

SG. Gemeinderat. Gemeinderatstätigkeit. Faktenblatt

1) Allgemeine Informationen

Das Amt als Gemeinderat/Gemeinderätin bietet ein spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet. Als zentrales Führungsorgan leistest du einen wichtigen Dienst für die Entwicklung der Gemeinde. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den Bestimmungen der eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Gesetzgebung.

Ergänzend ist der Gemeinderat für die strategische Führung der Gemeinde Emmetten verantwortlich. Diesbezüglich übernimmt er schwerpunktmässig folgende Aufgaben:

- a. Erarbeitung Vision, Leitsätze und Strategie
- b. Erarbeitung der strategischen Planungsinstrumente (Funktionale Konzepte und Leitbilder, Finanz- und Jahresplanung etc.)
- c. Vorgabe der zu erreichenden Zielsetzungen und Schlüsselergebnisse
- d. Wahrnehmung des strategischen Controllings
- e. Initiierung, Freigabe, Begleitung, Durchführung und Überwachung von Projekten
- f. Wahrnehmung der Rolle gemäss den definierten Führungs- und Support-Prozessen
- g. aktive Kommunikation und Vertretung der Gemeinde nach aussen und innen

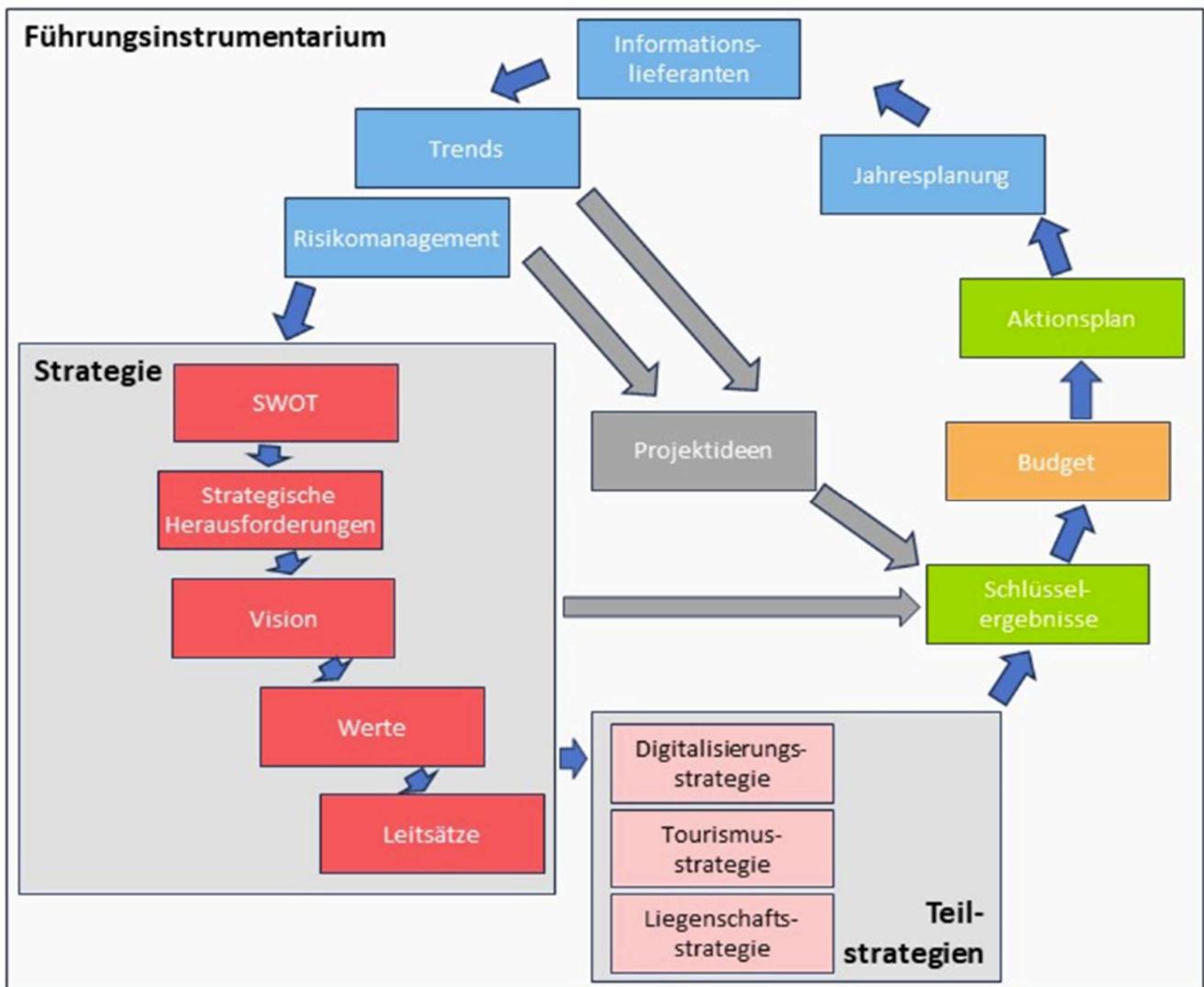
Der Gemeinderat stellt eine Kollegialbehörde dar. Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit. Es gilt das Mehrheitsprinzip. Die Mitglieder vertreten die Beschlüsse nach aussen solidarisch (Kollegialitätsprinzip).

2) Organisation

Im Gemeinderat Emmetten gibt es keine fix zugeteilten Departemente. Alle Mitglieder kennen die Gesamtstrategie der Gemeinde und sind für die Umsetzung verantwortlich. Die Absprache für die Erreichung von strategischen Zielen bzw. Schlüsselergebnissen erfolgt innerhalb des Rats. Im Sinne einer agilen Arbeitsweise werden Transparenz, Offenheit, Partizipation und die Handhabung einer offenen Fehlerkultur ("Fehler als Chancen") gross geschrieben.

3) Führungsinstrumente

Um die Arbeit des Gemeinderats wahrnehmen zu können, wurden folgende Führungsinstrumente eingeführt:



Anhand der Jahresplanung wird die Bearbeitung gesteuert. Die Arbeiten werden auf die einzelnen Ratsmitglieder aufgeteilt und in definierten Gefässen gemeinsam besprochen.

4) Arbeitsweise

Das Sitzungsmodell des Gemeinderats ist "hybrid" organisiert. Die Sitzungen werden "online" und "physisch (Arbeitssitzungen)" durchgeführt. Die Verwaltung macht die Sitzungsunterlagen via Online-Sitzungsvorbereitung jeweils am Donnerstag vor der Sitzung zugänglich. Für weitere Details wird auf den Prozess verwiesen. Noch ein paar konkretere Angaben zur den beiden Sitzungsarten:

a) Online-Sitzung

Die Dauer der Sitzung ist auf eine Stunde beschränkt. Hier geht es darum, die anstehenden Traktanden zu behandeln. Ausserdem findet ein kurzer Austausch über aktuelle Themen unter den Ratsmitgliedern statt.

b) Arbeitssitzung (physische Sitzung)

Die Inhalte für die Arbeitssitzungen sind aus der Jahresplanung ersichtlich. Diese stellt sicher, dass der Gemeinderat die Führungsprozesse rechtzeitig bearbeitet und das Zusammenspiel der vorstehenden Führungsinstrumente sicherstellt. An diesen Terminen werden auch zu anstehenden oder künftigen Themen Haltungen, Vorgehensweisen etc. besprochen und festgelegt.

5) Übersicht Zeitaufwand (nicht abschliessend)

Als Gemeinderätin oder Gemeinderat erlebst du die Geschehnisse in und um die Gemeinde hautnah. Du bist gut darüber informiert, was die Bevölkerung beschäftigt und bewegt. Du entscheidest mit, in welche Richtung sich die Gemeinde Emmetten entwickeln soll. Dabei fallen folgende Termine an:

Pflichttermine:

- Gemeindeversammlungen
- Gemeinderatssitzungen / Klausuren
- Repräsentationen / öffentliche Auftritte bei Einladungen oder Anlässen (Gemeindeapéro, 1. August-Brunch etc.)
- Wahrnehmung von Delegationen (Bsp. Kehrrechtverwertungsverband, Abwasserverband Aumühle etc.)
- Zusammenarbeit mit anderen kommunalen, regionalen, kantonalen Gremien (Regierungsrat, Genossekorporation, andere Gemeinderäte etc.)
- Vereinseinladungen
- Gemeinsame offizielle Essen (Sommerfest, Weihnachtsessen etc.)
- Gemeinsame soziale Anlässe (GR-Ausflug, weitere Termine die vom GR definiert werden)

Freiwillige Termine:

- Austausch nach Sitzungen
- Restaurantbesuch nach Anlässen wie z. B. Gemeindeversammlung, Gemeindeapéro etc.

Der Aufwand für die nachfolgenden Pflichttermine wird wie folgt geschätzt:

Tätigkeit / Thema	Zeitaufwand pro Jahr	Grundlage / Bemerkungen
Gemeinderatssitzungen	13 Arbeitssitzungen à 3 Std. (16.00 Uhr bis max. 19.00 Uhr) 13 Online-Sitzungen à 1 Std. (17.00 Uhr bis 18.00 Uhr) (52 Std.)	Jahresplanung Sitzung in der Regel am Montag Sitzungsvorbereitung von Donnerstag bis Montag, 12.00 Uhr
Delegationen	→ nach Absprache	KVV und ARA-Zweckverband etc.
Klausuren	2 Arbeitstage (20 Std.)	Jahresplanung
Gemeindeversammlungen	2 x à 2 Std. (4 Std.)	Jahresplanung
Gemeindeapéros	2 x à 2 Std. (4 Std.)	Jahresplanung
Tagesgeschäft	20 Std	gem. Excel für Pensenberechnung
Strategische Tätigkeiten (Umsetzung Führungsprozesse)	250 Std	Mittelwert / gem. Excel für Pensenberechnung
Gemeinderatsausflug	1 oder 2 Tage (jährlich alternierend)	Jahresplanung

6) Entschädigung

Die Entschädigung richtet sich nach dem Entschädigungsreglement (100 %-Pensum = CHF 120'000.-- Jahreslohn, Spesenpauschale) der Gemeinde Emmetten. Der Gemeinderat beschloss die folgenden Pensen:

Gesamtpensum	107 %
Präsidium	25 %
Vizepräsidium	22 %
Gemeinderat/-rätin	20 %

Im Rahmen des Pensums werden von Seite Arbeitgeber und Arbeitnehmer Beiträge an die 1. (AHV) und 2. Säule (Pensionskasse) getätigt. Ausserdem sind Gemeinderäte der Unfallversicherung (Berufs- und Nicht-berufsunfälle), sowie der Krankentaggeldversicherung unterstellt.

Daneben hat die Gemeinde Versicherungslösungen zum Thema Haftpflicht bei Behördentätigkeit sowie eine Dienstfahrtenkasko-Versicherung abgeschlossen.

Es gilt zu beachten, dass trotz Festlegung der Pensen auch ein Teil der Arbeit in der Freizeit stattfindet und als Freiwilligenarbeit geleistet wird.

7) Rolle der Verwaltung

Die Verwaltung unterstützt den Gemeinderat bei der Auftragserfüllung und der Erreichung der strategischen Ziele. Gemeinderat und Geschäftsleitung erarbeiten gemeinsam die Entwicklungsschritte und achten darauf, dass die definierten Ziele erreicht werden. Dabei ist genügend Flexibilität eingeplant, um auf kurzfristige Veränderungen reagieren zu können.

Der operative Auftrag wird ebenfalls jährlich definiert und dem Gemeinderat vorgestellt. Für die Erreichung dieser Ziele ist die Geschäftsleitung verantwortlich. Zudem hat sie folgende Aufgaben:

- a. Unterstützung und Beratung des Gemeinderats bei der Erarbeitung von Vision, Leitsätzen und Strategie(n) sowie bei Grundsatzfragen und Geschäften mit politischer Tragweite
- b. Mitarbeit bei der Erarbeitung und Umsetzung der strategischen Planungsinstrumente (Funktionale Konzepte und Leitbilder, Finanz- und Jahresplanung etc.)
- c. Erarbeitung und Umsetzung des Aktionsplanes
- d. Verantwortlich für die operative Umsetzung der Zielvorgaben des Gemeinderats
- e. Initiierung, Begleitung, Durchführung und Überwachung von Projekten
- f. übernimmt die allgemeine Termin- und Geschäftsplanung und koordiniert die Erledigung des laufenden Betriebs
- g. bereitet bereichsübergreifende Geschäfte zuhanden des Gemeinderats vor, inklusive Antragstellung und Mitberichtsverfahren
- h. Wahrnehmung der Rolle gemäss definierten Führungs-, Support- und Kernprozessen
- i. entwickelt allgemeine Richtlinien, insbesondere in Bezug auf die Verwaltungsführung sowie den Geschäftsverkehr (Bsp. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Work-Life-Balance, Sucht, Mobbing und sexuelle Belästigung etc.)
- j. Festlegung Grundsätze zu Führung und Zusammenarbeit (Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung, Personalentwicklung)
- k. Beratung und Beschlussfassung von Geschäften, welche die Bereichsleitungen und Mitarbeitenden einbringen

- I. Koordination und Beschlussfassung über weitere Aufgaben aus dem operativen Tagesgeschäft, welche nicht explizit einer Organisationseinheit zugeordnet sind.

Des Weiteren wird auf die interne Verwaltungsverordnung und die definierten Prozesse verwiesen.

8) Welche Vorzüge bietet mir das Amt als Gemeinderat / -rätin?

Angefragte Personen stellen sich meistens die Frage, warum sie ein öffentliches Amt übernehmen sollen. Folgende Gründe sollen den Entscheidungsprozess für eine Amtsübernahme vereinfachen:

- Als Bürger/in der Gemeinde Emmetten erhalte ich die Möglichkeit, "meine Gemeinde" zu entwickeln und in ein positives Licht zu rücken.
- Durch eine Amtsübernahme bekommt man Einblicke in neue Bereiche und eigne mir so ein breites Fachwissen zu verschiedensten Themen an (Bsp. strategisches Denken, Raumplanung, Kommunikation etc.).
- Als Führungsperson entwickelt man die eigenen Führungsfähigkeiten weiter.
- Entscheide haben meistens einen Einfluss auf eine Vielzahl von Personen. Dadurch wird auch das vernetzte Denken und der Austausch mit den Anspruchsgruppen gefördert. Das eigene Netzwerk wird erweitert.
- Die Ausübung des Amtes ist nicht immer einfach. Ich erhalte die Möglichkeit, mich in solchen Situationen zu bewähren und mich persönlich weiter zu entwickeln.
- Die Ratstätigkeit ist flexibel gestaltbar und kann grösstenteils auf die eigene Situation abgestimmt werden.

Die vorstehende Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Und falls du dir immer noch unsicher bist, komm auf der Verwaltung vorbei und lass uns bei einem Kaffee über die Ratstätigkeit diskutieren.

9) Weitere Auskünfte

Falls du weitere Auskünfte oder Informationen wünschst, nimm doch mit Gemeindepräsident Toni Mathis (Tel. 079 486 63 66, toni.mathis@emmetten.ch) oder Gemeindeschreiber Adrian Truttmann (Tel. 041 624 99 93, adrian.truttmann@emmetten.ch) Kontakt auf. Diese Personen sind gerne für dich da.