



Funktionsbeschreibung Gemeinderat/-rätin

1. Funktion

Bezeichnung	Hochbauvorstand/-vorständin
Umschreibung	Überwachung der Umsetzung und Weiterentwicklung kommunaler Normen im Bereich Hochbau.

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
Nachgeordnete Stellen	Sachbezogene Weisungsbefugnisse 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
Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung	2	6
Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung	24	144
GR-Klausur, inkl. Vor-/Nachbereitung	1-2	15
Total		165

¹ Anzahl der Durchführungen bzw. leer bei Bedarf

Nebenaufgaben

Delegationen / Abordnungen / Kommissionen, Arbeitsgruppen, ...

	² Anz./J	h/J
Präsident Baukommission, inkl. Vor-/Nachbereitung	23	103
Mitglied Verkehrskommission	1-2	3
Leitung der kommunalen Nutzungsplanung (mit Ortsplaner)	20	65
	Total	171

Funktionsbezogene Delegationen

	² Anz./J	h/J
Delegierter Regionalplanungsgruppe Knonaueramt (ZPK)	2-3	9
Delegierter Regionalplanungsgruppe Zürich und Umgebung (RZU)	2	8
	Total	17

Grundaufwand

nicht in obigen Aufgaben enthalten

	³ h/W	h/J
Diverse Sitzungen betreffend Bauprojekte, Koordination mit Verwaltung	2.	109
Ressortübergreifende Zusammenarbeit GR, Arbeitsgruppen	1-2	28
Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentationen: <ul style="list-style-type: none">• Infoanlässe• Neuzuzügeranlass, Jungbürgerfeier, Neujahrsapéro• Personalanlässe• Feste, Feiern, Einladungen, Veranstaltungen, etc.		10 4 6 10
Pol. Eingaben, Vernehmlassungen, Korrespondenz		20
Informationsbeschaffung und Weiterbildung		12
	Total	199
Gesamttotal, Stunden pro Jahr		552

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Durchschnittlich 25-30 Stellenprozente Gesamtaufwand. Wenn sich ein Mitglied des GR in Projektarbeit zusätzlich einbringt, kann das Pensum höher ausfallen.

² Anzahl der Durchführungen bzw. leer bei Bedarf

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

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Führung der Baukommission • Sachbezogene Führungsfunktion gegenüber Bausekretär/in • Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen (Ressort)
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Gemeinde- sowie Geschäftsordnung
Personell	<ul style="list-style-type: none"> • Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen
Unterschriftenberechtigung	<ul style="list-style-type: none"> • Abteilungskorrespondenz (tbd, Baubewilligungen)
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung • Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

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

- Kenntnisse und Erfahrung von Vorteil, Einarbeitung und Vertiefung
- in Bau- und / oder Architektur
 - im Raumplanungs- und Baurecht
 - in Projektleitung

7. Entschädigung (indexiert, Stand 2025)

Pauschale pro Jahr	Fr. 18'479.00 + Fr. 4'076.25.00 (Präsident/in Baukommission)
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Delegationen	Fr. 48.92 pro Stunde / Fr. 24.46 pro angefangene halbe Stunde