



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
---	-----------------------	------------