funktionsumschreibung</b>	Leitung Ressort Präsidiales und Kultur

### 2 Organisatorische Eingliederung

<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Gemeindeschreiberin bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch	Vizepräsident/in
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderats

### 3 Aufgaben

<b>Hauptaufgaben</b>	<b>Präsidiales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Führung des Gemeinderats</li><li>– Leitung der Gemeinderatssitzungen</li><li>– Strategische Ziele</li><li>– Workshops Gemeinderat vorbereiten/leiten</li><li>– Abstimmungen und Wahlen</li><li>– Leitung Wahlbüro</li><li>– Leitung der Gemeindeversammlungen</li><li>– Personelles (Aufsicht über Verwaltungstätigkeit und Gemeindepersonal)</li><li>– Standortförderung</li><li>– Wirtschaftsförderung (Kontaktpflege mit Gewerbeverein und Unternehmen)</li></ul>
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentlichkeitsarbeit (Information und Kommunikation)</li> <li>- Grosse Projekte begleiten/leiten</li> <li>- Planungen Flugplatz Dübendorf und Flughafen Kloten</li> <li>- Gemeindeanlässe <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neuzuzügeranlass</li> <li>- Jungbürgerfeier</li> <li>- 1. August</li> <li>- Einladungen Nachbargemeinden</li> </ul> </li> <li>- Einbürgerungen</li> <li>- Beziehung nach aussen</li> <li>- Bestattungen</li> </ul> <p><b>Kultur</b></p>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repräsentationspflichten</li> <li>- Jubilarenbesuche</li> <li>- Offene Tür der Gemeindepräsidentin</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Abordnungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalausschuss: Vorsitz</li> <li>- Finanzausschuss: Mitglied</li> <li>- Ereignisorganisation (ehem. Krisenstab): Mitglied</li> <li>- glow.das Glattal: Mitglied Regionalkonferenz und Steuerungsgruppe</li> <li>- Gemeindepräsidentenverband Bezirk Uster: Mitglied</li> <li>- Standortförderung Flughafenregion Zürich: Mitglied</li> <li>- Allianz Ballungsraum Flughafen Süd: Mitglied</li> <li>- Strategiegruppe Flugplatz Dübendorf: Mitglied</li> <li>- Kulturkreis: Mitglied im Vorstand</li> <li>- Hugo Looser-Stiftung: Mitglied</li> <li>- Verein für Prävention und Drogenfragen (GPVU-Mitglied)</li> <li>- Stiftungsrat Stingelin-Stiftung: Präsidium</li> <li>- Arbeitsgruppe Freiwilligen-Award: Mitglied</li> <li>- Arbeitsgruppe Friedhof und Bestattungen: Vorsitz</li> </ul>

#### 4 Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr</b>	<p>1'200-1'600 Stunden (davon ca. 50 % tagsüber und am Wochenende)</p> <p>ca. 20 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)</p>
--	--

## 5 Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten</li> <li>– Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort</li> <li>– Politische Führung von Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässiger jour fixe)</li> <li>– Führungsfunktion gegenüber dem Gemeindeschreiber</li> <li>– Vertretung des Gemeinderats und des eigenen Ressorts gegen aussen</li> </ul>
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats</li> <li>– Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung</li> </ul>
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Gemeindeschreiberin oder Stv.
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umsetzung Leitbild und Schwerpunkte</li> <li>– Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>– Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort</li> <li>– Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts</li> </ul>

## 6 Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde</li> <li>– Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung</li> <li>– Führungserfahrung</li> <li>– Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit</li> <li>– Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>– Teamfähigkeit</li> <li>– Sicheres und gewandtes Auftreten</li> <li>– Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe</li> <li>– Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
----------------------	---

## 7 Entschädigung

**Pauschale pro Jahr  
(Stand 2020)**

CHF 60'000

Gemäss Entschädigungsverordnung vom 01.01.2020.  
Es werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

---