

Gemeinderat
9 Mitglieder
V: Gemeindepräsident/in

Rechnungsprüfungskommission
7 Mitglieder
V: Präsident/in

Schulpflege
7 Mitglieder
V: RV Bildung

Bürgerrechtsbehörde
7 Mitglieder
V: Gemeindepräsident/in

Sozialbehörde
5 Mitglieder
V: RV Soziales

Baubehörde
5 Mitglieder
V: RV Hochbau

Grundsteuerbehörde
5 Mitglieder
V: RV Finanzen

Personal- und
Organisationsausschuss
V: Gemeindepräsident/in

Finanzausschuss
V: RV Finanzen

Polizei- und
Verkehrsausschuss
V: RV Sicherheit

Baukollegium
V: RV Hochbau

Sicherheitskommission
V: RV Sicherheit

Sportkommission
V: RV Liegenschaften

Präventionskommission
V: RV Sicherheit

Landschaftskommission
V: RV Gesellschaft

Energie- und
Klimakommission
V: RV Hochbau

Mobilitätskommission
V: RV Tiefbau

← in der Gemeindeordnung geregelt

↑ im Organisationsreglement geregelt

Eigenständige
Kommissionen
gem. § 51 GG

Unterstellte
Kommissionen
gem. § 50 GG

Ausschüsse
gem. § 44 GG

Beratende Kommissionen
gem. § 46 GG

V = Vorsitz
RV = Ressortvorsteher

Behördenorganisation ab 2022
Stand 21. Juni 2022

Organisationsreglement 2022. Beilage Ressortbildung.

Ressort	Präsidium (P)	Finanzen (Fi)	Bildung (Bi)	Hochbau (Ho)	Tiefbau (Ti)	Liegenschaften (Li)	Gesellschaft (Ge)	Sicherheit (Si)	Soziales (So)	
Präsidium	Gemeinderat	Grundsteuerbehörde	Schulpflege	Baubehörde	Mobilitätskommission	Sportkommission	Landschaftskommission	Polizei- und Verkehrsausschuss	Sozialbehörde	
	Bürgerrechtsbehörde	Finanzausschuss		Baukollegium				Sicherheitskommission		
	Personal- und Organisationsausschuss			Energie- und Klimakommission				Präventionskommission		
Verw.	Organisation	Präsidiabteilung	Finanzabteilung	Rektorat	Hochbauabteilung	Tiefbauabteilung	Liegenschaftenabteilung		Sicherheitsabteilung	Sozialabteilung
	Stellenprozente	2'167	1'030	2'121 (o. Pädagogen)	920	1'582	2'345		2'670	1'015
Aufgaben		<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeversammlungen (Vorsitz) - Gemeinderat (Vorsitz) - Abstimmungen und Wahlen - Öffentlichkeitsarbeit, Beziehungen nach aussen - Information und Kommunikation nach innen und aussen - Standortmarketing und Wirtschaftsförderung - ressortübergreifendes Krisenmanagement in besonderen und ausserordentlichen Lagen - Organisation der Gemeindeverwaltung - Generelle Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und das Personal - Controlling (ohne Finanzcontrolling) - Einbürgerungen - Zentrale Dienste - Personalwesen und -controlling - Ausbildungswesen (Lernende, Weiterbildung der Mitarbeiter) - Arbeitssicherheit - Informatik - Materialwesen und Koordination Einkauf - Datenschutz - Zentralarchiv - Stiftungswesen - Beitragswesen/Sponsoring - Festordner bzw. Festordnerin - Märtverein - Bundesfeier - Chilbi 	<ul style="list-style-type: none"> - Budget und Jahresrechnung über den gesamten Haushalt der Gemeinde (inkl. Spezialfinanzierung und Sonderrechnungen) - Finanz- und Aufgabenplan - Anlagebuchhaltung - Lohnadministration - Versicherungswesen - Cash Management - Risikomanagement und Internes Kontrollsystem (IKS) - Hilfsaktionen im In- und Ausland - Bewertung Finanzvermögen - Staats- und Gemeindesteuern - Grundsteuern - Inventarisierungen - Gemeindeammannd/Betreibungsamt - Kontrolle Bewirtschaftung Baurechtsverträge - Mitarbeit bei Liegenschaftenhandel und Nutzungsstrategie - Liegenschaftenportfolio (in Zusammenarbeit mit dem Ressort Liegenschaften) - Abwasserreinigungsanlage (ARA) (Präsidium ZV) 	<ul style="list-style-type: none"> - Volksschulwesen und damit verwandte Bereiche - Familien- und schulergänzende Betreuung/Angebote - Bewilligungskompetenz und Aufsicht über Kinderhorte für schulpflichtige Kinder - Musikschulunterricht 	<ul style="list-style-type: none"> - Vollzug Bau- und Planungsrecht, baurechtliches Verfahren - Kommunale Richt- und Nutzungsplanung (ohne Verkehrsrichtplan) - Zonenplanung - Ortsplanung - Baupolizei - Baulicher Brandschutz (Feuerpolizei) - Baulicher Zivilschutz - Denkmalpflege inklusive Beiträge an Schutzobjekte - Umweltschutz/Feuerungskontrolle - Energie - Quartierpläne (Planung) - Antennenanlagen - Vermessungswesen - Landes-Informationssystem LIS/GIS 	<ul style="list-style-type: none"> - Verkehrsrichtplanung - Strassen und Wege (Bau, Unterhalt und Betrieb) - Bauliche Verkehrsberuhigungsmassnahmen (definitive), in Absprache mit dem Polizei- und Verkehrsausschuss - Öffentliche Grün- und Parkanlagen - Öffentliche Gewässer und Gewässerschutz - Wasserversorgung - Elektrizität- und Gasversorgung - Abwasserentsorgung - Abwasserreinigungsanlage (ARA) - Belange öffentlicher Verkehr (SBB, ZVV, VZO, ZSG, Fähre) - Ortsbus - Koordination der Bautätigkeit auf öffentlichem Grund - Erteilung von Konzessionen für unterirdische Beanspruchung auf öffentlichem Grund - Landgeschäfte im Zusammenhang mit Tiefbauten - Quartierpläne (Ausführung) 	<ul style="list-style-type: none"> - Liegenschaftsverwaltung von Liegenschaften im Verwaltungs- und Finanzvermögen - Bewirtschaftung von Baurechten im Rahmen der jeweiligen Kompetenz, Vertragserfüllung und Zweckerhaltungskontrolle - Abschluss und Bewirtschaftung von Mietverträgen bei gemieteten Liegenschaften - Grundsatzentscheid über: ext. Belegungen und Bewirtschaftung der Schulturhallen; Allg. Raumbelegungen und -bewirtschaftungen; Liegenschaften mit Spezialnutzung - Abschluss und Bewirtschaftung von Mietverträgen bei gemieteten Liegenschaften - Liegenschaftunterhalt von Liegenschaften im Verwaltungs- und Finanzvermögen unter Berücksichtigung der Unterhaltsstrategie - baulicher Unterhalt/Sanierung der gemeindeeigenen Zivilschutzanlagen und Truppenunterkünften - Neu- und Umbauten sowie Renovationen, auch von gemieteten Liegenschaften - Friedhof (Hochbauten) - Sportzentrum Allmend - Hallenbad - Restaurant Schiessanlage 	<ul style="list-style-type: none"> - Land- und Forstwirtschaft - Landwirtschaftliche Siedlung Pfannenstiel - Naturschutz - Umweltschutz - Rebbaubau - Flurwege - Unterhalt Waldwege - Abfallbewirtschaftung - Jagd und Fischerei - Tierseuchenbekämpfung - Verkehrsverein Meilen - Kultur - Gemeindebibliothek - Ortsmuseum - Vereinspräsidentenkonferenz - Einwohner- und Fremdenkontrollwesen - Fundbüro - Zivilstandswesen - Bestattungswesen - Friedhof (administrativ, organisatorisch, Parkanlagen) - Ferienhausgenossenschaft Miraniga - Treffpunkt, Schälehuis 	<ul style="list-style-type: none"> - Polizei - Gewerbe- und Wirtschaftspolizei - Gesundheitspolizei, Lebensmittelkontrolle - Zivilschutz - Periodische Schutzraumkontrollen - Tierschutz und -haltung - Benutzung öffentlicher Grund (ohne baurechtliches Bewilligungsverfahren) - Feuerwehr - Feuerwehrtechnischer Brandschutz - Militär - Schiesswesen inklusive Betrieb der Schiessanlage - Quartieramt/Truppenunterkunft - Seerettungsdienst - Kata-Stab; Zivile Gemeindeführung und regionale Führungsorganisation - Verkehrssicherheit - Verkehrsführung während Baustellen und polizeiliche Massnahmen zur Verkehrsberuhigung - Prävention 	<ul style="list-style-type: none"> - Persönliche Hilfe - Wirtschaftliche Hilfe - Asyl-/Flüchtlingswesen inklusive Koordination der Freiwilligenarbeit - Alimenterbevorzugungen, KVG - Sozialversicherungen, KVG - Zusatzleistungen zur AHV/IV - Prämienverbilligungen gemäss KVG - Soziale Fonds - Soziale Institutionen (Samowar, ASBM) - Familienberatung - Beschäftigungsprogramme - Politische Aufsicht im Zweckverband Kindes- und Erwachsenenschutz Bezirk Meilen (KESB/FES) - Jugendhilfe - Jugendarbeit - Altersarbeit - Bewilligungskompetenz und Aufsicht über Kinderkrippen und Meldepflicht und Aufsicht über Tagesfamilien - Pro Senectute, Senioren Info-Zentrale - Leistungsvereinbarungen, u.a. mit geeigneten stationären und ambulanten Pflegeversorgern - Alters- und Pflegeheim - Gesundheitswesen (Spitäler, Spitex, Vollzug Gesundheitsgesetz, Volksgesundheit, Gesundheitsprävention, Pandemiemassnahmen usw.) - Pflegeversorgungs-konzept - Pflegefinanzierung

						<ul style="list-style-type: none">- Strandbäder, öffentliche Seeanlagen, inkl. Badhüslü- Bootsplätze- Mobiliar- Baugenossenschaften- Grundbuchliche Angelegenheiten bzgl. Liegenschaften im Verwaltungs- und Finanzvermögen – ohne landwirtschaftlich genutzte Liegenschaften oder Liegenschaften des Tiefbaus- Anstellung von Aus- hilfs- und Reinigungs- personal			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Beilage 3 Verzeichnis der Delegationen

Der Stellvertretungsregelung ist bei der Konstituierung besondere Beachtung zu schenken. Bei den Zweckverbänden ist es sinnvoll, dass die Stellvertretung innerhalb des Gemeinderats spielt und insbesondere der Informationsaustausch sichergestellt wird.

		Präsidium	Finanzen (Fi)	Bildung (Bi)	Hochbau (Ho)	Tiefbau (Ti)	Liegenschaften (Li)	Gesellschaft (Ge)	Sicherheit (Si)	Soziales (So)	
Delegationen	ressortmässig zugeteilt	Bürgerrechtsbehörde (Präsidium)	Grundsteuerbehörde (Präsidium)	Schulpflege (Präsidium)	Baukollegium (Präsidium)	Mobilitätskommission (Präsidium)	Sportkommission (Präsidium)	Landschaftskommission (Präsidium)	Polizei- und Verkehrsausschuss (Präsidium)	Sozialbehörde (Präsidium)	
		Wahlbüro (Präsidium)	Finanzausschuss (Präsidium)		Energie- und Klimakommission (Präsidium)				Sicherheitskommission (Präsidium)		
		Personal- und Organisationsausschuss (Präsidium)			Baubehörde (Präsidium)				Präventionskommission (Präsidium)		
	intern	Baukollegium	Personal- und Organisationsausschuss	Finanzausschuss			Polizei- und Verkehrsausschuss	Baubehörde		Kata-Stab	Präventionskommission
		Finanzausschuss					Baubehörde	*Personal- und Organisationsausschuss		Schiessplan-konferenz	
		Kata-Stab						*Finanzausschuss			
		*Polizei und Verkehrsausschuss									
	Vereine	*Vereinigung Heimatbuch		Verein FEE GV	Verein RZU				Naturschutzverein	Samowar Bezirk Meilen	Alkohol- und Suchtberatung
		Märtverein Meilen						Weinbaumuseum Zürichsee		Spitex Zürichsee GV	
								*VVM, Vorstand			
	Zweckverbände		ZV Seewasser Meilen-Herrliberg-Egg		ZV ZPP (Vorstand)	ZV ARA Rorguet	ZV ARA Rorguet	ZV KEZO			ZV Erwachsenenschutz Bezirk Meilen
			ZV ARA Rorguet (Präsidium)			ZV ZPP					
Stiftungen	Guggenbühl-Meier-Stiftung							Ortsmuseum Meilen		Alters- und Pflegeheim Platten	
	Walter Wunderli Stiftung							*Naturreservat Rappentobel			
Aktien-gesellschaften	Zürichsee-Fähre AG, VR	Zürichsee-Fähre AG, Aktienvertreter				Energie 360° AG, GV	GEWOMAG, VRP				

	*Gasthof Löwen AG, VR	iNFRA AG, Aktienvertreter			*Telimag AG, VR	*Restaurant Pfannenstiel AG, VR			
	Spital Männedorf AG, Aktienvertreter	Gasthof Löwen AG, Aktienvertreter			iNFRA AG, VR	*Telimag AG, Aktienvertreter			
		Restaurant Pfannenstiel AG, Aktienvertreter							
		GEWOMAG, Aktienvertreter							
Kommissionen					RVK Pfannenstiel		Forstrevierkommission, Präsidium		
Genossenschaften /Gesellschaften	Gemeindekonferenz des Bezirks Meilen				interkantonale Schifffahrtskommission		(Holznutzung Pfannenstiel, GV)		
					Wasserversorgung Goldingen		Miraniga, Verwaltungskommission		
Ersatzfunktionen	*ZV ZPP			ZV ARA Rorguet	Verein RZU				*ZV KEZO

*nicht funktionsbezogen (freie Abordnung)

Finanzkompetenzen.

1. Teil: Behörden mit Regelung gemäss Gemeindeordnung.

	Was	Urnenabstimmung (Art. 9 GO)	Gemeindeversamm- lung (Art. 16 GO)	Gemeinderat (Art. 28 GO)	Schulpflege (Art. 37 GO)
1.	Bewilligung von neuen einmaligen Ausgaben für einen bestimmten Zweck bzw. von Einnahmefällen und von Zusatzkrediten für die Erhöhung von einmaligen Ausgaben	über 3'000'000	bis 3'000'000, soweit nicht GR zuständig		
2.	Bewilligung von neuen jährlich wiederkehrenden Ausgaben für einen bestimmten Zweck bzw. von Einnahmefällen und von Zusatzkrediten für die Erhöhung von jährlich wiederkehrenden Ausgaben	über 3'000'000	bis 3'000'000, soweit nicht GR zuständig		
3.	Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben für einen bestimmten Zweck bzw. von Einnahmefällen			bis 300'000	bis 300'000
4.	Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen wiederkehrenden Ausgaben für einen bestimmten Zweck bzw. von Einnahmefällen			bis 50'000	bis 50'000
5.	Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben für einen bestimmten Zweck bzw. von Einnahmefällen			bis 300'000 kumuliert höchstens 2'500'000 pro Jahr	bis 300'000 kumuliert höchstens 2'500'000 pro Jahr
6.	Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen wiederkehrenden Ausgaben für einen bestimmten Zweck bzw. von Einnahmefällen			bis 50'000 kumuliert höchstens 150'000 pro Jahr	bis 50'000 kumuliert höchstens 150'000 pro Jahr
7.	Bewilligung von Zusatzkrediten für die Erhöhung von einmaligen Ausgaben für einen bestimmten Zweck und die Erhöhung von wiederkehrenden Ausgaben für einen bestimmten Zweck bis Fr. 50'000.--,			bis 300'000	bis 300'000
8.	Bewilligung von Zusatzkrediten für die Erhöhung von wiederkehrenden Ausgaben für einen bestimmten Zweck			bis 50'000	bis 50'000
9.	Finanzielle Beteiligungen oder Veräusserungen der Gemeinde mit dem Finanz- oder dem Verwaltungsvermögen an Unternehmen	über 3'000'000	bis 3'000'000, soweit nicht GR zuständig	bis 300'000 kumuliert höchstens 3'000'000 pro Jahr	
10.	Gewährung von Darlehen, Bürgschaften, Kautionen und ähnlichen Eventualverbindlichkeiten des Finanz- oder Verwaltungsvermögens	über 3'000'000	bis 3'000'000, soweit nicht GR zuständig	bis 300'000 kumuliert höchstens 3'000'000 pro Jahr	
11.	Erwerb und Tausch von Liegenschaften des Finanzvermögens und von dinglichen Rechten		über 4'500'000	bis 4'500'000 kumuliert höchstens 4'500'000 pro Jahr	
12.	Veräusserung von Liegenschaften des Finanzvermögens und Belastungen von Grundstücken mit dinglichen Rechten		über 1'500'000	bis 1'500'000 kumuliert höchstens 3'000'000 pro Jahr	
13.	Investition in Liegenschaften des Finanzvermögens		über 3'000'000	bis 3'000'000	

Zahlenwerte jeweils in Franken

Finanzkompetenzen.

2. Teil: Durch den Gemeinderat delegierte Finanzkompetenzen.

	Was	Sozialbe- hörde	Baube- hörde	Personal- und Orga- nisations- ausschuss	Finanzaus- schuss	Polizei- und Ver- kehrsaus- schuss		Ressortvor- steher	Abteilungs- leiter	Gruppenlei- ter
1.	Innerhalb des Budgets: Bewilligung von neuen Ausgaben für einen bestimmten Zweck bzw. von Einnahmehausfällen und von Zusatzkrediten für die Erhöhung von Ausgaben									
	1.1 einmalige Ausgaben	bis 250'000	bis 250'000	bis 250'000	bis 250'000	bis 250'000		bis 100'000	bis 50'000	bis 10'000
	1.2 jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis 50'000	bis 50'000	bis 50'000	bis 50'000	bis 50'000		bis 20'000	bis 10'000	
	Auslösen des Vollzugs durch (gilt für 1.1 und 1.2)	Beschluss	Beschluss	Beschluss	Beschluss	Beschluss		selbstständig	selbstständig	selbstständig
2.	Ausserhalb des Budgets: Bewilligung von neuen <u>einmaligen</u> Ausgaben für einen bestimmten Zweck bzw. von Einnahmehausfällen und von Zusatzkrediten für die Erhöhung von einmaligen Ausgaben (keine Finanzkompetenz für neue wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets)	bis kumuliert 10'000 pro Jahr pro Konto	bis kumuliert 10'000 pro Jahr pro Konto	bis kumuliert 10'000 pro Jahr pro Konto	bis kumuliert 10'000 pro Jahr pro Konto	bis kumuliert 10'000 pro Jahr pro Konto		bis kumuliert 10'000 pro Jahr pro Konto		
	Auslösen des Vollzugs durch	Beschluss	Beschluss	Beschluss	Beschluss	Beschluss		selbstständig		
3.	Auslösen gebundener Ausgaben (durch Beschluss mit Mitteilung an den Präsidenten der Rechnungsprüfungskommission, an den Gemeinderat und die Finanzabteilung)	bis 300'000	bis 300'000	bis 300'000	bis 300'000	bis 300'000	*	*		*
4.	Bei Arbeitsvergaben für Lieferungen, Dienstleistungen und Bauaufträge gilt die Kompetenzordnung gemäss Ziffer 1. Die Bestimmungen der Submissionsverordnung sind einzuhalten.									

Zahlenwerte jeweils in Franken

* Die Ressortvorstehenden (und Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterinnen, möglichst nach Rücksprache mit den Ressortvorstehenden) sind befugt, besonders dringliche Massnahmen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsmässigen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständige Behörde ist umgehend über die getroffenen Massnahmen zu informieren und sie hat über zusätzliche Massnahmen möglichst bald Beschluss zu fassen.

Beilage 5

Organisationsreglement. Anhang Zeichnungskompetenzen.

A. Generelle Bestimmungen

1. Folgende Behörden und Einzelpersonen haben Zeichnungskompetenzen, welche in diesem Anhang beziehungsweise für die Mitarbeitenden in den Stellenbeschreibungen geregelt sind:
 - Gemeinderat
 - Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen
 - Ausschüsse
 - beratende Kommissionen
 - ad-hoc-Kommissionen
 - Ressortvorstehende
 - Mitarbeitende
2. Ist der zur Unterzeichnung Genannte verhindert, nimmt der jeweilige Stellvertreter die Zeichnungskompetenzen wahr.
3. Die sachliche Zuständigkeit ergibt sich aus der Kompetenzenregelung gemäss Organisationsreglement beziehungsweise gemäss Geschäftsreglement der jeweiligen Behörde.
4. Die einheitliche Darstellung der Unterschriften richtet sich nach dem CD-Manual der politischen Gemeinde Meilen.

B. Unterschriftenregelung

1. Die rechtsgültige Unterschrift für den Gemeinderat führen Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber kollektiv zu zweien. Vorbehalten bleibt die Regelung für Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz.
2. Für Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen, Ausschüsse, beratenden Kommissionen und ad-hoc-Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Präsident und der Sekretär mit Kollektivunterschrift. Vorbehalten bleibt die Regelung für Präsidialentscheide gemäss § 41 Gemeindegesetz.
3. Die Ressortvorstehenden unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich kollektiv zusammen mit dem zuständigen Sachbearbeiter.
4. Die allgemeine Sekretariatskorrespondenz wird in der Regel durch den zuständigen Mitarbeitenden allein unterzeichnet. Bei wichtiger Korrespondenz erfolgt die Unterschrift zusammen mit dem Ressortvorsteher.
5. Die genauen Zeichnungskompetenzen der Mitarbeitenden sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.
6. Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber prüfen das Gemeindeversammlungsprotokoll längstens nach zehn Tagen nach Vorlage auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Gemeindeversammlungsprotokoll öffentlich.

C. Visieren von Rechnungen

1. Jede Rechnung wird durch einen Mitarbeitenden wie folgt geprüft und ergänzt:
 - Inhaltliche Prüfung (stimmt Rechnung mit Lieferumfang/Auftragsausführung überein?)
 - Angabe Rechtsgrundlage bei Objektkrediten (Kreditbeschluss)
 - Angabe Kontonummer gemäss Kontenplan
 - Hinweis bei Objektkrediten, wenn bewilligter Kredit überschritten ist
 - Visum, dass Rechnung entsprechend geprüft wurde
2. Der Abteilungsleiter (oder von ihm delegiert: der Gruppenleiter) überprüft die Rechnung auf Richtigkeit und Zuständigkeit und visiert sie abschliessend oder leitet sie mit seinem Visum versehen an den Ressortvorstehenden weiter.
3. Übersteigt der Rechnungsbetrag die Kompetenz des Abteilungsleiters gemäss Organisationsreglement (Anhang 4), ist die Rechnung durch den Ressortvorstehenden visieren zu lassen.
4. Die Prüfung der Rechnungen durch die Abteilungen hat innert fünf Arbeitstagen zu erfolgen, damit mögliche Skontoabzüge geltend gemacht werden können.
5. Übersteigt der Rechnungsbetrag die Kompetenz des Ressortvorstehenden und liegt noch kein Kreditbeschluss der zuständigen Behörde vor, ist dem zuständigen Organ Antrag zu stellen.
6. Die Finanzabteilung prüft die Rechnungen auf folgende Punkte hin:
 - Rechnerische Richtigkeit (Abzug von Skonto, Rabatt, usw.)
 - Vollständigkeit der Angaben gemäss Ziff. 1
 - Zuständigkeit (sachlich, betragsmässig, sind notwendige Visen vorhanden)

Sind alle Punkte erfüllt, visiert der Mitarbeitende der Finanzabteilung beim Rechnungsbetrag und veranlasst die Bezahlung der Rechnung. Ansonsten weist er die Rechnung zurück, bis die Voraussetzungen erfüllt sind.

7. Die Finanzabteilung stellt den Ressortvorstehern und den Abteilungsleitern vierteljährlich einen Kontoauszug zu. Diese nehmen in einem Bericht zuhanden des Ressortvorstehers Finanzen zur Budgeteinhaltung beziehungsweise über erwartete Budgetüber- oder -unterschreitungen schriftlich Stellung.

D. Spezialregelungen

1. Zahlungsaufträge Bank/PC-Konto (auch in elektronischer Form) und Rückerstattungen (ASR) sind mit Kollektivunterschrift verbindlich, welche durch je eine Person von der linken und rechten Seite zu unterzeichnen sind:
 - Linke Seite: Ressortvorsteher Finanzen, Gemeindepräsident, Leiter Finanzabteilung
 - Rechte Seite: Gemeindeschreiber, Substitut, Stellvertreter Leiter Finanzabteilung

Der Ressortvorsteher Finanzen ist über alle Zahlungsaufträge zu informieren und kann die Belege jederzeit einsehen.

2. Unterschriftsberechtigung Notariat und Grundbuchamt
 - Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber kollektiv zu zweien, sofern keine abweichende Regelung hiernach beziehungsweise mit separatem Beschluss im Einzelfall getroffen wird.

- Ressortvorsteher Tiefbau und Leiter Tiefbauabteilung kollektiv zu zweien für Landantretungen und -abtretungen und Abschluss von Dienstbarkeitsverträgen im Zusammenhang mit Tiefbauprojekten, sofern die Kaufsumme Fr. 20'000.-- nicht übersteigt.
- Leiter und Stellvertreter Tiefbauabteilung für Landantretungen und -abtretungen und Abschluss von Dienstbarkeitsverträgen im Zusammenhang mit Tiefbauprojekten, sofern die Kaufsumme Fr. 10'000.-- nicht übersteigt.

Mit Beschluss der zuständigen Behörde kann im Einzelfall die Unterschriftsberechtigung delegiert werden.

3. Verträge werden durch die in der Sache zuständige Behörde (Ausschuss, Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen) oder Abteilung, vertreten durch Präsident und Sekretär beziehungsweise Ressortvorsteher und Abteilungsleiter, unterzeichnet.

Mit Beschluss der zuständigen Behörde kann im Einzelfall die Unterschriftsberechtigung delegiert werden (vor allem bei Werkverträgen).

4. Handlungsfähigkeitszeugnisse (Alleinunterschrift)
 - Einwohnerkontrolle
5. Protokolle von Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen, Ausschüssen, beratenden Kommissionen, ad-hoc-Kommissionen usw. werden durch den zuständigen Sekretär alleine unterzeichnet.

Ausnahmen:

- Gemeindeversammlung: Gemeindepräsident, Gemeindeschreiber und Stimmenzähler
- Gemeinderat: Gemeindeschreiber und ein Gemeinderat (gegenlesen)
- Baubehörde: Leiter Baubewilligungen und ein Mitglied der Baubehörde (gegenlesen)

Meilen, 19. Dezember 2017 GRB, revidiert am 6. Juli 2018 mit GRB, revidiert am 28. Juni 2022 mit GRB

0.7.0

Amtsdauer 2022 – 2026.

Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident/Gemeindepräsidentin.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeindepräsident/Gemeindepräsidentin
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - strategische Führung des Ressorts Präsidiales - Vorsitz und Leitung des Gemeinderats, des Personal- und Organisationsausschusses und der Bürgerrechtsbehörde - Leitung der Gemeindeversammlungen und des Wahlbüros - Repräsentation der Gemeinde

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Mitglieder des Gemeinderats (administrativ) Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin
Stellvertretung (bisher)	
Wird vertreten durch	1. und 2. Vizepräsident/in
Vertritt	Wird bei der Konstituierung festgelegt

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen und Workshops des Gemeinderats (ca. 25 Sitzungen/Jahr) - Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat - Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen und öffentlichen Orientierungsveranstaltungen (2 - 6 Versammlungen/Jahr) - Leitung des Wahlbüros (ca. 4 Sonntage/Jahr) - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Personal- und Organisationsausschusses (ca. 6 Sitzungen/Jahr) und der Bürgerrechtsbehörde (ca. 6 Sitzungen/Jahr) - politische Führung des Ressorts Präsidiales - Mitglied des Finanzausschusses (ca. 6 Sitzungen/Jahr) - Mitglied des Polizei- und Verkehrsausschusses (4 Sitzungen/Jahr)
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit

Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen

- Gemeindekonferenz Bezirk Meilen (4 Sitzungen/Jahr)
- Kata-Stab
- Baukollegium
- Märtverein
- Verwaltungsrat Zürichsee-Fähre AG
- Verwaltungsrat Gasthof zum Löwen AG (2 Sitzungen/Jahr)
- Vorstand Vereinigung Heimatbuch
- Stiftungsrat Guggenbühl-Meier-Stiftung
- Stiftungsrat Walter Wunderli Stiftung
- Aktionärsvertretung Spital Männedorf AG
- weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 1'200 Stunden, davon ca. 30 % während der ordentlichen Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem Gemeindeschreiber
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Gemeinderats gegen aussen

Finanziell

- Fr. 20'000.-- im Rahmen des Voranschlags
- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung

Personell

Weisungsbefugnis gegenüber Gemeindeschreiber

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Gemeindeschreiber

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts
- Aufsicht über das Gemeindepersonal
- Aufsicht über das Wahlbüro

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Führungserfahrung
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 55'000.--

Spesen

Spesepauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen/Taggelder

zwischen Fr. 80.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung)

ca. Fr. 15'000.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amtsdauer 2022 – 2026.

Gemeinderat. Funktionsbeschreibung Ressortvorsteher/in Bildung.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Ressortvorsteher/in Bildung
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Oberaufsicht über die gesamte Schule und die Behörde - strategische Führung des Ressorts Bildung und Betreuung - Vorsitz und Leitung der Schulpflege - Repräsentation der Schule Meilen

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Gemeinderat und Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Rektor/in, Leiter/in Schulverwaltung (fachlich/politisch)
Stellvertretung	
Wird vertreten durch:	operativ durch Vizepräsident/in der Schulpflege politische Vertretung wird bei der Konstituierung festgelegt
Vertritt:	-/-

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (ca. 20 Sitzungen/Jahr) - Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Schulpflege - Mitglied des Finanzausschusses - Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Orientierungsveranstaltungen (2 - 6 Versammlungen/Jahr) - Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an den Gemeindeversammlungen - Weitere Aufgaben gemäss Funktionsbeschreibung «Mitglied Schulpflege» - politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium usw.)
---------------	---

Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit

Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen

- weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer sowie aufgrund der Beschlüsse der Schulpflege

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 1200 Stunden, davon ca. 60 % während der ordentlichen Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Führungsfunktion gegenüber der Schulpflege, dem Rektor und dem Leiter der Schulverwaltung; Gesamtführungsverantwortung für die Schule
- Erlass von Verfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Fr. 20'000.-- im Rahmen des Voranschlags
- Kommissionen/Behörden gemäss Gemeindeordnung

Personell

ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Rektor, Schulleitungen, Leiter Schulverwaltung (fachlich/politisch)

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Leiter Schulverwaltung

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement übertragenen Aufgaben einschliesslich der Verantwortlichkeiten gemäss Volksschulgesetz (VSG) und dem Organisationsstatut der Schulpflege
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an der Führung einer Schule sowie politischer Arbeit in der Gemeinde
- Führungserfahrung und Interesse an schulischen Belangen
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 45'000.--
Spesen	Spesenpauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen / Taggelder	zwischen Fr. 50.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung)
	ca. Fr. 15'000.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber, für die Schulpflege den Schulpräsidenten oder den Leiter Schulverwaltung. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amts-dauer 2022 – 2026.

Gemeinderat. Funktionsbeschreibung Ressortvorsteher/in Finanzen.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Ressortvorsteher/in Finanzen
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - strategische Führung des Gemeindehaushalts - Liegenschaftshandel von nicht überbauten Grundstücken - Vorsitz und Leitung des Finanzausschusses und der Grundsteuerbehörde

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Gemeinderat und Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Leiter/in Finanzabteilung (fachlich/politisch)
Stellvertretung (bisher)	
Wird vertreten durch	Wird bei der Konstituierung festgelegt
Vertritt	Wird bei der Konstituierung festgelegt

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (ca. 20 Sitzungen/Jahr) - Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Grundsteuerbehörde (ca. 5 Sitzungen/Jahr) und des Finanzausschusses (ca. 5 Sitzungen/Jahr) - Mitglied des Personal- und Organisationsausschusses (ca. 8 Sitzungen/Jahr) - Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Orientierungsversammlungen (2 - 6 Versammlungen/Jahr) - Vorbereitung Rechnung und Voranschlag sowie Präsentation derselben an den betreffenden Gemeindeversammlungen - politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium usw.)
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit

Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen

- Generalversammlungen Verein Spitex Zürichsee, INFRA AG, Gemeinnützige Wohnbau Meilen AG GEWOMAG, Gasthof zum Löwen AG und Zürichsee-Fähre AG
- weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 500 Stunden, davon ca. 30-40 % während der ordentlichen Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem Abteilungsleiter
- Erlass von Verfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten (Steuererlasse)
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Fr. 20'000.-- im Rahmen des Voranschlags
- Kommissionen/Behörden gemäss Gemeindeordnung

Personell

ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter (fachlich/politisch)

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement übertragenen Aufgaben
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde mit Schwergewicht auf Gemeindefinanzen
- berufliche Erfahrungen und Kenntnisse, idealerweise im Finanzbereich
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 30'000.--
Spesen	Spesepauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Taggelder	zwischen Fr. 80.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung)
	ca. Fr. 10'000.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amtsdauer 20228 – 2026.

Gemeinderat. Funktionsbeschreibung Ressortvorsteher/in Gesellschaft.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Ressortvorsteher/in Gesellschaft
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - strategische Führung des Ressorts (Land- und Forstwirtschaft, Rebbau, Naturschutz, Abfallbewirtschaftung, Gesundheitspolizei, Gesundheitswesen (ohne Spitalwesen und Alterspflege), Bestattungs-/Friedhofwesen, Kulturwesen) - Vorsitz und Leitung der Landschaftskommission - Vorsitz und Leitung der Kommission Forstrevier Pfannenstiel-Süd

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Gemeinderat und Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Leiter Präsidialabteilung (fachlich/politisch) Leiter Tiefbauabteilung (fachlich/politisch)
Stellvertretung (bisher)	
Wird vertreten durch	Wird bei der Konstituierung festgelegt
Vertritt	Wird bei der Konstituierung festgelegt

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (ca. 20 Sitzungen/Jahr) - Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Landschaftskommission (ca. 5 Sitzungen/Jahr) - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Kommission Forstrevier Pfannenstiel Süd (ca. 2-3 Sitzungen/Jahr) - Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Orientierungsveranstaltungen (2 - 6 Versammlungen/Jahr) - Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an den Gemeindeversammlungen - politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium usw.)
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
Vorgesehene funktionsbe-	<ul style="list-style-type: none"> - Miraniga

zogene Delegationen

- Genossenschaft Holznutzung Pfannenstiel
- Naturschutzverein
- Zweckverband KEZO
- Ortsmuseum
- weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 500 Stunden, davon ca. 30 % während der ordentlichen Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und den Abteilungsleitern und den Gruppenleitern
- Erlass von Verfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten (Lebensmittelkontrolle)
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Fr. 20'000.-- im Rahmen des Voranschlags
- Kommissionen/Behörden gemäss Gemeindeordnung

Personell

ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter (fachlich/politisch)

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement übertragenen Aufgaben
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde mit Schwergewicht auf gesellschafts-, gesundheitspolitischen- und kulturellen Fragestellungen
- berufliche Erfahrungen und Kenntnisse, idealerweise im Gesellschafts- und Kulturbereich
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 25'000.--
Spesen	Spesenpauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Taggelder	zwischen Fr. 80.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung)
	ca. Fr. 15'000.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amtsdauer 2022 – 2026.

Gemeinderat. Funktionsbeschreibung Ressortvorsteher/in Hochbau.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Ressortvorsteher/in Hochbau
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - strategische Führung des Ressorts (Bau- und Planungsrecht, Denkmalpflege, Umweltschutz, Vermessung) - Vorsitz und Leitung der Baubehörde, des Baukollegiums und der Energiekommission

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Gemeinderat, Bezirksrat, kantonale Baudirektion
Nachgeordnete Stellen	Leiter/in Hochbauabteilung bzw. Gruppenleiter/in Baubewilligungen (fachlich/politisch)
Stellvertretung (bisher)	
Wird vertreten durch	Wird bei der Konstituierung festgelegt
Vertritt:	Wird bei der Konstituierung festgelegt

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (ca. 20 Sitzungen/Jahr) - Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Baubehörde (ca. 20 Sitzungen/Jahr), des Baukollegiums (ca. 6 Sitzungen/Jahr) sowie der Energiekommission (ca. 4 Sitzungen/Jahr) - Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Orientierungsveranstaltungen (2 – 6 Versammlungen/Jahr) - Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an den Gemeindeversammlungen - politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium usw.)
---------------	---

Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
- Vorsitz und Leitung von ad-hoc Kommissionen (Planungskommission, Saalbau usw.)
- Mitwirkung in ad-hoc Arbeitsgruppen (Dorfstrasse, Markthalle) oder Objektbaukommissionen
- Mitwirkung im Erfahrungsaustausch und in Projekten in Energiefragen im Bezirk
- Einzelgespräche mit Baugesuchstellern

Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen

- Delegierter (2 Delegiertenversammlungen) oder Vorstand Zweckverband Zürcher Planungsgruppe ZPP (8 Sitzungen/Jahr)
- Delegierter Verein Regionalplanung Zürich und Umgebung RZU (2 Sitzungen/Jahr)
- fallweise Mitwirkung in Fachkommissionen der ZPP oder des RZU
- weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 700 Stunden, davon ca. 50 % während der ordentlichen Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Führungsfunktion gegenüber Kommissionsmitgliedern und Abteilungsleiter/Gruppenleiter
- Erlass von Verfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Fr. 50'000.-- im Rahmen des Voranschlags
- Kommissionen/Behörden gemäss Gemeindeordnung

Personell

ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter/Gruppenleiter (fachlich/politisch)

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter/Gruppenleiter

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement übertragenen Aufgaben
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde mit Schwergewicht auf Bau- und Planungsfragen
- berufliche Erfahrungen und Kenntnisse, idealerweise im Baubereich (Hochbau)
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 35'000.--

Spesen

Spesepauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen/Taggelder

zwischen Fr. 80.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung)

ca. Fr. 17'000.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amtsdauer 2022 – 2026.

Gemeinderat. Funktionsbeschreibung Ressortvorsteher/in Liegenschaften.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Ressortvorsteher/in Liegenschaften

Funktionsumschreibung

- strategische Führung des Ressorts (Liegenschaftenverwaltung und -unterhalt, Sportzentrum, Hallenbad, Strandbäder, Bootsplätze)
- Vorsitz und Leitung der Sportkommission

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän

Aufsichtsorgan

Gemeinderat, Baubehörde, Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

Leiter/in Liegenschaftenabteilung (fachlich/politisch)

Stellvertretung (bisher)

Wird vertreten durch

Wird bei der Konstituierung festgelegt

Vertritt

Wird bei der Konstituierung festgelegt

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (ca. 20 Sitzungen/Jahr)
- Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat
- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Sportkommission (ca. 2-4 Sitzungen/Jahr und Mitglied der Baubehörde (ca. 20 Sitzungen/Jahr)
- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Orientierungsveranstaltungen (2 – 6 Versammlungen/Jahr)
- Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an den Gemeindeversammlungen
- politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium usw.)

Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit

Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen

- Verwaltungsräte Gemeinnützige Wohnbau Meilen AG GE-WOMAG und Restaurant Pfannenstiel AG
- weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 700-800 Stunden, davon ca. 30-40 % während der ordentlichen Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem Abteilungsleiter
- Erlass von Verfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Fr. 50'000.-- im Rahmen des Voranschlags
- Kommissionen/Behörden gemäss Gemeindeordnung

Personell

ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter (fachlich/politisch)

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement übertragenen Aufgaben
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde mit Schwergewicht Bau, Liegenschaften und Sport
- berufliche Erfahrungen und Kenntnisse, idealerweise im Liegenschaftsbereich
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 33'000.--
Spesen	Spesenpauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Taggelder	zwischen Fr. 80.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung)
	ca. Fr. 13'000.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amtsdauer 2022 – 2026.

Gemeinderat. Funktionsbeschreibung Ressortvorsteher/in Sicherheit.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Ressortvorsteher/in Sicherheit
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - strategische Führung des Ressorts (Polizeiwesen, Feuerwehr, Zivilschutz, Seerettungsdienst, RFO (Regionale Führungsorganisation)/zivile Gemeindeführung, Militär- und Schiesswesen, Prävention) - Vorsitz und Leitung des Polizei- und Verkehrsausschusses, der Sicherheitskommission und der Präventionskommission

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Gemeinderat, Statthalter, Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Leiter/in Sicherheitsabteilung (fachlich/politisch)
Stellvertretung (bisher)	
Wird vertreten durch	Wird bei der Konstituierung festgelegt
Vertritt	Wird bei der Konstituierung festgelegt

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (ca. 20 Sitzungen/Jahr) - Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Polizei- und Verkehrsausschusses (ca. 4 Sitzungen/Jahr), der Sicherheitskommission (ca. 5 Sitzungen/Jahr) und der Präventionskommission (ca. 4 Sitzungen/Jahr) - Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen mit dem Statthalter und den Sicherheitsvorständen des Bezirks (2 Sitzungen/Jahr) - Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen mit den Sicherheitsvorständen des Polizeiverbands Meilen-Herrliberg-Erlenbach (2 Sitzungen/Jahr) - Teilnahme an den Rapporten des RFO/zivilen Gemeindeführungsstabs (Kata-Stab, ca. 2 - 3 Sitzungen/Jahr) - Präsenz bei Anlässen der Miliz- und Blaulichtorganisationen (ca. 25 Anlässe/Jahr) - Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Ori-
---------------	--

Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> tierungsveranstaltungen (2 - 6 Versammlungen/Jahr) - Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an den Gemeindeversammlungen - politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium usw.) - strategische Kontaktpflege zu den Anschlussgemeinden der Sicherheitsregion Meilen - Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> - Samowar (Suchtprävention) - Schiessplankonferenz (Vorsitz) - Vertretungen und Delegationen aufgrund Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	Gesamtaufwand ca. 600 Stunden, davon ca. 40 % während der ordentlichen Arbeitszeit
------------------------	--

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen - Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem Abteilungsleiter - Erlass von Verfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> - Fr. 20'000.-- im Rahmen des Voranschlags - Kommissionen/Behörden gemäss Gemeindeordnung
Personell	ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter (fachlich/politisch)
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement übertragenen Aufgaben - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> - Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde mit Schwergewicht in Sicherheitsfragen, Rettungswesen und der Prävention - berufliche Erfahrungen und Kenntnisse, idealerweise im Sicherheitsbereich - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
---------------	--

- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
- Bei relevanten Einsätzen der Blaulicht- und Rettungsorganisationen Aufgebot über Einsatzleitzentrale oder Polizei

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 25'000.--

Spesen

Spesepauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen/Taggelder

zwischen Fr. 80.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung)

ca. Fr. 13'000.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amts-dauer 2022 – 2026.

Gemeinderat. Funktionsbeschreibung Ressortvorsteher/in Soziales

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Ressortvorsteher/in Soziales
Funktionsumschreibung	- strategische Führung des Ressorts - Vorsitz und Leitung der Sozialbehörde

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Gemeinderat, Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Leiter/in Sozialabteilung (fachlich/politisch)
Stellvertretung (bisher)	
Wird vertreten durch	Wird bei der Konstituierung festgelegt
Vertritt	Wird bei der Konstituierung festgelegt

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Gesundheitswesen (Spitäler und Spitex) - Pflegeversorgung und -finanzierung - Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (ca. 20 Sitzungen/Jahr) - Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat - Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Sozialbehörde (ca. 6 Sitzungen/Jahr) - Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Orientierungsveranstaltungen (2 - 6 Versammlungen/Jahr) - Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an den Gemeindeversammlungen - politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium, Anhörungen usw.)
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> - Stiftungsrat Alters- und Pflegeheim Platten Meilen - Verein Alkohol- und Suchtberatung - Zweckverband Kindes- und Erwachsenenschutz Bezirk Meilen-weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 500 Stunden, davon ca. 10 % während der ordentlichen Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem Abteilungsleiter
- Erlass von Verfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Fr. 20'000.-- im Rahmen des Voranschlags
- Kommissionen/Behörden gemäss Gemeindeordnung

Personell

ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter (fachlich/politisch)

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement übertragenen Arbeiten
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde mit Schwergewicht Vormundschafts- und Sozialwesen
- berufliche Erfahrungen und Kenntnisse, idealerweise im Vormundschafts- und Sozialwesen und im Gesundheitswesen
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 25'000.--

Spesen

Spesepauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen/Taggelder

zwischen Fr. 80.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung)

ca. Fr. 5'000.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amtsdauer 2022 – 2026.

Gemeinderat. Funktionsbeschreibung Ressortvorsteher/in Tiefbau.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Ressortvorsteher/in Tiefbau
Funktionsumschreibung	- strategische Führung des Ressorts (Strassenwesen, öffentliche Anlagen, Gewässer, Abwasserbeseitigung, Wasser-, Elektrizitäts- und Gasversorgung)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Baubehörde, Gemeinderat, Bezirksrat, kantonale Baudirektion
Nachgeordnete Stellen	Leiter/in Tiefbauabteilung (fachlich/politisch)
Stellvertretung (bisher)	
Wird vertreten durch	Wird bei der Konstituierung festgelegt
Vertritt	Wird bei der Konstituierung festgelegt

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen des Gemeinderats mit vorherigem Aktenstudium (ca. 20 Sitzungen/Jahr) - Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat - Mitglied der Baubehörde (20 Sitzungen/Jahr) - Mitglied des Finanzausschusses (ca. 6 Sitzungen/Jahr) - Mitglied des Polizei- und Verkehrsausschusses (4 Sitzungen/Jahr) - Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Orientierungsveranstaltungen (2 - 6 Versammlungen/Jahr) - Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an den Gemeindeversammlungen - politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium usw.)
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit
Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsrat Energie und Wasser Meilen AG - Generalversammlung Energie 360° AG - Zweckverbände Kläranlage Meilen-Herrliberg-Uetikon am See (Präsident), Wasserversorgung Meilen-Herrliberg-Egg, Wasser-

- versorgung Meilen-Egg
- Verein RZU (Ersatz)
- Zweckverband KEZO (Ersatz)
- Stiftungsrat Naturreservat Rappentobel
- weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand Gesamtaufwand ca. 750 Stunden, davon ca. 35 - 40 % während der ordentlichen Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem Abteilungsleiter
- Erlass von Verfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Fr. 50'000.-- im Rahmen des Voranschlags

Personell

ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleiter (fachlich/politisch)

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Abteilungsleiter

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement übertragenen Aufgaben
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde mit Schwergewicht auf Bau- und Planungsfragen
- berufliche Erfahrungen und Kenntnisse, idealerweise im Baubereich (Tiefbau)
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 28'000.--

Spesen

Spesenpauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen / Taggelder

zwischen Fr. 80.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung)

ca. Fr. 13'000.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amtsdauer 2022 – 2026.

Funktionsbeschreibung Mitglied Bürgerrechtsbehörde.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Mitglied Bürgerrechtsbehörde

Funktionsumschreibung

- Behandlung von Einbürgerungsgesuchen von Ausländerinnen und Ausländern (ordentliches Verfahren und erleichtertes Verfahren) sowie von Schweizerinnen und Schweizern
- Behandlung von Entlassungsgesuchen aus dem Gemeindebürgerrecht

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän

Aufsichtsorgan

Gemeindepräsident beziehungsweise Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

-/-

Stellvertretung

Wird vertreten durch

Mitglied Bürgerrechtsbehörde

Vertritt

Mitglied Bürgerrechtsbehörde

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Sitzungen der Bürgerrechtsbehörde mit vorherigem Aktenstudium (ca. 8 bis 10 Behördensitzungen/Jahr und ca. 5 bis 6 Delegationsitzungen mit Bürgerrechtsbewerbern/Jahr)
- Begleitung, Prüfung und Vertretung von Geschäften
- Teilnahme an Gesprächen mit Bürgerrechtsbewerberinnen und -bewerbern, Besprechungen, Standortbestimmungen usw.
- Antragstellung an die Gesamtbehörde

Nebenaufgaben

- -/-

Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen

- -/-

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

ca. 60 Stunden/Jahr

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement
Finanziell	-/-
Personell	-/-
Unterschriftenberechtigung	-/-
Verantwortlichkeit	- abschliessender Entscheid über die Erteilung des Gemeindebürgerrechts beziehungsweise Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit im Bürgerrechtswesen
- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen im Bereich Bürgerrecht
- Kompetenz im Umgang mit Ausländerinnen und Ausländern
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 1'000.--
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Taggelder	zwischen Fr. 80.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung) ca. Fr. 1'000.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amtsdauer 2022 – 2026.

Funktionsbeschreibung Präsident/Präsidentin beziehungsweise Mitglied der Rechnungsprüfungskommission.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Präsident/Präsidentin beziehungsweise Mitglied der Rechnungsprüfungskommission (RPK)
Funktionsumschreibung	Aufsicht über den Finanzhaushalt der politischen Gemeinde

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	-/-
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	Vizepräsident/in beziehungsweise Mitglied der RPK
Vertritt	Mitglied der RPK

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzpolitische Prüfung der Voranschläge und Jahresrechnungen der politischen Gemeinde - Finanzpolitische und teilweise finanztechnische Revision der Jahresrechnungen von Zweckverbänden, Institutionen und Vereinen, an denen die Gemeinde wesentlich beteiligt ist - Prüfung aller Geschäfte von finanzieller Natur, welche der Urnenabstimmung beziehungsweise der Gemeindeversammlung unterbreitet werden, insbesondere Kreditvorlagen und -abrechnungen
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an Anhörungen, Besprechungen usw.
Funktionsbezogene Delegationen	-/-

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitungs- und Behandlungssitzungen mit vorherigem Aktensstudium (ca. 8 - 10 Abende/Jahr) - Revisionen mit schriftlicher Berichterstattung (2 - 4 Tage/Jahr) - Geschäftsvorbereitung als Referent (2 - 6 Stunden/Geschäft) - Besprechungen mit Behördenvertretern und Vorständen (2 - 4 Halbtage/Jahr)
------------------------	---

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	Abschiede beziehungsweise unselbstständiges Antragsrecht zuhanden des Souveräns (Gemeindeversammlung, Urnenabstimmung)
Finanziell	-/-
Personell	-/-
Unterschriftenberechtigung	-/-
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none">- Richtigkeit von Voranschlag und Jahresrechnung- finanzrechtliche Zulässigkeit, rechnerische Richtigkeit und finanzielle Angemessenheit von Kreditvorlagen

6. Funktionsprofil

Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">- Interesse an politischen Zusammenhängen in der Gemeinde- Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen und/oder Bauwesen und/oder öffentlichem Recht- Erfahrung/Interesse an öffentlichem Rechnungswesen und dessen Entwicklung (HRM2)- Verhandlungsgeschick- Teamfähigkeit
---------------	---

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 6'000.-- (Präsident/in), Fr. 5'000.-- (Aktuar/in), Fr. 2'500.-- (weitere Mitglieder)
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Taggelder	zwischen Fr. 80.-- und Fr. 300.-- beziehungsweise Fr. 600.--/Tag für die Revision der Jahresrechnung (gemäss Entschädigungsverordnung)

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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amtsdauer 2022 – 2026.

Funktionsbeschreibung Mitglied Schulpflege.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Mitglied Schulpflege

Funktionsumschreibung

- Aufsicht und strategische Führung der Schule
- Vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse
- Vertritt die Schule / den Bereich Bildung gegen Aussen
- Leitung eines Fachbereichs (wird bei der Konstituierung festgelegt)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän

Aufsichtsorgan

Ressortvorsteher/in Bildung (Schulpräsident), Gemeinderat beziehungsweise Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

-/-

Stellvertretung

Wird vertreten durch

1 Mitglied Schulpflege

Vertritt

1 Mitglied Schulpflege

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Sitzungen der Schulpflege mit vorherigem Aktenstudium (ca. 20 Sitzungen/Jahr)
- Verantwortung für Aufgaben des Fachbereichs inklusive Sitzungen (ca. 4-8 Sitzungen/Jahr je nach Fachbereich)
- Begleitung, Prüfung und Vertretung von Geschäften aus dem zugeordneten Fachbereich
- Festlegung der Organisation und der Angebote der Schule
- Unterrichtsbesuche gemäss Vorgaben der Schulpflege (ca. 10-20/Schuljahr)
- Eventuell Mitarbeit bei Mitarbeiterbeurteilung
- Besuch von Veranstaltungen der Schule (Schuleinheiten, einzelne Schulklassen)

Nebenaufgaben

- Zusammenarbeit mit gemeindeinternen und gemeindeübergreifenden Organisationen (Delegationen)

Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen

- Je nach Fachbereich, z.B. Abordnung in gemeindeinterne oder gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

Gesamtaufwand ca. 400-500 Stunden, davon ca. ein Viertel während des Tages einzuplanen (z.B. für Schulbesuche, Besprechungen)

Zwischen Januar und den Sommerferien ist jeweils mit einer erhöhten Belastung zu rechnen

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung beziehungsweise Geschäftsordnung/Organisationsstatut der Schule Meilen

Finanziell

Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung beziehungsweise Geschäftsordnung/Organisationsstatut der Schule Meilen

Personell

Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung beziehungsweise Geschäftsordnung/Organisationsstatut der Schule Meilen

Unterschriftenberechtigung

Gemäss Organisationsstatut der Schule bzw. Konstituierungsbeschluss

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Geschäftsordnung bzw. Organisationsstatut der Schule Meilen übertragenen Arbeiten, dem Fachbereich entsprechend; generelle Verantwortung gemäss Volksschulgesetz (VSG)
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung über den Fachbereich an die Gesamtbehörde

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit im Bildungsbereich / Schulwesen der Gemeinde
- Bereitschaft zur konstruktiven Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Bereitschaft zu allgemeiner und ressortspezifischer Weiterbildung (inkl. Auseinandersetzung mit den kantonalen Rechtsgrundlagen)
- Führungserfahrung von Vorteil
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 15'000.-- bis Fr. 22'500.-- (je nach Funktionszulage)
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Taggelder	zwischen Fr. 50.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung)
	ca. Fr. 7'000.-- bis Fr. 13'000.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber, für die Schulpflege den Schulpräsidenten oder den Leiter Schulverwaltung. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

0.7.0

Amtsdauer 2022 – 2026.

Funktionsbeschreibung Mitglied Sozialbehörde.

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Mitglied Sozialbehörde

Funktionsumschreibung

- Aufgaben in der wirtschaftlichen und persönlichen Sozialhilfe
- Behandlung von Geschäften in weiteren Bereichen (Asyl- und Flüchtlingswesen, Jugendarbeit, Altersarbeit, Alimentenbevorschussung, Jugendhilfe, Beschäftigungsprogramme, soziale Fonds, soziale Institutionen)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän und Gemeinderat

Aufsichtsorgan

Ressortvorsteher Soziales, Gemeinderat beziehungsweise Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

-/-

Stellvertretung

Wird vertreten durch

Mitglied Sozialbehörde

Vertritt

Mitglied Sozialbehörde

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Sitzungen der Sozialbehörde mit vorherigem Aktenstudium (ca. 6 Sitzungen/Jahr)
- Begleitung, Prüfung und Vertretung von Geschäften aus dem zugeordneten Ressort
- Teilnahme an Anhörungen, Besprechungen usw.

Nebenaufgaben

- Zusammenarbeit mit gemeindeübergreifenden Organisationen (Delegationen)

Vorgesehene funktionsbezogene Delegationen

- -/-

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

ca. 5 Stellenprozent Gesamttaufwand, davon ca. 50 % während der ordentlichen Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung beziehungsweise Organisationsreglement
Finanziell	Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung beziehungsweise Organisationsreglement
Personell	-/-
Unterschriftenberechtigung	-/-
Verantwortlichkeit	<ul style="list-style-type: none">- Durchführung der wirtschaftlichen und persönlichen Sozialhilfe der Gemeinde- Vollzug des Asyl- und Flüchtlingswesen, der Jugendarbeit, der Altersarbeit, der Alimentenbevorschussung, der Jugendhilfe und der sozialen Fonds sowie Unterstützung von Beschäftigungsprogrammen und sozialen Institutionen

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit im Sozialwesen der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen im Sozialhilfebereich
- Kompetenz im Umgang mit sozial Benachteiligten
- Interesse an der Jugendarbeit und der Altersarbeit der Gemeinde
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres und gewandtes Auftreten

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 3'000.--
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungen/Taggelder	zwischen Fr. 80.-- und Fr. 300.-- (gemäss Entschädigungsverordnung) ca. Fr. 1'500.-- pro Jahr

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 Gemeindeschreiber. Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.meilen.ch.

Organisationsreglement: Beilage 7

Führungs- und Stabsaufgaben des Gemeindeschreibers

Die nachfolgenden Führungs- und Stabsaufgaben werden zentral durch den Gemeindeschreiber, teilweise durch Delegation an die Präsidialabteilung, wahrgenommen:

A. Gesamtführung

- Optimieren von Betriebsabläufen in allen Abteilungen
- Aufbauen von Projektorganisationen
- Unterstützen der Abteilungsleitungen
- Sicherstellen der Qualität
- Gesamtverantwortung für
 - ICT
 - Digitalisierung
 - Personelles
 - Post (intern und extern)
 - Archivierung
 - Statistik
 - Sachplanung
 - Generelle Terminplanung

B. Zentrales Controlling

- Überprüfen
 - Leitbild mit Zielen und Massnahmen
 - Legislaturziele
 - Jahresziele
 - Auftragserfüllungen (betr. das Wie)
 - erbrachte Leistungen (Was?)
 - Ressourcenplanung (personell, finanziell, sachlich)
 - Geschäftskontrollen
 - IKS (operativ)
 - Sachentscheide
 - Budgets (Einhaltung der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung durch die Abteilungen)
 - Ausgabenbeschlüsse, -verfügungen
 - Abrechnungen
 - Unterschriftenberechtigungen

C. Kommunikation

- Nach aussen
 - Anlaufstelle für Informationen
 - Beliefern der Medien mit
 - Nachrichten aus dem Gemeindehaus
 - Nachrichten aus Kommissionen und Ausschüssen
 - spezielle Themenschwerpunkte
 - allgemeine Informationen
 - Organisieren von Medienanlässen, Orientierungsveranstaltungen
 - Unterstützen der Behörden und Behördenmitglieder
 - Internetauftritt

- Nach innen
 - Abteilungsleiter-Sitzungen
 - Verbreiten allgemeiner Informationen
 - Überprüfen der Weitergabe von Informationen
 - Anregen zur gegenseitigen Kommunikation

D. Geschäftsabwicklung Gemeinderat/Abteilungen, Protokollführung Gemeinderat und Gemeindeversammlungen, Rechtsdienst

- Vor- und Nachbearbeiten der Gemeinderatssitzungen
 - Traktandenliste
 - Aktenauflage
 - Protokollführung
- Vor- und Nachbereiten der Gemeindeversammlungen
 - Traktandenliste
 - Vorbereitung, Druck der beleuchtenden Berichte
 - Publikationen in den amtlichen Publikationsorganen
 - Aktenauflage
 - Protokollführung
 - Begleitung bis zur Rechtskraft der Beschlüsse
- Zentrale Geschäftskontrolle für Geschäfte des Gemeinderats, der Gemeindeversammlung, und bei deren Organen eingereichten Petitionen, Anfragen usw.
- Vorbereiten und Druck der Urnenabstimmungsvorlagen
- Rechtsberatung für
 - Gemeinderat
 - Ausschüsse, Kommissionen
 - Abteilungen

E. Zentrale Personalstelle (Delegation an Personalverantwortliche)

- Personalplanung und Nachführen des Stellenplans
- Anstellungen, Personalentwicklung und -betreuung
 - Inserate: Textkonzept und Erscheinungsbild
 - Bewerbungsunterlagen: Prüfung und Vorselektion
 - Anstellungsgespräche: Mitwirkung
 - Selektion: Mithilfe bei Beurteilung
 - Austrittsgespräche
 - Zeugnisse: Erstellen der Texte und Abstimmen mit den Abteilungen
 - Konfliktsituationen: Vermittlung und Mediationen
 - Personalerhaltung: Motivationshilfen entwickeln und bereithalten
 - Weiterbildung: Organisations- und personenbezogene Kompetenzen entwickeln; Angebote sichten und, bekannt machen
 - Jährliche Lohnrunden: Disponieren
 - Ausbildungsverantwortlicher (Lernende)
- Grundlagenentwicklung
 - Rechtsgrundlagen
 - Besoldungsmodelle
 - Personalerlasse
 - Vorlagen für Personalverfügungen
 - Arbeitszeitmodelle
 - Qualitäts- und Leistungsbeurteilung
 - Personalinstrumente: Führen und Aktualisieren
- Personalkosten: Mitwirken bei der Budgetierung und der Kommentierung der Rechnungsabschlüsse
- Personalcontrolling
- Arbeitssicherheit

- Administration
 - Stammdatenpflege
 - Dossierführung
 - Information

Organisationsreglement: Beilage 8

Grundsätze zur Führung und Organisation der Gemeindeverwaltung

1. Führung allgemein

- Die Führung der Gemeindeverwaltung umfasst die Bereiche:
 - fachlich (inklusive Einhalten der gesetzlichen Grundlagen)
 - administrativ
 - personell
 - organisatorisch
 - finanziell
- Auf allen Hierarchieebenen fallen Führungsaufgaben in allen Bereichen an, die jedoch je nach Hierarchieebene einen unterschiedlichen Umfang und eine unterschiedliche Verantwortlichkeit beinhalten können. Demzufolge werden die Führungsaufgaben ebenen-gerecht definiert. Welche Führungsaufgabe bzw. welche Verantwortlichkeit im Einzelfall zutrifft, muss, sofern dies nicht aus Erlassen oder Stellenbeschreibungen ableitbar ist, von übergeordneter Stelle angeordnet bzw. unter den Betroffenen ausgehandelt werden.
- Die jeweils vorgesetzte Stelle hat die Oberverantwortung über die Führungsarbeit der unterstellten Stelle in allen Bereichen.
- Beispiel: Führung durch Ressortvorsteher oder Abteilungsleiter

2. Weisungsrecht

- bezieht sich auf konkret abgrenzbare Aufgabenbereiche oder -aspekte
- ist wenig intensiv und kann auch schriftlich erfolgen. Ein direkter persönlicher Kontakt ist nicht nötig.
- Beispiel: Weisungsrecht eines kantonalen Amtes gegenüber einer kommunalen Stelle oder des ICT-Verantwortlichen gegenüber ICT-Benützern

3. Politisch-strategische Führung

Die politisch-strategische Führung beinhaltet die Oberverantwortung über die Ergebnisse der zugeordneten Aufgabenbereiche. Dies betrifft:

- Zielerreichung gemäss strategischer Planung
- Einhalten der gesetzlichen Grundlagen
- Umgang mit finanziellen Mitteln (Budgeteinhaltung)
- Vertreten nach aussen
- Mitwirken bei relevanten internen Problemen und Konflikten

Die Aufgaben eines Ressorts umfassen primär Vorbereitung und Vollzug der betreffenden Entscheide des Gemeinderats. Die Belange, in denen ein Ressort selbstständige Entscheidungskompetenzen hat, müssen im Organisationsreglement umschrieben sein.

Vorbehalten bleiben die Gesamtverantwortung des Gemeinderats, die Bestimmungen der Gemeindeordnung und des Organisationsreglements über die Aufgabenzuteilungen und Verantwortlichkeiten, sowie die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Gemeindeschreibers.

4. Operative Führung

Die operative Führung beinhaltet unter Berücksichtigung von Ziffer 1:

- Personelle Führung der direkt unterstellten Mitarbeitenden

- Koordination
 - Koordination und Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen bzw. den Gruppen
 - Sicherstellen des Arbeitsausgleichs innerhalb der Abteilung bzw. der Gruppe
 - Sicherstellen des notwendigen Informationsflusses, z. B. durch regelmässige Team-sitzungen
- Verwaltungsorganisation
 - Sicherstellen einer sachgerechten Aufbau- und Ablauforganisation
 - Aufsicht über den Einsatz und die Anpassung der Führungsinstrumente
- Mitwirken in personellen Belangen
 - Mitwirken bei Personalanstellungen im unterstellten Bereich
 - Einhalten der Personalerlasse
 - Aufsicht über die Durchführung der Mitarbeitergespräche in der Abteilung
- Beschaffen von nicht fachspezifischem Material und Mobiliar

Organisationsreglement Beilage 9

Begriffsverzeichnis

1. Eigenständige Kommissionen (§ 51 GG)

Eigenständige Kommissionen handeln im Rahmen ihrer Aufgaben **"anstelle des Gemeindevorstands"**. Sie müssen in der Gemeindeordnung als solche eingesetzt sein und werden vom Volk gewählt.

Eigenständige Kommissionen sind:

- Schulpflege (Art. 32 ff. GO, Art. 56 ff. OrgR)
- Bürgerrechtsbehörde (Art. 42 ff. GO, Art. 38 ff. OrgR)

2. Unterstellte Kommissionen (§50 GG)

Unterstellte Kommissionen erhalten vom Gemeindevorstand **Aufgaben "zur selbstständigen Erledigung"** übertragen. Sie müssen in der Gemeindeordnung als solche eingesetzt sein.

Unterstellte Kommissionen sind:

- Sozialbehörde (vom Volk gewählt; Art. 104 ff. OrgR)
- Baubehörde (vom Gemeinderat ernannt; Art. 62 ff. OrgR)
- Grundsteuerbehörde (vom Gemeinderat ernannt; Art. 50 ff. OrgR)

3. Beratende Kommissionen (§ 46 GG)

Beratende Kommissionen sind Gremien, die von einer Behörde **"zur Vorberatung ihrer Geschäfte"** eingesetzt werden. Die Mitglieder werden von der einsetzenden Behörde ernannt.

Beratende Kommissionen sind:

- Baukollegium (Art. 65 ff. OrgR)
- Sicherheitskommission (Art. 95 ff. OrgR)
- Sportkommission (Art. 80 ff. OrgR)
- Landschaftskommission (Art. 86 ff. OrgR)
- Energie- und Klimakommission (Art. 68 ff. OrgR)
- Mobilitätskommission (Art. 74 ff. OrgR)
- Präventionskommission (Art.98 ff OrgR)

4. Ausschüsse (§ 44 GG)

Ausschüsse erhalten von einer Behörde **Aufgaben "zur selbstständigen Erledigung"** übertragen. Ein Ausschuss setzt sich aus Mitgliedern der einsetzenden Behörde zusammen.

Ausschüsse sind:

- Personal- und Organisationsausschuss (Art. 41 ff. OrgR)
- Finanzausschuss (Art. 47 ff. OrgR)
- Polizei- und Verkehrsausschuss (Art. 92 ff. OrgR)

5. Ressort

Teil des Aufgabenbereichs des Gemeinderats, der einem Gemeinderatsmitglied übertragen ist. Die Aufgaben eines Ressorts umfassen primär Vorbereitung und Vollzug der betreffenden Entscheide des Gemeinderats. Die Belange, in denen ein Ressort selbstständige Entscheidungskompetenzen hat, müssen im Organisationsreglement umschrieben sein.

Siehe auch Beilage 8, Grundsätze zur Führung und Organisation der Gemeindeverwaltung.

6. Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin

Einzelnes Mitglied des Gemeinderats, dem ein bestimmtes Ressort mit definierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten zugeordnet ist