



**ANFORDERUNGSPROFIL**

**FÜR**

**MITGLIEDER DES GEMEINDERATES**

## INHALT

1. VORWORT
2. DER GEMEINDERAT - DIE EXEKUTIVBEHÖRDE AUF GEMEINDEEBENE
3. DIE AUFGABEN DES GEMEINDERATES
4. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR MITGLIEDER DES GEMEINDERATES
5. ZUSÄTZLICHE ANFORDERUNGEN FÜR BESONDERE BEREICHE
6. SCHLUSSBEMERKUNG

## 1. VORWORT

Die Fachgruppe 5 des Verbandes Luzerner Gemeinden hat ein Anforderungsprofil für Mitglieder des Gemeinderates erarbeitet. Dieses Anforderungsprofil hat in erster Linie folgende Zwecke:

- Interessierte Bürgerinnen und Bürger können sich über das Anforderungsprofil von Gemeinderatsmitgliedern informieren und erhalten Auskunft über die zusätzlichen Anforderungen bei speziellen Funktionen.
- Die Parteien bzw. deren Beauftragte haben ein Hilfsmittel bei Anfragegesprächen zur Verfügung.
- Die Bürgerinnen und Bürger erhalten auf neutrale und unabhängige Weise Informationen, nebst den Anforderungen auch zur Exekutivbehörde auf Gemeindeebene und zu den Aufgaben des Gemeinderates.

Dieses Anforderungsprofil bietet keine Gewähr auf Vollständigkeit. Es ist auch nicht die Meinung, dass sämtliche Punkte erfüllt sein müssen. Einige Stichworte sind als Hinweise gedacht, sollen zum Nachdenken auffordern. Lücken können allenfalls durch eine Organisationsänderung oder durch entsprechende Aus- und Weiterbildung gefüllt werden.

Das Anforderungsprofil ist als Hilfsmittel und Dienstleistung gedacht und auf unserer Webseite unter [www.vlg.ch](http://www.vlg.ch) zu finden.

## 2. DER GEMEINDERAT - DIE EXEKUTIVBEHÖRDE AUF GEMEINDEEBENE

Die Gemeinden sind die Zellen des Staates, seine kleinste Einheit mit eigenen Rechten und Pflichten. Im Rahmen von Bundes- und Kantonsverfassung sind sie selbstständig. Wie im Bund und im Kanton unterscheidet man auf Stufe Gemeinde zwischen der rechtssetzenden, der vollziehenden und der richterlichen Behörden. Die vollziehende Behörde in der Gemeinde ist der Gemeinderat, welcher im Majorzwahlverfahren durch das Volk gewählt wird.

Dem Gemeinderat obliegt die strategische Führung der Gemeinde, im Gegensatz zur normativen Führungsebene, der Gemeindeversammlung, und der operativen, der Gemeindeverwaltung. Im politischen Führungskreislauf entwickelt der Gemeinderat die politische Planung, bereitet die Wahlen und Sachgeschäfte der Stimmberechtigten vor, informiert die Stimmberechtigten periodisch über seine Tätigkeiten und schlägt die erforderlichen Steuerungsmassnahmen vor.

Wichtige Grundlagen zur Führung einer Luzerner Gemeinde sind:

- die Staatsverfassung
- das Gemeinde- und Finanzhaushaltgesetz (zur Zeit in Revision)
- das Verwaltungsrechtspflegegesetz
- eine allfällige Gemeindeordnung

*Ziel der Luzerner Gemeinde soll sein, ihrer Einwohnerschaft ein sicheres und auf ein selbstbestimmtes Gemeinwohl ausgerichtetes Zusammenleben zu ermöglichen. (1996, VLG)*

Die davon abgeleiteten *Leitideen für die Luzerner Gemeinde* haben nach wie vor Gültigkeit. So soll nach dem Grundsatz des demokratischen, freiheitlichen und sozialen Rechtsstaates geführt werden. Die Führung soll fachlich, politisch und sozial kompetent sein, zeitgerecht, vorausschauend und mit Blick aufs Ganze handeln. Dazu ist visionäres und strategisches Denken, Offenheit gegenüber neuen Ideen und Bereitschaft zur Weiterbildung notwendig. Die Führung in der Luzerner Gemeinde soll im Weiteren auf einer kooperativen Haltung basieren, die Einwohnerschaft richtig, offen, bürgernah und zeitgerecht informieren. Alle Aktivitäten sollen so gesteuert werden, dass dadurch ein bedeutender Beitrag an eine erfolgreiche Gemeindeentwicklung geleistet wird.

### 3. DIE AUFGABEN DES GEMEINDERATES

Als dem zentralen Führungsorgan der Gemeinde kommt dem Gemeinderat gegenüber den Stimmberechtigten die politische Führung zu. Alle Aktivitäten sollen so gesteuert werden, dass dadurch ein bedeutender Beitrag an eine erfolgreiche Gemeindeentwicklung geleistet wird. Der Gemeinderat ist zuständig für die Planung und die Koordination von Aktivitäten zur Erreichung der Ziele. Er besorgt alle weitem ihm durch Gesetz, Verordnung oder Reglement zugewiesenen Aufgaben oder diejenigen, die keinem andern Organ der Gemeinde übertragen sind. Er vertritt die Gemeinde gegen aussen. Zudem bereitet er die Geschäfte vor, die der Gemeindeversammlung bzw. der Gemeindeabstimmung unterbreitet werden.

Der Gemeinderat amtet als Kollegialbehörde, d. h. die Ratsmitglieder sind im besondern gegenüber der Öffentlichkeit an einen gemeinsam gefällten Beschluss gebunden, auch wenn sie ihm nicht zugestimmt haben. Zahlreiche Gemeinden haben Geschäftsordnungen erlassen, welche für die Tätigkeiten der Ratsmitglieder Näheres wie Kompetenzen, Pensen, Aufgabengebiete, Entschädigungen usw. regeln.

Gemäss heute geltendem Gemeindegesetz ist der Gemeinderat verwaltende und vollziehende Behörde der Einwohnergemeinde. Drei Ratsmitglieder werden in der Regel nebst der Wahl als Gemeinderat in ihre spezielle Funktion, als Gemeindepräsident/in, als Gemeindeammann/Gemeindeamtsfrau oder als Sozialvorsteher/in, gewählt. Das zurzeit in Revision stehende Gemeindegesetz wird dies voraussichtlich ändern. Die wichtigsten Schwerpunkte dieser Gesetzesrevision sind:

- die Verantwortung der Gemeinde für die Gemeindeorganisation
- die wirksame Mitbestimmung der Stimmberechtigten im politischen Führungskreislauf
- der Gemeinderat im politischen und verwaltungsinternen Führungskreislauf
- der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin im verwaltungsinternen Führungskreislauf
- Regelungen der Übertragung von Aufgaben und Flexibilisierung der Zusammenarbeit
- Veränderungen im Gemeindebestand und im Gemeindegebiet
- die Neuregelung der kantonalen Aufsicht.

Das laufende Projekt der Gemeindereform 2000+ zielt auf eine dezentrale Staatsorganisation im Kanton Luzern, im Gegensatz zur heutigen Staatsorganisation, die zentral ausgerichtet ist. Die Gemeinden erhalten mehr Selbstbestimmung und Freiraum, aber auch Verantwortung. Der Kanton will nur noch eine übergeordnete Kontrolle wahrnehmen. Damit dieses Ziel erreicht werden kann, ist eine umfassende Reorganisation in den drei grossen Bereichen Aufgaben, Finanzen und Strukturen mit den entsprechenden Gesetzesanpassungen, wie z. B. dem Gemeindegesetz, nötig.

## 4. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR MITGLIEDER DES GEMEINDERATES

Um die Aufgaben als Gemeinderatsmitglied erfüllen zu können, sollten idealerweise folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

### ➤ **PERSÖNLICHE VORAUSSETZUNGEN**

- guter Ruf
- geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich)
- zeitliche Flexibilität
- Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement (mehr als eine Legislaturperiode)
- positive Einstellung zum Staat

### ➤ **PERSÖNLICHKEIT**

- gradlinig, sachlich, entscheidungsfreudig
- menschlich einfühlsam und verständnisvoll
- offen, interessiert und motiviert
- eigenständig
- innovativ, speditiv, belastbar und konfliktfähig
- sensibel für Sorgen der Bevölkerung
- verschwiegen, diskret
- hat Durchsetzungsvermögen
- bereit, Verantwortung zu übernehmen
- bereit, Leitungs- und Führungsaufgaben zu übernehmen

### ➤ **SOZIALKOMPETENZ**

- loyal, team- und konsensfähig
- kommunikationsfähig

### ➤ **FACHLICHE VORAUSSETZUNGEN**

- gute Allgemeinbildung
- Kenntnisse der Gemeinden und öffentlichen Strukturen
- Grundkenntnisse des Rechnungswesens
- Kenntnisse über Gemeinde- und Kantonsfinanzen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

## 5. ZUSÄTZLICHE ANFORDERUNGEN FÜR BESONDERE BEREICHE

### GEMEINDEPRÄSIDIUM

Dem Präsidenten/der Präsidentin des Gemeinderates obliegt die Geschäftsleitung und die allgemeine Aufsicht über die Gemeindeverwaltung. Dazu gehört auch die Vertretung der Gemeinde im Namen des Gemeinderates nach aussen. Überdies pflegt er/sie die allgemeinen Interessen der Gemeinde und die gesellschaftlichen und kulturellen Belange. Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin leitet die Verhandlungen des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung. Zusammen mit dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin unterzeichnet er/sie die Beschlüsse des Gemeinderates.

Daher sind zusätzliche Anforderungen zu erfüllen:

- sehr gute Allgemeinbildung und Ausdrucksweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- Dialogfähigkeit
- gute Führungskompetenz
- hohe Sozialkompetenz
- Erfahrungen mit Medien
- lösungs- und konsensorientiert

### FINANZVERWALTUNG

(erarbeitet vom Gemeindeammännerverband des Kantons Luzern, GAV)

Es ist nicht zwingend, eine kaufmännische, buchhalterische Ausbildung zu haben. Zusätzliche Anforderungen sind:

- gute Kenntnisse im Rechnungswesen
- Bereitschaft, sich in das Rechnungsmodell des Kantons einzuarbeiten
- gute Führungskompetenzen
- verfügt über eine gewisse Weitsicht in Bezug auf die Budget- und Finanzplanung
- Durchsetzungsvermögen in finanzpolitischen Fragen
- Bereitschaft, mit Finanzfachleuten intern und extern zusammen zu arbeiten

## BAUWESEN

(erarbeitet vom Gemeindeammännerverband des Kantons Luzern, GAV)

Der Bauvorsteher/die Bauvorsteherin muss nicht zwingend eine bauspezifische Ausbildung haben. Folgende zusätzliche Anforderungen sind wertvoll:

- Interesse am Bauwesen, Hoch- und Tiefbau
- Grundkenntnisse zum Lesen von Plänen
- grosses Verhandlungsgeschick, vor allem in bautechnischen Fragen
- Kenntnisse in Rechtsfragen und Bereitschaft, sich in Rechtsfragen weiterzubilden
- Interesse an Raumordnung und Ortsplanung
- Weitsicht für Gemeindeentwicklung

## BILDUNG/SCHULVERWALTUNG

(erarbeitet vom Verband Luzerner Schulverwaltungen, VLS)

Zusätzliche Anforderungen:

- Interesse am Bildungs- und Erziehungswesen
- Kenntnisse des Luzerner Volksschulwesens bzw. Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Interesse für und Kenntnisse über gesellschaftliche Entwicklungen und Tendenzen
- eigene Erfahrungen im Bereich Erziehung oder Ausbildung (z. B. eigene Kinder, Lehrlinge)

### ***Unterschiedliche Regelung in den Gemeinden***

Der Aufgabenbereich des Schulverwalters/der Schulverwalterin ist in den einzelnen Gemeinden unterschiedlich geregelt. In rund der Hälfte aller Luzerner Gemeinden wird die Schulverwaltung vom Gemeindeammann bzw. von der Gemeindeamtsfrau ausgeübt. Auch dort wo die Schulverwaltung einem namentlich bezeichneten Schulverwalter oder einer

Schulverwalterin zugeteilt ist, sind die Aufgaben unterschiedlich. So gehören insbesondere die Bereiche Verwaltung der Schulliegenschaften und die Schulfinanzen nicht überall zu den Aufgabengebieten des Schulverwalters/der Schulverwalterin. Da der Schulverwalter/die Schulverwalterin von Amtes wegen Mitglied der Schulpflege ist, fallen ihm/ihr auch die Aufgaben eines Schulpflegemitgliedes zu bzw. insbesondere des ihm/ihr gemäss der Struktur der Schulpflege zugeteilten Ressorts.

### ***Die Aufgaben im Einzelnen***

Je nach Gemeinde hat der Schulverwalter/die Schulverwalterin im Rahmen seines/ihres Tätigkeitsbereiches folgende Aufgaben zu übernehmen:

- erarbeitet zu Händen des Gemeinderates und/oder des Einwohnerrates die im Bildungsbereich anfallenden Geschäfte
- budgetiert und überwacht die Kosten des Bildungsbereiches
- verfolgt die Schülerzahlen sowie die Schulentwicklung und sorgt für die entsprechende Schulraumplanung
- stellt eine zeitgemässe Infrastruktur der Gemeindeschulen sicher
- ist zuständig für die Beschaffung und den Unterhalt von Einrichtungen, Schulmobiliar, Geräten und Maschinen
- organisiert den Schultransport
- betreut die Schulhauswarte und –wartinnen
- verwaltet die Schulräume und Turnhallen und regelt die externe Nutzung (Vereine und Gruppen)
- organisiert und überwacht die Schulzahnpflege und den schulmedizinischen Dienst
- budgetiert und überwacht die Kosten der Musikschule
- ist Mitglied der Schulpflege, der Musikschulkommission, der Schulzahnpflegekommission und weiterer Kommissionen und Arbeitsgruppen, die sich mit dem Schulwesen befassen
- arbeitet im Finanz- und Infrastrukturbereich eng mit der Schulleitung zusammen.



## SOZIALWESEN

(erarbeitet vom Sozialvorsteherverband Kanton Luzern, SVL)

### Zusätzliche Anforderungen

- Interesse am Sozialbereich
- Kenntnisse im Sozialbereich, wenn möglich Erfahrung
- Möglichkeit, sich gründlich mit den übertragenen Aufgaben zu beschäftigen
- gute zeitliche Verfügbarkeit
- positive Einstellung zu sozialpolitischen Massnahmen
- Interesse an gesellschaftlichen Entwicklungen und Tendenzen
- Interesse am Umgang mit allen Menschen, Alten, Jungen, Andersdenkenden, Arbeitslosen bzw. Arbeitsuchenden, psychisch Kranken und Suchtkranken usw.
- gesunde Urteilskraft
- administrative Tätigkeiten sollten leicht fallen, EDV-Kenntnisse, kaufm. Fähigkeiten bzw. gewisse Gewandtheit im Schreiben und buchhalterische Kenntnisse
- Erfahrung in Gesprächsführung und im Umgang mit Konflikten

Gemäss Sozialhilfegesetz des Kantons Luzern hat jede Gemeinde ein Sozialamt zu führen. Sozialvorsteherinnen und Sozialvorsteher sind Vollmitglieder ihrer Gemeinderäte, d.h. ihnen obliegen nebst der Führung der Sozialämter und den allenfalls angeschlossenen Betrieben alle Gemeinderatsarbeiten genauso wie den andern Gemeinderäten. Der SVL zusammen mit dem Kanton Luzern und der SKOS (Schweizerische Konferenz für Sozialhilfe) setzt sich seit Jahren dafür ein, dass den Sozialvorstehern und Sozialvorsteherinnen die Kompetenz zur Erledigung der ihnen unterstellten Geschäfte und Entscheide bzw. Anträge an die Vormundschaftsbehörden in Seminaren für Aus- und Weiterbildung vermittelt bzw. gestärkt wird. Viele Fachzeitschriften, Fachbücher und Regionalkonferenzen zum Erfahrungsaustausch und eine kompetente Beraterin (Stand 2003: Rosmarie Dormann) sind weitere Hilfsmittel, die konsultiert werden können und sollen.

### ***Die Aufgaben im Einzelnen***

Ziele der Stelle sind:

- Sicherstellung einer rationellen und effizienten Verwaltung des Sozialamtes
- Gewährleistung einer effizienten Beratungsstelle für Einwohner der Gemeinde

- Sicherstellung von Hilfeleistungen gemäss Sozialhilfegesetz
- Vertretung der sozialen Belange der Gemeinde im Gemeinderat

Zu den einzelnen Aufgaben eines Sozialvorstehers/einer Sozialvorsteherin gehören:

#### Personelles

- Ermittlung von Personalbedarf
- Personalrekrutierung und Vorwahl bei der MitarbeiterEinstellung
- Koordination und Überwachung Personaleinsatz
- Regelung der Stellvertretung
- Kontrolle über Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Einführung und Betreuung
- Förderung von Ausbildung (intern, extern) Sozialvorsteher und Personal
- Planung und Durchführung von Mitarbeiter-Gesprächen und -Qualifikationen
- Laufende Aktualisierung der Stellenbeschreibungen

#### Administration

- Kontrolle von Lohn- und Spesenabrechnungen und Mutationsmeldungen
- Kontrolle des Zahlungsverkehrs und der Fakturierung
- Führung der Kasse
- Meldungen und Abrechnungen an das Kant. Sozialamt und andere Gemeinden
- Berichte und Anträge zuhanden Gemeinderat verfassen
- Tarifgestaltung Spitexdienste, Alters- und Pflegeheim
- Budget und Rechnung des Sozialamtes zusammen mit der Buchhaltung
- Diverse Korrespondenz (in allen Bereichen des Sozialamtes)
- Allgemeine administrative Aufgaben und Kontrollen in allen Bereichen des Sozialamtes

#### Fachspezifische Aufgaben

- Verwaltung Altersheim/Verwaltung Pflegeheim/Verwaltung Landwirtschaft
- Vertretung des Gemeinderates im Stiftungsrat bzw. Kommissionen Altersheim
- Beratung von hilfesuchenden Personen
- Gewährung von Hilfeleistungen gemäss Sozialhilfegesetz
- Anträge und Berichte z.H. der Vormundschaftsbehörde
- Pflege von Kontakten mit Vereinen (Spitex, SOS, Elternberatung, Samariter etc.)
- Bearbeitung sozialer Fragen und Projekte innerhalb des Gemeinwesens
- Aktive Mitarbeit in politischen Gremien und fachspezifischen Kommissionen
- Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt der Gemeinde

## **6. SCHLUSSBEMERKUNG**

Es ist nicht die Meinung des Verbandes Luzerner Gemeinden, dass jedes Mitglied eines Gemeinderates die in diesem Papier erwähnten Anforderungen erfüllt. Das Anforderungsprofil ist als Hilfsmittel und Dienstleistung für jedermann und jede Frau gedacht und auf unserer Website [www.vlg.ch](http://www.vlg.ch) zu finden.

6002 Luzern, 20. Oktober 2003

VERBAND LUZERNER GEMEINDEN

James Sattler  
Präsident VLG

Daniel Schenker  
Präsident Fachgruppe 5

## Anforderungsprofil für Gemeinderatsmitglieder

Beurteilungsbogen

<b>KandidatIn:</b>			
Selbstbeurteilung:		Fremdbeurteilung:	
<b>Grundvoraussetzung</b>			
guter Ruf	sehr gut	gut	mässig
geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich)			
zeitliche Flexibilität (Abend, Wochenende)			
Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement (mehr als eine Legislatur)			
positive Einstellung zum Staat			
<b>Persönlichkeit/ Sozialkompetenz</b>			
ehrlich, überzeugend, glaubwürdig, integer			
verbindlich			
kompetent			
sensibel für Anliegen der Bevölkerung			
sachlich			
offen			
interessiert			
motiviert			
innovativ			
kreativ, vielseitig, unternehmerisch			
speditiv			
belastbar			
loyal			
teamfähig			
konsensfähig, Dialog fähig			
konfliktfähig			
verschwiegen, diskret			
kommunikationsfähig			
bereit, Verantwortung zu übernehmen			
bereit, Leitungs- und Führungsaufgaben zu übernehmen			
Freude am Umgang mit Menschen			
Durchsetzungsvermögen			
Fähigkeit, Zusammenhänge zu abstrahieren, wesentliche Punkte zu erkennen			
Verhandlungsgeschick, Fähigkeit Einfluss zu nehmen, zu überzeugen			
hohe Frustrationstoleranz			
Eigenmotivationskraft			
Fähigkeit mit Niederlagen, Angriffen, Widerstand, Dissens umzugehen			
Fähigkeit zuzuhören			
Netzwerk in der Gemeinde/ Region			
<b>Fachliche Voraussetzungen</b>			
gute Allgemeinbildung			
Kenntnisse der Gemeinden und öffentlichen Strukturen			
Grundkenntnisse des Rechnungswesens			
Kenntnisse Gemeinde und Kantonsfinanzen			
Bereitschaft zur Weiterbildung			