GEMEINDE SCHWERZENBACH

ENGAGIERT FÜR SCHWERZENBACH – MITARBEIT IN EINER BEHÖRDE

Informationen für Menschen in unserer Gemeinde, welche sich für ein Behördenamt interessieren.

Sie interessieren sich dafür, wie Sie sich in Schwerzenbach engagieren können – zum Beispiel durch die Mitarbeit in einer Behörde? Doch was bedeutet das genau? Welche Aufgaben kommen auf Sie zu? Wie gross ist das zeitliche Engagement? Und wie läuft der Wahlprozess ab? Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen Antworten auf die wichtigsten Fragen geben. Bitte zögern Sie nicht, mit uns Kontakt aufzunehmen – wie freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen

Schwerzenbach, im Juni 2025

Behördenmitglieder gesucht!

Liebe Schwerzenbacherin, lieber Schwerzenbacher

Im Frühjahr 2026 stehen im Kanton Zürich die kommunalen Erneuerungswahlen an. Viele Gemeinden suchen neue Mitglieder für den Gemeinderat und das Gemeindepräsidium. Doch wer engagiert sich heute noch in einem Milizamt? Wer bringt die Zeit auf, um neben Beruf und Familie Verantwortung für das Gemeinwesen zu übernehmen? Und warum sollten Unternehmen ihre Mitarbeitenden dazu ermutigen, ein solches Amt auszuüben? Die Antworten darauf sind klar: Ein Engagement in der Gemeindebehörde ist nicht nur ein Gewinn für die Gesellschaft, sondern auch eine Bereicherung für die Amtsinhaber und ihre Arbeitgeber.

Die Miliztätigkeit in der Exekutive einer Gemeinde bedeutet, dass engagierte Bürgerinnen und Bürger nebenberuflich als Gemeindepräsident oder Gemeinderat arbeiten. Sie übernehmen Führungsverantwortung, entscheiden über Finanzen, Infrastrukturprojekte, Schulen, Sozialpolitik und vieles mehr. Das erfordert Zeit. Sitzungen finden oft am Abend statt, Gespräche mit der Verwaltung oder externen Stellen manchmal tagsüber. In einer mittleren Zürcher Gemeinde kommen schnell 400–600 Stunden pro Jahr zusammen – für ein Gemeindepräsidium noch mehr. Dennoch ist das Amt für viele eine grosse persönliche Bereicherung, denn man kann mitgestalten, Weichen für die Zukunft stellen und das eigene Lebensumfeld aktiv prägen. Die Herausforderungen sind real: Verantwortung, öffentliche Kritik und eine gewisse zeitliche Beanspruchung gehören dazu. Doch auch die Lernmöglichkeiten und Netzwerkmöglichkeiten sind enorm. Wer sich engagiert, sammelt wertvolle Erfahrungen in Führung, Kommunikation und strategischer Planung – Fähigkeiten, die auch im Berufsleben entscheidend sind.

Viele Firmen klagen über einen Fachkräftemangel und suchen gut ausgebildete, vielseitige Mitarbeitende. Genau diese Menschen engagieren sich oft auch in der Gemeinde – doch dafür brauchen sie Unterstützung. Unternehmen, die ihren Mitarbeitenden ermöglichen, ein Milizamt zu übernehmen, profitieren auf mehreren Ebenen. Mitarbeitende in Gemeindebehörden lernen, komplexe Entscheidungen zu treffen, Verantwortung zu übernehmen und unterschiedliche Interessen abzuwägen. Diese Fähigkeiten sind für Führungskräfte und Projektverantwortliche in Unternehmen unverzichtbar. Ein aktives Gemeindemitglied ist oft auch ein Multiplikator für das Unternehmen. Es vernetzt sich mit lokalen Behörden, Wirtschaftskreisen und anderen Organisationen – eine wertvolle Ressource für Firmen, die regional gut aufgestellt sein wollen. Unternehmen, die gesellschaftliches Engagement fördern, stärken zudem ihr Image als verantwortungsbewusster Arbeitgeber. Wer Mitarbeitende für Milizämter freistellt oder zeitliche Flexibilität ermöglicht, signalisiert, dass er auf engagierte Persönlichkeiten setzt. Das zieht Talente an. Gemeinden brauchen fähige und motivierte Behördenmitglieder. Wer als Unternehmen dieses Engagement unterstützt, trägt dazu bei, dass die öffentliche Hand effizient, innovativ und bürgernah bleibt – ein Gewinn für alle.

Für Gemeinden ist es entscheidend, kompetente, engagierte Menschen für Behördenämter zu gewinnen. Für Einzelpersonen ist es eine Chance, über den eigenen Tellerrand hinauszublicken und wertvolle Kompetenzen zu erwerben. Für Unternehmen ist es eine Gelegenheit, ihre besten Leute weiterzuentwickeln und sich als verantwortungsbewusster Arbeitgeber zu positionieren. Deshalb lohnt es sich, darüber nachzudenken, sich zur Wahl zu stellen – oder im eigenen Unternehmen die Rahmenbedingungen zu schaffen, damit Mitarbeitende ein Milizamt übernehmen können.

Wer sich interessiert, kann sich direkt bei seiner Gemeinde oder bei Behördenmitgliedern erkundigen. Perfekte Ansprechpartner sind natürlich auch die Ortsparteien. Die Wahlen 2026 sind eine Gelegenheit, Verantwortung zu übernehmen und die eigene Gemeinde aktiv mitzugestalten.

Beste Grüsse

Martin Hermann,
Gemeindepräsident

PERSÖNLICHE VORAUSSETZUNGEN

Ein Behördenamt in unserer Gemeinde zu übernehmen, bedeutet mehr als nur eine Aufgabe – es ist eine Möglichkeit, aktiv die Zukunft von Schwerzenbach mitzugestalten. Aber was braucht es, um sich für so ein Amt zu bewerben? Ganz einfach: Es geht nicht nur um Fachwissen, sondern vor allem um persönliche Eigenschaften und Engagement.

Wer sich für ein Behördenamt interessiert, sollte vor allem eines mitbringen: Leidenschaft für die Gemeinde und das Wohl der Mitbürgerinnen und Mitbürger. Es geht darum, Verantwortung zu übernehmen und echte Lösungen für die Herausforderungen vor Ort zu finden – und das immer im Sinne der Gemeinschaft. Wer sich hier einbringt, hat die Chance, wirklich etwas zu bewegen.

Rechtlich werden einzig die Stimmberechtigung und der Schwerzenbacher Wohnsitz vorausgesetzt.

Ein gutes Team ist das A und O. Die Arbeit im Gremium bedeutet oft, Entscheidungen gemeinsam zu treffen. Das erfordert Offenheit, Kommunikation und die Bereitschaft, unterschiedliche Perspektiven zu berücksichtigen. Kompromisse zu finden, gehört genauso dazu wie das klare Vertreten der eigenen Meinung – und das alles im Austausch und im Dialog mit den anderen.

Auch wenn man Verantwortung übernimmt, sollte man nicht nur aus einer persönlichen Sicht entscheiden, sondern objektiv und im Sinne der gesamten Gemeinde handeln. Es ist wichtig, verschiedene Interessen auszugleichen und nicht nur auf eigene Prioritäten zu setzen. Wer diese Balance findet, bringt sich und die Gemeinde weiter.

Ein Interesse an politischen und gesellschaftlichen Themen ist ebenfalls hilfreich. Wer die Prozesse der Verwaltung versteht und sich für die Zukunft der Gemeinde engagieren möchte, ist hier genau richtig. Das hilft nicht nur bei der Arbeit an konkreten Projekten, sondern auch dabei, Lösungen für langfristige Herausforderungen zu entwickeln.

Organisationsgeschick ist ein weiteres Plus. In einem Behördenamt geht es darum, Aufgaben effektiv zu verteilen, Entscheidungen schnell zu treffen und Prozesse klar zu strukturieren. Auch das Verhandlungsgeschick kommt hier nicht zu kurz: Es geht darum, bei Diskussionen die richtigen Argumente zu finden und auf Lösungen hinzuarbeiten, die für alle tragfähig sind.

Natürlich sollte man auch zuverlässig sein. Termine einhalten, Aufgaben ordentlich erledigen – das gehört dazu. Genauso wichtig ist es, flexibel zu bleiben und mit Veränderungen umgehen zu können. Jede Woche bringt neue Herausforderungen, und wer hier ruhig und besonnen bleibt, wird in der Arbeit im Behördenamt erfolgreich sein.

Je nach Amt können auch spezielle Fachkenntnisse von Vorteil sein, etwa im Bereich Recht, Finanzen oder Organisation. Aber keine Sorge, wer sich für ein Amt interessiert, kann sich auch weiterbilden und die nötigen Fähigkeiten erlernen – oft ist es auch die praktische Erfahrung, die einen guten Amtsinhaber ausmacht.

Zum Amt gehören nicht nur die regulären Behördensitzungen. Auch Besprechungen, administrative Aufgaben, Projektarbeit, Weiterbildungen und Repräsentationen – innerhalb und ausserhalb der Gemeinde – sind Teil des Engagements. Ein Grossteil dieser Tätigkeiten findet untertags statt und bedingt eine zeitliche Flexibilität. Die Einarbeitung in ein solches Amt ist aufwändig. Im Sinne der Kontinuität ist es üblich, aber keine Verpflichtung, eine Behördentätigkeit für mehrere Amtsdauern anzustreben.

Zu guter Letzt: Vertrauen. Es hilft, wenn man in der Gemeinde gut vernetzt ist oder schon eine gewisse Zeit hier lebt. Doch selbst wer noch nicht so tief verwurzelt ist, kann durch Engagement und einen respektvollen Umgang das Vertrauen der Mitbürgerinnen und Mitbürger gewinnen.

Wer also Lust hat, Verantwortung zu übernehmen, die Gemeinde aktiv mitzugestalten und sich in einem engagierten Team einzubringen, für den ist ein Behördenamt eine spannende Möglichkeit. Ein Beitrag für Schwerzenbach – mit Herz, Kopf und Tatkraft.

PERSÖNLICHER NUTZEN

Wer sich entscheidet, in einer Behörde tätig zu sein, stellt sich nicht in erster Linie die Frage, wie viel Geld dabei zu verdienen ist. Vielmehr geht es um die Bereitschaft, die eigene Gemeinde oder Stadt aktiv mitzugestalten und einen Beitrag zu leisten, der über das Persönliche hinausgeht. Es geht darum, Verantwortung zu übernehmen und zu einem lebendigen, gut funktionierenden Gemeinwesen beizutragen.

Doch auch der persönliche Nutzen ist nicht zu unterschätzen. Wer sich in einer Behörde engagiert, öffnet sich zahlreiche neue Perspektiven, die weit über den Amtsbereich hinausreichen. Die Möglichkeit, neue Kontakte zu knüpfen und sich mit Menschen aus verschiedenen Bereichen und Unternehmen zu vernetzen, ist nur ein Aspekt. Durch die Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Menschen aus allen Lebensbereichen – unabhängig von Herkunft oder sozialer Schicht – erweitert man seinen Horizont und sammelt wertvolle Erfahrungen.

Für viele ist die Tätigkeit in einer Behörde auch ein Sprungbrett für eine spätere Karriere in der Politik. Wer hier Verantwortung übernimmt und sich bewährt, kann wichtige Erfahrungen sammeln, die den Weg in höhere politische Ämter ebnen. Und auch in beruflicher Hinsicht profitiert man von dieser Tätigkeit: Durch Weiterbildungen, die oft mit der Arbeit in der Behörde verbunden sind, erwirbt man neue Diplome und Bestätigungen, die nicht nur für die politische Laufbahn, sondern auch im Beruf von Nutzen sind.

Nicht zuletzt erhält man spannende Einblicke in die Gesetzgebung, die öffentliche Verwaltung und das Funktionieren des Gemeinwesens. Wer in einer Behörde arbeitet, versteht, wie Entscheidungen getroffen werden und wie die Prozesse im Hintergrund ablaufen. Das ist Wissen, das man in vielen Bereichen anwenden kann.

Ein weiterer Vorteil: Die Entschädigung erfolgt gemäss der Verordnung und ist fair geregelt. In vielen Fällen erlaubt die Tätigkeit in einer Behörde sogar eine Reduktion des beruflichen Pensums, was eine perfekte Möglichkeit bietet, sich nebenberuflich zu engagieren und dennoch den eigenen Lebensunterhalt zu sichern.

Ein Behördenamt bietet nicht nur die Chance, die Gemeinde aktiv mitzugestalten, sondern auch persönliche und berufliche Vorteile, die über die reine Tätigkeit hinausgehen. Wer sich engagiert, profitiert auf vielen Ebenen – sowohl von den Erfahrungen als auch von den neuen Möglichkeiten, die sich ergeben.

NUTZEN FÜR DIE GEMEINDE

Wer in einer Gemeindebehörde tätig ist, bekommt nicht nur einen einzigartigen Blick hinter die Kulissen der Politik und Verwaltung, sondern hat auch die Chance, diese aktiv mitzugestalten. Die Arbeit in einer Behörde ist mehr als nur ein Job – sie hat direkten Einfluss auf das Leben in Schwerzenbach und kann einen echten Unterschied machen.

Konstruktive Mitarbeit in einer Behörde trägt dazu bei, dass Schwerzenbach als lebendiger, funktionierender Ort wahrgenommen wird. Durch die richtigen Entscheidungen und Initiativen fördern wir ein harmonisches, soziales Miteinander, bei dem sich alle Einwohnerinnen und Einwohner eingebunden fühlen. Die Behörden spielen dabei eine zentrale Rolle – sie sorgen dafür, dass sich alle Menschen in ihrer Gemeinde wohlfühlen und ihre Bedürfnisse gehört werden.

Ein aktives Engagement in der Behörde wirkt sich auch positiv auf die Beliebtheit von Schwerzenbach aus. Wenn die Verwaltung gut arbeitet, steigert das nicht nur die Lebensqualität der Einwohnerinnen und Einwohner, sondern macht den Ort auch für Unternehmen attraktiv. Eine gute Verwaltung ist ein Magnet für Firmen, die hier nicht nur Arbeitsplätze schaffen, sondern auch das wirtschaftliche Wachstum fördern.

Gleichzeitig tragen Gemeinderat, Schulpflege, Sozialbehörde und Rechnungsprüfungskommission entscheidend dazu bei, die Lebensqualität in der Gemeinde zu steigern. Sie kümmeren sich darum, dass die Infrastruktur intakt bleibt – vom Strassennetz über die Entsorgung und Versorgung mit Energie und Wasser bis hin zur Pflege öffentlicher Einrichtungen. Dabei wird nicht nur auf den Erhalt geachtet, sondern auch auf die kontinuierliche Verbesserung, sodass die Gemeinde immer ein Stück lebenswerter wird.

Und nicht zuletzt steht auch der Schutz und die Förderung einer intakten Umwelt auf der Agenda. Die Behörden sind im Lead, wenn es darum geht, nachhaltige Lösungen für die Zukunft zu finden – für eine gesunde Umwelt, in der wir und kommende Generationen gut leben können.

Kurz gesagt: Wer sich in einer Behörde engagiert, trägt direkt dazu bei, dass die Gemeinde wächst, sich weiterentwickelt und für alle ein besserer Ort wird. Wer aktiv mitgestaltet, gestaltet die Zukunft unserer Gemeinde – und das ist mehr als nur ein Job, das ist eine Verantwortung, die sich lohnt.

BEHÖRDEN IN SCHWERZENBACH

Gemeinderat

Der Gemeinderat ist die Exekutive der Gemeinde. Er vollzieht die ihm von Bund und Kanton übertragenen Aufgaben und führt die von der Gemeindeversammlung gefassten Beschlüsse aus. Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen. Im Verwaltungsbereich und im Rahmen seiner Kompetenzen entscheidet der Gemeinderat selbständig. Der Gemeinderat ist Baubehörde und für Einbürgerungen zuständig.

Der Gemeinderat besteht aus sieben Mitgliedern, inklusive dem Gemeindepräsidium. Die Arbeit ist auf folgende Ressorts aufgeteilt: Präsidiales und Raumplanung, Finanzen und ICT, Gesellschaft, Hochbau und Liegenschaften, Sicherheit, Soziales, Tiefbau und Werke.

Sozialbehörde

Diese Behörde ist zuständig für die persönliche und wirtschaftliche Hilfe im Sinne des kantonalen Sozialhilfegesetzes. Sie wirkt selbständig und hat im Rahmen des Budgets und des ihr durch Gesetze vorgegebenen Handlungsspielraums in der Sozialhilfe eigene Kreditkompetenzen.

Die Sozialbehörde besteht aus 4 Mitgliedern sowie dem Präsidium, das vom Gemeinderat gestellt wird.

Rechnungsprüfungskommission

Die Rechnungsprüfungskommission (RPK) prüft die Richtigkeit und Gesetzmässigkeit der jährlichen Budgets und Rechnungen der öffentlichen Gemeindegüter sowie der Spezialfonds und Stiftungen. Weiter prüft die RPK die Finanzanträge der Behörden - soweit Gemeindeversammlung oder Urne darüber entscheiden - auf finanzielle Angemessenheit.

Die Rechnungsprüfungskommission besteht aus fünf Mitgliedern, inkl. dem Präsidium.

Primarschulpflege

In Schwerzenbach sind Schulgemeinde und politische Gemeinde eigenständig, arbeiten aber auf politischer und administrativer Ebene eng zusammen.

Der Schulpflege obliegt die strategische Führung (Planung, Richtungsweise gebend, Zielvorgaben, Vertretung nach aussen) der Schule. Sie besteht aus fünf Mitgliedern. Ihre Aufgaben richten sich grundsätzlich nach den gesetzlichen Bestimmungen, Verordnungen und Vorschriften des Kantons und der Schulgemeindeordnung von Schwerzenbach. Die Schulpflegemitglieder unterstehen dem Amtsgeheimnis. Die Schulpflege ist verantwortlich für die Mitarbeiterbeurteilung (MAB) der Schulleitung. Die Schulpflege hat ihre Aufgaben auf folgende Ressorts verteilt: Präsidiales und Personal, Ergänzende Angebote, Finanzen und ICT, Liegenschaften, Schülerbelange.

Sekundarschulpflege

Die Schwerzenbacher Sekundarschülerinnen und -schüler besuchen die Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach. Die Sekundarschulpflege ist das strategische Führungsorgan. Sie besteht aus sieben Mitgliedern.

KONTAKTE

Parteien

Ortsparteien spielen eine zentrale Rolle bei kommunalen Wahlen in der Schweiz. Sie stellen Kandidaten auf, führen Wahlkampagnen durch und gestalten Programme, die spezifisch auf die Bedürfnisse der Gemeinde zugeschnitten sind. Durch ihre Vertreterinnen und Vertreter in den Gemeindebehörden gestalten sie aktiv die lokale Politik und unterstützen die politische Meinungsbildung. Die Ortsparteien pflegen ein wichtiges Netzwerk innerhalb der Gemeinde, aber auch zu Nachbargemeinden und zum Kanton.

Um in einer Behörde tätig zu sein, ist es nicht nötig, einer Partei anzugehören. Ein beachtlicher Anteil der Behördenmitglieder sind parteiunabhängig. In einer gut funktionierenden Behörde spielt die Parteizugehörigkeit keine grosse Rolle – man sucht gemeinsam gute Lösungen. Das ist uns in Schwerzenbach in den letzten Jahren immer gut gelungen. In Schwerzenbach sind folgende Ortsparteien aktiv:

- Die Mitte
- FDP
- GLP
- SVP
- SP
- Grüne Partei

Weitere Auskunftspersonen

Weiter steht Ihnen die Gemeindeverwaltung für Fragen gerne zur Verfügung. Zögern Sie bitte nicht, auch aktuelle oder ehemalige Behördenmitglieder auf ihre Tätigkeit anzusprechen.

HÄUFIGE FRAGEN UND ANTWORTEN

In Zusammenhang mit den anstehenden Gesamterneuerungswahlen werden uns regelmässig folgende Fragen gestellt:

Rechtliche Voraussetzungen zur Wahl?

Gewählt werden können in Schwerzenbach wohnhafte, volljährige und stimmberechtigte Personen.

Wie funktioniert das Wahlprozedere? Termine?

Die Mitglieder werden jeweils für eine Amtsdauer von vier Jahren an der Urne gewählt (Gesamterneuerungswahlen).

Mit den Wahlunterlagen wird den Stimmberechtigten ein Beiblatt mit den Kandidierenden mitgeschickt. Wer als Kandidat/-in auf dieser Liste aufgeführt werden will, muss bei der Gemeindeverwaltung Schwerzenbach einen provisorischen Wahlvorschlag einreichen (Formular der Gemeinde verwenden). Die Publikation der Wahlanordnung zur Einreichung von Wahlvorschlägen erfolgt im Herbst. Man kann auch gewählt werden, ohne auf diesem Beiblatt vermerkt zu sein.

Die Wahlunterlagen werden in der vierten Woche vor dem Wahlsonntag verteilt.

Erster Wahlgang: 12. April 2026

Um im ersten Wahlgang gewählt zu werden, muss das absolute Mehr erreicht werden. Für Behördensitze, die nicht im ersten Wahlgang besetzt werden können, wird am 14. Juni 2026 ein zweiter Wahlgang durchgeführt, wo das relative Mehr aussreicht, um gewählt zu werden.

Wann ist der Amtsantritt?

Die neuen Behörden sind ab dem 1. Juli 2026 in Amt und Würde. Die Legislatur dauert bis Ende Juni 2030.

Wahlwerbung?

In Schwerzenbach ist es Tradition, dass vor dem ersten Wahlgang die Kandidierenden gemeinsam ihre persönliche Wahlwerbung in die Couverts verpacken. Die Versandkosten trägt die Gemeinde. Weitere Aktionen sind Sache der Kandidierenden.

Die Gemeinde stellt keinen öffentlichen Grund für Plakate und Wahlwerbung zur Verfügung. Das Plakatieren auf privatem Grund ist Sache der Kandidierenden. Die Gemeinde entfernt Plakate, welche die Verkehrssicherheit gefährden. Die Plakate sollen nach dem Wahlsonntag rasch wieder abmontiert werden.

Wie hoch ist der zeitliche Aufwand für ein Behördenamt?

Der zeitliche Aufwand für ein Behördenamt variiert je nach Gremium, Funktion und Ressort.

Neben den Behördensitzungen und Gemeindeversammlungen fallen viele Termine tagsüber an. Auch der Arbeitsanfall schwankt teilweise stark – beispielsweise bei komplexen Dossiers oder in intensiven Projektphasen. All dies setzt eine gewisse zeitliche Flexibilität voraus, um das Amt verantwortungsvoll ausüben zu können.

Wie wird ein Behördenamt entschädigt?

In Schwerzenbach werden die Behördenämter mit Jahrespauschalen entschädigt. Mit der Pauschale sind sämtliche Tätigkeiten als Behördenmitglied abgegolten. Es werden keine Sitzungsgelder und Spesen ausgerichtet.

- Gemeindepräsidium: Fr. 40’000
- Mitglied des Gemeinderates: Fr. 24’000
- Mitglied der Sozialbehörde: Fr. 4’500
- Präsidium der Rechnungsprüfungskommission: Fr. 5’400
- Aktuar der Rechnungsprüfungskommission: Fr. 4’800
- Mitglied der Rechnungsprüfungskommission: Fr. 3’600
- Schulpräsidium: Fr. 44’000
- Mitglied der Schulpflege: je nach Ressort, Fr. 19'000 – Fr. 22’000

Wie werden die Aufgaben innerhalb der Behörde verteilt?

Die Präsidien von Gemeinderat, Schulpflege und Rechnungsprüfungskommission werden an der Urne gewählt. Die Zuweisung der Aufgaben an die einzelnen Mitglieder wird zu Beginn der Amtsdauer von der Gesamtbehörde festgelegt. Dabei werden persönliche Präferenzen, Fachkenntnisse und Erfahrungsschatz sowie eine ausgewogene Aufgabenverteilung so gut wie es geht berücksichtigt.

Welche Spielregeln gelten in der Behördenarbeit?

In einer Behörde zu arbeiten bedeutet, Verantwortung zu übernehmen und Entscheidungen zu treffen, die weitreichende Auswirkungen auf die Gemeinde haben können. Dabei gibt es einige grundlegende Spielregeln, die sicherstellen, dass die Arbeit fair, transparent und im Sinne des Gemeinwohls erfolgt. Diese Prinzipien sorgen dafür, dass die Zusammenarbeit reibungslos funktioniert und das Vertrauen der Bevölkerung erhalten bleibt.

Das Kollegialitätsprinzip ist das Fundament einer funktionierenden Behörde. Es bedeutet, dass alle Mitglieder des Gremiums gleichberechtigt sind und Entscheidungen gemeinsam getroffen werden. Jeder hat das Recht, seine Meinung zu äussern, aber auch die Pflicht, Entscheidungen nach einer gründlichen Diskussion zu unterstützen, auch wenn sie nicht die persönliche Meinung widerspiegeln. Das Prinzip fördert den respektvollen Umgang miteinander und stellt sicher, dass die Arbeit im Team immer auf das Wohl der Gemeinde ausgerichtet ist.

Wer in einer Behörde tätig ist, hat Zugang zu vielen sensiblen Informationen. Das Amtsgeheimnis schützt die Vertraulichkeit von Informationen, die im Rahmen der Amtsführung erlangt werden. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass alle Kolleginnen und Kollegen der Behörde sich daranhalten und keine

vertraulichen Daten oder Informationen an Dritte weitergeben, es sei denn, dies ist ausdrücklich erlaubt oder gesetzlich vorgeschrieben. Die Wahrung des Amtsgeheimnisses schützt nicht nur die Bürgerinnen und Bürger, sondern auch das Vertrauen in die Institutionen.

Die Ausstandspflicht verlangt, dass sich ein Mitglied einer Behörde von Entscheidungen fernhält, wenn es in einem konkreten Fall einen persönlichen Interessenkonflikt geben könnte. Das kann zum Beispiel der Fall sein, wenn ein Amtsträger oder eine Amtsträgerin in einer Angelegenheit ein eigenes wirtschaftliches oder persönliches Interesse hat. In solchen Fällen muss die betroffene Person sich aus dem gesamten Prozess zurückziehen, um eine unvoreingenommene und faire Behandlung aller Interessen zu gewährleisten.

Es ist wichtig, dass alle, die in einer Behörde tätig sind, ihre persönlichen oder geschäftlichen Interessen offenlegen, wenn diese mit ihrer Arbeit in der Behörde in Konflikt geraten könnten. Das schafft Transparenz und verhindert, dass Entscheidungen aus persönlichen Motiven getroffen werden. Eine klare Offenlegung dieser Bindungen stärkt das Vertrauen der Öffentlichkeit und zeigt, dass die Behörde ihre Arbeit im Sinne der Gemeinwohlorientierung und nicht aus Eigeninteresse ausführt.

Die Mitwirkungspflicht verpflichtet alle Amtsinhaber, aktiv an den Sitzungen, Diskussionen und Entscheidungen teilzunehmen. Ein passiver oder gar destruktiver Ansatz ist nicht akzeptabel, da jede Entscheidung die Verantwortung des gesamten Gremiums trägt. Jeder muss sich aktiv in den Entscheidungsprozess einbringen, um die besten Lösungen für die Gemeinde zu finden und umzusetzen. Diese Pflicht stellt sicher, dass alle relevanten Perspektiven berücksichtigt werden und die behördliche Arbeit dynamisch und effektiv bleibt.

Zusammengefasst bilden diese Grundsätze die Grundlage für eine faire, transparente und verantwortungsvolle Arbeit in einer Behörde. Wer sich für ein solches Amt interessiert, sollte sich der Bedeutung dieser Spielregeln bewusst sein, um das Vertrauen der Bevölkerung zu sichern und die Qualität der politischen Arbeit zu gewährleisten.

Wie sehen die Funktionsprofile der verschiedenen Ämter aus?

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie die Funktionsbeschriebe des Gemeinderates, der Sozialbehörde, der Rechnungsprüfungskommission sowie der Primarschulpflege.

GEMEINDERAT SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb Ressort Präsidiales und Raumplanung (Stand Juni 2025)

Name: Martin Hermann

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeindepräsident
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Präsidiales und Raumplanung

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch, fachlich) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Gemeindeschreiber
Nachgeordnete Stellen	- Mitglieder des Gemeinderats - Gemeindeschreiber - Stv. Gemeindeschreiber - Leiterin Bau
Stellvertretung durch	Vizepräsidium
Stellvertretung für	Keine

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Vertretung des Gemeinderats gegen aussen - Gemeinderatssitzungen, Vorbereitung und Leitung (ca. 21 - 23 pro Jahr) - Gemeindeversammlungen, Vorbereitung und Leitung (ca. 2 – 4 pro Jahr) - Gemeinderatsklausur, Vorbereitung und Leitung (1 pro Jahr) - Ressort, Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Leitung Wahlbüro - Gemeindeführungsstab - Austausch mit der Bevölkerung - Öffentlichkeitsarbeit (Information und Kommunikation) - Personelles (Aufsicht über Verwaltungstätigkeit und Gemeindepersonal) - Gemeindeanlässe (Neuzuzügertag, 1. August, etc.)
Nebenaufgaben	- Repräsentationspflichten - Netzwerkpflege - Beteiligung an Projekten/Themen ausserhalb des eigenen Ressorts
Delegationen	- Zürcher Planungsgruppe ZPG - Regionalplanung Zürich und Umgebung - Planungskommission, Quartierplankommission - Stiftungsrat Greifenseestiftung - Verband zum Schutz des Greifensees

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 800 – 1'000 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Führungsfunktion (Gemeinderatsmitglieder und Gemeindeschreiber) - Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Erlass von Präsidialverfügungen (Dringlichkeit) - Vertretung der Gemeinde gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorsteher gemäss Organisations- und Geschäftsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschrift	Doppelunterschrift mit Gemeindeschreiber oder Stv.
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts - Wahlbüroaufsicht

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Interesse am Ressort und Bereitschaft, sich fachlich einzuarbeiten - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 40'000.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2018 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

GEMEINDERAT SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb Ressort Finanzen und ICT (Stand Juni 2025)

Name: Ivar Schmutz

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Finanzen und ICT

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Gemeindeschreiber
Nachgeordnete Stellen	Leiter Finanzen und ICT
Stellvertretung durch	Ressortvorsteher Sicherheit
Stellvertretung für	Ressortvorsteher Sicherheit

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Teilnahme Gemeinderatssitzungen (ca. 21 - 23 pro Jahr) - Teilnahme Gemeindeversammlungen (ca. 2 – 4 pro Jahr) - Teilnahme Gemeinderatsklausur (1 pro Jahr) - Teilnahme an Revisionsbesprechungen - Ressort, Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Finanzhaushalt, Budget und Jahresrechnung - Investitions- und Finanzplanung - Vermögensanlagen, Kapitalbeschaffung - Steuern - Versicherungswesen - IT-Infrastruktur
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Delegationen	-

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 400 – 600 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Führungsfunktion (Abteilung Finanzen und ICT & Abteilung Steuern) - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorsteher gemäss Organisations- und Geschäftsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschrift	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Interesse am Ressort und Bereitschaft, sich fachlich einzuarbeiten - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 24'000.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2018 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

GEMEINDERAT SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb Ressort Gesellschaft (Stand Juni 2025)

Name: Rahel Hofmann

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Gesellschaft

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Gemeindeschreiber
Nachgeordnete Stellen	Leiterin Präsidiales, Leiterin Spitex, Leiterin Einwohnerdienste
Stellvertretung durch	Ressortvorsteherin Soziales
Stellvertretung für	Ressortvorsteherin Soziales

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Teilnahme Gemeinderatssitzungen (ca. 21 - 23 pro Jahr) - Teilnahme Gemeindeversammlungen (ca. 2 – 4 pro Jahr) - Teilnahme Gemeinderatsklausur (1 pro Jahr) - Ressort, Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Spitex, Langzeitpflege - allgemeine Altersarbeit - Prävention und Gesundheitsförderung - Bibliothek - Abfall- und Bestattungswesen - Lebensmittelkontrolle / Pilzkontrolle - Gastwirtschaftspatente
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Delegationen	- Zweckverband Gruppenwasserversorgung Oberes Glattal - Spital Uster AG - Zweckverband SDBU - Jugendkommission

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 400 – 600 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Führungsfunktion (Abteilungen Präsidiales, Spitex und Einwohnerdienste) - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorsteher gemäss Organisations- und Geschäftsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschrift	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Interesse am Ressort und Bereitschaft, sich fachlich einzuarbeiten - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 24'000.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2018 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

GEMEINDERAT SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb Ressort Hochbau und Liegenschaften (Stand Juni 2025)

Name: Esther Borra

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Hochbau und Liegenschaften

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Gemeindeschreiber
Nachgeordnete Stellen	Leiterin Bau, Immobilienverantwortliche
Stellvertretung durch	Ressortvorsteher Tiefbau und Werke
Stellvertretung für	Ressortvorsteher Tiefbau und Werke

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Teilnahme Gemeinderatssitzungen (ca. 21 - 23 pro Jahr) - Teilnahme Gemeindeversammlungen (ca. 2 – 4 pro Jahr) - Teilnahme Gemeinderatsklausur (1 pro Jahr) - Ressort, Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Bauwesen, Vermessung - Landerwerb / Landverkauf - Bewirtschaftung der Gemeindeliegenschaften - Büromobiliar - Planung und Realisierung von Gemeindeliegenschaften - Naturschutz
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Delegationen	- Planungskommission, Quartierplankommission - Fachgremium Ortsbildschutz Kernzone - Familiengartenkommission - Baugenossenschaft Brunnenhof - Bau- und Siedlungsgenossenschaft Vitasana

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 400 – 600 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Führungsfunktion (Abteilung Bau und Liegenschaften) - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorsteher gemäss Organisations- und Geschäftsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschrift	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Interesse am Ressort und Bereitschaft, sich fachlich einzuarbeiten - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 24'000.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2018 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

GEMEINDERAT SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb Ressort Sicherheit (Stand Juni 2025)

Name: Reto Haltinner

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Sicherheit

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Gemeindeschreiber
Nachgeordnete Stellen	Leiterin Präsidiales, Leiterin Einwohnerdienste, Feuerwehrkommandant
Stellvertretung durch	Ressortvorsteher Finanzen und ICT
Stellvertretung für	Ressortvorsteher Finanzen und ICT

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Teilnahme Gemeinderatssitzungen (ca. 21 - 23 pro Jahr) - Teilnahme Gemeindeversammlungen (ca. 2 – 4 pro Jahr) - Teilnahme Gemeinderatsklausur (1 pro Jahr) - Ressort, Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Feuerwehr, Zivilschutz, Militär - Polizeiwesen - Schiesswesen - privater Verkehr (Signalisationen) - Öffentlicher Verkehr - Gemeindeführungsstab (Kernstab)
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Delegationen	Zürcher Arbeitsgemeinschaft für Wanderwege

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 400 – 600 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Führungsfunktion (Abteilung Präsidiales & Feuerwehr) - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorsteher gemäss Organisations- und Geschäftsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschrift	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Interesse am Ressort und Bereitschaft, sich fachlich einzuarbeiten - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 24'000.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2018 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

GEMEINDERAT SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb Ressort Soziales (Stand Juni 2025)

Name: Christiane Dasen

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Soziales

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Gemeindeschreiber
Nachgeordnete Stellen	Leiter Soziales
Stellvertretung durch	Ressortvorsteherin Gesellschaft
Stellvertretung für	Ressortvorsteherin Gesellschaft

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Teilnahme Gemeinderatssitzungen (ca. 21 - 23 pro Jahr) - Teilnahme Gemeindeversammlungen (ca. 2 – 4 pro Jahr) - Teilnahme Gemeinderatsklausur (1 pro Jahr) - Sozialbehördensitzungen, Vorbereitung und Leitung (ca. 12 pro Jahr) - Ressort, Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Sozialwesen, Alimentenbevorschussung - Klientenanhörungen - Asylwesen - ausserfamiliäre Kinderbetreuung - Frühe Kindheit - Integration
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Delegationen	- Zweckverband SDBU

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 400 – 600 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Führungsfunktion (Abteilung Soziales) - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorsteher gemäss Organisations- und Geschäftsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschrift	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Interesse am Ressort und Bereitschaft, sich fachlich einzuarbeiten - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 24'000.00 pro Jahr als Ressortvorsteherin Soziales Fr. 4'500.00 pro Jahr als Präsidium Sozialbehörde Fr. 28'500.00 pro Jahr total Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2018 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

GEMEINDERAT SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb Ressort Tiefbau und Werke (Stand Juni 2025)

Name: Thomas Kuhn

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Tiefbau und Werke

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Gemeindeschreiber
Nachgeordnete Stellen	Leiterin Bau, Leiter Betriebsunterhalt
Stellvertretung durch	Ressortvorsteherin Hochbau und Liegenschaften
Stellvertretung für	Ressortvorsteherin Hochbau und Liegenschaften

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Teilnahme Gemeinderatssitzungen (ca. 21 - 23 pro Jahr) - Teilnahme Gemeindeversammlungen (ca. 2 – 4 pro Jahr) - Teilnahme Gemeinderatsklausur (1 pro Jahr) - Ressort, Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Forst- und Landwirtschaft - Strassen, Plätze, Beleuchtung - Wasser- und Abwasserentsorgung - Gewässer - Energie - Jagdwesen
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Delegationen	- Zweckverband Kläranlage VSFM - Zweckverband Gruppenwasserversorgung Oberes Glattal - Zweckverband Gruppenwasserversorgung Vororte und Glattal - Planungskommission, Quartierplankommission - Fachgremium Ortsbildschutz Kernzone - Flurgenossenschaft - Schiedsrichter Wildschaden

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 400 – 600 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Führungsfunktion (Abteilung Bau und Liegenschaften & Abteilung Betriebsunterhalt) - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorsteher gemäss Organisations- und Geschäftsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschrift	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Interesse am Ressort und Bereitschaft, sich fachlich einzuarbeiten - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 24'000.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2018 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

SOZIALBEHÖRDE SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb Mitglied
(Stand Juni 2025)

Name: Carlo Bernasconi, Adrian Leuzinger, Nathalie Malinowski, Renate Pfister

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Sozialbehörde
Funktionsumschreibung	Mitglied

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Leiter Soziales
Nachgeordnete Stellen	Abteilung Soziales
Stellvertretung durch	1 Mitglied der Sozialbehörde
Stellvertretung für	1 Mitglied der Sozialbehörde

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- strategische Leitung der öffentlichen Sozialhilfe/Asylsozialhilfe - Aufsicht über die sozialen Dienste/Asyldienste - Teilnahme Sozialbehördensitzungen (ca. 8-10 pro Jahr) - Themenführerschaft für zu definierenden Aufgabenschwerpunkt
Nebenaufgaben	-
Delegationen	-

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 8-10 Sitzungen pro Jahr, Aktenstudium Themenführerschaft ca. 60h / Jahr Vernetzung und Weiterbildung ca. 4 Anlässe pro Jahr

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Verständnis der Grundzüge der Sozialhilfe und des Asylwesens
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	-
Unterschrift	-
Verantwortung	- Aufsicht über Durchführung der wirtschaftlichen und persönlichen Sozialhilfe der Gemeinde - Aufsicht über Vollzug des Asylwesens in der Gemeinde - Ursachenbekämpfung und Prävention - Berichterstattung an Gemeinderat

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Kompetenz im Umgang mit sozial Benachteiligten - Bereitschaft zur Einarbeitung in die Sozialhilfe-Richtlinien (SKOS), Sozialversicherungen und die Asylfürsorge - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Fähigkeit zum Umgang mit belastenden Situationen, Resilienz - Teamfähigkeit

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 4'500.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2018 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

RECHNUNGSPRÜFUNGSKOMMISSION SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb Präsidium
(Stand Juni 2025)

Name: Reto Portmann

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Präsidium der Rechnungsprüfungskommission
Funktionsumschreibung	Vorsitz und Leitung der Rechnungsprüfungskommission

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	-
Nachgeordnete Stellen	-
Stellvertretung durch	1 Mitglied der Rechnungsprüfungskommission (nach Beschluss)
Stellvertretung für	1 Mitglied der Rechnungsprüfungskommission (nach Beschluss)

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Sitzungen der RPK - Detailstudium der Unterlagen zu finanzwirksamen Geschäften* - Beobachtung der finanziellen Eckdaten der laufenden Rechnung auf Basis der Berichte aus der Abteilung Finanzen* - Mitwirkung in Sitzungen nach Bedarf* - Teilnahme an Schlussbesprechungen der Revision* - Teilnahme an Gemeindeversammlungen* * Prüfung der Politischen Gemeinde und der Primarschulgemeinde Schwerzenbach - zur Zeit werden auch die Finanzgeschäfte der Sekundarschulgemeinde Dübendorf-Schwerzenbach und einigen Zweckverbänden geprüft. Diese werden separat entschädigt.
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Delegationen	-

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 3 – 6 Sitzungen pro Jahr, Aktenstudium, Organisation der Sitzungen

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	-
Finanziell	-
Personell	-
Unterschrift	Doppelunterschrift mit Aktuar
Verantwortung	Verantwortung für die zeit- und fachgerechte Durchführung der Prüfungen sowie die Bereitstellung der Abschiede

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse - Besuch der Grundkurse betr. Gemeindehaushalt, Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 5'400.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2018 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

RECHNUNGSPRÜFUNGSKOMMISSION SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb Aktuar
(Stand Juni 2025)

Name: Antonio Spitale

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied / Aktuar der Rechnungsprüfungskommission
Funktionsumschreibung	Aktuar

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	-
Nachgeordnete Stellen	-
Stellvertretung durch	1 Mitglied der Rechnungsprüfungskommission (nach Beschluss)
Stellvertretung für	1 Mitglied der Rechnungsprüfungskommission (nach Beschluss)

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	Als Mitglied der RPK: - Studium der Unterlagen zu finanzwirksamen Geschäften, insbesondere Budget und Jahresrechnung* - Vertiefte Abklärungen vornehmen nach Auftrag der RPK / des Präsidenten* - Überprüfung von Kreditabrechnungen* * Prüfung der Politischen Gemeinde und der Primarschulgemeinde Schwerzenbach - zur Zeit werden auch die Finanzgeschäfte der Sekundarschulgemeinde Dübendorf-Schwerzenbach und einigen Zweckverbänden geprüft. Diese werden separat entschädigt. Als Aktuar der RPK: - Erstellen der Protokolle der RPK-Sitzungen - Vorbereitung der Abschiede (Vorschlag zuhanden Präsidium) - Versenden der Protokolle und der Abschiede an alle Mitglieder der RPK - Führt die Sammlung aller RPK-Protokolle und Abschiede
Nebenaufgaben	Teilnahme an den Gemeindeversammlungen
Delegationen	-

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 3 – 6 Sitzungen pro Jahr, Aktenstudium

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	-
Finanziell	-
Personell	-
Unterschrift	Doppelunterschrift mit Präsidium
Verantwortung	Verantwortung für die rechtzeitige Erstellung der Protokolle und Abschiede

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse - Besuch der Grundkurse betr. Gemeindehaushalt, Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 4'800.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2018 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

RECHNUNGSPRÜFUNGSKOMMISSION SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb Mitglied
(Stand Juni 2025)

Name: Markus Diggelmann, Stefan Stocker, Rolf Untersander

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Rechnungsprüfungskommission
Funktionsumschreibung	Mitglied

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	-
Nachgeordnete Stellen	-
Stellvertretung durch	1 Mitglied der Rechnungsprüfungskommission (nach Beschluss)
Stellvertretung für	1 Mitglied der Rechnungsprüfungskommission (nach Beschluss)

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Studium der Unterlagen zu finanzwirksamen Geschäften, insbesondere Budget und Jahresrechnung* - Vertiefte Abklärungen vornehmen nach Auftrag der RPK / des Präsidenten* - Überprüfung von Kreditabrechnungen* * Prüfung der Politischen Gemeinde und der Primarschulgemeinde Schwerzenbach - zur Zeit werden auch die Finanzgeschäfte der Sekundarschulgemeinde Dübendorf-Schwerzenbach und einigen Zweckverbänden geprüft. Diese werden separat entschädigt.
Nebenaufgaben	Teilnahme an den Gemeindeversammlungen
Delegationen	-

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 3 – 6 Sitzungen pro Jahr, Aktenstudium

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	-
Finanziell	-
Personell	-
Unterschrift	In der Funktion als Stellvertreter des Präsidiums oder des Aktuariats gemäss deren Funktionsbeschreibung
Verantwortung	In der Funktion als Stellvertreter des Präsidiums oder des Aktuariats gemäss deren Funktionsbeschreibung

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse - Besuch der Grundkurse betr. Gemeindehaushalt, Bereitschaft zur fachspezifischen Weiterbildung - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Fr. 3'600.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2018 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

PRIMARSCHULPFLEGE SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb - Ressort Präsidiales und Personal (Stand Juni 2025)

Name: Marcel Scherrer

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Schulpräsident
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Präsidiales und Personal

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch, fachlich) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Leitung Schulverwaltung
Nachgeordnete Stellen	- Mitglieder der Primarschulpflege - Leitung Schulverwaltung - Schulleitung
Stellvertretung durch	- Silvia Huder (Präsidium) - Maya Bertossa (Personal)
Stellvertretung für	- Hansueli Zellweger - Michela Casanova (ICT)

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Vertretung der Primarschulpflege gegen aussen - Schulpflegesitzungen: Vorbereitung und Leitung (ca. 10 - 12 pro Jahr) - Gemeindeversammlungen: Vorbereitung und Leitung (ca. 2 – 4 pro Jahr) - Retraiten: Vorbereitung und Leitung (1-2 pro Jahr) - Ressort: Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Leitung Krisenstab Schule - Mitwirkung bei Anstellung / Entlassung, Aufsicht und Beurteilung der Schulleitung und der Leitung Schulverwaltung - Besuche durch die Schulpflege - Personelles (Aufsicht über Verwaltungstätigkeit und Schulpersonal) - Leitung / Mitwirkung in Kommissionen, Projekten- und Arbeitsgruppen
Nebenaufgaben	- Repräsentationspflichten - Netzwerkpflege - Beteiligung an Projekten/Themen ausserhalb des eigenen Ressorts
Kommissionen	- Baukommission
Delegationen	- ERFA Schulpräsidien Bezirk - Verband Zürcher Schulpräsidien

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 800 – 1'000 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Führungsfunktion (Primarschulpflegemitglieder, Schulleitung und Leitung Schulverwaltung) - Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Erlass von Präsidialverfügungen (Dringlichkeit) - Vertretung der Primarschule gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Schulleitung und Leitung Schulverwaltung
Unterschrift	Doppelunterschrift
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	CHF 44’000.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2022 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

PRIMARSCHULPFLEGE SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb – Ressort Ergänzende Angebote (Stand Juni 2025)

Name: Maya Bertossa

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Primarschulpflege
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Ergänzende Angebote

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch, fachlich) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Leitung Schulverwaltung
Nachgeordnete Stellen	- Leitung Schulverwaltung - Leitung Tagesbetreuung - Leitung Fortbildung und Schulsport - Schulleitung
Stellvertretung durch	- Silvia Huder
Stellvertretung für	- Marcel Scherrer (Personal)

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Teilnahme an Schulpflegesitzungen (ca. 10 - 12 pro Jahr) - Teilnahme an Gemeindeversammlungen (ca. 2 – 4 pro Jahr) - Teilnahme an Retraiten (1-2 pro Jahr) - Ressort: Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Besuche in der Schule und in der Tagesbetreuung - Tagesbetreuung - Fortbildung und Schulsport - Jugendarbeit - Suchtprävention - Regionale Musikschule - Verein Startbahn 29 - Leitung / Mitwirkung in Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Kommissionen	- Ergänzende Angebote - Fortbildung und Schulsport - Jugendkommission - Strategiebeirat Musikschule Dübendorf mrd
Delegationen	- ERFA Suchtprävention ZH-Oberland - Verein Startbahn 29

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 400 - 600 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Führungsfunktion im jeweiligen Ressort - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorstehende gemäss Organisationsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber zuständiger Verwaltungsperson
Unterschrift	keine
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	CHF 19'000.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2022 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

PRIMARSCHULPFLEGE SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb – Ressort Finanzen und ICT (Stand Juni 2025)

Name: Michela Casanova

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Primarschulpflege
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Finanzen und ICT

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch, fachlich) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Leitung Schulverwaltung
Nachgeordnete Stellen	- Leitung Schulverwaltung - Schulleitung
Stellvertretung durch	- Hansueli Zellweger (Finanzen) - Marcel Scherrer (ICT)
Stellvertretung für	- Silvia Huder

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Teilnahme an Schulpflegesitzungen (ca. 10 - 12 pro Jahr) - Teilnahme an Gemeindeversammlungen (ca. 2 – 4 pro Jahr) / Präsentation Jahresrechnung und Budget - Teilnahme an Retraiten (1-2 pro Jahr) - Ressort: Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Besuche in der Schule und in der Tagesbetreuung - Jugendarbeit - Suchtprävention - Strategiebeirat Schulpsychologischer Dienst - Leitung / Mitwirkung in Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Kommissionen	- Jugendkommission
Delegationen	

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 400 - 600 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Führungsfunktion im jeweiligen Ressort - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorstehende gemäss Organisationsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber zuständiger Verwaltungsperson
Unterschrift	Doppelunterschrift
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	CHF 19'000.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2022 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

PRIMARSCHULPFLEGE SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb – Ressort Liegenschaften (Stand Juni 2025)

Name: Hansueli Zellweger

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Primarschulpflege
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Liegenschaften

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch, fachlich) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Leitung Schulverwaltung
Nachgeordnete Stellen	- Leitung Schulverwaltung - Schulleitung - Leitung Hausdienst
Stellvertretung durch	- Marcel Scherrer
Stellvertretung für	- Michela Casanova

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Teilnahme an Schulpflegesitzungen (10-12 pro Jahr) - Teilnahme an Gemeindeversammlungen (2-4 pro Jahr) - Teilnahme an Retraiten (1-2 pro Jahr) - Ressort: Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Besuche in der Schule und in der Tagesbetreuung - Leitung / Mitwirkung in Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Kommissionen	- Baukommission - Schulhaus Stägenbuck
Delegationen	

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 400 - 600 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Führungsfunktion im jeweiligen Ressort - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorstehende gemäss Organisationsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber zuständiger Verwaltungsperson
Unterschrift	keine
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	CHF 22'000.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2022 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.

PRIMARSCHULPFLEGE SCHWERZENBACH

Amtsdauer 2022 – 2026

Funktionsbeschrieb – Ressort Schülerbelange, Vizepräsidium (Stand Juni 2025)

Name: Silvia Huder

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied der Primarschulpflege
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Schülerbelange / Vizepräsidium

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	- Souverän (politisch, fachlich) - Bezirksrat (Aufsichtsorgan)
Nahtstelle	Leitung Schulverwaltung
Nachgeordnete Stellen	- Leitung Schulverwaltung - Schulleitung - Mitarbeitende Schulsozialarbeit
Stellvertretung durch	- Michela Casanova
Stellvertretung für	- Marcel Scherrer (Präsidium) - Maya Bertossa

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	- Teilnahme an Schulpflegesitzungen (10 -12 pro Jahr) - Teilnahme an Gemeindeversammlungen (2-4 pro Jahr) - Teilnahme an Retraiten (1-2 pro Jahr) - Ressort: Leitung (Führung, Besprechungen usw.) - Besuche in der Schule und in der Tagesbetreuung - Besuche in Sonder- und Privatschulen - Schulpsychologischer Dienst - Schulsozialarbeit - Leitung / Mitwirkung in Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Kommissionen	Strategiebeirat Schulpsychologischer Dienst
Delegationen	ERFA Sonderpädagogik Bezirk Uster

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	ca. 400 - 600 Stunden

5 Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	- Umsetzung von Gemeindeversammlungs- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort - Führungsfunktion im jeweiligen Ressort - Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung - Ressortvorstehende gemäss Organisationsreglement
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber zuständiger Verwaltungsperson
Unterschrift	Doppelunterschrift
Verantwortung	- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und der Region - Fähigkeit, strategisch zu denken und zu handeln - Projektmanagement - Hohe Leistungsbereitschaft / Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen - Interesse an den Anliegen der Bevölkerung - Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen - Führungserfahrung - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit - Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit - Teamfähigkeit - Sicheres, stilvolles und gewandtes Auftreten

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr	CHF 21'000.00 pro Jahr Gemäss Entschädigungsverordnung vom 1. Juli 2022 werden keine zusätzlichen Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet.