**Profilbeschreibung für Kommissionsmitglieder**

|  |  |
| --- | --- |
| Zusammen-  setzung | * Die Mitgliederzahl der einzelnen ständigen Kommissionen richtet sich nach dem Anhang zur Gemeindeverfassung. * Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher des Gemeinderates ist von Amtes wegen Präsidentin oder Präsident der Kommission. |
|  |  |
| Aufgaben | * Ständige Kommissionen sind zur Erfüllung dauernder Gemeindeaufgaben eingesetzt. * Sie haben Antrags- und/oder Entscheidbefugnisse. Der Anhang zur Gemeindeverfassung gibt im Detail Auskunft. * Vorberatungsergebnisse der Kommission gehen in Form von Berichten und Anträgen über das Ressort an den Gemeinderat. Liegt eine Entscheidbefugnis vor, beschliesst die Kommission abschliessend. |
|  |  |
| Agenda | * Variable Sitzungszahl pro Jahr. * Vorabend- oder Abendsitzungen. * Verhandlungsvorbereitung durch Präsidium und Sekretariat. * Aktenstudium als persönliche Sitzungsvorbereitung (Traktandenliste, Sitzungsunterlagen). * Allenfalls Arbeitsgruppen-Sitzungen (tagsüber oder abends). * Allenfalls projektbezogene Abklärungen, Besprechungen und Sitzungen (tagsüber oder abends). |
|  |  |
| Anerkennung | * Sitzungsgeld. * Spesenentschädigung. * Kommissionsreise oder Anteil daran. * Kostenübernahme bei Besuch spezifischer Weiterbildungskurse. * Auf Wunsch Sozialzeitausweis (Nachweis der Behördentätigkeit – beispielsweise zur Klassierung in einem eigenen Bewerbungsdossier). |
|  |  |

**Wenn Sie diese Voraussetzungen mitbringen, eignen Sie sich als Kommissionsmitglied:**

|  |  |
| --- | --- |
| Interesse | Motivation zur Gestaltung und Weiterentwicklung der Gemeinde in einem bestimmten Aufgabenbereich; wirkliches Interesse an der Behördenarbeit; Freude daran, eigene Ideen einzubringen und gemeinsam etwas zu bewegen und zu erreichen. |
|  |  |
| Akzeptanz | Allgemein- vor Eigeninteressen; Freude an der Sachpolitik; Flair für den Umgang mit gesetzlichen Rahmenbedingungen; Respektierung des Kollegialitätsprinzips; Verständnis für demokratische Vorgänge; Geduld gegenüber länger dauernden Prozessen. |
|  |  |
| Sozialkompetenz | Teamfähigkeit, Flexibilität und Kompromissbereitschaft; gegenseitige Akzeptanz und konstruktive Zusammenarbeit; Einfühlungsvermögen. |
|  |  |
| Belastbarkeit | Eigenes Zeitmanagement, welches die Behördenarbeit ermöglicht; Bereitschaft, einen Teil der eigenen Freizeit für die Behördenarbeit einzusetzen; Umgang auch mit belastenden Gemeindegeschäften. |
|  |  |
| Kenntnisse | Bereitschaft, eigene Erfahrungen und eigenes Wissen einzubringen; Bereitschaft, sich vertiefte Fachkenntnisse anzueignen; Denken und Handeln mit Blick für das Ganze. |
|  |  |
| Verantwortung | Bereitschaft, Entscheide zu treffen und Verantwortung zu übernehmen; Verschwiegenheit. |

# Besten Dank für Ihr Interesse – wir freuen uns auf Sie!