

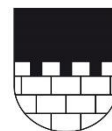
gemeinde maur

Funktionsbeschreibung Gemeinderat

Stand: 1. Juli 2026

Behörde	Gemeinderat Maur
Anzahl Mitglieder	7
Präsidium	Gemeindepräsident
Protokoll	Gemeindeschreiber
Mitgliedschaft	Stimm- und Wahlberechtigte in der Gemeinde Maur
Zusätzliche Mitglieder mit beratender Funktion	Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertretung
Übergeordnete Stellen	Politisch/fachlich: Souverän Aufsichtsorgan: Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Geschäftsleitung (Gemeindeschreiber)
Zusammenarbeit mit	Bevölkerung, Ausschüssen, eigenständigen und unterstellten Kommissionen, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, kantonalen und privaten Fachstellen
Befristung	Vom Volk auf Amtsdauer für vier Jahre gewählt
Aufgabenbereich	– Der Gemeinderat ist als Gesamtbehörde strategisches Führungsorgan der Gemeinde. – Er setzt übergeordnetes Recht um, erarbeitet das Leitbild, Zielvorstellungen und Konzepte, plant, begleitet und überwacht die Tätigkeit der kommunalen Verwaltung. – Er prüft und propagiert Lösungen für anstehende Probleme/Anliegen. – Er legt die administrativ-organisatorischen Rahmenbedingungen für die Verwaltungstätigkeit fest. Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderats sind in ihrem zugeteilten Ressort selbständig und vorwiegend strategisch tätig.
Gesetzliche Grundlagen für Aufgabenbereich	Gemeindegesezt, Gemeindeordnung, Organisationsreglement des Gemeinderats
Kompetenzen	– Finanzkompetenz gemäss Gemeindeordnung – Antragsrecht an die Gemeindeversammlung
Unterschriftsberechtigung	Doppelunterschrift
Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	Präsidium: 800-1'200 Stunden (davon ca. 50 % tagsüber und am Wochenende)

	Schulpräsidium (Ressort Schule): 600-800 Stunden (davon ca. 50 % tagsüber und am Wochenende) Übrige Mitglieder: 400-600 Stunden (davon ca. 40-50 % tagsüber und am Wochenende) Alle Mitglieder: ca. 16 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)	
Entschädigung	Präsidium Pauschalentschädigung Funktionszulagen Schulpräsidium Pauschalentschädigung Funktionszulagen Mitglieder Pauschalentschädigung Vizepräsidium Funktionszulagen	 CHF 38'000 CHF 30'000 CHF 38'000 CHF 15'500 CHF 38'000 CHF 3'100



gemeinde maur

Gemeinderat Maur

Amts-dauer 2026-2030

Funktionsbeschreibung Ressort Präsidiales und Finanzen

Stand: 1. Juli 2026

Name: Yves Keller

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeindepräsident
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Präsidiales und Finanzen

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Gemeindeschreiber bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	Vizepräsident/in
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderats

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	Präsidiales – Strategische Ziele (Koordination Leitbild) – Führung des Gemeinderats – Leitung der Gemeinderatssitzungen – Leitung der Gemeindeversammlungen – Workshops Gemeinderat vorbereiten/leiten – Abstimmungen und Wahlen – Leitung Wahlbüro – Personelles (Aufsicht über Verwaltungstätigkeit und Gemeindepersonal) – Standortförderung – Gebühren – Wirtschaftsförderung – Öffentlichkeitsarbeit – Grosse Projekte begleiten/leiten – Gemeindeanlässe – Einladungen Nachbargemeinden – Einbürgerungen
----------------------	--

	– Jubilarenehrungen – Beziehung nach aussen – Zuständigkeit für alle Aufgaben, die keinem anderen Verwaltungsressorts zugewiesen werden können Finanzen – Teilnahme an Revisionsbesprechungen – Ordentliche Gemeindesteuern – Grundstückgewinnsteuern – Finanzhaushalt – Budget und Rechnung – Finanz- und Aufgabenplanung – Vermögensanlagen, Kapitalbeschaffung – Versicherungswesen Vereine und Sport – Teilnahme an Vereinsvorständetreffen
Nebenaufgaben	– Repräsentationspflichten – Offene Tür des Gemeindepräsidenten
Funktionsbezogene Abordnungen	– Finanzausschuss (Vorsitz) – Verwaltungsausschuss (Vorsitz) – Liegenschaftenausschuss (Mitglied) – Energiekommission (Mitglied) – Personalvorsorgekommission (Mitglied Arbeitgebervertretung) – Rapid Response Team (Vorsitz) – Krisenstab (Vorsitz) – Gemeindeführungsorganisation (Mitglied) – Verband der Gemeindepräsidien des Bezirks Uster

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	– 800-1'200 Stunden (davon ca. 50 % tagsüber und am Wochenende) – ca. 16 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)
---------------------------------	---

5 Kompetenzen und Verantwortung

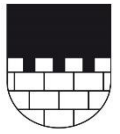
Kompetenzen	
Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) – Vertretung des Gemeinderats und des eigenen Ressorts gegen aussen
Finanziell	– Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	– Erstellung und Umsetzung Leitbild – Erstellung und Umsetzung Liegenschaftenstrategie – 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 – Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung – Führungskennntnisse – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
----------------------	--

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung CHF 38'000 Funktionszulagen CHF 30'000
---	---



gemeinde maur

Gemeinderat Maur

Amtsduer 2026-2030

Funktionsbeschreibung Ressort Bildung

Stand: 1. Juli 2026

Name: Rob Labruyère

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat/Schulpräsidium
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Bildung

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Schulleitungskonferenz, Schulleitungen, Leitung Bildung, Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied des Gemeinderats und Vize-Präsidium der Schulpflege
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderats

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	Allgemein – Teilnahme an Gemeinderatssitzungen – Teilnahme an Gemeindeversammlungen Schule – Führung der Schulpflege – Leitung der Schulpflegesitzungen – Führung der Leitung Bildung (Anstellung, MAG, MAB, Austrittsgespräch) – Musikschule – Bibliothek
Nebenaufgaben	– Repräsentationspflichten – Schulbesuche gemäss dem Reglement Schulpflege «Schulbesuche»
Funktionsbezogene Abordnungen	– Schulpflege (Vorsitz) – Beratende Kommissionen Schulpflege (Mitglied)

	– Schulpräsidentenverband Bezirk Uster (Mitglied) – Verband Zürcher Schulpräsidien (Mitglied) – Liegenschaftenausschuss (Mitglied)
--	--

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	– 600-800 Stunden (davon ca. 60 % tagsüber und am Wochenende) – ca. 16 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends) – ca. 12 Schulpflegesitzungen pro Jahr (abends)
---------------------------------	--

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	– Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats und «Finanzkompetenzen – Anhang zum Organisationsstatut der Schule» – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Gemäss Unterschriftenregelung, Anhang zum Organisationsstatut der Schule Maur und Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	– Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort – Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

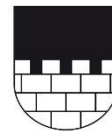
6 Funktionsprofil

Anforderungen	– Vertieftes Interesse an der Schule – Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
---------------	---

	– Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung – Führungserkenntnisse – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
--	---

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung	CHF	38'000
	Funktionszulagen	CHF	15'500



gemeinde maur

Gemeinderat Maur

Amtsdauer 2026-2030

Funktionsbeschreibung Ressort Gesellschaft

Stand: 1. Juli 2026

Name: Roland Bischofberger

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Gesellschaft

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied des Gemeinderats
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderats

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	Allgemein – Teilnahme an Gemeinderatssitzungen – Teilnahme an Gemeindeversammlungen Soziales – Führung der Sozialbehörde – Leitung der Sozialbehördensitzungen – Sozialhilfe – Asylwesen – Integration – Alimentenbevorschussung – Sozialversicherungswesen inkl. Zusatzleistungen zur AHV/IV – Familienergänzende Kinderbetreuung Gesundheit – Stationäre Langzeitpflege – Ambulante Pflege (Spitex) – Ärztlicher Notfall- und Rettungsdienst – Epidemien
----------------------	---

	– Prävention und Gesundheitsförderung Alter – Altersfragen/Altersplanung – Wohnen im Alter (inkl. Heime) Jugend Aufsicht über den Betrieb des Jugend- und Freizeithauses, die offene und mobile Jugendarbeit
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Abordnungen	– Sozialbehörde (Vorsitz) – Seniorenkommission (Vorsitz) – Finanzausschuss (Mitglied) – Verwaltungsausschuss (Mitglied) – Personalvorsorgekommission (Mitglied Arbeitgebervertretung) – Energiekommission (Mitglied) – Gustav Zollinger-Stiftung (Mitglied Stiftungsrat) – Ernst und Frieda Bantli-Stiftung (Präsidium) – Soziale Dienste Bezirk Uster (Vorstandsmitglied) – Sozialvorständekonferenz Uster (Mitglied)

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	– 400-600 Stunden (davon ca. 40 % tagsüber und am Wochenende) – ca. 16 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)
---------------------------------	---

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässiger Jour fixe) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	– Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson

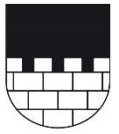
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	– Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort – Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6 Funktionsprofil

Anforderungen	– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde – Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung – Führungskenntnisse – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
----------------------	--

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung	CHF 38'000
---	-----------------------	------------



gemeinde maur

Gemeinderat Maur

Amtsdauer 2026-2030

Funktionsbeschreibung Ressort Sicherheit und Kultur

Stand: 1. Juli 2026

Name: Reto Surbeck

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Sicherheit und Kultur

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied des Gemeinderats
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderats

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	Allgemein – Teilnahme an Gemeinderatssitzungen – Teilnahme an Gemeindeversammlungen Sicherheit – Feuerwehr – Zivilschutz – Militär – Polizei (Ruhe und Ordnung) – Seerettungsdienst und Bootsplätze – Signalisationen – Versorgung und Entsorgung – Wertstoff- und Abfallentsorgung – Gemeindeführungsorganisation – Hunde/Tiere (inkl. Tierschutz, Tierseuchen) – Schiesswesen – Waffenerwerb – Lebensmittelkontrolle/Pilzkontrolle – Alkoholtestkäufe
----------------------	---

	– Aufsicht über das Friedhof- und Bestattungswesen – Greifensee-Schutz Öffentlicher Verkehr – Bus – Bahn (Forchbahn) – Ruftaxi/mybuxi Kultur – Organisation und Durchführung von kulturellen Veranstaltungen – Museen Maur
Nebenaufgaben	– Repräsentationspflichten – Aufsicht über die Museen Maur
Funktionsbezogene Abordnungen	– Sicherheitskommission (Vorsitz) – Bauausschuss (Mitglied) – Finanzausschuss (Mitglied) – Kulturkommission (Ansprechperson) – Verein Museen Maur (Mitglied) – Gemeindeführungsorganisation (Vorsitz) – Verwaltungsrat/Geschäftsleitung Forchbahn (Ansprechperson ab 1.7.2027) – Buskommission oberes Glattal BOG (Mitglied) – Kommission öffentlicher Verkehr unterer Pfannenstil KöVuP (Mitglied) – Regionale Verkehrskonferenz RVK (Delegierter) – Kehrrichtverbrennung Zürcher Oberland (Delegierter)

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	– 400-600 Stunden (davon ca. 40 % tagsüber und am Wochenende) – ca. 16 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)
---------------------------------	---

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort

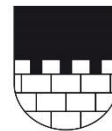
	– Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	– Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	– 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 – Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung – Führungskenntnisse – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
----------------------	--

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung	CHF 38'000
---	-----------------------	------------



gemeinde maur

Gemeinderat Maur

Amtsduer 2026-2030

Funktionsbeschreibung Ressort Liegenschaften

Stand: 1. Juli 2026

Name: Claudia Bodmer

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Liegenschaften

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied des Gemeinderats
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderats

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	Allgemein – Teilnahme an Gemeinderatssitzungen – Teilnahme an Gemeindeversammlungen Liegenschaften – Liegenschaftenstrategie – Bauherrenvertretungen – Bewirtschaften und unterhalten aller Gemeindeliegenschaften – Bedarfsgerechtes Raumangebot für Einwohnerschaft, Vereine, Gemeindeverwaltung, Schule und Werke bereitstellen – Grosse Projekte begleiten/leiten – Büromobiliar (exkl. Schule)
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Abordnungen	– Liegenschaftenausschuss (Vorsitz) – Verschiedene Arbeitsgruppen im Bereich Liegenschaften (Vorsitz oder Mitglied) – AG Strategie Schulraumplanung (Mitglied)

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	– 400-600 Stunden (davon ca. 40 % tagsüber und am Wochenende) – ca. 16 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)
---------------------------------	--

5 Kompetenzen und Verantwortung

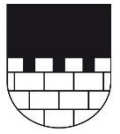
Kompetenzen	
Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	– Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	– 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 – Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung – Führungskennntnisse – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
---------------	---

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung	CHF 38'000
---	-----------------------	------------



gemeinde maur

Gemeinderat Maur

Amtsdauer 2026-2030

Funktionsbeschreibung Ressort Hochbau und Planung

Stand: 1. Juli 2026

Name: Thomas Hügli

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Hochbau und Planung

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied des Gemeinderats
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderats

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	Allgemein – Teilnahme an Gemeinderatssitzungen – Teilnahme an Gemeindeversammlungen Hochbau und Planung – Einbezug bei Baugesuchen, Rekursen – Gespräche mit Bauherren – Baupolizei – Regionalplanung (u.a. Gebietsentwicklung und Wirtschaftsförderung) – Ortsplanung – Quartierplanung – Umweltschutz (Ortsbildschutz, Lärmschutz, Altlasten und Luftreinhaltung) – Fluglärm
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten
Funktionsbezogene Abordnungen	– Bauausschuss (Vorsitz) – Energiekommission (Vorsitz) – Quartierplankommission (Vorsitz)

	– Regionalplanung Zürich und Umgebung RZ (Mitglied Delegiertenversammlung) – Zürcher Planungsgruppe Glattal ZPG (Delegierter) – Stiftungsrat Greifensee-Stiftung (Mitglied) – Verband zum Schutz des Greifensees (Mitglied Delegiertenrat) – Verwaltungsrat Forchbahn (Mitglied bis 30.6.2027 – anschliessend Übernahme durch Ressort Sicherheit und Kultur)
--	--

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	– 400-600 Stunden (davon ca. 40 % tagsüber und am Wochenende) – ca. 16 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)
---------------------------------	---

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	– Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	– Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend) – Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort – Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

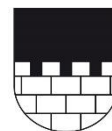
6 Funktionsprofil

Anforderungen	– Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde – Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung
---------------	---

	– Führungskenntnisse – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
--	---

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung	CHF 38'000
---	-----------------------	------------



gemeinde maur

Gemeinderat Maur

Amtsdauer 2026-2030

Funktionsbeschreibung Ressort Tiefbau

Stand: 1. Juli 2026

Name: Catherine Gerwig

1 Funktion

Funktionsbezeichnung	Gemeinderat
Funktionsumschreibung	Leitung Ressort Tiefbau

2 Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen	
Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleitung bzw. zuständige Verwaltungsperson des jeweiligen Geschäftsbereichs
Stellvertretung	
Wird vertreten durch	1 Mitglied des Gemeinderats
Vertritt	1 Mitglied des Gemeinderats

3 Aufgaben

Hauptaufgaben	Allgemein – Teilnahme an Gemeinderatssitzungen – Teilnahme an Gemeindeversammlungen Tiefbau – Strassen/Plätze/Beleuchtung/Unterhalt und Schneeräumung – Werkleitungen – Werke (Wasser- und Elektrizitätsversorgung) – Abwasserentsorgung Natur und Landschaftsschutz – Land- und Forstwirtschaft – Umweltschutzaufgaben, soweit sie nicht anderen Ressorts zugewiesen sind – Aufsicht über das Jagdwesen und die Fischerei – Vollzug der kommunalen Landschaftsschutzverordnung und der Pflegemassnahmen
Nebenaufgaben	Repräsentationspflichten

Funktionsbezogene Abordnungen	– Werkkommission (Vorsitz) – Landwirtschaftskommission (Vorsitz) – Bauausschuss (Mitglied) – Verwaltungsausschuss (Mitglied) – Kläranlage VSFM (Mitglied ARA-Kommission) – Personalvorsorgekommission (Mitglied Arbeitgebervertretung) – Privatwaldverband Maur (Mitglied Vorstand) – Naturnetz Pfannenstil (Vertretung Fachkommission) – Holzkooperation (Vertretung GR) – Gruppenwasserversorgung Looren Forch GLF (Mitglied Delegiertenversammlung) – Unterhaltsgenossenschaft Maur (Vorstandsmitglied)
--------------------------------------	--

4 Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand pro Jahr	– 400-600 Stunden (davon ca. 40 % tagsüber und am Wochenende) – ca. 16 Gemeinderatssitzungen pro Jahr (abends)
---------------------------------	---

5 Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen	
Sachlich	– Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort – Politische Führungsfunktion gegenüber Ausschüssen, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Gemeindeschreiber bzw. zuständiger Verwaltungsperson (regelmässige Jour fixe) – Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	– Ressortvorsteher gemäss Organisationsreglement des Gemeinderats – Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung
Personell	Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Unterschriftenberechtigung	Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung bzw. zuständiger Verwaltungsperson
Verantwortlichkeit	– 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 – Bereitschaft zur ressortspezifischen Weiterbildung – Führungskenntnisse – Kommunikationsfähigkeit – Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit – Teamfähigkeit – Sicheres und gewandtes Auftreten – Verfügbarkeit am Abend für Sitzungen und Anlässe – Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen
----------------------	--

7 Entschädigung

Pauschale pro Jahr gemäss Entschädigungsverordnung	Pauschalentschädigung	CHF 38'000
---	-----------------------	------------