

Gemeindeschreiber/in

verwalten, dokumentieren, organisieren, leiten, beraten, unterstützen

Gemeindeschreiber und Gemeindeschreiberinnen sind Führungskräfte in der Gemeindeverwaltung. Sie sind dafür verantwortlich, dass die Gemeindeorganisation rundum funktioniert, die Gemeinde sich entwickeln kann und die Finanzen wirtschaftlich sinnvoll eingesetzt werden.

Die Gemeindeschreiber und -schreiberinnen kennen sich in Staats- und Verwaltungsrecht, Gemeinde-, Personal- und Sozialhilferecht sowie in weiteren besonderen Rechtsgebieten aus. Auch die entsprechenden Verordnungen und Richtlinien sind ihnen bestens bekannt. Als Verantwortliche der Ge-

meinde führen sie die Sitzungen des Gemeinderates und verschiedener Kommissionen. Behördenmitglieder werden von ihnen in strategischen Fragen beraten und bei der Umsetzung der Beschlüsse unterstützt. Sie koordinieren die Verwaltung, leiten übergreifende Projekte, überwachen die Rechtsetzung, stellen Gesuche, erledigen andere anspruchsvolle Korrespondenz, veranlassen Publikationen und stellen die Information der Bevölkerung sicher.

Bei Wahlen und Abstimmungen sind sie für eine ordnungsgemässe Durchführung zuständig.



Was und wozu?

- ▶ Damit ein Bauherr bei einer grossen Überbauung alle geltenden Gesetze und Vorschriften innerhalb der Gemeinde in seine Planung einbeziehen kann, steht ihm der Gemeindeschreiber beratend zur Seite.
- ▶ Damit der Gemeindeschreiber den Gemeindepräsidenten bei seinen politischen Vorhaben und in strategischen Fragen unterstützen kann, kennt er sich in verschiedenen Rechtsgrundlagen aus.
- ▶ Damit die Behördenmitglieder vor der Festsetzung neuer Beschlüsse noch letzte offene Fragen klären können, beruft die Gemeindeschreiberin eine Sitzung ein.
- ▶ Damit in der Gemeindeverwaltung alle Anliegen reibungslos und sorgfältig bearbeitet werden, delegiert die Gemeindeschreiberin einzelne Aufgaben und kleinere Projekte an die Mitarbeitenden.

Facts

Zutritt Je nach Kanton und Gemeinde unterschiedlich, in der Regel gilt: Schweizer Bürgerrecht, Handlungsfähigkeit, guter Leumund, abgeschlossene berufliche Grundbildung als Kaufmann/-frau oder SBFI-anerkanntes Handelsdiplom oder Matura sowie Berufspraxis in der öffentlichen Verwaltung. Als Stadtschreiber/in meist Studium in Rechtswissenschaften verlangt.

Ausbildung 1–3½ Jahre, meist berufsbegleitende Kurse im Modulsystem (rechtliche Grundlagen, Fürsorge, Bau- und Planungswesen, Führungsschulung).
Abschluss: Kantonal anerkannter Fähigkeitsausweis.

Sonnenseite Als Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin nimmt man nicht nur eine wichtige

Stellung innerhalb einer Gemeinde ein, sondern kann auch Einfluss nehmen und positive Veränderungen mitgehalten.

Schattenseite Manchmal müssen sich die Berufsleute auch um Anliegen kümmern oder Behördenmitglieder unterstützen, die sie persönlich vielleicht nicht unbedingt fördern möchten.

Gut zu wissen Gemeindeschreiber und Gemeindeschreiberinnen verfügen über vertiefte Kenntnisse in der Kommunalpolitik und können diese von Fall zu Fall sinnvoll anwenden. Durch ihre Verwaltungs-, Führungs- und Sozialkompetenzen nehmen sie eine wichtige Stellung ein, in der sie sich engagieren und eigene Ideen einbringen können.

Anforderungsprofil

	vorteilhaft	wichtig	sehr wichtig
Aufgeschlossenheit	■		
Flexibilität	■		
Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck	■	■	
Interesse an Sicherheit, Recht und Ordnung	■	■	■
kaufmännisches Geschick	■	■	
Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreude	■	■	
Kundenorientierung	■	■	
Sinn für Zahlen	■	■	
Verschwiegenheit	■	■	
Vertrauenswürdigkeit	■	■	■

Karrierewege

