



Gemeinde Zollikon

## **Organisationsverordnung der Gemeinde Zollikon (OrgV)**

vom 15. Dezember 2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>5</b>
Artikel 1 Grundlage .....	5
Artikel 2 Gegenstand .....	5
Artikel 3 Geltungsbereich .....	5
Artikel 4 Ergänzende Vorschriften .....	5
Artikel 5 Definitionen .....	5
<b>2. Organisationsstruktur und Zuständigkeiten</b> .....	<b>6</b>
Artikel 6 Organisationsstruktur .....	6
Artikel 7 Übertragung von Aufgaben und Entscheidungskompetenzen .....	6
Artikel 8 Finanzkompetenzen .....	6
Artikel 9 Stellvertretungen .....	6
Artikel 10 Neubeurteilung von Entscheiden .....	7
<b>3. Führungsinstrumente</b> .....	<b>7</b>
Artikel 11 Planung und Steuerung .....	7
Artikel 12 Geschäftskontrolle .....	7
Artikel 13 Budget und Jahresrechnung .....	7
Artikel 14 Einhaltung der Budgets/Reporting/Visumskontrolle .....	8
Artikel 15 Aufsicht und Kontrolle durch Ressortvorsteher/innen bzw. Mitglieder der Schulpflege .....	8
<b>4. Behörden</b> .....	<b>8</b>
Artikel 16 Konstituierung .....	8
Artikel 17 Kollegialitätsprinzip .....	8
Artikel 18 Schweigepflicht .....	8
Artikel 19 Ausstandspflicht .....	9
Artikel 20 Offenlegung von Interessenbindungen .....	9
Artikel 21 Kommunikation .....	9
Artikel 22 Öffentlichkeitsprinzip .....	10
Artikel 23 Geschäftsreglemente .....	10
Artikel 24 Vorsitz in Behörden .....	10
Artikel 25 Öffentlichkeit der Sitzungen .....	10
Artikel 26 Sitzungsvorbereitung .....	10
Artikel 27 Pflicht zur Protokollführung .....	10
Artikel 28 Form des Protokolls .....	10
Artikel 29 Unterzeichnung des Protokolls .....	11
Artikel 30 Protokollauszüge .....	11
Artikel 31 Protokollregister .....	11
Artikel 32 Empfängerkreis von Protokollen .....	12
<b>5. Verwaltungsorganisation</b> .....	<b>12</b>
Artikel 33 Stellenplan .....	12
Artikel 34 Anstellungen .....	12
Artikel 35 Temporäre Aushilfen .....	12
<b>6. Unterschriftenregelung</b> .....	<b>12</b>
Artikel 36 Verträge/Verfügungen .....	12
Artikel 37 Korrespondenz des Gemeinderates .....	13

Artikel 38	Vorgaben für Unterschriften .....	13
Artikel 39	Unterschriftsberechtigungen .....	13
Artikel 40	Bank- und Postkonto .....	13
<b>7. Finanzielles</b>	.....	<b>13</b>
Artikel 41	Kreditorenbelege (Rechnungen und Auszahlungsbelege) .....	13
Artikel 42	Belegvisierung .....	14
Artikel 43	Kreditbewilligungen/Genehmigung Kreditabrechnungen .....	14
Artikel 44	Publikation von gebundene Ausgaben.....	14
Artikel 45	Beiträge Dritter .....	15
Artikel 46	Kassen.....	15
Artikel 47	Mahnwesen und Inkasso von Forderungen .....	15
<b>8. Besondere Zuständigkeiten</b>	.....	<b>15</b>
Artikel 48	Zweckgebundene Zuwendungen (Sonderrechnungen, Legate).....	15
Artikel 49	Grosse Projekte/Objektbaukommissionen .....	16
Artikel 50	Prozessführung .....	16
Artikel 51	Strafanzeigen/Hausverbote.....	16
Artikel 52	Strafanträge.....	16
Artikel 53	Strafanträge gegenüber Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung oder Behördenmitglieder .....	16
<b>9. Ausschüsse und Fachgremien</b>	.....	<b>17</b>
<b>A. Finanzausschuss (FAUSS)</b>	.....	<b>17</b>
Artikel 54	Aufgaben und Kompetenzen.....	17
Artikel 55	Zusammensetzung.....	17
<b>B. ICT-Ausschuss</b>	.....	<b>17</b>
Artikel 56	Zusammensetzung.....	17
Artikel 57	Aufgaben .....	17
Artikel 58	Kompetenzen .....	18
<b>C. Liegenschaftenausschuss</b>	.....	<b>18</b>
Artikel 59	Zusammensetzung.....	18
Artikel 60	Aufgaben .....	18
Artikel 61	Kompetenzen .....	18
<b>D. Fachbeirat Kultur</b>	.....	<b>18</b>
Artikel 62	Zusammensetzung.....	18
Artikel 63	Aufgaben .....	19
Artikel 64	Kompetenzen .....	19
<b>E. Gemeindeführungsorganisation in ausserordentlichen Lagen</b>	.....	<b>19</b>
Artikel 65	Behördendelegation .....	19
Artikel 66	Gemeindeführungsorgan (GFO) .....	19
<b>10. Übergangs- und Schlussbestimmung</b>	.....	<b>20</b>
Artikel 67	Übergangsregelung.....	20
Artikel 68	Inkrafttreten .....	20
Artikel 69	Aufhebung frühere Erlasse.....	20
Anhang 1:	Organigramm .....	21
Anhang 2:	Funktionsbeschriebe.....	22

Anhang 3: Finanzkompetenzen.....	26
Anhang 4: Kompetenzdelegation an Gemeindeangestellte gemäss Art. 24 GO .....	30

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **Artikel 1 Grundlage**

Der Gemeinderat erlässt diese Organisationsverordnung gestützt auf § 48 Abs. 2 Gemeindegesetz (GG) sowie auf Art. 26 Abs. 1 Gemeindeordnung (GO).

### **Artikel 2 Gegenstand**

<sup>1</sup> Diese Verordnung bestimmt die Organisation, Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen von Behörden, Ausschüssen, Kommissionen und Verwaltung.

<sup>2</sup> Die Schulpflege erlässt eine eigene Organisationsverordnung.

### **Artikel 3 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Organisationsverordnung ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Sie gilt für den Gemeinderat und seine Ausschüsse, die eigenständigen Kommissionen, die Schulpflege, soweit ausdrücklich erwähnt, für die Ausschüsse, Kommissionen und weitere Gremien sowie für die Ressorts und Verwaltungsabteilungen.

<sup>3</sup> Die Anhänge 3 und 4 bilden integrierende Bestandteile dieser Verordnung; die Anhänge 1 und 2 dienen der Information.

### **Artikel 4 Ergänzende Vorschriften**

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften zur Organisation und Geschäftsbwicklung für die ihm unterstellten bzw. ihn beratenden Gremien und die Verwaltung.

### **Artikel 5 Definitionen**

Als Behörden gelten die eigenständigen Kommissionen

- Behörden im Sinne dieser Verordnung sind der Gemeinderat, die Schulpflege, die Baubehörde und die Sozialbehörde als eigenständige Kommissionen gemäss § 51 GG.
- Kommissionen im Sinne dieser Verordnung sind unterstellte Kommissionen gemäss § 50 GG sowie beratende Kommissionen und ad hoc Arbeitsgruppen.

## **2. Organisationsstruktur und Zuständigkeiten**

### **Artikel 6 Organisationsstruktur**

<sup>1</sup> Die verschiedenen Aufgaben und Geschäftsbereiche sind einem der folgenden sieben Ressorts zugeordnet:

1. Präsidiales
2. Bau
3. Bildung
4. Finanzen
5. Gesellschaft
6. Liegenschaften
7. Sicherheit und Umwelt

<sup>2</sup> Jedes Ressort wird von einem Mitglied des Gemeinderats geführt. Dieses präsidiert in der Regel die dem Ressort zugeordneten Kommissionen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat ernennt eine Geschäftsleitung unter dem Vorsitz des Gemeindegeschreibers bzw. der Gemeindegeschreiberin.

<sup>4</sup> Er legt die Organisationsstruktur fest, welche in einem Organigramm (Anhang 1) abgebildet wird.

<sup>5</sup> Die Funktionsbeschreibungen für Gemeinderat und Schulpflege sowie der obersten Kaderfunktionen sind in Anhang 2 festgehalten.

### **Artikel 7 Übertragung von Aufgaben und Entscheidungskompetenzen**

<sup>1</sup> Die Behörden haben die Kompetenz zur Delegation von Aufgaben an die einzelnen Behördenmitglieder, an einen Ausschuss, eine Kommission, einen oder eine Angestellte der Gemeindeverwaltung. Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in einem Erlass festzuhalten.

<sup>2</sup> Die Delegationen des Gemeinderats an Gemeindeangestellte gemäss Art. 24 Gemeindeordnung sind im Anhang 4 zu dieser Verordnung festgehalten.

### **Artikel 8 Finanzkompetenzen**

<sup>1</sup> Die Finanzkompetenzen richten sich nach den Vorgaben der Gemeindeordnung sowie der Kompetenzordnung in Anhang 3.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können für Objektbaukommissionen besondere Kompetenzen für Arbeitsvergaben und Auftragserteilungen beschliessen.

### **Artikel 9 Stellvertretungen**

Stellvertretungen innerhalb von Behörden haben dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

## **Artikel 10 Neubeurteilung von Entscheiden**

<sup>1</sup> Verlangt eine betroffene Person die Neubeurteilung einer Anordnung eines Ressortvorstehenden, eines Ausschusses oder von Gemeindeangestellten gemäss § 170 Gemeindegesetz, prüft die übergeordnete Behörde den Sachverhalt und entscheidet frei.

<sup>2</sup> Die Entscheidvorbereitung erfolgt durch die für das Geschäft zuständige Abteilung. Behördenmitglieder, welche sich mit dem angefochtenen Entscheid befasst haben, müssen nicht in Ausstand treten.

## **3. Führungsinstrumente**

### **Artikel 11 Planung und Steuerung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn einer Amtsdauer die Legislaturschwerpunkte, deren Umsetzung er regelmässig überprüft.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan. Dieser wird jährlich nachgeführt.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, mit welchem die Erreichung der Ziele, die Erledigung von Aufgaben und Projekten und die Verwendung der Mittel überprüft werden.

<sup>4</sup> Die Finanzabteilung führt das Finanzcontrolling über die ganze Verwaltung. Dieses umfasst die Überprüfung der Budgets, der Erfolgs- und Investitionsrechnungen, der Abrechnungen sowie der Unterschriftenberechtigungen im Finanzwesen.

<sup>5</sup> Die Finanzabteilung führt eine Liste der beanspruchten Kompetenzlimiten für im Budget nicht enthaltene Ausgaben gemäss Art. 28 Abs. 1 Ziff. 1 und 2 sowie Art. 36 Abs. 1 Ziff. 1 und 2 Gemeindeordnung. Sie legt diese dem Gemeinderat und der Schulpflege vierteljährlich vor.

### **Artikel 12 Geschäftskontrolle**

Alle Behörden, Abteilungen und Bereiche führen Geschäftskontrollen. Die Gemeinderatskanzlei führt die Geschäftskontrolle für den Gemeinderat.

### **Artikel 13 Budget und Jahresrechnung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt jährlich die Rahmenbedingungen für die Erstellung des Budgets fest.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitungen und die verantwortlichen Stellen der Schule erarbeiten zusammen mit den jeweiligen zuständigen politischen Vorgesetzten die Budgets für ihren Bereich. Die Institutionsverantwortlichen werden miteinbezogen.

<sup>3</sup> Die politischen Verantwortlichen geben gegenüber der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission (RGPK) Auskunft.

#### **Artikel 14 Einhaltung der Budgets/Reporting/Visumskontrolle**

Die Abteilungsleitungen und die verantwortlichen Stellen der Schule sind für die Einhaltung der Budgets in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich. Sie können diese Aufgabe an die dafür unterschriftsberechtigten Mitarbeitenden delegieren.

#### **Artikel 15 Aufsicht und Kontrolle durch Ressortvorsteher/innen bzw. Mitglieder der Schulpflege**

Die Ressortvorsteher/innen bzw. die zuständigen Mitglieder der Schulpflege erhalten von den Abteilungsleitungen bzw. den zuständigen Mitarbeitenden der Schule je Ende Juni, September und Dezember das Finanzreporting (inkl. Forecast) ihres Verantwortungsbereichs.

### **4. Behörden**

#### **Artikel 16 Konstituierung**

<sup>1</sup> Die einzelnen Behörden konstituieren sich, unter Vorbehalt übergeordneten Rechts, selbst.

<sup>2</sup> Über die Festlegung der Vertretungen und Abordnungen in Organisationen, Zweckverbänden etc. beschliesst der Gemeinderat bzw. – in ihrem Zuständigkeitsbereich – die Schulpflege, die Baubehörde und die Sozialbehörde.

<sup>3</sup> Die Vertretungen und Abordnungen sind der Finanzabteilung zur Versicherung der Organhaftung zu melden.

#### **Artikel 17 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Behörden oder Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an Beschlüsse ihres Gremiums gebunden und vertreten diese gegen aussen.

<sup>2</sup> An Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderats die Anträge der Behörden, denen sie vorstehen. Stimmenthaltung ist in Ausnahmefällen möglich.

#### **Artikel 18 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Mitglieder einer Behörde, einer Kommission, Gemeindeangestellte sowie beigezogene Dritte unterliegen gemäss § 8 Gemeindegesetz in Amts- und Dienstsachen der Schweigepflicht, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

<sup>2</sup> Beigezogene Dritte sind auf die Schweigepflicht aufmerksam zu machen. Sie können zur Unterzeichnung einer Vertraulichkeitserklärung verpflichtet werden.



## **Artikel 19 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Ein Mitglied einer Behörde, einer Kommission, eines Ausschusses oder der Geschäftsleitung tritt gemäss § 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint, insbesondere wenn es

- in der Sache ein persönliches Interesse hat;
- mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden ist;
- Vertreter einer involvierten Person ist oder für diese in der gleichen Sache tätig war.

<sup>2</sup> Ist der Ausstand streitig, entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

<sup>3</sup> Die Ausstandspflicht gilt für die Beratung und für die Beschlussfassung. Während der Dauer der Geschäftsbehandlung ist der Sitzungsraum zu verlassen.

<sup>4</sup> Wenn bei der Verwaltungstätigkeit ein Behördenmitglied, eine Verwaltungsangestellte oder ein Verwaltungsangestellter möglicherweise von einer Ausstandspflicht betroffen ist, muss die betroffene Person von sich aus das Präsidium der zuständigen Behörde oder der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin oder die Leitung der Schulverwaltung informieren. Diese treffen die nötigen Abklärungen und legen das Vorgehen für die korrekte Entscheidungsfindung fest.

## **Artikel 20 Offenlegung von Interessenbindungen**

<sup>1</sup> Beim Amtsantritt unterrichtet jedes Mitglied einer Behörde dessen Sekretariat gemäss Art. 19 Gemeindeordnung sowie § 42 Abs. 2 Gemeindegesetz schriftlich über:

1. seine/ihre beruflichen Tätigkeiten,
2. Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes,
3. Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts.

<sup>2</sup> Die Gemeinderatskanzlei wacht über die Einhaltung der Offenlegungspflicht und veröffentlicht die Angaben auf der Website der Gemeinde Zollikon.

<sup>3</sup> Das Berufsgeheimnis im Sinne des Strafgesetzbuches bleibt vorbehalten.

## **Artikel 21 Kommunikation**

<sup>1</sup> Die Behörden betreiben eine offene Informationspolitik zu den ihnen durch die Gemeindeordnung zugewiesenen Aufgaben. Sie beachten dabei die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG).

<sup>2</sup> Für die Gemeindeverwaltung gilt das vom Gemeinderat erlassene Kommunikationskonzept.

<sup>3</sup> Für die Schulverwaltung, die Leitung Bildung sowie die Schulleitungen gilt das von der Schulpflege erlassene Kommunikationskonzept.

## **Artikel 22 Öffentlichkeitsprinzip**

Die Zuständigkeit für die Bearbeitung von Informationszugangsgesuchen gemäss dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG), der Schutz der Meinungsbildung im Gemeinderat und in weiteren Behörden sowie die Bekanntgabe von Personendaten sind in der Verordnung über die Anwendung des Öffentlichkeitsprinzips der Gemeinde Zollikon (ÖPV) geregelt.

## **Artikel 23 Geschäftsreglemente**

<sup>1</sup> Die Behörden beschliessen ihre eigenen Geschäftsreglemente.

<sup>2</sup> Bei Bedarf erlassen die Behörden für die von ihnen eingesetzten Ausschüsse und Kommissionen Geschäftsreglemente. Diese enthalten Vorschriften über Organisation, Aufgaben und Kompetenzen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erlässt das Geschäftsreglement für die Geschäftsleitung.

## **Artikel 24 Vorsitz in Behörden**

<sup>1</sup> Das Präsidium der Behörde leitet die Sitzung.

<sup>2</sup> Bei dessen Abwesenheit übernimmt das Vizepräsidium der Behörde den Vorsitz.

## **Artikel 25 Öffentlichkeit der Sitzungen**

Die Sitzungen der Behörden, Ausschüsse und Kommissionen sind nicht öffentlich.

## **Artikel 26 Sitzungsvorbereitung**

Die Vorsitzenden der Behörden, Ausschüsse und Kommissionen erstellen in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Sekretär bzw. der zuständigen Sekretärin bzw. Protokollführenden die Traktandenliste.

## **Artikel 27 Pflicht zur Protokollführung**

<sup>1</sup> Die Verhandlungen von Behörden sowie der Kommissionen und Ausschüsse werden mit einfachem Beschlussprotokoll festgehalten.

<sup>2</sup> Im Protokoll von Behörden und Ausschüssen sind die Entscheide mit Erwägungen und Dispositiv zu gestalten.

## **Artikel 28 Form des Protokolls**

Für die Protokollführung gilt:

- das Protokoll ist mit dem Namen des Gremiums zu versehen,
- jeder Beschluss wird mit dem IDG-Status (Informations- und Datenschutzgesetz) gekennzeichnet. Dabei wird zwischen öffentlich, teilweise öffentlich oder nicht öffentlich unterschieden,
- bei jedem Beschluss ist zudem anzumerken, ob er der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission zugestellt wird,
- die Teilnehmenden sind namentlich aufzuführen; speziell zu bezeichnen sind der Vorsitz und die Protokollführung sowie – soweit vorhanden – Referent/innen,
- die Namen der Mitglieder, die sich im Ausstand befanden, sind mit Angabe des betreffenden Geschäfts aufzuführen,
- abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen; der Abwesenheitsgrund ist festzuhalten,
- nebst dem Datum sind Beginn und Ende der Sitzung festzuhalten,
- jede Seite des Protokolls ist mit dem Sitzungsdatum zu versehen,
- die Seiten des Protokolls und die Geschäfte sind, beginnend mit dem Kalenderjahr, fortlaufend zu nummerieren.

### **Artikel 29 Unterzeichnung des Protokolls**

Behördenprotokolle werden von den zuständigen Protokollführenden mit Einzelunterschrift unterzeichnet.

### **Artikel 30 Protokollauszüge**

<sup>1</sup> An einem Entscheid Beteiligte oder davon Betroffene erhalten in der Regel durch Protokollauszug oder in anderer geeigneter Form Kenntnis von einem Beschluss.

<sup>2</sup> Protokollauszüge werden vom zuständigen Sekretär bzw. der zuständigen Sekretärin mit Einzelunterschrift unterzeichnet.

<sup>3</sup> Bei Protokollauszügen, die nicht als Verfügung eröffnet werden, genügt ein Faksimile oder eine eingescannte oder elektronische Unterschrift.

<sup>4</sup> Für die Herausgabe von Protokollauszügen gilt die Verordnung über die Anwendung des Öffentlichkeitsprinzips der Gemeinde Zollikon (ÖPV).

### **Artikel 31 Protokollregister**

Das Protokoll von Behörden ist jährlich mit einem Register zu versehen, das dem Archivplan entspricht.

## **Artikel 32 Empfängerkreis von Protokollen**

Die Weitergabe der Protokolle der Kommissionen und Ausschüsse wird in den jeweiligen Geschäftsreglementen festgehalten. Dem Gemeinderat sind die Protokolle der Ausschüsse – ausgenommen dasjenige des Finanzausschusses – sowie der unterstellten Gremien in der Regel innerhalb von 10 Tagen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zuzustellen. Der Finanzausschuss stellt dem Gemeinderat in- nert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche nicht dem Datenschutz unterliegen.

## **5. Verwaltungsorganisation**

### **Artikel 33 Stellenplan**

Der Gemeinderat und die Schulpflege setzen in ihrem Zuständigkeitsbereich den Stellenplan jährlich fest.

### **Artikel 34 Anstellungen**

Die Anstellungskompetenzen sind in der Personalverordnung und in der Vollzugsverordnung zur Personalverordnung bzw. der Vollzugsverordnung der Schule geregelt.

### **Artikel 35 Temporäre Aushilfen**

<sup>1</sup> Über den Einsatz temporärer Aushilfen in der Gemeindeverwaltung entscheidet der Gemein-  
deschreiber bzw. die Gemein-  
deschreiberin zusammen mit der Leitung HR auf Antrag der Abteilungslei-  
tung.

<sup>2</sup> Im Wohn- und Pflegezentrum sowie in den Badeanlagen entscheiden die verantwortlichen Leitun-  
gen vor Ort über den Einsatz. Sie informieren die Abteilungsleitung und die Ressortvorsteher/innen  
im Rahmen der regelmässigen Berichterstattung über den Stand.

<sup>3</sup> Temporäreinsätze in der Schule sind in der Organisationsverordnung der Schule geregelt.

## **6. Unterschriftenregelung**

### **Artikel 36 Verträge/Verfügungen**

<sup>1</sup> Folgende Verträge oder Verfügungen werden vom Gemeindepräsidium und vom Gemein-  
deschreiber bzw. der Gemein-  
deschreiberin mit Kollektivunterschrift unterzeichnet, wobei im Einzelfall (bei-  
spielsweise bei Grundbucheinträgen) eine Vollmacht mit Substitutionsbefugnis erteilt werden kann.

- Verträge über Grundstücke,
- Verträge für die Einräumung bzw. Änderung beschränkt dinglicher Rechte,
- Aufträge, die in die Kompetenz des Gesamtgemeinderates fallen,

- Verträge von grösserer Tragweite, welche der Unterschrift des Gemeinderates bedürfen.

<sup>2</sup> Die Vertragsoriginale werden im Vertragsarchiv in der Gemeinderatskanzlei verwaltet.

<sup>3</sup> Verfügungen werden durch diejenigen Personen mit Einzelunterschrift unterzeichnet, in deren Entscheidungskompetenz sie fallen.

<sup>4</sup> Abweichende Unterschriftregelungen müssen von den zuständigen Behörden in einem entsprechenden Reglement festgehalten werden.

### **Artikel 37 Korrespondenz des Gemeinderates**

Briefe des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidium und vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin mit Kollektivunterschrift unterzeichnet.

### **Artikel 38 Vorgaben für Unterschriften**

<sup>1</sup> Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Kollektivunterschrift zu zweit zu unterzeichnen.

<sup>2</sup> Besondere Formvorschriften bleiben vorbehalten.

### **Artikel 39 Unterschriftsberechtigungen**

Die Ressortvorsteher/innen bezeichnen die Unterschriftsberechtigten für Korrespondenz ihres Ressorts, welche nicht in Form einer Verfügung erfolgt.

### **Artikel 40 Bank- und Postkonto**

<sup>1</sup> Es gelten die speziellen Unterschriftenregelungen.

<sup>2</sup> Die Eröffnung von Bank- und Postkonti sowie der Abschluss von Verträgen für bargeldlosen Zahlungsverkehr erfolgen ausschliesslich durch die Finanzabteilung. Ausgenommen von dieser Regelung ist der Betreuungskreis, wo der Betreibungsbeamte oder die Betreibungsbeamtin dafür zuständig ist.

## **7. Finanzielles**

### **Artikel 41 Kreditorenbelege (Rechnungen und Auszahlungsbelege)**

<sup>1</sup> Rechnungen dürfen nicht auf Privatadressen ausgestellt sein.

<sup>2</sup> Sie haben den Vorgaben der Mehrwertsteuer zu entsprechen.

## **Artikel 42 Belegvisierung**

<sup>1</sup> Belege müssen mindestens durch zwei unterschiedliche Personen visiert werden.

<sup>2</sup> Die Punkte "inhaltliche und rechnerische Kontrolle", "Kontierung", "Abzüge von Rabatten und Skonti" sind zu prüfen und zu bestätigen.

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher/innen bezeichnen die Visumsberechtigten.

<sup>4</sup> Die Finanzabteilung kontrolliert die Einhaltung der Visen.

<sup>5</sup> Die Freigabe muss zwingend durch die Abteilungsleitung oder deren Stellvertretung erfolgen. Ausgenommen davon sind folgende Bereiche:

- a) Wohn und Pflegezentrum Blumenrain (WPZ durch Gesamtleitung WPZ)
- b) Bade- und Sportanlagen durch Leitung Bade- und Sportanlagen
- c) Schule durch die von der Schulpflege bezeichneten Verantwortlichen

## **Artikel 43 Kreditbewilligungen/Genehmigung Kreditabrechnungen**

<sup>1</sup> Kredite werden durch diejenigen Organe bewilligt, in deren Finanzkompetenz gemäss Anhang 3 dieses Reglements sie fallen. Bei Kreditanträgen zuhanden der Gemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung sind die Folgekosten und Folgeerträge im beleuchtenden Bericht aufzuführen.

<sup>2</sup> Kreditabrechnungen, welche gemäss Art. 16, Abs. 1 Ziff. 11 Gemeindeordnung wegen Einhaltung der Kreditsumme nicht der Gemeindeversammlung vorzulegen sind, sind durch den Gemeinderat oder die Schulpflege zu genehmigen.

<sup>3</sup> Für Kredite mit Gesamtausgaben von weniger als 50'000 Franken (Wesentlichkeitsgrenze) wird auf eine separate Abrechnung verzichtet.

<sup>4</sup> Für Kredite, welche folgende Kriterien kumulativ erfüllen, kann auf eine Kreditabrechnung verzichtet werden:

- 1. Es handelt sich um die Anlageart Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge, Geräte oder Möbel.
- 2. Bei der Kreditgenehmigung liegen bereits verbindliche Offerten vor.
- 3. Die Anschaffung besteht aus maximal drei Lieferantenrechnungen.
- 4. Der Kredit wird um maximal 2% überschritten.
- 5. Im Kreditantrag wurde auf eine Abrechnung verzichtet (eigenes Beschlussdispositiv).

## **Artikel 44 Publikation von gebundene Ausgaben**

<sup>1</sup> Von den Behörden als gebundene Ausgabe im Sinne von § 103 Gemeindegesetz bewilligte Kredite, welche die Limiten gemäss Art. 16 Gemeindeordnung übersteigen und in die Kompetenz der Stimmberechtigten fallen würden, sind nach der Beschlussfassung mit Rechtsmittelbelehrung (Rekurs in Stimmrechtssachen) amtlich zu veröffentlichen.

<sup>2</sup> Über die Bewilligung gebundener Ausgaben, welche innerhalb der Finanzkompetenzen der Behörden und Ausschüsse liegen, wird im Rahmen der Verhandlungsberichte berichtet.

## **Artikel 45 Beiträge Dritter**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitungen und die Leitung der Schulverwaltung sind für das rechtzeitige und vollständige Einholen von Beiträgen des Bundes, des Kantons, von Gemeinden oder von Privaten an die Gemeinde verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Abteilung setzt die Finanzabteilung mit Kopien vom Vorgang in Kenntnis. Die Finanzabteilung führt eine Beitragskontrolle und informiert die involvierten Abteilungen über die Zahlungseingänge.

## **Artikel 46 Kassen**

<sup>1</sup> Die Führung einer Kasse bedarf der Zustimmung der Finanzabteilung.

<sup>2</sup> Für jede Kasse wird festgehalten, wer Zugang zur Kasse hat, wer verantwortlich ist und wie häufig ein Kassensturz durchgeführt werden muss.

<sup>3</sup> Die bei einem Kassensturz festgestellten Differenzen sind umgehend zu klären. Für ungeklärte Kassendifferenzen ist ein Beleg zu erstellen und von den Vorgesetzten innerhalb von fünf Arbeitstagen zu visieren.

<sup>4</sup> Bei einer Häufung von Kassendifferenzen und bei hohen Abweichung ist durch geeignete Massnahmen Abhilfe zu schaffen. Die Vorgesetzten sind für die Umsetzung und Kontrollen verantwortlich.

## **Artikel 47 Mahnwesen und Inkasso von Forderungen**

<sup>1</sup> Die Finanzabteilung ist für das Mahnwesen jener Forderungen verantwortlich, bei welchen das Mahnwesen durch die Standard-Finanzsoftware erfolgt. In allen anderen Fällen sind die Abteilungen selber für das Mahnwesen verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Einleitung und Bewirtschaftung von Betreibungen erfolgen ausschliesslich durch die Finanzabteilung. Die betroffenen Verwaltungsstellen werden vor der Einleitung der Betreibung informiert.

<sup>3</sup> Abschreibungen von Forderungen ohne Verlustschein dürfen nur mit Zustimmung der sachlich zuständigen Fachabteilung und der Finanzabteilung vorgenommen werden.

<sup>4</sup> Für die Verlustscheinbewirtschaftung ist die Finanzabteilung verantwortlich.

## **8. Besondere Zuständigkeiten**

### **Artikel 48 Zweckgebundene Zuwendungen (Sonderrechnungen, Legate)**

<sup>1</sup> Verfügungsberechtigt über zweckgebundene Zuwendungen (Sonderrechnungen betreffend Legate) ist diejenige Behörde oder die Abteilung, die aufgrund der Zweckbestimmung in der Sache zuständig ist. Diese Zuständigkeit wird in einem Beschluss des Gemeinderates festgehalten.

<sup>2</sup> Die Finanzkompetenzen entsprechen maximal den Kompetenzen für budgetierte Ausgaben, wie sie in Anhang 3 aufgelistet sind.

## **Artikel 49 Grosse Projekte/Objektbaukommissionen**

<sup>1</sup> Für Neubauten, Umbauten, Renovationen sowie grössere Reparaturen, Unterhaltsarbeiten, Beschaffungen oder andere grössere Projekte ist durch die zuständige Abteilung ein Projekthandbuch zu erstellen, worin u. a. Organisation und Kompetenzen geregelt werden.

<sup>2</sup> Das Projekthandbuch bedarf der Genehmigung durch die zuständige Behörde.

## **Artikel 50 Prozessführung**

<sup>1</sup> Prozesse werden durch den Gemeinderat geführt.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Geschäfte, die durch die Gemeindeordnung zur eigenständigen Erledigung an Behörden oder Ausschüsse delegiert worden sind.

<sup>3</sup> Die Behörden können die Prozessführung an die sachlich verantwortliche Abteilung, in der Schule an die Schulverwaltung oder die Leitung Bildung, delegieren.

## **Artikel 51 Strafanzeigen/Hausverbote**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitungen und die Leitung Schulverwaltung entscheiden darüber, wer zur Erstattung von Strafanzeigen berechtigt ist und halten dies schriftlich fest.

<sup>2</sup> Befristete Hausverbote werden schriftlich durch die dafür in Anhang 3 bezeichnete Stelle verfügt. Für die Schulanlagen ist die Leitung Schulverwaltung dafür zuständig. Unbefristete Hausverbote dürfen ausschliesslich vom Gemeinderat ausgesprochen werden.

## **Artikel 52 Strafanträge**

<sup>1</sup> Die politischen Verantwortlichen (Gemeinderat oder Schulpflege) sowie der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin oder die Leitung Schulverwaltung sind bei Antragsdelikten zum Nachteil der Gemeinde ermächtigt, Strafantrag zu stellen.

<sup>2</sup> Bei Delikten im Zusammenhang mit wirtschaftlicher Hilfe oder KITA-Subventionen werden Strafanträge durch die von der Sozialbehörde bezeichneten Verantwortlichen gestellt.

<sup>3</sup> Bei Sachbeschädigungen an öffentlichem Eigentum werden die zuständigen Abteilungsleitungen ermächtigt, Strafantrag zu stellen.

<sup>4</sup> Die zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher sind über eingereichte Strafanträge zu orientieren.

## **Artikel 53 Strafanträge gegenüber Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung oder Behördenmitglieder**

Bei einem Strafverfahren gegen Mitarbeitende oder Behördenmitglieder ist der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin, die Leitung Bildung (Lehrpersonal) oder die Leitung Schulverwaltung



(Schulverwaltungspersonal) sofort zu informieren, wenn der Grund der Anschuldigung im Zusammenhang mit der beruflichen oder amtlichen Tätigkeit von Bedeutung sein könnte. Sie entscheiden nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium bzw. Schulpräsidium über das weitere Vorgehen.

## **9. Ausschüsse und Fachgremien**

### **A. Finanzausschuss (FAUSS)**

#### **Artikel 54 Aufgaben und Kompetenzen**

Der Finanzausschuss entscheidet abschliessend über Grundsteuern (inkl. Steuerbefreiungen, Nachsteuern, Bussen sowie über Bestand und Umfang des gesetzlichen Pfandrechts für Grundsteuern) und Steuererlassgesuche und verfügt über die dazu notwendigen Finanzkompetenzen.

#### **Artikel 55 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Der Finanzausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Finanzen (Vorsitz) sowie zwei weiteren vom Gemeinderat aus seiner Mitte abgeordneten Mitgliedern.

<sup>2</sup> Die Leitung der Finanzabteilung führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Bei Steuergeschäften nimmt die Bereichsleitung Steuern mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

### **B. ICT-Ausschuss**

#### **Artikel 56 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Der ICT-Ausschuss besteht aus vier Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidium (Vorsitz), einem weiteren Mitglied des Gemeinderats sowie zwei von der Schulpflege aus ihrer Mitte abgeordneten Mitgliedern.

<sup>2</sup> Die Leitung ICT führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Bei Bedarf kann der ICT-Ausschuss Fachpersonen beiziehen.

#### **Artikel 57 Aufgaben**

Der ICT-Ausschuss ist verantwortlich für die strategische Steuerung der Informations- und Kommunikationstechnologie der ganzen Gemeinde. Er erstellt das ICT-Konzept und beantragt Gemeinderat und Schulpflege die ICT-Strategie. Er stellt zuhanden von Gemeinderat und Schulpflege Antrag zur Beschaffung von ICT-Mitteln, welche seine Ausgabenkompetenz überschreiten.

## **Artikel 58 Kompetenzen**

Der ICT-Ausschuss beschliesst über Ausgaben und Arbeitsvergaben im Rahmen seiner Finanzkompetenzen gemäss Anhang 3 dieses Reglements.

## **C. Liegenschaftenausschuss**

### **Artikel 59 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Der Liegenschaftenausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Liegenschaften (Vorsitz), einem weiteren Mitglied des Gemeinderats sowie einem von der Schulpflege aus ihrer Mitte abgeordneten Mitglied.

<sup>2</sup> Die Leitung der Liegenschaftenabteilung führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Die Protokollführung kann an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Liegenschaftenabteilung übertragen werden. Der oder die Protokollführer/in hat beratende Stimme. Bei Bedarf kann der Liegenschaftenausschuss Fachpersonen beiziehen.

### **Artikel 60 Aufgaben**

<sup>1</sup> Der Liegenschaftenausschuss berät den Gemeinderat im Bereich der Liegenschaftenstrategie. Er erarbeitet Grundlagen für die Projektierung von Bauvorhaben der Gemeinde (inkl. Schule) und bereitet die Entscheide des Gemeinderats vor.

<sup>2</sup> Er plant und koordiniert mittlere oder grosse Investitionsvorhaben im Bereich Liegenschaften und nimmt die Bauherrenfunktion wahr, soweit nicht Objektbaukommissionen, Dritte oder interne Projektleitungen damit beauftragt werden.

<sup>3</sup> Er legt allgemeine Richtlinien fest, die bei der Bewirtschaftung von Liegenschaften der Gemeinde (inkl. Schule) gelten.

### **Artikel 61 Kompetenzen**

Der Liegenschaftenausschuss beschliesst über Ausgaben und Arbeitsvergaben im Rahmen seiner Finanzkompetenzen gemäss Anhang 3 dieses Reglements.

## **D. Fachbeirat Kultur**

### **Artikel 62 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Der Fachbeirat Kultur besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidium sowie vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern, welche im kulturellen Bereich arbeiten und einen Bezug zu Zollikon haben.

<sup>2</sup> Das Kuratorium des Ortsmuseums führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Bei Bedarf kann der Fachbeirat Fachpersonen beiziehen oder Arbeitsgruppen zu spezifischen Themen bilden.

### **Artikel 63 Aufgaben**

<sup>1</sup> Fachliche Beratung des Gemeinderats in kulturellen Belangen. Erarbeiten von Kulturstrategie und von Leitlinien zur strategischen Weiterentwicklung des Museumsbetriebs.

<sup>2</sup> Begleitung von Auswahlverfahren als Jury für Kulturförderungsinstrumente (Beiträge Rosa Schelling-Stiftung, Kulturförderungsbeiträge).

### **Artikel 64 Kompetenzen**

Ausrichtung von Beiträgen im Rahmen der vom Gemeinderat genehmigten Reglemente.

## **E. Gemeindeführungsorganisation in ausserordentlichen Lagen**

### **Artikel 65 Behördendelegation**

<sup>1</sup> Die Behördendelegation besteht aus dem Gemeindepräsidium (Vorsitz), dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Sicherheit und Umwelt, dem Gemeinbeschreiber oder der Gemeinbeschreiberin sowie den Vertretungen der durch die besondere oder ausserordentliche Lage hauptbetroffenen Ressorts.

<sup>2</sup> Die Behördendelegation entscheidet in besonderen und ausserordentlichen Lagen über dringlich zu treffende Massnahmen zum Schutz der Bevölkerung, zur Bewältigung und Begrenzung von Schadeneignissen und zur Aufrechterhaltung eines geordneten Gemeindebetriebs. Sie vertritt den Gemeinderat in diesen Belangen nach aussen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann ihr weitergehende Kompetenzen delegieren.

### **Artikel 66 Gemeindeführungsorgan (GFO)**

<sup>1</sup> Der Kernstab des Gemeindeführungsorgans besteht aus dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Sicherheit und Umwelt (Vorsitz) einer Stabschefin oder einem Stabschef und deren Stellvertretung. Er wird je nach Situation ergänzt durch die von der besonderen oder ausserordentlichen Lage hauptbetroffenen Ressorts der Verwaltung und der Partnerorganisationen. Das Gemeindeführungsorgan konstituiert sich im Übrigen selbst.

<sup>2</sup> Das Gemeindeführungsorgan ist in ausserordentlichen Lagen oberstes operatives Organ des Bevölkerungsschutzes und steht dem Gemeinderat zur Verfügung. Er hat den Auftrag, Menschen, Tiere und Sachen zu retten, die Sicherheit der Bevölkerung zu gewährleisten sowie Ruhe und Ordnung im Alltagsleben der Gemeinde wiederherzustellen.

<sup>3</sup> Das Gemeindeführungsorgan plant im Auftrag des Gemeinderats präventiv Massnahmen zum Schutz der Bevölkerung.

## **10. Übergangs- und Schlussbestimmung**

### **Artikel 67 Übergangsregelung**

Der Fachbeirat Kultur wird erst nach der Konstituierung des Gemeinderats in der Amtsdauer 2022 – 2026 gebildet. Bis dahin bleiben die Kulturkommission und Fachbeirat Museum im Amt.

### **Artikel 68 Inkrafttreten**

Die Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

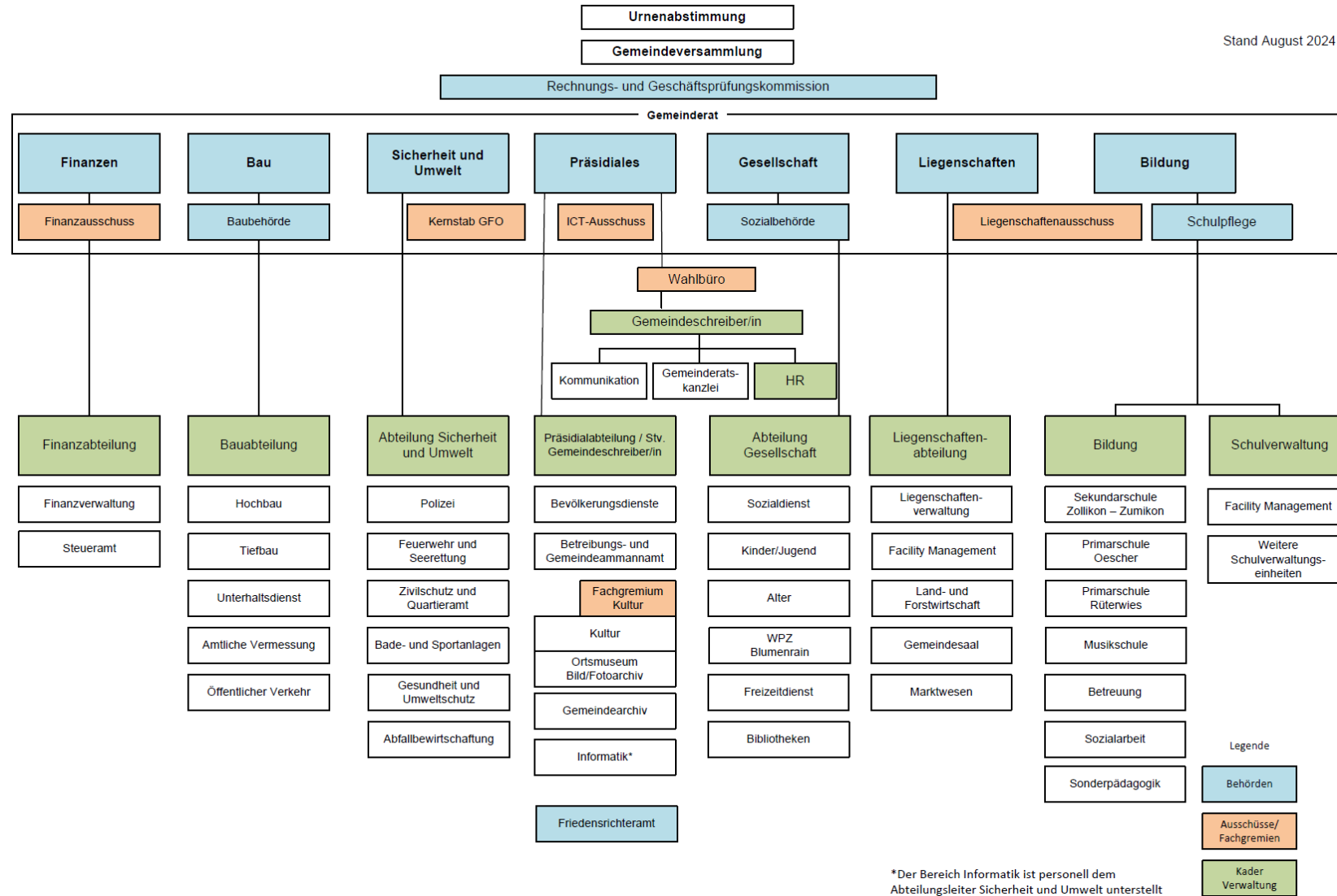
### **Artikel 69 Aufhebung frühere Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Organisationsverordnung wird die Organisationsverordnung vom 6. November 2013 mit den seitherigen Änderungen aufgehoben.

Vom Gemeinderat Zollikon erlassen am 15. Dezember 2021 (GRB 2021-291)

# Anhang 1: Organigramm

Stand August 2024



## **Anhang 2: Funktionsbeschriebe**

### **1. Behörden**

#### **1.1 Gemeinderat**

Der Gemeinderat ist als Gesamtbehörde das strategische Führungsorgan der Gemeinde.

- Er entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsverordnung einer anderen Instanz übertragen sind.
- Er setzt übergeordnetes Recht um, erarbeitet Zielvorgaben und Konzepte, überwacht und begleitet die Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgabe.
- Er prüft und schlägt Lösungen vor für anstehende Probleme und Anliegen.
- Er legt die organisatorischen Rahmenbedingungen für die Verwaltungstätigkeit fest.
- Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts und/oder Ausschüssen und Kommissionen.
- Er stellt die Koordination und den Informationsfluss zwischen den Behörden sicher. Auf Verlangen einer Behörde beruft der Gemeinderat eine Behördenkonferenz ein. Deren Leitung obliegt dem Gemeindepräsidium.

#### **1.2 Gemeindepräsidium**

Das Gemeindepräsidium leitet und koordiniert die Geschäfte des Gemeinderates, übt die Aufsicht über die Führung von Behörden und Verwaltung aus und vertritt die Gemeinde gegen aussen.

#### **1.3 Schulpräsidium**

Das Schulpräsidium übt die Aufsicht über den allgemeinen Geschäftsgang der einzelnen Schulen, der Musikschule, der Betreuungshäuser, der Schulsozialarbeitenden, der Hauswartungen und der Schulverwaltung aus und vertritt die Schule gegen aussen.

#### **1.4 Ressortvorsteher/innen**

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sind in ihrem eigenen Ressort politisch/strategisch und finanziell verantwortlich. Sie sind in die mit den Tagesgeschäften von politischer oder finanziell erheblicher Tragweite verbundenen Entscheidungsprozesse eingebunden.

Die Ressortverantwortlichen informieren den Gemeinderat über Geschäfte aus ihrem Bereich von grosser politischer Tragweite, auch wenn diese in ihrer Kompetenz liegen.

Sie legen Fragen von grundsätzlicher Bedeutung dem Gemeinderat zum Entscheid vor, insbesondere bei Änderung der bisherigen Auslegungspraxis oder bei Themen von politischer Bedeutung.

## **2. Gemeindeverwaltung**

### **2.1 Gemeindeschreiber/in**

- Rechtliche und politische Beratung und Unterstützung des Gemeinderats und des Gemeindepräsidiums
- Vorbereitung und Teilnahme an den Gemeinderatssitzungen mit beratender Stimme (§ 52 GG)  
Generelle Terminplanung (u. a. Vorlagen für Urne und Gemeindeversammlung)
- Mitwirken in verschiedenen Arbeitsgruppen und Projekten
- Organisatorische und personelle Führung der Verwaltung
- Schnittstellenfunktion zwischen der politischen und operativen Führung des Gesamtbetriebes
- Vorsitz in der Geschäftsleitung
- Verantwortung für interne und externe Kommunikation gemäss Kommunikationskonzept in Absprache mit den jeweiligen Ressortverantwortlichen (Gemeinderat und Verwaltung)

### **2.2 Stellvertretung Gemeindeschreiber/in**

- Stellvertretung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin in allen Belangen
- Hauptverantwortung für folgende Bereiche:
  - Abstimmungen und Wahlen
  - Archiv
- Mitarbeit in Projekten und Arbeitsgruppen gemäss Weisungen des Gemeinderates
- Geschäftsleitung: Mitwirkung mit Stimmrecht

### **2.3 Leitung Human Resources (HR)**

- Führung des Fachbereichs HR
- Entwicklung, Aktualisierung und Umsetzung der Rechtsgrundlagen; Schaffung von Instrumenten zur Umsetzung der Personalpolitik
- Unterstützung und Beratung der Vorgesetzten bei der Erfüllung ihrer Führungsaufgaben (Personalmarketing, Rekrutierung, Betreuung, Qualifikationsgespräche, Honorierung, Entwicklung, Freisetzung)
- Ansprechperson für alle Mitarbeitenden bei personellen, persönlichen oder rechtlichen Fragen
- Verantwortung für die Lohnbuchhaltung und das Sozialversicherungswesen (für Gesamtverwaltung, Schule und Kirche)
- Umsetzung des Lohnentwicklungssystems
- Verantwortlich für die interne Aus- und Weiterbildung der Gemeindeverwaltung
- Zusammenarbeit in personalrechtlichen Belangen mit der Leitung der Schulverwaltung
- Unterstützung und Beratung der Betriebe (wie Wohn- und Pflegezentren)
- Mitwirken in der Geschäftsleitung und in Kommissionen
- Mitwirken in Arbeits- und Projektgruppen

### **2.4 Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung garantiert die Koordination der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit und insbesondere die Abstimmung wichtiger Supportprozesse, sie

- bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat und Verwaltung,

- nimmt die Gesamtinteressen des Betriebs wahr
- stellt die konsequente und konsistente Umsetzung der Vorgaben der Exekutive sicher und entlastet den Gemeinderat von operativen Aufgaben,
- unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge für interne Weisungen und Reglemente,
- behandelt zentrale Themen der Verwaltung sowie aktuelle Fragen der operativen Verwaltungstätigkeit,
- unterstützt den Gemeinderat in der strategischen Planung,
- dient dem gegenseitigen Erfahrungs- und Informationsaustausch der einzelnen Abteilungen,
- sorgt für die Weiterentwicklung der gesamten Verwaltung
- entwickelt eine Unternehmens- und Führungskultur und lebt diese vor.

## **2.5 Abteilungsleitungen**

Die Abteilungsleitungen werden strategisch/politisch und finanziell von den jeweiligen Ressortverantwortlichen, personell und organisatorisch vom Gemeindegeschreiber bzw. der Gemeindegeschreiberin geführt. Sie sind hauptsächlich für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Fachliche, personelle und finanzielle Führung der Abteilung
- Schaffung wirksamer, effizienter Prozesse in der Abteilung durch eine optimale Aufbau- und Ablauforganisation
- Einhaltung aller rechtlichen Vorgaben und interner Richtlinien
- das Budget (Erarbeitung des Budgets, Einhaltung des Budgets etc.)
- die zeitgerechte Information an die Verantwortlichen in der Exekutive sowie die Gemeindegeschreiberin bzw. den Gemeindegeschreiber
- die Erarbeitung fundierter Entscheidungsgrundlagen und Anträge für den Gemeinderat
- die Erarbeitung der Grundlagen für Medienberichte
- das Sicherstellen der abteilungsübergreifenden Koordination
- Aufgaben als Mitglied der Geschäftsleitung
- die zeitgerechte Information innerhalb der Abteilung
- die Führung der direkt unterstellten Mitarbeitenden (regelmässige Standortgespräche und jährliche Mitarbeiterbeurteilungsgespräche)
- die Leitung von oder Mitwirkung in Projekten oder Ausschüssen

## **3. Verwaltung im Ressort Bildung**

### **3.1 Leitung Bildung**

Die Leitung Bildung ist operativ für die pädagogische und organisatorische Leitung des Gesamtschulwesens verantwortlich, sofern diese Aufgaben nicht zwingend einem anderen Gremium zugewiesen sind. Sie unterstützt und berät die Schulpflege bei der Erfüllung aller pädagogischen und organisatorischen Aufgaben. Sie koordiniert die Schul- und Dienstseinheiten und steht diesen vor. Sie bereitet im Rahmen ihrer Kompetenzen und parallel zu den Inhabern der Verantwortungsbereiche, den Schulleitungen und der Schulverwaltungsleitung Geschäfte der Schulpflege vor. Die Leitung Bildung stellt sicher, dass die Beschlüsse der Schulpflege umgesetzt werden, überwacht Projekte, in die mehrere Schul- und Dienstseinheiten eingebunden sind, fordert die Planungen der Schul- und Dienstseinheiten ein und verdichtet diese zu einer Gesamtplanung, löst Konflikte zwischen Schul- und Dienstseinheiten. Sie ist im Zweifelsfalle die erste Anlaufstelle der Schul- und Dienstleitungen für alle



Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können. Zudem berät sie die Schulpflege in bildungspolitischen und schulrechtlichen Fragestellungen.

### **3.2 Leitung Schulverwaltung**

Die Leitung Schulverwaltung ist verantwortlich für die ihr von der Schulpflege übertragenen Aufgabenbereiche. Sie sorgt dafür, dass das übergeordnete Recht und die schulinternen Richtlinien und Weisungen umgesetzt werden und ist für die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Sie stellt die schulinterne Information und Koordination sicher und trägt Mitverantwortung für eine einheitliche Unternehmenskultur, in der bürgernahes Handeln im Vordergrund steht.

Die Leitung der Schulverwaltung ist personell und organisatorisch dem Schulpräsidium unterstellt und unterstützt alle Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Schule und der Gemeinde stehen. Sie orientiert das Schulpräsidium regelmässig über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in der Schulverwaltung. Bei besonderen Vorkommnissen erfolgt die Information umgehend.

Die Leitung der Schulverwaltung ist für den Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin sowie für die Abteilungsleitungen der Gemeindeverwaltung Anlaufstelle für alle administrativen und organisatorischen Belange der Schulverwaltung und der Schulleitung.

### **3.3 Schulleitung**

Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich. Die Schulleitung orientiert sich am Schulprogramm. Sie führt Besuche in den Klassen durch.

Die Schulleitung ist insbesondere für die ihr in § 44 des Volksschulgesetzes übertragenen Aufgaben zuständig und verantwortlich.

### Anhang 3: Finanzkompetenzen

Sachverhalt	Kompetenz im Einzelfall	Nr.	Zuständigkeit und Delegation	Formelle Anforderung
<b>Neue Ausgaben</b> einmalig, budgetiert	bis/mit Fr. 15'000	1	Mitglieder GL, Leitung Bildung, Heimleitung WPZ, Bereichsleitungen Tiefbau, Bade- und Sportanlagen	Visum
	bis/mit Fr. 30'000	2	Ressortvorsteher/in	Visum (ab Fr. 20'000 Formular FA, Kopie an FA)
	bis/mit Fr. 50'000	3	Sozialbehörde	Beschluss
	bis/mit Fr. 200'000	4	ICT-Ausschuss, Liegenschaftenausschuss	Formular FA (Kopie an FA)
	bis/mit Fr. 300'000	5	Gemeinderat Schulpflege	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 300'000 bis/mit Fr. 5'000'000	6	Gemeindeversammlung	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 5'000'000	7	Urne	Abstimmungsprotokoll (Kopie an FA)
<b>Neue Ausgaben</b> einmalig, nicht budgetiert	total Fr. 10'000 pro Jahr, zu Lasten Li- mite GR bzw. SP (Nr. 10)	8	Ressortvorsteher/in	Formular FA (Kopie an FA)
	total Fr. 50'000 pro Jahr, zu Lasten Li- mite GR bzw. SP (Nr. 10)	9	ICT-Ausschuss, Liegenschaftenausschuss	Formular FA (Kopie an FA)
	bis/mit Fr. 300'000, maximal Fr. 1,2 Mio. pro Jahr	10	Gemeinderat Schulpflege	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 300'000 bis/mit Fr. 5'000'000	11	Gemeindeversammlung	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 5'000'000	12	Urne	Abstimmungsprotokoll (Kopie an FA)

Sachverhalt	Kompetenz im Einzelfall	Nr.	Zuständigkeit und Delegation	Formelle Anforderung
<b>Neue Ausgaben</b> wiederkehrend, budgetiert	total bis Fr. 5'000 pro Jahr	13	Mitglieder GL, Leitung Bildung, Heimleitung WPZ, Bereichsleitungen Tiefbau, Bade- und Sportanlagen	Visum
	total Fr. 10'000 pro Jahr	14	Ressortvorsteher/in	Visum
	bis/mit Fr. 30'000	15	Liegenschaftenausschuss	Visum (ab Fr. 20'000 Formular FA, Kopie an FA)
	bis/mit Fr. 50'000	16	ICT-Ausschuss	Visum (ab Fr. 20'000 Formular FA, Kopie an FA)
	bis/mit Fr. 100'000	17	Gemeinderat Schulpflege	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 100'000 bis/mit Fr. 500'000	18	Gemeindeversammlung	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 500'000	19	Urne	Abstimmungsprotokoll (Kopie an FA)
<b>Neue Ausgaben</b> wiederkehrend, nicht budgetiert	bis/mit Fr. 100'000, maximal Fr. 200'000 pro Jahr	20	Gemeinderat Schulpflege	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 100'000 bis/mit Fr. 500'000	21	Gemeindeversammlung	Beschluss (Kopie an FA)
	Über Fr. 500'000	22	Urne	Abstimmungsprotokoll (Kopie an FA)
<b>Gebundene Ausgaben</b> einmalig, budgetiert	bis/mit Fr. 20'000	23	Mitglieder GL, Leitung Bildung, Heimleitung WPZ, Bereichsleitungen Tiefbau, Bade- und Sportanlagen	Visum
	bis/mit Fr. 50'000	24	Ressortvorsteher/in	Visum (ab Fr. 20'000 Formular FA, Kopie an FA)
	bis/mit Fr. 100'000	25	ICT-Ausschuss, Liegenschaftenausschuss	Formular FA (Kopie an FA)
	unbeschränkt	26	Gemeinderat Schulpflege Sozialbehörde	Beschluss (Kopie an FA), Publikation mit Rechtsmittel ab Fr. 300'000 einmalig bzw. Fr. 100'000 wiederkehrend, sonst Erwähnung im Verhandlungsbericht

Sachverhalt	Kompetenz im Einzelfall	Nr.	Zuständigkeit und Delegation	Formelle Anforderung
<b>Gebundene Ausgaben</b> einmalig, nicht budgetiert	bis/mit Fr. 20'000	27	Ressortvorsteher/in	Visum
	bis/mit Fr. 40'000	28	Ressortvorsteher/in LA	Visum (ab Fr. 20'000 Formular FA, Kopie an FA)
	bis/mit Fr. 100'000	29	ICT-Ausschuss, Liegenschaftenausschuss	Beschluss (Kopie an FA), Publikation in Verhandlungsbericht
	unbeschränkt	30	Gemeinderat Schulpflege Sozialbehörde	Beschluss (Kopie an FA), Publikation mit Rechtsmittel ab Fr. 300'000 einmalig bzw. Fr. 100'000 wiederkehrend, sonst Erwähnung im Verhandlungsbericht
<b>Gebundene Ausgaben</b> wiederkehrend, budgetiert oder nicht budgetiert	bis/mit Fr. 2'000	31	Mitglieder GL, Leitung Bildung, Heimleitung WPZ, Bereichsleitungen Tiefbau, Bade- und Sportanlagen	Visum
	bis/mit Fr. 10'000	32	Ressortvorsteher/in	Visum
	bis/mit Fr. 50'000	33	ICT-Ausschuss, Liegenschaftenausschuss	Beschluss (Kopie an FA), Publikation in Verhandlungsbericht
	unbeschränkt	34	Gemeinderat Schulpflege Sozialbehörde	Beschluss (Kopie an FA), Publikation mit Rechtsmittel ab Fr. 300'000 einmalig bzw. Fr. 100'000 wiederkehrend, sonst Erwägung im Verhandlungsbericht

Sachverhalt	Kompetenz im Einzelfall	Nr.	Zuständigkeit und Delegation	Formelle Anforderung
<b>Beschränkte dingliche Rechte im Verwaltungsvermögen</b> (Erwerb von, Belastung mit, Änderung und Übertragung von sowie Verzicht auf beschränkte dingliche Rechte)	gemäss Kompetenzregelung für neue Ausgaben	35	Gemeinderat	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 300'000 bis/mit Fr. 5 Mio. einmalig; über Fr. 100'000 bis mit Fr. 500'000 wiederkehrend	36	Gemeindeversammlung	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 5 Mio. einmalig; über Fr. 500'000 einmalig	37	Urne	Abstimmungsprotokoll (Kopie an FA)
<b>Investitionen in Finanzvermögen</b>	bis/mit Fr. 3 Mio.	38	Gemeinderat	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 3 Mio.	39	Gemeindeversammlung	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 5 Mio.	40	Urne	Abstimmungsprotokoll (Kopie an FA)
<b>Kauf Finanzvermögen</b> (inkl. Erwerb von beschränkten dinglichen Rechten)	bis/mit Fr. 4 Mio.	41	Gemeinderat	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 4 Mio.	42	Gemeindeversammlung	Beschluss (Kopie an FA)
<b>Verkauf Finanzvermögen</b> (inkl. Belastung mit, Änderung und Übertragung von sowie Verzicht auf beschränkte dingliche Rechte)	bis/mit Fr. 2 Mio., maximal Fr. 4 Mio. pro Jahr	43	Gemeinderat	Beschluss (Kopie an FA)
	über Fr. 4 Mio.	44	Gemeindeversammlung	Beschluss (Kopie an FA)

#### Anhang 4: Kompetenzdelegation an Gemeindeangestellte gemäss Art. 24 GO

<b>Gemeinderatskanzlei</b>		
<b>Aufgabe</b>	<b>Befugnis</b>	<b>Funktionsträger/in</b>
Stellenbesetzungen	Definitive Anstellungsentscheide bei Uneinigkeit zwischen Abteilungsleitung und HR	Gemeindeschreiber/in
Entlassungen von Gemeindepersonal	Entlassungsentscheide bei Mitarbeitenden unterhalb Stufe GL ohne Funktionen, die gemäss PVO dem GR vorbehalten sind	Gemeindeschreiber/in zusammen mit Leitung HR
<sup>1</sup> Entscheide in Einbürgerungsverfahren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht;</li> <li>• Abschreibung infolge Rückzugs;</li> <li>• Sistierung von Einbürgerungsgesuchen.</li> </ul>	Sachbearbeiter/in Einbürgerungen
Hausverbote für Verwaltungsgebäude (ohne Schule) und Friedhöfe	Verfügung von befristeten Hausverboten für Gemeindehaus, Friedhofanlagen und Betriebsamt	Gemeindeschreiber/in

<b>Präsidialabteilung</b>		
<b>Aufgabe</b>	<b>Befugnis</b>	<b>Funktionsträger/in</b>
Durchsetzen der Melde- und Auskunftspflichten (Anmelde- und Abmeldeverfügungen)	Bei nicht einhalten der gesetzlichen Melde- und Auskunftspflichten, Verfügung erlassen	Leitung Einwohnerkontrolle oder Stellvertretung
Zuweisung einer Krankenkasse	Bei Feststellung, dass versicherungspflichtige Personen, nicht-versichert sind, Zuweisungsverfügung an einen Versicherer ausstellen.	Leiterin Einwohnerkontrolle oder Stellvertretung
Beisetzung von Nichteinwohnern auf dem Friedhof	Erteilung der Bewilligung	Leiterin Bestattungswesen oder Stellvertretung
Nutzungsverträge für Familiengräber	Abschluss der Verträge	Leiterin Bestattungswesen oder Stellvertretung
Grabpflegeverträge	Abschluss der Verträge	Leiterin Bestattungswesen oder Stellvertretung
Grabmalbewilligung	Erteilung der Bewilligung	Leiter Friedhöfe oder Stellvertretung

<b>Personalabteilung / HR</b>		
<b>Aufgabe</b>	<b>Befugnis</b>	<b>Funktionsträger/in</b>
Stellenbesetzung im Rahmen des Stellenplans	Anstellung von Mitarbeitenden unterhalb Stufe GL ohne Funktionen, die gemäss PVO dem GR vorbehalten sind.	Leitung HR zusammen mit Abteilungsleitung
Befristete Arbeitseinsätze	Anstellung von temporären Aushilfen	Leitung HR zusammen mit Abteilungsleitungen

<b>Finanzabteilung</b>		
<b>Aufgabe</b>	<b>Befugnis</b>	<b>Funktionsträger/in</b>
Versicherungen	Verlängern von bestehenden Versicherungsverträgen und bestehende Deckung in laufenden Verträgen aktualisieren	Abteilungsleitung
Sicherstellen der Liquidität	Aufnahme von kurzfristigen Krediten (Laufzeit bis max. 24 Monate) im Gesamtvolumen von max. 100 Mio. Franken. Kurzfristige Anlage von nicht benötigten liquiden Mitteln (Laufzeit bis max. 24 Monate) im Gesamtvolumen von max. 100 Mio. Franken.	Vorsteherschaft Finanzen mit Abteilungsleitung oder Stellvertretungen mit Kollektivunterschrift
Freigabe von Zahlungen	Zahlung von gültig visierten Rechnungen.	Mitarbeitende der Buchhaltung und Abteilungsleitung oder Finanzverwalter mit Stellvertretungen mit Kollektivunterschrift

<b>Abteilung Sicherheit und Umwelt</b>		
<b>Aufgabe</b>	<b>Befugnis</b>	<b>Funktionsträger/in</b>
Temporäre Festwirtschaften bis 3 Tage Dauer	Erteilen der Bewilligung	Abteilungsleitung oder Stellvertretung
Befahren von Flurwegen	Erteilen von Zufahrtbewilligungen	Abteilungsleitung oder Stellvertretung
Waffenerwerbsscheine	Erteilen der Bewilligung	Abteilungsleitung oder Stellvertretung
Temporäre Benützung von öffentlichem Grund zu privaten Bauzwecken	Erteilen der Bewilligung	Abteilungsleitung oder Stellvertretung
Verkaufsstände auf öffentlichem Grund bis 2 Wochen Dauer	Erteilung der Bewilligung	Abteilungsleitung oder Stellvertretung

Inanspruchnahme von öffentlichem Grund für nicht gewerbliche Zwecke bis 2 Wochen Dauer	Erteilen der Bewilligung	Abteilungsleitung oder Stellvertretung
Plakatausgang auf öffentlichem Grund bis 6 Wochen Dauer vor Wahlen sowie bis 2 Wochen Dauer für politische und kulturelle Zwecke bzw. kommunale Kampagnen	Erteilen der Bewilligung	Abteilungsleitung oder Stellvertretung
Lautsprecheranlagen	Erteilen der Bewilligung	Abteilungsleitung oder Stellvertretung
Aufschub der Schliessungsstunde in Gebäuden für Veranstaltungen in Gebäuden bis max. 02.00 Uhr, maximal an 6 Tagen pro Betrieb und Jahr	Erteilen der Bewilligung	Abteilungsleitung oder Stellvertretung
Verkehrsordnungen für die Dauer bis 60 Tage	Verfügung erlassen	Abteilungsleitung oder Stellvertretung
Hausverbote Bade- und Sportanlagen	Verfügung von befristeten Hausverboten	Abteilungsleitung oder Stellvertretung

<b>Liegenschaftsabteilung</b>		
<b>Aufgabe</b>	<b>Befugnis</b>	<b>Funktionsträger/in</b>
Vermietung von Gewerberäumen	Mieterauswahl, Festlegung der Miete und abschliessen der Vertragsunterlagen	Liegenschaftsbewirtschafter/in oder Leiter FM zusammen mit Abteilungsleitung
Vermietung von Wohnungen	Mieterauswahl, Festlegung der Miete und abschliessen der Vertragsunterlagen	Liegenschaftsbewirtschafter/in zusammen mit Abteilungsleitung
Vermietung von Lagerräumen	Mieterauswahl, Festlegung der Miete und abschliessen der Vertragsunterlagen	Leiter FM zusammen mit Abteilungsleitung
Vermietung von Parkplätzen	Mieterauswahl und abschliessen der Vertragsunterlagen	Leiter FM zusammen mit Abteilungsleitung
Vermietung von Bootsplätzen	Mieterauswahl und abschliessen der Vertragsunterlagen	Leiter FM zusammen mit Abteilungsleitung
Abschliessen von Mietverträgen allgemein	Mieterauswahl, Festlegung der Miete und abschliessen der Vertragsunterlagen	Liegenschaftsbewirtschafter/in zusammen mit Abteilungsleitung
Abschliessen von Pachtverträgen	Pächterauswahl und abschliessen der Vertragsunterlagen	Liegenschaftsbewirtschafter/in zusammen mit Abteilungsleitung



Abschliessen von Instandhaltungsverträgen	Verhandeln der gewünschten Leistungen und abschliessen der IH-Verträge	Liegenschaftenbewirtschafter/in oder Leiter FM zusammen mit Abteilungsleitung
Abschliessen von Werkverträgen	Verhandeln der gewünschten Leistungen und abschliessen der IH-Verträge	Liegenschaftenbewirtschafter/in oder Leiter FM zusammen mit Abteilungsleitung
Bewilligungen im Marktwesen (Wochen-,Frühlings-,Weihnachts- und Chilibimarkt)	Erteilen der Bewilligung	Marktleiter/in zusammen mit Leiter FM
Hausverbote für Liegenschaften und Anlagen der Gemeinde (ohne Verwaltungs- und Schulgebäude, Bade- und Sportanlagen, Bibliotheken und WPZ Blumenrain)	Verfügung von befristeten Hausverboten	Abteilungsleitung oder Stellvertretung

#### **Bauabteilung (Delegation durch Baubehörde wurde noch nicht vorgenommen))**

<b>Aufgabe</b>	<b>Befugnis</b>	<b>Funktionsträger/in</b>
Anzeigeverfahren gemäss § 325 PBG	Erteilen der Bewilligung	Sekretär der Baubehörde oder Stellvertreter

#### **Gesellschaftsabteilung (Delegation durch Sozialbehörde)**

<b>Aufgabe</b>	<b>Befugnis</b>	<b>Funktionsträger/in</b>
Ausrichtung von Soforthilfen und von Leistungen in nicht geregelte Einzelfragen bis maximal 5'000 Franken	Entscheid über Ausrichtung	Abteilungsleitung oder Stellvertretung
Ausrichtung der wirtschaftlichen Hilfe im Bereich der materiellen Grundsicherung: - Grundbedarf für den Lebensunterhalt - Medizinische Grundversorgung einschliesslich Krankenkassenprämie - Wohnkosten bis zu Limitierung in den Grundsatzbeschlüssen	Entscheid über Ausrichtung der materiellen Grundsicherung	Bereichsleitung Sozialdienst oder deren Stellvertretung
Ausrichtung der wirtschaftlichen Hilfe im Bereich der Situationsbedingten Leistungen Besuchsrecht; Kostenübernahme für dessen Ausübung	Entscheid über Ausrichtung der Situationsbedingten Leistungen	Bereichsleitung Sozialdienst oder deren Stellvertretung

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerbungs- und Berufsauslagen</li> <li>- Einkommens-Freibetrag EFB für Erwerbstätige</li> <li>- Integrationszulage IZU für Nicht-Erwerbstätige</li> <li>- Massnahmen zur sozialen und beruflichen Integration</li> <li>- Schule und Erstausbildung</li> <li>- Verkehrsauslagen</li> <li>- Zahnarztkosten bis zur Höhe der Behandlungskosten von 3'000 Franken</li> </ul>		
Ausrichtung von Kita-Subventionen	Entscheid über Ausrichtung	Abteilungsleitung
Sicherstellung Kita-Aufsicht	Erteilung der Bewilligung	Abteilungsleitung
Ablehnende Entscheide über Leistungen welche in der Kompetenz der Sozialbehörde liegen	Ablehnender Entscheid	Bereichsleitung Sozialdienst oder deren Stellvertretung
Soforthilfen zur Behebung einer einmaligen dringenden Notlage ohne abschliessend geprüfte materielle Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelpersonen bis maximal 200 Franken</li> <li>- Ehepaare und Familien bis maximal 500 Franken</li> </ul>	Entscheid über die Ausrichtung von Soforthilfe	Bereichsleitung Sozialdienst oder deren Stellvertretung
Verwandtenunterstützung und Elternbeiträge	Prüfung der Dritteleistungen	Bereichsleitung Sozialdienst oder deren Stellvertretung
Auflagen und Weisungen gem. §§ 21 SHG und 23 SHV	Erteilen von Auflagen und Weisungen	Bereichsleitung Sozialdienst oder deren Stellvertretung
Hausverbote für das WPZ Blumenrain	Verfügung von befristeten Hausverboten	Heimleitung
Hausverbote für Bibliotheken und Freizeitdienst	Verfügung von befristeten Hausverboten	Abteilungsleitung oder Stellvertretung

Die Kompetenzdelegationen im Bereich der Schule werden in einem separaten Erlass der Schulpflege geregelt.