



Verantwortliches Ressort im Gemeinderat	Bau und Infrastruktur	Zugehöriger Bereich in der Gemeindeverwaltung	Bauverwaltung
---	------------------------------	---	----------------------

1. Kommissionsmitglieder

Anzahl Kommissionsmitglieder:	5	Vielfalt/Komplexität der Kommissionsaufgaben	mittel
Anzahl Sitzungen pro Jahr	9-11	Aussenkontakte / Repräsentationsaufgaben	hoch

#	Partei-Sitz	Kommissionsmitglied	Partei Kommissions-Mitglied	Funktion in der Kommission
1				Präsidium
2				Vize-Präsidium
3				
4				
5				

2. Entschädigung

Honorare

Kommissionspräsidium Basisentschädigung				CHF 1'500.--
Kommissionspräsidium Spezifische Aufgaben	<input type="checkbox"/> XL	<input checked="" type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> M	CHF 2'000.--
Entschädigung Geschätzter Arbeitsumfang pro Jahr	CHF 5'000.-- ca. 175 Std.	CHF 2'000.-- ca. 100 Std.	CHF 1'000.-- ca. 50 Std.	
Gesamtentschädigung Kommissionpräsidium				CHF 3'500.--
Aktuariat	<input type="checkbox"/> XL	<input checked="" type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> M	CHF 1'000.--
	CHF 1'500.--	CHF 1'000.--	CHF 500.--	
Honorarpool Kommission	<input checked="" type="checkbox"/> XL	<input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> M	CHF 2'000.--
	CHF 2'000.--	CHF 1'500.--	CHF 1'000.--	

Mit den oben aufgeführten Honoraren sind sämtliche Kommissionstätigkeiten ausserhalb der Sitzungen gemäss dem Aufgabenbeschrieb auf Seite 2 entschädigt.

Sitzungsgelder (zusätzlich zu den oben aufgeführten Honoraren)

- Die Teilnahme an den Kommissionssitzungen (inkl. Vor- und Nachbereitung) wird mit Sitzungsgeldern gemäss DGO §57 entschädigt.
- Die Teilnahme an weiteren **kommissionsbezogenen Sitzungen** (Gemeinde-interne und Sitzungen mit externen Teilnehmenden) und **kommissionsbezogenen Veranstaltungen** (als Teilnehmer/in und nicht als Hilfsperson) ausserhalb des Kommissionsbetriebs wird ebenfalls mit Sitzungsgeldern gemäss DGO §57 entschädigt

Die beanspruchten Sitzungsgelder sind mit einem entsprechenden Nachweis zu belegen. Das Excel-Dokument wird als Vorlage zur Verfügung gestellt.

Weitere «Entschädigungen»

- Pro Jahr findet ein Kommissionsessen (ohne Begleitung) statt.
- Am Legislativende findet an Stelle des jährlichen Kommissionsessens ein Schlussessen (mit Begleitung) statt.

3. Finanzkompetenzen

Die **Kommission** ist gem. Anhang 1 der Gemeindeordnung mit folgenden Finanzkompetenzen ausgestattet:

Ausgaben-Kategorie	Maximalbetrag pro Geschäft
Budgetierte, einmalige Ausgaben	CHF 10'000.--
Nicht budgetierte, einmalige Ausgaben	CHF 5'000.--
Jährlich wiederkehrende Ausgaben (budgetiert oder nicht budgetiert)	CHF 5'000.--

Für die Kommission besteht ein **Leitungsgremium**, welches wie folgt besetzt ist:

- Kommissionspräsident/in
- Ressortleiter/in den zuständigen Ressorts im Gemeinderat
- Bereichsleiter/in den zugehörigen Bereich in der Gemeindeverwaltung

Das Leitungsgremium verfügt über folgende Finanzkompetenzen:

Ausgaben-Kategorie	Maximalbetrag pro Geschäft
Budgetierte, einmalige Ausgaben	CHF 5'000.--
Nicht budgetierte, einmalige Ausgaben	CHF 2'500.--
Jährlich wiederkehrende Ausgaben (budgetiert oder nicht budgetiert)	CHF 2'500.--

4. Aufgaben der Kommission

Hauptaufgaben der Betriebskommission

- Verwaltung und Bearbeitung von Reservierungsanfragen für öffentliche und interne Räume sowie Durchführung von Buchungen im zentralen Reservierungssystem RBS. Die Anfragen können schriftlich, telefonisch oder online erfolgen.
- Koordination mit den / der Objektverwalter / -in (Abwart / -in) Lokalitäten
- Kommunikation mit Kunden und internen Stellen
- Erfassen von notwendigen Neu – oder Ersatzbeschaffungen für die zugeteilten Räumlichkeiten und Bearbeitung derselben
- Information und Rechnungsstellung für die Finanzbuchhaltung

Zusatzaufgaben des Kommissionspräsidiums

- Erstellung des jährlichen Budgets für den Verantwortungsbereich der Betriebskommission zuhanden der Finanzkommission
- Organisation und Führung der Kommissionssitzungen
- Erstellen eines Jahresberichts mit Leistungsübersicht und Auswertungen, welche sich aus dem RBS ergeben.
- Verantwortung für die Bearbeitung eines zugewiesenen Objektes als Objektverwalter/-in wie alle Kommissionsmitglieder
- Unterstützung und Vertretung der/des Applikations-Administrators /-in bei Einstellungen und Aktualisierungen der RBS-Applikation

Weitere Zusatzaufgaben der Kommissionsmitglieder

- RBS-Applikation-Administrator/-in ist zuständig für die Einrichtung des Systems, sämtlicher Einstellungen und Aktualisierungen, organisiert Schulungen für Objektverantwortliche am System.
- Aktuariat: Erfassen des Sitzungsprotokolls und Verteilung nach Genehmigung durch die Kommission.
- Vereinsvertreter: Bindeglied zwischen der EWG und den Vereinen aus Dulliken
Organisation und Durchführung der Vereinspräsidentenkonferenz

5. Anforderungen / Erwartungen an die Kommissionsmitglieder

Kommissionsmitglieder

- Idealerweise Erfahrung im Bereich Verwaltung, Event Management oder Facility Management
- Hohe Kundenorientierung und Kommunikationsstärke. Fähigkeit, selbständig und im Team zu arbeiten. Durchsetzungsvermögen bei Fragen von Prioritäten und Einhaltung der gültigen Verordnungen.
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Computern und digitalen Systemen sowie praktische Erfahrung mit gängigen Anwendungen wie MS Office.
- Zeitliche Verfügbarkeit / Flexibilität und Belastbarkeit.
- Vernetztes Denken und Freude an komplexen Fragestellungen
- Bereitschaft zur Teilnahme an den Kommissionssitzungen (inkl. Vor- und Nachbereitung)
- Bereitschaft zur Übernahme und selbständigen fachlichen Führung von einzelnen Themenfeldern und Projekten aus dem Verantwortungsbereich der Betriebskommission

WICHTIG: Für die Arbeiten ausserhalb des Kommissions-Sitzungsbetriebs ist pro Kommissionsmitglied mit einem Arbeitsaufwand von jährlich 20 bis 50 Stunden zu rechnen. Ein Einsitz in der Kommission macht nur Sinn, wenn die Möglichkeit zur Erbringung dieses Arbeitsaufwands über die gesamte Legislaturdauer effektiv gegeben ist.

Kommissionspräsidium (zusätzlich)

- **Führungsqualitäten:** Die Fähigkeit, ein Team zu motivieren, zu inspirieren und zu leiten, um gemeinsame Ziele zu erreichen.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Klar und effektiv kommunizieren, sowohl mündlich als auch schriftlich, um Informationen und Erwartungen deutlich zu vermitteln.
- **Organisationstalent:** Gut organisiert sein, um Meetings zu planen, Aufgaben zu delegieren und den Überblick über Projekte zu behalten.
- **Konfliktmanagement:** Kompetent im Umgang mit Konflikten und in der Lage, Lösungen zu finden, die für alle Beteiligten akzeptabel sind.
- **Teamfähigkeit:** Zusammenarbeit und Förderung eines positiven Teamgeistes, um die Zusammenarbeit und den Zusammenhalt zu stärken.

WICHTIG: Für die Arbeiten ausserhalb des Kommissions-Sitzungsbetriebs ist für die Wahrnehmung des Kommissionspräsidiums mit einem Arbeitsaufwand von **jährlich ca. 100 Stunden** zu rechnen. Die Übernahme des Kommissionspräsidiums macht nur Sinn, wenn die Möglichkeit zur Erbringung dieses Arbeitsaufwands über die gesamte Legislaturdauer effektiv gegeben ist.

Sämtliche Aufgaben und Tätigkeiten der Betriebskommission unterliegen dem Kommissionsgeheimnis. Mit der Vereidigung als Kommissionsmitglied zu Beginn der Legislatur bestätigen die Kommissionsmitglieder die Wahrung die Einhaltung des Kommissionsgeheimnisses.

Unterschriften

Dulliken, _____

Dulliken, _____

Dulliken, _____

Markus Brügger
Kommissionspräsident/in
Betriebskommission

Rahel Weidmann
Ressortleiter/in
Bau und Infrastruktur

((Vorname/Nachname))
Gemeindepräsident/in