



vszgb

verband schwyzer gemeinden und bezirke

LEITFADEN FÜR MITGLIEDER DES BEZIRKS- UND GEMEINDERATES

Nur wer sich seiner Zeit widmet, der gehört auch der späteren Zeiten an.
(Karl Gutzkow)

Inhalt

| | |
|--|---|
| 1. Vorwort | 2 |
| 2. Der Bezirks- und Gemeinderat - Die Exekutivbehörde auf Bezirks- und Gemeindeebene | 3 |
| 3. Die Aufgaben des Bezirks- und Gemeinderates..... | 4 |
| 4. Leitfaden für Mitglieder des Bezirks- und Gemeinderates | 5 |
| 5. Zusätzliche Anforderungen für besondere Bereiche | 6 |
| 6. Schlussbemerkungen..... | 9 |

Die Personenangaben in diesem Leitfaden beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer.

1. Vorwort

Der Vorstand des Verband Schwyzer Gemeinden und Bezirken hat einen Leitfaden für Mitglieder des Bezirks- und Gemeinderates erarbeitet. Dieser Leitfaden hat in erster Linie folgende Zwecke:

- Interessierte Bürgerinnen und Bürger können sich über das Anforderungsprofil von Gemeinde- und Bezirksratsmitgliedern informieren und erhalten Auskunft über die zusätzlichen Anforderungen bei speziellen Funktionen.
- Die Parteien bzw. deren Beauftragte haben ein Hilfsmittel bei Anfragegesprächen zur Verfügung.
- Die Bürgerinnen und Bürger erhalten auf neutrale und unabhängige Weise Informationen, nebst den Anforderungen auch zur Exekutivbehörde auf Bezirks- und Gemeindeebene und zu den Aufgaben des Bezirks- und Gemeinderates.

Dieser Leitfaden bietet keine Gewähr auf Vollständigkeit. Es ist auch nicht die Meinung, dass sämtliche Punkte erfüllt sein müssen. Zudem ist festzuhalten, dass die Übernahme eines Behördenamtes einen Entwicklungsprozess beinhaltet und nicht davon ausgegangen werden darf, dass jemand bei Amtseintritt schon alles beherrschen kann. Einige Stichwörter sind als Hinweise gedacht und/oder sollen zum Nachdenken auffordern. Lücken können allenfalls durch eine Organisationsänderung oder durch entsprechende Aus- und Weiterbildung geschlossen werden.

Der Leitfaden ist als Hilfsmittel und Dienstleistung gedacht und auf unserer Website unter www.vszgb.ch zu finden.

2. Der Bezirks- und Gemeinderat - Die Exekutivbehörde auf Bezirks- und Gemeindeebene

Die Bezirke und Gemeinden sind in der Hierarchie des Staates dessen kleinste Einheiten mit eigenen Rechten und Pflichten. Im Rahmen von Bundes und Kantonsverfassung sind sie selbständig. Wie im Bund und im Kanton unterscheidet man auf Stufe Bezirke und Gemeinden zwischen der rechtssetzenden, der vollziehenden und der richterlichen Behörde. Die vollziehende Behörde im Bezirk bzw. in der Gemeinde ist der Bezirks-/ Gemeinderat, welcher im Majorzwahlverfahren durch das Volk gewählt wird.

Dem Gemeinde- und Bezirksrat obliegt die strategische Führung des Bezirks/der Gemeinde, im Gegensatz zur normativen Führungsebene, der Bezirksgemeinde/der Gemeindeversammlung, und der operativen, der Bezirks-/Gemeindeverwaltung. Im politischen Führungskreislauf entwickelt der Bezirks-/Gemeinderat die politische Planung, bereitet die Wahlen und Sachgeschäfte der Stimmberechtigten vor, informiert die Stimmberechtigten periodisch über seine Tätigkeiten und schlägt die erforderlichen Steuerungsmassnahmen vor.

Wichtige Grundlagen zur Führung eines Bezirks oder einer Gemeinde sind insbesondere:

- die Kantonsverfassung (KV) (100.100)
- Gesetz über die Organisation der Bezirke und Gemeinden (GOG) (152.100)
- Gesetz über den Finanzhaushalt der Bezirke und Gemeinden (FHG) (153.100)
- Verordnung über die Verwaltungsrechtspflege (234.110)
- eine allfällige Bezirk-/Gemeindeordnung
- Gesetz über die Haftung des Gemeinwesens und die Verantwortung seiner Funktionäre (140.100)
- Gesetz über den Amtszwang (150.100)
- Verordnung über die versuchsweise Einführung der Wirkungsorientierten Verwaltungsführung in den Gemeinden und Bezirken (143.210)

Ziel der Bezirke und Gemeinden des Kantons Schwyz ist es, ihrer Bevölkerung ein sicheres, nachhaltiges und auf ein selbstbestimmtes Gemeinwohl ausgerichtetes Zusammenleben zu ermöglichen.

Die Bezirke und Gemeinden sollen nach dem Grundsatz des demokratischen, freiheitlichen und sozialen Rechtsstaates geführt werden. Die Führung soll fachlich, politisch und sozial kompetent sein, zeitgerecht, vorausschauend und mit Blick aufs Ganze nachhaltig handeln. Dazu ist visionäres und strategisches Denken, Offenheit gegenüber neuen Ideen und Bereitschaft zur Weiterbildung notwendig. Die Führung in den Bezirken und Gemeinden soll im Weiteren auf einer kooperativen Haltung basieren, die Bevölkerung wahrheitsgemäss, offen, bürgernah und zeitgerecht informieren. Alle Aktivitäten sollen so gesteuert werden, dass dadurch ein bedeutender Beitrag im Sinne der erfolgreiche Bezirks- und Gemeindeentwicklung geleistet wird.

3. Die Aufgaben des Bezirks- und Gemeinderates

Als dem zentralen Führungsorgan des Bezirks/der Gemeinde kommt dem Bezirks-/dem Gemeinderat gegenüber den Stimmberechtigten die politische Führung zu. Alle Aktivitäten sollen so gesteuert werden, dass dadurch ein bedeutender Beitrag an eine erfolgreiche Bezirks-/Gemeindeentwicklung geleistet wird. Der Bezirks-/Gemeinderat ist zuständig für die Planung und die Koordination von Aktivitäten zur Erreichung der Ziele. Er besorgt alle weiteren ihm durch Gesetz, Verordnung oder Reglement zugewiesenen Aufgaben oder diejenigen, die keinem andern Organ des Bezirks/der Gemeinde übertragen sind. Er vertritt den Bezirk/die Gemeinde gegen aussen. Zudem bereitet er die Geschäfte vor, welche der Bezirks-/Gemeindeversammlung sowie der Bezirks-/Gemeindeabstimmung unterbreitet werden.

Der Bezirk-/Gemeinderat amtet als Kollegialbehörde, d.h. die Ratsmitglieder sind im Besonderen gegenüber der Öffentlichkeit an einen gemeinsam gefällten Beschluss gebunden, auch wenn sie ihm nicht zugestimmt haben. Verschiedene Bezirke und Gemeinden haben Geschäftsordnungen/Funktionsordnungen/Pflichtenhefte erlassen, welche für die Tätigkeit der Ratsmitglieder Näheres wie Kompetenzen, Pensen, Aufgabengebiete, Entschädigungen usw. regeln.

Gemäss heute geltendem Organisationsgesetz ist der Bezirks-/Gemeinderat die verwaltende und vollziehende Behörde. Zwei Ratsmitglieder werden in der Regel nebst der Wahl als Bezirks-/Gemeinderat an ihre spezielle Funktion, als Bezirksammann/Gemeindepräsident/in und als Säckelmeister/in gewählt. Über die Zuteilung der restlichen Ressorts befindet der Gemeinderat nach jeweiliger Eignung.

4. Leitfaden für Mitglieder des Bezirks- und Gemeinderates

Um die Aufgaben als Bezirks- und Gemeinderatsmitglied erfüllen zu können, sollten idealerweise folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

➤ **Persönliche Voraussetzungen**

- guter Ruf
- geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich)
- zeitliche Flexibilität und Verfügbarkeit
- Bereitschaft zu einem nachhaltigen Engagement
- positive Einstellung zum Staat und dessen Institutionen sowie zur Verwaltung
- Interesse an politischer Arbeit im Gemeinwesen
- Interesse an gesellschaftlichen Entwicklungen

➤ **Persönlichkeit**

- gradlinig, sachlich, entscheidungsfreudig
- menschlich einfühlsam, verständnisvoll
- offen, interessiert, motiviert
- eigenständig
- innovativ, speditiv, belastbar, konfliktfähig
- sensibel für die Sorgen der Bevölkerung
- verschwiegen, diskret
- hat Durchsetzungsvermögen
- bereit Verantwortung zu übernehmen
- bereit Leitungs- und Führungsaufgaben zu übernehmen
- der Nachhaltigkeit von Entscheiden verpflichtet
- Bereitschaft, sich gründlich mit den übertragenen Aufgaben zu beschäftigen

➤ **Sozialkompetenz**

- loyal, team- und konsensfähig
- kommunikationsfähig

➤ **Fachliche Voraussetzungen**

- gute Allgemeinbildung
- Kenntnisse der Bezirke, Gemeinden und deren öffentlichen Strukturen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Kenntnisse des Rechnungswesens

5. Zusätzliche Anforderungen für besondere Bereiche

Bezirksamman/Gemeindepräsidium

Dem Bezirksamman/dem Präsident des Gemeinderates obliegt die Geschäftsleitung und die allgemeine Aufsicht über die Gemeinde/Bezirksverwaltung. Dazu gehört auch die Vertretung des Bezirks/der Gemeinde im Namen des Bezirks-/Gemeinderates nach aussen. Überdies pflegt er die allgemeinen Interessen des Bezirks/ der Gemeinde und die gesellschaftlichen und kulturellen Belange. Der Bezirksamman/der Gemeindepräsident leitet die Verhandlungen des Bezirks-/Gemeinderates und der Bezirksversammlung/Gemeindeversammlung. Zusammen mit dem Landschreiber/dem Gemeindeschreiber unterzeichnet er die Beschlüsse des Bezirks- /Gemeinderates.

Daher sind zusätzliche Anforderungen zu erfüllen:

- Gute Führungskompetenzen
- Freude am Umgang mit Menschen
- Dialog- und Teamfähigkeit
- hohe Sozialkompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- lösungs- und konsensorientiertes Handeln
- Fähigkeit, Akzente zu setzen
- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
- der gelebten Nachhaltigkeit der Entwicklung verpflichtet
- Fähigkeit ressortübergreifende Aufgaben und Geschäfte zu koordinieren
- gute zeitliche Verfügbarkeit

Säckelmeister

Eine kaufmännische, buchhalterische oder ähnliche Ausbildung ist für dieses Amt von Vorteil.

Zusätzliche Anforderungen sind:

- gute Kenntnisse im Rechnungswesen
- Bereitschaft, sich in das Rechnungsmodell des Kantons einzuarbeiten
- gute Führungskompetenzen
- verfügt über eine Weitsicht in Bezug auf die Budget- und Finanzplanung
- ist der Nachhaltigkeit verpflichtet
- Durchsetzungsvermögen in finanzpolitischen Fragen
- Bereitschaft, mit Finanzfachleuten intern und extern zusammen zu arbeiten
- gute zeitliche Verfügbarkeit

Nachfolgend werden beispielhaft die Anforderungen für drei weitere Ressorts genannt, die ein besonderes Engagement und zeitliche Flexibilität verlangen. Es darf daraus aber nicht abgeleitet werden, dass die weiteren Ressorts, die hier nicht genannt werden, weniger wichtig für die Aufgabenerfüllung in den Gemeinde und Bezirken sind.

Bauwesen

Der Bauvorsteher muss nicht zwingend eine bauspezifische Ausbildung haben.

Zusätzliche Anforderungen sind:

- Interesse an raumplanerischen und architektonischen Fragestellungen
- Grundkenntnisse zum Lesen von Plänen
- räumliches Vorstellungsvermögen
- grosses Verhandlungsgeschick, vor allem auch in bautechnischen Fragen
- Konfliktfähigkeit
- Kenntnisse in Rechtsfragen und Bereitschaft, sich in diesem Gebiet weiterzubilden
- Weitsicht für eine nachhaltige Gemeindeentwicklung
- Bereitschaft zur Umsetzung von geschäftlichen Grundlagen
- gute zeitliche Verfügbarkeit

Bildung/Schulverwaltung

Zusätzliche Anforderungen sind:

- Interesse am Bildungs- und Erziehungswesen
- Kenntnisse des Schwyzer Volksschulwesens bzw. Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Interesse für und Kenntnisse über gesellschaftliche Entwicklungen und Tendenzen
- eigene Erfahrungen im Bereich Erziehung oder Ausbildung (z.B. eigene Kinder, Lernende)
- gute zeitliche Verfügbarkeit

Sozialwesen

Zusätzliche Anforderungen sind:

- Interesse für den Sozialbereich
- Kenntnisse im Sozialbereich, wenn möglich berufliche Erfahrung auf diesem Gebiet
- Möglichkeit, sich gründlich mit den übertragenen Aufgaben zu beschäftigen
- positive Einstellung zu sozialpolitischen Massnahmen
- Interesse an gesellschaftlichen Entwicklungen und Tendenzen
- Interesse am Umgang mit allen Menschen (Alten, Jungen, Andersdenkenden, Arbeitslosen bzw. Arbeitssuchenden, psychisch Kranken und Suchtkranken usw.)
- Erfahrung in Gesprächsführung und im Umgang mit Konflikten
- gute zeitliche Verfügbarkeit

6. Schlussbemerkungen

Es ist nicht die Meinung des Verbands der Schwyzer Gemeinden und Bezirke, dass jedes Mitglied eines Bezirks- und Gemeinderates alle in diesem Papier erwähnten Anforderungen erfüllt. Wie bei jeder anderen Tätigkeit gilt auch hier "learning by doing", d.h. dass die Kompetenzen, Fähigkeiten und Kenntnisse mit der wachsenden Erfahrung als Ratsmitglied steigen. Das Anforderungsprofil ist als Hilfsmittel und Dienstleitung gedacht und auf unserer Website www.vszgb.ch zu finden.

6418 Rothenthurm, 12. September 2012

Verband Schwyzer Gemeinden und Bezirke

Albert Auf der Maur
Präsident vszgb

Martina Joller
Geschäftsleitung vszgb

Variante 1**Checkliste Leitfaden für Mitglieder des Bezirks- Gemeinderats**

Beurteilungsbogen

| KandidatIn: | | | |
|--|-----------------|---|---------------|
| Selbstbeurteilung <input type="checkbox"/> | | Fremdbeurteilung <input type="checkbox"/> Name: | |
| Grundvoraussetzungen | sehr gut | gut | mässig |
| guter Ruf | | | |
| geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell, beruflich) | | | |
| zeitliche Flexibilität (Abend, Wochenende) | | | |
| Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement (mehr als eine Legislatur) | | | |
| positive Einstellung zum Staat | | | |
| Persönlichkeit/Sozialkompetenz | | | |
| ehrlich, überzeugend, glaubwürdig, integer | | | |
| verbindlich | | | |
| kompetent | | | |
| sensibel für Anliegen der Bevölkerung | | | |
| sachlich | | | |
| offen | | | |
| interessiert | | | |
| motiviert | | | |
| innovativ | | | |
| kreativ, vielseitig, unternehmerisch | | | |
| speditiv | | | |
| belastbar | | | |
| loyal | | | |
| teamfähig | | | |
| konsensfähig, Dialog fähig | | | |
| konfliktfähig | | | |
| verschwiegen, diskret | | | |
| kommunikationsfähig | | | |
| bereit, Verantwortung zu übernehmen | | | |
| bereit, Leitungs- und Führungsaufgaben zu übernehmen | | | |
| Freude am Umgang mit Menschen | | | |
| Durchsetzungsvermögen | | | |
| Fähigkeit, Zusammenhänge zu abstrahieren, wesentliche Punkte zu erkennen | | | |
| Verhandlungsgeschick, Fähigkeit Einfluss zu nehmen, zu überzeugen | | | |
| hohe Frustrationstoleranz | | | |
| Eigenmotivationskraft | | | |
| Fähigkeit mit Niederlagen, Angriffen, Widerstand, Dissens umzugehen | | | |
| Fähigkeit zuzuhören | | | |
| Netzwerk in der Gemeinde/Region | | | |

| Grundvoraussetzungen | sehr gut | gut | mässig |
|--|---------------------|------------|---------------|
| Fachliche Voraussetzungen | | | |
| gute Allgemeinbildung | | | |
| Kenntnisse der Gemeinden und öffentlichen Strukturen | | | |
| Grundkenntnisse des Rechnungswesens | | | |
| Kenntnisse Gemeinde- und Kantonsfinanzen | | | |
| Bereitschaft zur Weiterbildung | | | |

Variante 2

| Themen | Bemerkungen | 1 | 2 | 3 |
|--|-----------------------------|----------|----------|----------|
| | | | | |
| Fachkompetenz | | | | |
| Arbeitsergebnisse gemäss Stellenbeschreibung | | | | |
| Fachwissen und Kenntnisse, Lernbereitschaft | | | | |
| Anwendung und Umsetzung Fachliche Kenntnisse | | | | |
| Mündliche Ausdrucksfähigkeit | | | | |
| Schriftliche Ausdrucksfähigkeit | | | | |
| Beachtung der Regelwerke (Reglemente, Vorschriften, Richtlinien, etc.) | | | | |
| | Bewertung Fachkompetenz | | | |
| | | | | |
| Methodenkompetenz | | | | |
| Planung und Organisation (Arbeitstechnik) | | | | |
| Planung und Organisation (Termine) | | | | |
| Planung und Organisation (Prioritäten) | | | | |
| Planung und Organisation (Vorausschauend) | | | | |
| Arbeitsqualität | | | | |
| Arbeitsquantität (Effizienz) | | | | |
| Arbeitsquantität (Kosten) | | | | |
| Entscheidungsfindung (Konzeptionell) | | | | |
| Problemlösungsverfahren (Strukturiert) | | | | |
| Bereichsübergreifendes Denken und Handeln | | | | |
| | Bewertung Methodenkompetenz | | | |
| | | | | |
| Sozialkompetenz | | | | |
| Glaubwürdig | | | | |
| Kommunikation (Stil und Verhalten) | | | | |
| Teamfähigkeit | | | | |
| Kooperationsbereitschaft | | | | |
| Einfühlungsvermögen | | | | |
| Kontaktfähigkeit | | | | |
| Netzwerker | | | | |
| Umgang mit Kunden | | | | |
| | Bewertung Sozialkompetenz | | | |

| Themen | Bemerkungen | 1 | 2 | 3 |
|---------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| Persönlichkeitskompetenz | | | | |
| Einstellung | | | | |
| Offenheit | | | | |
| Loyalität | | | | |
| Motivationsfähigkeit | | | | |
| Begeisterungsfähigkeit | | | | |
| Eigeninitiative | | | | |
| Selbständigkeit | | | | |
| Verantwortungsbewusstsein | | | | |
| Zuverlässigkeit | | | | |
| Belastbarkeit | | | | |
| Flexibilität | | | | |
| Stabilität, Ausdauer | | | | |
| Veränderungsbereitschaft | | | | |
| Entwicklungsbereitschaft | | | | |
| | Bewertung Persönlichkeitskompetenz | | | |
| | | | | |
| Führungskompetenz | | | | |
| Ziel- und Ergebnisorientiert | | | | |
| Ressourceneinsatz | | | | |
| Informationsfreudigkeit | | | | |
| Urteilsfähigkeit | | | | |
| Durchsetzungsfähigkeit | | | | |
| Entscheidungsfähigkeit | | | | |
| Mitarbeiterführung | | | | |
| Führungsstil | | | | |
| Arbeitsklima | | | | |
| | Bewertung Führungskompetenz | | | |
| | Total | | | |
| Legende: | | | | |
| 1 = sehr gut | | | | |
| 2 = gut | | | | |
| 3 = mässig | | | | |