



Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident/-in

1. Funktion

Bezeichnung

Gemeindepräsident/in sowie Kultur, Freizeit

Umschreibung

Strategische Führung der Gemeinde, Leitung des Gemeinderats, des Wahlbüros und der Gemeindeversammlung.

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch

Gemeindeversammlung

Aufsichtsorgane

Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission

Nachgeordnete Stellen

Umfassendes Weisungsbefugnis ggü. GF und fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen

Stellvertretung

wird vertreten durch

Mitglieder des Gemeinderates (gem. Beschluss Konstituierung)

vertritt

Mitglieder des Gemeinderates (gem. Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

	¹ Anz./J	h/J
Abstimmungen und Wahlen (sonntags)	4-5	20
Ansprechpartner für kirchliche Belange		6
Ansprechpartner für kulturelle Belange		24
Betreibungswesen und Gemeindeammanamt		3
Einbürgerungen	4-6	12
Einwohnerkontrolle		4
Gratulationen "Pro Senectute"	6-10	10
Gemeindeversammlungen, Leitung, Vor-/Nachbereitung	2	24
Gemeinderatssitzungen, Leitung, Vor-/Nachbereitung	24	288
GR-Klausur, Leitung, Vor-/Nachbereitung	1-2	24
Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung		24
Sprechstunde, Durchführung, Vor-/Nachbearbeitung	10-12	20
Wirtschaftsförderung/Standortmarketing Mitglied Vorstand		12
Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentationen:		
• Neuzuzügeranlass, Jungbürgerfeier, Neujahrsapéro	2	8
• Personalanlässe	1-2	8
• Feste, Feiern, Einladungen, Jubiläen, Ehrungen, etc.	6-12	30
• Vereinswesen, Veranstaltungen, etc.	6-12	20
Total		537

¹ Anzahl der Durchführungen bzw. leer bei Bedarf

Nebenaufgaben

Delegationen / Abordnungen / Kommissionen, Arbeitsgruppen, ...

	² Anz./J	h/J
Mitglied KOFAM	4-6	24
Mitglied Seniorenkonferenz	1	4
Total		28

Funktionsbezogene Delegationen

	² Anz./J	h/J
Mitglied Gemeindepräsidentenverband Bezirk Affoltern	4	24
Mitglied Finanzplanung	3	12
Mitglied Arbeitsgruppe Liegenschaften	3	12
Total		48

Grundaufwand

nicht in obigen Aufgaben enthalten

	³ h/W	h/J
Präsidiales	0.5	24
Ressortübergreifende Zusammenarbeit mit GR	1.5	72
Zusammenarbeit mit Schulen	0.5	24
Zusammenarbeit Verwaltung, Jugendarbeit, Werkdienst	1	48
Kontakte und Korrespondenzen mit BürgerInnen	1	48
übrige Korrespondenzen und Aktenstudium	1.5	72
Total		288
Gesamttotal, Stunden pro Jahr		901

4. Zeitaufwand**Ungefährer Zeitaufwand**

50 Stellenprozente Gesamtaufwand. Wenn sich ein Mitglied des GR in Projektarbeit zusätzlich einbringt, kann das Pensum höher ausfallen.

5. Kompetenzen und Verantwortung**Kompetenzen**

Sachlich

- Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem/der Geschäftsführer/in
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Gemeinderates gegen aussen

Finanziell

- Gemäss Gemeinde- sowie Geschäftsordnung

Personell

- Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Geschäftsführer/in und des Gemeindepersonals

Unterschriftenberechtigung

- Doppelunterschrift mit Geschäftsführer/in

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts
Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal sowie das Wahlbüro

² Anzahl der Durchführungen bzw. leer bei Bedarf

³ Stunden pro Woche (x 47 Arbeitswochen = Stunden pro Jahr)

6. Funktionsprofil

Allg. Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Interesse an gesellschaftlichen Entwicklungen und Tendenzen
- Einwandfreier Leumund
- Hohe Führungs- und Sozialkompetenz
- Bereitschaft und Ressourcen für ein mehrjähriges Engagement
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Sehr gute Allgemeinbildung und Ausdrucksweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Dialogfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Lösungs- und konsensorientiert
- Teamfähigkeit
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

Anforderungen des Ressorts

- Geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich)
- Sicheres, gewandtes und verbindliches Auftreten in der Öffentlichkeit
- Verschwiegenheit, Diskretion

7. Entschädigung (indexiert, Stand 2025)

Pauschale pro Jahr

Fr. 32'610.00

Spesen

Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen/Delegationen

Fr. 48.92 pro Stunde / Fr. 24.46 pro angefangene halbe Stunde

01.09.2025 / O. Bär