



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 – 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
---	-----------------------	------------