

Stellenbeschreibung Gemeindepräsident

Ressorts Finanzen, Sicherheit, Raumordnung und öffentlicher Verkehr

Stand 06.07.2026

1. Funktion	
Funktionsinhaber	– Vorname, Name
Funktionsbeschreibung <i>(kursiv je nach Delegation, Vorstand nicht zwingend, aktuelle Ämter Urs Rutishauser)</i>	– Gemeindepräsident/in – Vorsitz Wahlbüro – <i>Vizepräsident Hafenkommission</i> – <i>Delegierter Feuerwehrzweckverband Altnau-Güttingen (Vizepräsident)</i> – <i>Delegierter Gasversorgung Oberthurgau-See (GOS) (Vorstand)</i> – <i>Delegierter Regionalplanungsgruppe Kreuzlingen (Vorstand)</i> – <i>Delegierter ZSO Region Kreuzlingen (Vize Präsident)</i> – <i>Delegierter Zweckverband ARA Kesswil (Präsident)</i>
2. Organisatorische Eingliederung	
Übergeordnete Stellen	– Politisch/fachlich: Souverän – Personell: Gemeinderat
Nachgeordnete Stellen	– Gemeindeschreiber/in
Stellvertretung durch	– Vize-Gemeindepräsident/in – Stellvertreter/in Ressorts
3. Ressortbeschrieb	
Hauptaufgaben allgemein	– Vorsitz und Führung des Gemeinderates – Vorsitz und Führung der Gemeindeversammlung – Verwaltungsführung bei längerer Abwesenheit des Gemeindeschreibers – Führung der Orientierungsversammlung – Repräsentation der Gemeinde in der Öffentlichkeit und in regionalen Gremien – Überblick und Koordination der Geschäfte – Laufende und langfristige Planung der Geschäfte – Zusammenarbeit mit Gemeindeschreiber/in – Entwicklung des eigenen Ressorts im Sinne der strategischen Ausrichtung der Behörde – Aktives und proaktives Handeln zugunsten der Politischen Gemeinde – Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, politischen und wirtschaftlichen Fragen – Vorsitz oder Mitarbeit in kommunalen, regionalen und kantonalen Kommissionen, Vorstände, Arbeits- und Projektgruppen – Vorbereitung sämtlicher Anträge aus dem Ressort an den Gemeinderat – Sichten, Analyse und Aufbereitung von Ressort relevanten Informationen und Entwicklungstendenzen – Bericht über Aktivitäten und Neuigkeiten aus dem Ressort – Mitwirkung bei Gemeinderatsbeschlüssen aller Ressorts – Erarbeitung eines Entwurfs für das Budget, sowie den Investitions- und Finanzplan zuhanden des Gemeinderates mit Unterstützung der Verwaltung

	- Vertretung des Budgets, des Investitions- und Finanzplans, sowie der Anträge im Gemeinderat und gegebenenfalls gegenüber den Stimmberechtigten - Pflege des Kontaktes zur Bevölkerung und Einbringung der Bürgeranliegen in den Gemeinderat - Vorbereitung und Verantwortung für die Informationen der Öffentlichkeit - Weitere Aufgaben gemäss Gemeindeordnung
Operative Aufgaben	
4. Zeitaufwand	
Pensum	- 40 - 60%
Arbeitsaufwand	- 60 bis 80 Sitzungen/Anlässe von Kommissionen und Gremien
5. Entschädigung	
Anstellungsbedingungen	Regelung der Anstellungsbedingungen durch den Gemeinderat
Besoldung	Festsetzung der Besoldung durch den Gemeinderat
Spesen	Pauschalspesen gemäss Entschädigungsreglement
6. Kompetenzen	
Sachlich	- Führungsfunktion gegenüber Gemeinderatsmitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und Gemeindeschreiber/in - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen - Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder unterordneten Angelegenheiten - Vertretung Gemeinderat gegen aussen - Unterzeichnung Weisungen und Verfügungen im Namen der Gemeinde und des Gemeinderates gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber - Vorgaben gemäss Geschäftsordnung
Finanziell	- Budgetverantwortung innerhalb vom Ressort, Begründung relevante Abweichungen - Finanzbefugnisse gemäss Gemeindeordnung
Personell	- Weisungsbefugnis gegenüber Gemeindeschreiber/in - Achtung, Wertschätzung und fairer Umgang gegenüber der Bevölkerung
7. Anforderungen an die Funktion	
Persönliche Voraussetzungen	- guter Ruf, einwandfreier Leumund - positive Einstellung zum Staat und zur Gesellschaft - Freude am Umgang mit Menschen - Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement - Bereitschaft zur ressortbezogenen Weiterbildung - Identifikation mit der Gemeinde - Wohnsitz in der Gemeinde (für Amtsantritt gemäss Gesetz zwingend, 1 jährige Übergangsfrist möglich) - Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten, auch an Wochenenden und abends
Persönlichkeit	- sachlich - entscheidungsfreudig - einfühlsam - offen, interessiert, vorausschauend - selbstständig - belastbar - ausdauernd - aufgeschlossen gegenüber den Sorgen der Bevölkerung - verschwiegen - bereit Führungsaufgaben zu übernehmen - sicherer Auftritt in der Öffentlichkeit

Führungs- und Sozialkompetenz	- loyal, team- und konsensfähig - kommunikativ - kann zuhören - verantwortungsbewusst - Führungsbewusstsein - eigener Führungsstil
Fachliche Voraussetzungen	- Interesse an Fragen der Gemeindeentwicklung - Interesse an politischen und gesellschaftlichen Entwicklungen - Führungserfahrung - gute Ausdrucksweise schriftlich und mündlich - gewandt im Umgang mit Medien - Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Gemeinden und öffentliche Strukturen