



# **Verwaltungsreglement der Gemeinde Hirzel (VwR)**

**vom 19. Dezember 2011**

## Inhaltsverzeichnis

<b>A.</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>4</b>
	Art. 1 Grundlage.....	4
	Art. 2 Zweck.....	4
	Art. 3 Geltungsbereich .....	4
	Art. 4 Sprach- und Begriffsregelung .....	4
<b>B.</b>	<b>Gemeinsame Bestimmungen für Behörden, Kommissionen und Verwaltung.....</b>	<b>5</b>
	Art. 5 Sekretariate .....	5
	Art. 6 Protokollführung .....	5
	Art. 7 Unterschriftenregelung .....	6
	Art. 8 Stellvertretung .....	6
	Art. 9 Anstellungskompetenzen.....	6
	Art. 10 Personalauswahlverfahren .....	6
	Art. 11 Finanzkompetenzen .....	6
	Art. 12 Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe (Belegvisum).....	7
	Art. 13 Budgetprozess/-kontrolle .....	7
<b>C.</b>	<b>Bestimmungen für den Gemeinderat.....</b>	<b>7</b>
	<b>1. Allgemeines.....</b>	<b>7</b>
	Art. 14 Konstituierung.....	7
	Art. 15 Geschäftszuweisung.....	8
	<b>2. Geschäftsordnung .....</b>	<b>8</b>
	Art. 16 Sitzungstermin.....	8
	Art. 17 Geschäftsführung .....	8
	Art. 18 Vorbereitung der GR-Geschäfte .....	8
	Art. 19 Geschäftsliste und Aktenauflage.....	8
	Art. 20 Behandlung der Geschäfte .....	9
<b>D.</b>	<b>Organisation der Verwaltungsressorts.....</b>	<b>9</b>
	<b>1. Allgemeines.....</b>	<b>9</b>
	Art. 21 Generelle Ressortaufgaben .....	9
	<b>2. Präsidiales.....</b>	<b>9</b>
	Art. 22 Ressortaufgaben Präsidiales .....	9
	Art. 23 Zuständigkeiten / Kompetenzen Gemeindepräsident .....	10
	Art. 24 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal .....	10
	Art. 25 Behörden/Kommissionen.....	11
	Art. 26 Bibliothekskommission .....	11
	Art. 27 Bürgerrechtskommission .....	11
	Art. 28 Personalausschuss.....	12
	Art. 29 Zivile Gemeindeführungsorganisation .....	12
	<b>3. Bildung .....</b>	<b>12</b>
	Art. 30 Ressortaufgaben Bildung.....	12
	Art. 31 Zuständigkeiten / Kompetenzen.....	13
	Art. 32 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal.....	13
	Art. 33 Behörden/Kommission.....	14
	<b>4. Finanzen .....</b>	<b>14</b>
	Art. 34 Ressortaufgaben Finanzen und Sicherheit .....	14
	Art. 35 Zuständigkeiten / Kompetenzen.....	14
	Art. 36 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal.....	15
	Art. 37 Behörden/Kommissionen.....	16
	Art. 38 Grundsteuerkommission.....	16
	Art. 39 Finanzkommission.....	16
	<b>5. Bau- und Liegenschaften .....</b>	<b>16</b>
	Art. 40 Ressortaufgaben Bau und Liegenschaften .....	16
	Art. 41 Zuständigkeiten / Kompetenzen.....	16
	Art. 42 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal.....	17
	Art. 43 Behörden/Kommissionen.....	17
	Art. 44 Liegenschaftenkommission.....	17
	<b>6. Werke.....</b>	<b>18</b>
	Art. 45 Ressortaufgaben Werke .....	18
	Art. 46 Zuständigkeiten / Kompetenzen.....	18
	Art. 47 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal.....	19
	Art. 48 Behörden/Kommissionen.....	19
	<b>7. Gesundheit.....</b>	<b>19</b>
	Art. 49 Ressortaufgaben Gesundheit .....	19
	Art. 50 Zuständigkeiten / Kompetenzen.....	19
	Art. 51 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal.....	20

Art. 52	Behörden/Kommissionen.....	20
<b>8.</b>	<b>Soziales .....</b>	<b>20</b>
Art. 53	Ressortaufgaben Soziales .....	20
Art. 54	Zuständigkeiten / Kompetenzen.....	21
Art. 55	Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal.....	21
Art. 56	Behörden/Kommissionen.....	21
Art. 57	Sozialbehörde.....	21
<b>E.</b>	<b>Verwaltungsstruktur .....</b>	<b>22</b>
Art. 58	Verwaltungsstruktur.....	22
Art. 59	Abteilungsleitersitzung.....	22
Art. 60	Personaltreff .....	22
Art. 61	Koordinationsmeeting .....	23
<b>F.</b>	<b>Schlussbestimmungen.....</b>	<b>23</b>
Art. 62	Inkrafttreten .....	23
Art. 63	Aufhebung früherer Erlasse .....	23

---

## **Verwaltungsreglement**

---

### **A. Einleitung**

---

#### **Art. 1 Grundlage**

<sup>1</sup>Gestützt auf Art. 22 der Gemeindeordnung (GO) erlässt der Gemeinderat dieses Verwaltungsreglement (VwR).

#### **Art. 2 Zweck**

<sup>1</sup>Im Verwaltungsreglement regelt der Gemeinderat

- die generellen Kompetenzen,
- die politische Struktur der Gemeinde bzw. die Behördenorganisation mit der Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen der Organe, soweit diese nicht in der Gemeindeordnung festgehalten sind,
- die Bestimmungen zur Geschäftsführung für sich und die weiteren Behörden,
- die Verwaltungsstruktur.

---

#### **Art. 3 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Dieses Reglement gilt für den Gemeinderat und seine Hilfsorgane sowie die Behörden (inkl. Kommissionen/Ausschüsse), die Ressorts sowie alle Verwaltungsbereiche.

<sup>2</sup>Gestützt auf Art. 16 Absatz 1 der GO erlassen die Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen eigene Geschäftsreglemente, die soweit zweckmässig an dieses Verwaltungsreglement angelehnt sind, und legen diese dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vor.

#### **Art. 4 Sprach- und Begriffsregelung**

<sup>1</sup>Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Verwaltungsreglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

<sup>2</sup>Die in diesem Reglement verwendeten Begriffe werden wie folgt definiert:

Verwaltung: alle Abteilungen und Teams  
(Verwaltung im weiteren Sinne)  
Abteilung: 1. Führungsebene  
Team : 2. Führungsebene

---

**Verwaltungsreglement**

---

**B. Gemeinsame Bestimmungen für Behörden, Kommissionen und Verwaltung**

---

**Art. 5 Sekretariate**

<sup>1</sup>Für die Protokollführung (Art. 16 Abs. 2 GO), die Vorbereitung und Ausfertigung von Beschlüssen und Verfügungen sowie für die übrigen administrativen Arbeiten werden den Behörden, Kommissionen und Ausschüssen Sekretariate beigegeben. Diese Sekretariate unterstehen fachlich dem Ressortvorstand, administrativ und organisatorisch dem Gemeindeschreiber.

<sup>2</sup>Jeder Verwaltungsmitarbeiter ist angehalten, ein oder mehrere Sekretariate zu übernehmen.

---

**Art. 6 Protokollführung**

<sup>1</sup>Das Protokoll ist mit der Anschrift der betreffenden Behörde zu versehen. Die Geschäftsliste ist aufzuführen. Auf jeder Seite ist oben das Sitzungsdatum anzubringen, ferner bei Protokollauszügen unten das Versanddatum. Das Protokoll ist einerseits mit fortlaufenden Beschlussnummern und andererseits mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen, in der Regel beginnend mit dem Kalenderjahr. Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen; Entschuldigungen sind mit Grundangabe festzuhalten. Ausstandspflichten sind ebenfalls aufzuführen.

<sup>2</sup>In die Protokolle sind die Beschlüsse und die wichtigsten Erwägungen aufzunehmen. Vorbehalten bleiben Bestimmungen über die Begründungspflicht. Minderheiten sind berechtigt, ihre abweichende Meinung zu Protokoll zu geben.

<sup>3</sup>Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu verfassen und vom Protokollführer zu unterschreiben. Sie sind an der kommenden Sitzung zur Abnahme vorzulegen. Sie können den Behördenmitgliedern auf dem Zirkulationsweg zur Einsicht und Visum unterbreitet werden.

<sup>4</sup>Für jedes Protokoll ist ein Register zu führen.

---

---

## **Verwaltungsreglement**

---

### **Art. 7 Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup>Verfügungen, Verträge sowie Korrespondenz mit rechtsverbindlichem Charakter sind mit Doppelunterschrift zu versehen, ausser es handelt sich um Geschäftsvorgänge, für die der Gemeinderat die Einzelunterschrift angeordnet hat oder diese aus der Spezialgesetzgebung hervorgeht.

<sup>2</sup>Für den Gemeinderat unterzeichnen das Präsidium und der Gemeindeschreiber bzw. die jeweiligen Stellvertreter.

<sup>3</sup>Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen Vorsitzende und zuständige Sekretäre bzw. die jeweiligen Stellvertreter.

<sup>4</sup>Bei Entscheiden der Ressortvorsteher unterzeichnen diese zusammen mit dem zuständigen Abteilungsleiter bzw. dessen Stellvertreter.

<sup>5</sup>Bei Entscheiden der Abteilungsleiter unterzeichnen diese zusammen mit dem Gemeindeschreiber.

<sup>6</sup>Bei Entscheiden des Gemeindeschreibers unterzeichnet der zuständige Ressortvorsteher mit.

---

### **Art. 8 Stellvertretung**

<sup>1</sup>Für jede Funktion in Behörden und Verwaltung ist eine aktive und passive Stellvertretung zu bestimmen.

---

### **Art. 9 Anstellungskompetenzen**

<sup>1</sup>Die Anstellung des voll- und nebenamtlichen Personals (inkl. Funktionäre) erfolgt gemäss Art. 21 Ziff. 3 lit. a GO durch den Gemeinderat, soweit nicht die Schulpflege und/oder die Sozialbehörde zuständig ist. Allfällige Delegationen von Anstellungskompetenzen legt der Gemeinderat mit der Genehmigung des Stellenplans fest und wird dort festgeschrieben.

<sup>2</sup>Für die Anstellung der Lehrpersonen, der Schulleitung, der Fachpersonen, der Schulverwaltung sowie der Schulhausdienste ist gemäss Art. 29 Ziff. 3 GO die Schulpflege zuständig.

<sup>3</sup>Die Sozialbehörde stellt gemäss Art. 37 GO das Personal im Alters-, Pflege- und Jugendbereich an, mit Ausnahme der leitenden Funktionen.

<sup>4</sup> Für alle weiteren Personalentscheide gelten dieselben Zuständigkeiten.

---

### **Art. 10 Personalauswahlverfahren**

<sup>1</sup>Das Personalauswahlverfahren, welches der Anstellung durch den Gemeinderat oder Abteilungsleiter vorangeht, erfolgt unter Mitwirkung des Gemeindepräsidenten, des zuständigen Gemeinderates, des direkt Vorgesetzten und des Gemeindeschreibers.

<sup>2</sup>Beim Abteilungsleiter Liegenschaften wirken zusätzlich der Ressortchef der Schulpflege und der Schulpräsident mit.

---

### **Art. 11 Finanzkompetenzen**

<sup>1</sup>Den Mitgliedern des Gemeinderates stehen für gebundene Ausgaben oder solche die im Voranschlag enthalten sind, folgende Finanzkompetenzen zu:

Einmalige Ausgaben	Fr. 20'000.- bis Fr. 100'000.-
Wiederkehrende Ausgaben	Fr. 5'000.- bis Fr. 25'000.-

---

---

## Verwaltungsreglement

---

<sup>2</sup>In ihrem jeweiligen zugeteilten Kontobereich stehen dem Gemeindeschreiber und den Abteilungsleitern für gebundene Ausgaben oder solche die im Voranschlag enthalten sind, folgende Finanzkompetenzen zu:

	bis max.
Einmalige Ausgaben	Fr. 20'000.-
Wiederkehrende Ausgaben	Fr. 5'000.-

<sup>3</sup>Für die Schule gelten die Bestimmungen ihres Organisationsstatus.

<sup>4</sup>Die Finanzkompetenzen der Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen sind in der Gemeindeordnung geregelt. Beratende Kommissionen haben keine eigenen Finanzkompetenzen, es sei denn, diese werden ausdrücklich vom Gemeinderat delegiert.

---

### Art. 12 Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe (Belegvisum)

<sup>1</sup>Die Rechnungen sind vom zuständigen Sachbearbeiter inhaltlich und rechnerisch zu kontrollieren. Die Kontrolle ist auf der Rechnung per Visum zu bestätigen.

Alle Rechnungen bedürfen zur Zahlungsfreigabe eines Zweit-Visa. Es gelten folgende Zuständigkeiten:

Bis zur Kompetenzgrenze gemäss Art. 11<sup>2</sup> Gemeindeschreiber oder Abteilungsleiter

Darüber das zuständige Mitglied des Gemeinderates  
zusammen mit dem vorstehenden Berechtigten

<sup>2</sup>Der Abteilungsleiter ist verpflichtet, auf jedem Beleg in seinem Zuständigkeitsbereich die Kontonummer der Finanzbuchhaltung sowie allenfalls die Kostenstellen anzubringen.

<sup>3</sup>Eigene Spesenabrechnungen dürfen nicht selbst visiert werden. Im Übrigen gelten die ordentlichen Ausstandspflichten.

<sup>4</sup>Für die Schule gelten die Bestimmungen ihres Organisationsstatut.

---

### Art. 13 Budgetprozess/-kontrolle

<sup>1</sup>Der Budgetprozess und die –kontrolle werden in einem separaten Gemeinderatsbeschluss geregelt.

---

## C. Bestimmungen für den Gemeinderat

---

### 1. Allgemeines

---

#### Art. 14 Konstituierung

<sup>1</sup>Zu Beginn der Amtsdauer wählt bzw. ernennt der Gemeinderat im Anschluss an die eigene Konstituierung, soweit dies nicht von Amtes wegen vorbestimmt oder dafür andere Behörden oder Organe zuständig sind:

1. die Präsidenten und Mitglieder der Kommissionen und Ausschüsse gemäss Art. 21 GO
  2. die Abordnungen in Zweckverbände sowie private und öffentlich-rechtliche Institutionen gemäss Art. 21 Ziff. 2 lit. c GO
-

---

## **Verwaltungsreglement**

---

3. die nebenamtlichen Funktionäre sowie die Mitglieder des Zivilen Gemeindeführungsstabes gemäss Art. 21 Ziff. 2 und 3 GO
- 

### **Art. 15 Geschäftszuweisung**

<sup>1</sup>Der Gemeindegeschreiber sichtet die Postsendungen und Akten des Gemeinderates, sofern diese nicht den Vermerk „Persönlich“ tragen. Auf dem jeweiligen Aktenstück ist der Eingang, die Überweisung und Erledigung vorzumerken.

<sup>2</sup>Eingehende Geschäfte überweist der Gemeindegeschreiber direkt an den zuständigen Ressortvorstand bzw. die zuständige Verwaltungsabteilung zur Stellungnahme oder zur direkten Erledigung. Bei Meinungsverschiedenheiten über die Zuweisung von Geschäften an die Ressorts entscheidet der Gemeindepräsident.

<sup>3</sup>Die Verantwortung für die Erledigung der eingegangenen Geschäfte liegt beim zuständigen Ressortvorsteher bzw. bei der zuständigen Behörde.

---

## **2. Geschäftsordnung**

---

### **Art. 16 Sitzungstermin**

<sup>1</sup>Die ordentlichen Sitzungen finden nach jährlichem Terminplan bei regulärem Arbeitsanfall alle 14 Tage (ausgenommen Schulferien) jeweils am Montag statt und beginnen in der Regel um 19.00 Uhr

<sup>2</sup>Die Sitzungen sollen im Allgemeinen nicht mehr als 2 1/2 Stunden dauern. Geschäfte, welche in dieser Zeit nicht behandelt werden konnten, werden auf die nächste Sitzung verschoben. Als Reservedaten sind die jeweils durch die ordentlichen Sitzungen nicht belegten Montage frei zu halten.

---

### **Art. 17 Geschäftsführung**

<sup>1</sup>Die Einberufung und Teilnahmepflicht der Mitglieder an den Sitzungen, die Beschlussfähigkeit der Behörde, die Ausstands- und Schweigepflicht, das Abstimmungs- und Wahlverfahren etc. sowie die Protokollführung richten sich nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes.

<sup>2</sup>Sollten Präsident und Vizepräsident gleichzeitig an der Teilnahme an einer Sitzung verhindert sein, so übernimmt der ordentliche Stellvertreter des Vizepräsidenten, sofern die Beschlussfähigkeit gegeben ist, den Vorsitz. Bei gleichzeitiger Verhinderung des Schreibers und seines ordentlichen Stellvertreters führt ein Verwaltungsmitarbeiter das Protokoll.

---

### **Art. 18 Vorbereitung der GR-Geschäfte**

<sup>1</sup>Die GR-Mitglieder bzw. Kommissions-Sekretäre und Abteilungsleiter haben die an den GR-Sitzungen zu behandelnden Geschäfte mit schriftlich begründetem Antrag und allen erforderlichen Unterlagen laufend und so frühzeitig als möglich dem Gemeindegeschreiber einzureichen. Als letzter Termin gilt in der Regel

- a) für Ausarbeitungsanträge: 12 Tage vor der entsprechenden Sitzung (Mittwoch, 12.00h)
  - b) für fertige Beschlussvorlagen: 10 Tage vor der entsprechenden Sitzung (Freitag, 12.00h)
- 

### **Art. 19 Geschäftsliste und Aktenauflage**

<sup>1</sup>Die GR-Mitglieder und die Abteilungsleiter werden durch Zustellung einer Geschäftsliste über die zu behandelnden Geschäfte orientiert. Die Geschäftsliste wird jeweils eine Woche vor der Sitzung abgeschlossen und zusammen mit dem Vorprotokoll und den Entwürfen der Medienberichte den GR-Mitgliedern mit Dienstagabendpost zugestellt.

<sup>2</sup>Auf die Geschäftsliste werden gesetzt:

---

---

## **Verwaltungsreglement**

---

1. Protokollabnahme der letzten Sitzung (auf Antrag eines Gemeinderatsmitgliedes als Referenten)
2. Beschlussgeschäfte (fertig abgefasst)
3. Beratungsgeschäfte (Diskussion ohne Beschlussfassung)
4. Kenntnisnahmen
5. Kreditkontrolle
6. Themen für Medienmitteilungen

<sup>3</sup>Die mit den Geschäften zusammenhängenden Akten und Unterlagen sowie die Kenntnisnahmen liegen ab dem Versand der Geschäftsliste im Sitzungszimmer zur Einsicht auf.

---

### **Art. 20 Behandlung der Geschäfte**

<sup>1</sup>Geschäfte mit vorliegendem Beschlussentwurf werden vom zuständigen Ressortvorstand an der Sitzung kurz erläutert. Es wird vorausgesetzt, dass die Behördenmitglieder die Anträge und Unterlagen eingesehen haben. Nach allfälliger Diskussion oder Antragsstellung erfolgt die formelle Beschlussfassung.

<sup>2</sup>Die Beschlussfassung über Beratungsgeschäfte ist auf eine der nächsten Sitzungen auszuarbeiten.

<sup>3</sup>Geschäfte, die nicht auf der Geschäftsliste aufgeführt sind, haben keinen Anspruch auf Behandlung. Ausnahmsweise kann darauf eingetreten werden, wenn:

- deren Behandlung sofort bei Sitzungsbeginn beantragt wird, (und)
  - dem diesbezüglichen Antrag die Mehrheit der GR-Mitglieder besondere Dringlichkeit beimisst, (und)
  - die Behandlung der übrigen Geschäfte und die Sitzungsdauer nicht in Frage gestellt sind.
- 

## **D. Organisation der Verwaltungsressorts**

---

### **1. Allgemeines**

---

#### **Art. 21 Generelle Ressortaufgaben**

Die Ressortvorsteher arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

1. die Begleitung und Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte sowie die Sicherstellung der notwendigen Planung, Information und Koordination
  2. die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung in ihrem Ressort sowie für die frühzeitige Beantragung von allenfalls erforderlichen Nachtragskrediten
  3. das Treffen der erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihrem Aufgabenbereich, soweit diese nicht beim Gemeinderat liegen oder an die Verwaltung delegiert sind
  4. die regionale Zusammenarbeit auf Ressortstufe
  5. die Finanzkompetenzen gemäss GO Art. 18
- 

### **2. Präsidiales**

---

#### **Art. 22 Ressortaufgaben Präsidiales**

Ins Ressort Präsidiales fallen folgende Aufgabenbereiche:

1. Organisation
  2. Planung und Koordination
  3. Rechtspflege
  4. Information
  5. Zivile Gemeindeführungsorganisation (ZGO)
-

---

## Verwaltungsreglement

---

6. Abstimmungen und Wahlen
7. Bürgerrecht
8. Personalwesen
9. Gemeindkanzlei (Archiv, Einwohnerdienste, Zivilstandswesen, Betreuungswesen)
10. Standort- und Wirtschaftsförderung
11. Kulturförderung
12. Sport und Freizeit

### **Art. 23 Zuständigkeiten / Kompetenzen Gemeindepräsident**

<sup>1</sup>Der Gemeindepräsident ist zuständig für:

1. Leitung der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates
2. Vertretung des Gemeinderates gegenüber der Öffentlichkeit
3. Anordnungen zur Orientierungen der Öffentlichkeit, zur Gestaltung von Publikationen und der Website (zusammen mit dem Gemeindeschreiber)
4. Leitung der zivilen Gemeindeführungsorganisation
5. Verfügung über „Stille Wahlen“ bei Ersatzwahlen
6. Entlassungen aus dem Bürgerrecht
7. Aufsicht über Wahlbüro
8. Anordnung Durchführung öffentlicher Feiern, Feste und Veranstaltungen
9. Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
10. Aufsicht über Gemeindeammannamt und Betreuungswesen (Anschlussvertrag mit der Gemeinde Horgen)
11. Aufsicht Zivilstandsamt (Anschlussvertrag mit Gemeinde Horgen)
12. Führung des Gemeindeschreibers
13. Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates oder des Gemeindeschreibers fallen

<sup>2</sup>Antragstellung an Gemeinderat für:

1. Festlegung der allgemeinen Gemeindepolitik (Leitbild etc.)
2. Festlegung der Kommunikationspolitik
3. Erlass und Änderung des Verwaltungsreglements
4. Erlass und Änderung von Reglementen, Pflichtenheften und Dienstanweisungen
5. Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren soweit kein anderes Ressort zuständig ist
6. Änderungen des Stellenplans und des Einreichungsplans für das Gemeindepersonal
7. Anstellung und Besoldung des Gemeindeschreibers und des übrigen Gemeindepersonals soweit keinem anderen Ressort zugewiesen
8. Stellenbeschreibung der Abteilungsleiter
9. Abschluss und Änderung von Vereinbarungen mit anderen Gemeinden
10. Einbürgerungen
11. Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
12. Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

### **Art. 24 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal**

<sup>1</sup>Aufgaben und Kompetenzen des Gemeindeschreibers:

1. Sekretär des Gemeinderates
  2. Vor- und Nachbearbeitungen der Gemeinderatssitzungen
  3. Pendenzenkontrolle des Gemeinderates
  4. Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und der Ressortvorsteher soweit kein anderer Abteilungsleiter zuständig ist
  5. Beantwortung eingehender Anfragen, soweit keine andere Abteilung zuständig ist
  6. Zentrale Medienstelle
  7. Verwaltung der Webseite
  8. Gemeindeinterne Informationen
-

---

## **Verwaltungsreglement**

---

9. Beratung des Gemeinderates und der Ressortvorsteher
10. Vor- und Nachbearbeitung der Gemeindeversammlung
11. Vor- und Nachbearbeitung der Gemeindeabstimmungen an der Urne
12. Erstellung der Weisungen zuhanden der Gemeindeversammlung und Urne
13. Führung des Sekretariats des zivilen Gemeindeführungsstabes
14. Koordination der Behördenarbeiten
15. Mitwirkung bei der Entwicklung der kommunalen Gesetzgebung
16. Leitung Wahlbüro
17. Anstellung und Besoldung der Lernenden
18. Anstellung und Besoldung des Aushilfspersonals
19. Bestimmung der Stellvertretungen des Gemeindepersonals in Absprache mit den Abteilungsleitern
20. Treffen der Sofortmassnahmen bei ungeplanten Ausfällen von Gemeindemitarbeitenden
21. Vorbereitung Anstellung und Besoldung der Abteilungsleiter
22. Ausbildungsverantwortlicher der Lernenden
23. Prüfung aller Anstellungsverfügungen des Gemeindepersonals
24. Organisation und Koordination von Revisionen in allen Abteilungen
25. Stellenbeschreibungen soweit nicht der Gemeinderat zuständig ist
26. Wahrnehmung sämtlicher Aufgaben und Kompetenzen, die ihm als Anstellungsinstanz gemäss Gemeindeordnung, Personalverordnung und Personalreglement zustehen
27. Nachführung Archiv
28. Führung der Abteilungsleiter
29. Führung der Verwaltungssekretärin und der Lernenden
30. Organisation und Durchführung der Personaltreffen
31. Projektmanagement
32. Im Übrigen wird auf den Stellenbeschrieb verwiesen

### **Art. 25 Behörden/Kommissionen**

<sup>1</sup>Der Gemeindepräsident gehört folgenden Behörden/Kommissionen an:

1. Gemeinderat (Vorsitz)
2. Bürgerrechtsausschuss (Vorsitz)
3. Personalausschuss (Mitglied oder Vorsitz)
4. Bibliothekskommission (Vorsitz)
5. Wahlbüro (Vorsitz)
6. Grundsteuerkommission (Mitglied)
7. Ziviles Gemeindeführungsorgan (ZGO) (Vorsitz)

---

### **Art. 26 Bibliothekskommission**

<sup>1</sup>Die Bibliothekskommission besteht aus dem Gemeindepräsidenten, dem Leiter der Bibliothek, einer durch die Schulkonferenz abgeordneten Lehrervertretung sowie 2 weiteren, vom Gemeinderat bestimmten Mitgliedern. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selbst.

<sup>2</sup>Die Bibliothekskommission sorgt für die Aufrechterhaltung des Betriebes der Gemeindebibliothek sowie die Einhaltung des vom Gemeinderat bewilligten Budgets. Sie ernennt die Mitglieder des Bibliotheksteams sowie dessen Leiter und erstellt den Voranschlag zuhanden des Gemeinderates.

<sup>3</sup>Das Bibliotheksteam ist zuständig für den Betrieb, die ständige Erneuerung des Medienbestandes und die Einhaltung der Benutzungsordnung.

<sup>4</sup>In ihrem zugeteilten Kontobereich steht der Bibliothekskommission bzw. ihrem Finanzverantwortlichen für im Voranschlag enthaltene Ausgaben eine selbständige Finanzkompetenz bis max. Fr. 5'000.- zu.

---

### **Art. 27 Bürgerrechtskommission**

<sup>1</sup>Die Bürgerrechtskommission besteht aus dem Gemeindepräsidenten als Vorsitzendem und 2 weiteren, vom Gemeinderat bestimmten Mitgliedern.

---

---

## **Verwaltungsreglement**

---

<sup>2</sup>Die Bürgerrechtskommission ist zuständig für Vorbereitung aller Bürgerrechtsgeschäfte zuhanden der Beschlussfassung durch den Gemeinderat. Sie hat keine selbständige Kompetenzen, sondern ist nur vorberatendes Organ.

---

### **Art. 28 Personalausschuss**

<sup>1</sup>Der Personalausschuss besteht aus dem Gemeindepräsidenten als Vorsitzendem, dem Schulpräsidenten, der Sozialvorsteherin, dem Werkvorstand und dem Gemeindeschreiber. Alle sind stimmberechtigt.

<sup>2</sup>Der Personalausschuss legt die Grundsätze und Abläufe im Personalwesen fest und entwirft die Grundlagen für die Beschlussfassung des zuständigen Organs. Er ist auf die strategische Ebene fokussiert mit dem Ziel, dass für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Hirzel dieselben Regelungen gelten.

<sup>3</sup>Der Personalausschuss ist abschliessend zuständig für

1. Erlasse von internen Weisungen des Personalbereiches ohne direkte finanzielle Auswirkungen, insbesondere
  - a) Generelle Regelungen über Arbeitszeit (Mehrzeiten, Überzeiten, Pikett- und Bereitschaftsdienste, Nacharbeit, Wochenendarbeit, Abgrenzung Sitzungs- und Arbeitszeit)
  - b) Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
  - c) Durchführen der Mitarbeiterbeurteilungen
  - d) Festlegung Grundsätze der Weiterbildung
2. Festlegung der Prozesse für
  - e) Neuanstellung von Mitarbeitenden
  - f) Entlassung von Mitarbeitenden
  - g) Mitarbeiterbeurteilung
  - h) Besoldungsveränderungen

<sup>4</sup>Der Personalausschuss stellt Antrag an den Gemeinderat für:

1. Erlasse von internen Weisungen des Personalbereiches mit direkten finanziellen Auswirkungen, wie z.B. Regelungen über Altersrücktritt
2. Einreichungsplan der Gemeindestellen
3. Festlegung Lohnsummenvorgaben (für Budgetierung einerseits und für effektive Lohnveränderungen andererseits)
4. Geschäfte im personellen Bereich die voraussichtlich zu einer Überschreitung des bewilligten Voranschlages führen werden

<sup>5</sup>Der Gemeinderat kann dem Personalausschuss weitere Aufgaben des Personalwesens zuweisen.

---

### **Art. 29 Zivile Gemeindeführungsorganisation**

<sup>1</sup>Die Zivile Gemeindeführungsorganisation besteht aus dem Gemeindepräsidenten, dem Sicherheitsvorsteher, dem Werkvorsteher, dem Feuerwehrkommandanten und dem Gemeindeschreiber.

<sup>2</sup>Die Zivile Gemeindeführungsorganisation ist zuständig für die Führung der Gemeinde in ausserordentlichen Lagen.

---

## **3. Bildung**

---

### **Art. 30 Ressortaufgaben Bildung**

<sup>1</sup>Ins Ressort Bildung fallen folgende Aufgabenbereiche

1. Führung der öffentlichen Volksschule (Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe)
  2. Aufsicht über die Schule
  3. Festlegung der Organisation und Angebote der Schule (Schulsozialarbeit, Musikschule,
-

---

## Verwaltungsreglement

---

- schulergänzende Betreuungsangebote usw).
4. Genehmigung des Schulprogramms
  5. Stellenplanung
  6. Anstellung und Entlassung der Schulleitungen, der Lehrpersonen, der Hauswarte, der Schulverwaltung sowie der übrigen Mitarbeiter/innen der Schule (GO Art. 29)
  7. Aufsicht über die Schulleitungen und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung (MAB)
  8. Zuteilung der finanziellen Mittel und Kontrolle über deren Verwendung
  9. Öffentlichkeitsarbeit
  10. Rekursinstanz gegenüber Entscheidungen der Schulleitung, Ressorts und der Schulverwaltung
  11. Vertretung der Schule in regionalen und kantonalen schulpolitischen Gremien

### Art. 31 Zuständigkeiten / Kompetenzen

<sup>1</sup>Der Schulpräsident ist zuständig für:

1. **Leitung Exekutive** (Schulpflegesitzungen)
  - 1.1 Vorbereitung der Schulpflegesitzungen
  - 1.2 Erstellen der Traktandenliste
  - 1.3 Erstellen Sitzungsplan
2. **Personal**  
Schulleitung ( MAB, ZV, Org.)
3. **Organisation**
  - 3.1 Ressortzuteilung
  - 3.2 Kommissionen ( zur Zeit, Personalkommission und Bau- und Infrastruktur)
  - 3.3 Projektgruppen
  - 3.4 Vernehmlassungen in Zusammenarbeit mit Q-Sicherung
4. **Disziplinarwesen**  
Ist verantwortlich für das Disziplinarwesen und die angeordneten Massnahmen
5. **Information**
  - 5.1 Vertretung der Schule Hirzel nach Aussen
  - 5.2 Öffentlichkeitsarbeit
  - 5.3 Krisenmanagement
6. **Rechtspflege**  
Rechtliche Aspekte

<sup>2</sup>Antragstellung an Gemeinderat für:

1. Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren (sofern diese nicht die öffentliche Volksschule betreffen)
2. Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
3. Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

<sup>3</sup>Antragstellung an Schulpflege für:

1. Festlegung der Schulpolitik
2. Erlass und Änderung des Organisationsstatut der Schule
3. Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz der Schulpflege fallen

### Art. 32 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal

<sup>1</sup>Der Abteilungsleiter Schulverwaltung ist zuständig für:

1. Administrative und organisatorische Tätigkeiten der Schule und der Schulverwaltung
  2. Anlauf- und Koordinationsstelle der Schulpflege
-

---

## Verwaltungsreglement

---

3. Organisation und Protokollführung der Schulpflege- und Kommissionssitzungen
4. Archivierung der Akten
5. Im Übrigen wird auf das Pflichtenheft im Organisationsstatut verwiesen

### Art. 33 Behörden/Kommission

<sup>1</sup>Der Schulpräsident gehört folgenden Behörden/Kommissionen an:

1. Gemeinderat (Mitglied)
2. Schulpflege (Vorsitz)
3. Bürgerrechtskommission (Mitglied)
4. Personalausschuss (Mitglied)

---

## 4. Finanzen

---

### Art. 34 Ressortaufgaben Finanzen und Sicherheit

<sup>1</sup>Ins Ressort Finanzen und Sicherheit fallen folgende Aufgabenbereiche

Finanzen

1. Finanzielle Führung der Gemeinde
2. Investitions- und Finanzplanung
3. Voranschlag und Gemeindesteuerfuss
4. Jahresrechnung
5. Finanzbuchhaltung
6. Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung
7. Mehrwertsteuer
8. Besoldungswesen
9. Verpflichtungskreditkontrolle
10. Inventar
11. Versicherungen (inklusive berufliche Vorsorge)
12. Controlling (internes Kontrollsystem IKS)
13. Informatik- und Kommunikationssysteme (ICT)
14. Dienstleistungen an Dritte (Buchführung und Lohnadministration Kirchgemeinden)

<sup>2</sup>Steuern

1. Staats- und Gemeindesteuern
2. Grundsteuern
3. Inventarisierungen bei Todesfällen
4. Individuelle Prämienverbilligung (IPV) (Datenlieferung an SVA)

<sup>3</sup>Sicherheit

1. Polizei
2. Strafrecht
3. Feuerwehr
4. Zivilschutz
5. Quartiermeister

### Art. 35 Zuständigkeiten / Kompetenzen

<sup>1</sup>Der Finanzvorsteher ist zuständig für:

1. Leitung der Grundsteuerkommission
  2. Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
  3. Vertretung der Gemeinde gegenüber externen Leistungserbringern
  4. Aufsicht über die Feuerwehr
-

---

## Verwaltungsreglement

---

5. Ernennung von Offizieren in der Feuerwehr soweit nicht der Feuerwehrkommandant zuständig ist
6. Aufsicht über den Zivilschutz (gemäss Anschlussvertrag mit der Gemeinde Horgen)
7. Aufsicht über die Ortpolizei
8. Mitwirkung in der zivilen Gemeindeführungsorganisation
9. Aufsicht über die ICT
10. Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Kommissionen oder der Abteilungsleiter fallen

<sup>2</sup>Antragstellung an Gemeinderat für:

1. Festlegung der Finanz- und Steuerpolitik
2. Festlegung des Investitions- und Finanzplans
3. Genehmigung des Voranschlags und des Gemeindesteuerfusses
4. Erlass oder Aufhebung von bedeutenden, das ganze Gemeindegebiet umfassenden Verkehrsregelungen
5. Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
6. Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

### **Art. 36 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal**

<sup>1</sup>Der Leiter der Abteilung Finanzen ist zuständig für:

1. Sekretär der Finanzkommission
2. Vorbereitung und Vollzug der Geschäfte des Finanzvorstandes im Finanzbereich
3. Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers, der Finanzkommission, des Gemeinbeschreibers und der Abteilungsleiter
4. Erstellung Voranschlag
5. Erstellung Jahresrechnung
6. Finanzplanung
7. Besoldungswesen
8. Cashmanagement
9. Kontrolle der Einhaltung der Kredite
10. Kontrolle und Verwaltung der Wertschriften
11. Einforderung und Überwachung der Staatsbeiträge
12. Übersicht über Gebührenwesen
13. Kreditoren- sowie Debitorenbewirtschaftung
14. Bearbeitung von Versicherungsfragen
15. Interner Ansprechpartner für ICT-Fragen
16. Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und des Ressortvorstehers
17. Im Übrigen wird auf den Stellenbeschrieb verwiesen

<sup>2</sup>Der Leiter der Abteilung Steuern ist zuständig für:

1. Sekretär der Grundsteuerkommission
2. Erfüllung aller Aufgaben, die dem Gemeindesteueramt durch Gesetz und Verordnung sowie besonderer Gemeindebeschlüsse für den Bezug und die Einschätzung der Staats- und Gemeindesteuern übertragen worden sind
3. Verarbeitung von Handänderungen
4. Antragstellung an den Gemeinderat zu Steuererlassgesuchen
5. Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Grundsteuerkommission
6. Beratung des Ressortvorstehers und der Grundsteuerkommission
7. Im Übrigen wird auf den Stellenbeschrieb verwiesen

<sup>3</sup>Der Leiter Einwohnerdienste ist zuständig für:

1. Polizeiliche Bewilligungen für wiederkehrende Anlässe (Folgeanlässe die inhaltlich exakt dem ursprünglichen Anlass entsprechen), die erstmals durch den Ressortchef bewilligt wurden
-

---

## Verwaltungsreglement

---

### **Art. 37 Behörden/Kommissionen**

<sup>1</sup>Der Finanzvorsteher gehört folgenden Behörden/Kommissionen an:

1. Gemeinderat (Mitglied)
2. Grundsteuerkommission (Vorsitz)
3. Finanzkommission (Mitglied)
4. Ziviles Gemeindeführungsorgan (ZGO) (Mitglied)

---

### **Art. 38 Grundsteuerkommission**

<sup>1</sup>Dem Finanzressort ist die Grundsteuerkommission gemäss Art. 38 und 39 GO zugeteilt. Mit beratender Stimme nimmt der Leiter der Abteilung Steuern teil.

---

### **Art. 39 Finanzkommission**

<sup>1</sup>Die Finanzkommission besteht aus dem Finanzvorstand als Vorsitzendem, dem Finanzvorstand der Schulpflege und 2 weiteren, vom Gemeinderat bestimmten Mitgliedern. Mit beratender Stimme nehmen der Leiter der Abteilung Finanzen und der Gemeindeschreiber teil.

<sup>2</sup>Die Finanzkommission ist zuständig für

1. Koordination und Erarbeitung der Finanz- und Investitionsplanung
2. Koordination und Erarbeitung des Voranschlags mitsamt Steuerfuss
3. Erarbeitung strategischer Richtlinien in der Abteilung Finanzen

---

## 5. Bau- und Liegenschaften

---

### **Art. 40 Ressortaufgaben Bau und Liegenschaften**

<sup>1</sup>Ins Ressort Bau und Liegenschaften fallen folgende Aufgabenbereiche:

Raumplanung

1. (Richt- und Nutzungsplanung, Erschliessungsplan, Quartier- und Gestaltungspläne u.a.)
2. Ortsbildschutz
3. Baubewilligungen, Baupolizei, Schutzbauten, Lifтанlagen
4. Feuerpolizei
5. Natur- und Heimatschutz, Denkmalpflege
6. Umweltschutz  
(Energie, Lärm, Gewerbe, Baustellen etc.)
7. Aufsicht über die amtliche Vermessung (inkl. GIS)
8. Leitungskataster
9. Grundbuchwesen
10. Gebäudeversicherung
11. Benennung von Strassen, Plätzen und Anlagen inkl. die Hausnummerierung

Liegenschaften

12. Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften, der gemieteten Liegenschaften und Parkplätze
13. Mietwesen
14. Pachtwesen
15. Raumbellegung

### **Art. 41 Zuständigkeiten / Kompetenzen**

<sup>1</sup>Der Bau- und Liegenschaftenvorsteher ist zuständig für:

1. Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
  2. Vertretung der Gemeinde gegenüber den Liegenschaften- und Anlagenbenutzern
  3. Verfügung über Baugesuche im Anzeigeverfahren
-

---

## **Verwaltungsreglement**

---

4. Verfügung über Detailgestaltung von Bauteilen und Materialien inkl. Farbwahl
5. Entscheidung über Mutationen (Parzellierungen)
6. Genehmigung von wiederkehrenden Belegungen
7. Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
8. Aufgaben gemäss den Funktionsdiagrammen Schulliegenschaften und übrige Liegenschaften (siehe Anhang).
9. Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Kommissionen oder der Abteilungsleiter fallen

<sup>2</sup>Antragstellung an Gemeinderat für:

1. Planungsgeschäfte
2. Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren
3. Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
4. Benennung von Strassen, Plätzen und Anlagen
5. Projektierung und Erstellung von öffentlichen Zivilschutzbauten
6. Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
7. Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

### **Art. 42 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal**

<sup>1</sup>Der Abteilungsleiter Liegenschaften und Bau ist zuständig für:

1. Sekretär der Liegenschaftskommission
2. Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Liegenschaftskommission
3. Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Liegenschaftskommission
4. Erteilung baurechtlicher Auskünfte / Bauberatungsgespräche
5. Aufgaben gemäss den Funktionsdiagrammen Schulliegenschaften und übrige Liegenschaften (siehe Anhang).
6. Im Übrigen wird auf den Stellenbeschrieb verwiesen

### **Art. 43 Behörden/Kommissionen**

Der Bau- und Liegenschaftenvorsteher gehört folgenden Behörden/Kommissionen an:

1. Gemeinderat (Mitglied)
2. Liegenschaftskommission (Mitglied oder Vorsitz)
3. Grundsteuerkommission (Mitglied)

---

### **Art. 44 Liegenschaftskommission**

<sup>1</sup>Die Liegenschaftskommission besteht aus dem Bau- und Liegenschaftenvorstand als Vorsitzendem und dem Liegenschaftenvorstand der Schulpflege.

<sup>2</sup>Der Abteilungsleiter Liegenschaften und Bau nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil. Nach Bedarf kann die Liegenschaftskommission Fachpersonen in beratender Funktion beziehen.

<sup>3</sup>Die Zuständigkeit der Liegenschaftskommission geht aus den Funktionsdiagrammen Schulliegenschaften und übrige Liegenschaften (siehe Anhang) hervor.

<sup>4</sup>Die Liegenschaftskommission beschliesst in eigener Kompetenz über Kredite im Rahmen des Voranschlags für den Liegenschaftunterhalt und Anschaffungen

- für einmalige Ausgaben bis Fr. 100'000.-
- für jährliche Ausgaben bis Fr. 25'500.-

<sup>5</sup>Für grosse Bau- oder Renovationsvorhaben werden nach Bedarf ad hoc Baukommissionen gebildet. Soweit Schulliegenschaften betroffen sind, muss die Schule entsprechend dem Baukom-

---

---

## Verwaltungsreglement

---

missionsauftrag angemessen vertreten sein.

---

### 6. Werke

---

#### Art. 45 Ressortaufgaben Werke

<sup>1</sup>Ins Ressort Werke fallen folgende Aufgabenbereiche:

##### Wasser

1. Wasserversorgung inkl. Anschlussbewilligungen und Gebührenwesen
2. Wasserbeschaffung
3. Löschwasser
4. Schutzzonen
5. Leitungsnetz
6. Versorgung in Notlagen

##### Abwasser

1. Abwasserentsorgung inkl. Anschlussbewilligungen und Gebührenwesen
2. Kläranlagen
3. Schmutzwasserleitungen
4. Meteorwasserleitungen
5. Regenrückhaltebecken

##### Strassen

1. Gemeindestrassen
2. Flurwege
3. Fusswege
4. Öffentliche Anlagen und Plätze
5. Privatstrassen

##### übrige Werke

1. Öffentliche Gewässer
2. Grünbereiche
3. Hochwasserschutz
4. Gewässerschutz
5. Energieversorgung
6. Kommunikationsnetz

#### Art. 46 Zuständigkeiten / Kompetenzen

<sup>1</sup>Der Werkvorsteher ist zuständig für:

1. Fachliche Führung Werkleiter
2. Sicherstellung Betriebsbereitschaft und Werterhaltung aller Werkanlagen
3. Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
4. Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Kommissionen oder der Abteilungsleiter fallen

<sup>2</sup>Antragstellung an Gemeinderat für:

1. Übernahme von Privatstrassen ins öffentliche Eigentum
  2. Festsetzung des Generellen Wasserversorgungsplanes (GWP) und des Generellen Entwässerungsplanes (GEP)
  3. Bau- und Finanzprogramme der Gemeindewerke
  4. Projektfestsetzung für den Bau oder Ausbau der Gemeindewerke mit Landerwerb
  5. Anstellung und Besoldung des Werkpersonals sofern keine Delegation gestützt auf Art. 9 vorliegt
  6. Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
  7. Festsetzung der wesentlichen Bau- und Unterhaltsstandards (Werke)
  8. Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen
-

---

## **Verwaltungsreglement**

---

### **Art. 47 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal**

<sup>1</sup>Der Abteilungsleiter Werke ist zuständig für:

1. Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und des Ressortvorstehers
2. Beratung des Gemeinderates und des Ressortvorstehers betreffend Projektierung, Planung, Bau und Unterhalt der Werkanlagen aller Art
3. Betriebsleitung Wasserversorgung (inkl. Löschwasserversorgung)
4. Verfügung Wasseranschlussbewilligungen
5. Betriebsleitung Kläranlage Fabrikrain und der übrigen Abwasseranlagen
6. Aufsicht über das Strassenwesen
7. Koordination der Werterhaltungsmassnahmen zwischen den einzelnen Werkbereichen
8. Beaufsichtigung der Privatstrassen
9. Aufsicht über die Materialwartung der Feuerwehr und des Zivilschutzes
10. Aufsicht übrige Werkbereiche
11. Aufsicht über private Abwasseranlagen im Rahmen der kommunalen gewässerschutzrechtlichen Bewilligungen
12. Führung des Gemeindepersonals der Werke (Wasser, Abwasser, Strassen, Materialwartung, übrige Werkbereiche)
13. Im Übrigen wird auf den Stellenbeschrieb verwiesen

### **Art. 48 Behörden/Kommissionen**

<sup>1</sup>Der Werkvorsteher gehört folgenden Behörden/Kommissionen an:

1. Gemeinderat (Mitglied)
2. Personalausschuss (Mitglied)

---

## **7. Gesundheit**

---

### **Art. 49 Ressortaufgaben Gesundheit**

<sup>1</sup>Ins Ressort Gesundheit fallen folgende Aufgabenbereiche:

1. Gesundheitswesen
2. Abfallwesen
3. Hundewesen
4. Friedhof
5. Gewerbe und Industrie
6. Landwirtschaft und Naturschutz
7. Forstwesen
8. öffentlicher Verkehr

### **Art. 50 Zuständigkeiten / Kompetenzen**

<sup>1</sup>Der Gesundheitsvorsteher ist zuständig für:

1. Vertretung der Gemeinde gegenüber externen Leistungserbringern
2. Aufsicht über Landwirtschaft und Naturschutz
3. Aufsicht über Privat- und Gemeindewaldungen
4. Aufsicht über den öffentlichen Verkehr
5. Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
6. Aufsicht über Friedhofwesen inkl. Bewilligung der Grabdenkmäler, Grababräumungen
7. Festlegung Abfallsammelplätze
8. Festlegung Abfuhroute
9. Organisation Bring- und Holtag
10. Abschluss und Änderung von Verträgen mit einzelnen Funktionäre
11. Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Kommissionen oder der Abteilungsleiter fallen

---

## **Verwaltungsreglement**

---

<sup>2</sup>Antragstellung an Gemeinderat für:

1. Festlegung der Gesundheits- und Abfallpolitik
2. Festlegung Belegung des Friedhofes (Grundsätze)
3. Veränderung Angebot des öffentlichen Verkehrs
4. Abschluss und Änderung von Verträgen mit externen Leistungserbringern sowie von Zusammenarbeitsverträgen mit anderen Gemeinden
5. Massnahmen zur Bekämpfung von Epidemien und ansteckenden Krankheiten
6. Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
7. Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
8. Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

### **Art. 51 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal**

<sup>1</sup>Der Leiter der Abteilung Einwohnerdienste ist zuständig für:

1. Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und Ressortvorstehers
2. Abfallkalender
3. Inkasso Abfallgrundgebühren
4. Ahndung Verstösse gegen Abfallwesen
5. Vollzug Bestattungswesen (Funktion Friedhofvorsteher, gemäss der Aufgabendefinition in der Friedhofverordnung)
6. Entscheidung über die Bestattung auswärtiger Verstorbener
7. Bewilligung befristeter Festwirtschaftsbewilligungen
8. Im Übrigen wird auf den Stellenbeschrieb verwiesen

### **Art. 52 Behörden/Kommissionen**

<sup>1</sup>Der Gesundheitsvorsteher gehört folgenden Behörden/Kommissionen an:

1. Gemeinderat (Mitglied)

---

## **8. Soziales**

---

### **Art. 53 Ressortaufgaben Soziales**

<sup>1</sup>Ins Ressort Soziales fallen folgende Aufgabenbereiche

Gemäss Art. 36 GO

1. Sozialhilfe
2. Vormundschaftswesen (bis 31.12.2012)
3. Alter
4. Jugend
5. Kinder und Familie (einschliesslich familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter)
6. Suchtprävention
7. Asylwesen

Weitere Aufgaben:

8. Pflegefinanzierung
9. Cafeteria Spyrigarten
10. Leistungsvereinbarung mit Verein Jugendarbeit Hirzel

Die Geschäftsordnung der Sozialbehörde regelt die weiteren Details.

---

---

## **Verwaltungsreglement**

---

### **Art. 54 Zuständigkeiten / Kompetenzen**

<sup>1</sup>Der Sozialvorsteher ist zuständig für:

1. Leitung der Sozialbehörde
2. Vertretung der Gemeinde gegenüber externen Leistungserbringern
3. Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
4. Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Sozialbehörde oder des Leiters Soziales der Wohngruppe fallen

<sup>2</sup>Antragstellung an Gemeinderat für:

1. Festlegung der Sozialpolitik
2. Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
3. Anstellung Leitungspersonal Wohngruppe
4. Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
5. Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

### **Art. 55 Aufgaben / Kompetenzen Gemeindepersonal**

<sup>1</sup>Der Leiter der Abteilung Soziales ist zuständig für:

1. Sekretär der Sozialbehörde
2. Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Sozialbehörde
3. Durchführung Sozialhilfe (gemäss separater Kompetenzzendelegation)
4. Leitung AHV-Zweigstelle
5. Anlaufstelle für Zusatzleistungen
6. Anlaufstelle für individuelle Prämienverbilligung inkl. Nachmeldungen (IPV)
7. Durchführung Pflegefinanzierung (gemäss separater Kompetenzzendelegation)
8. KVG im Bereiche der Sozialhilfeempfänger
9. Koordination der sozialen Dienstleistungen in der Gemeinde
10. Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Sozialbehörde
11. Leistungserbringung gemäss den vertraglichen Bestimmungen mit Partnergemeinden
12. Im Übrigen gelten die Regelungen der Sozialbehörde bzw. des Stellenbeschriebs

<sup>2</sup>Der Abteilungsleiter Wohngruppe ist zuständig für:

1. Führung der Wohngruppe Spyrigarten
2. Im Übrigen gelten die Regelungen der Sozialbehörde bzw. des Stellenbeschriebs

### **Art. 56 Behörden/Kommissionen**

<sup>1</sup>Der Sozialvorsteher gehört folgenden Behörden/Kommissionen an:

1. Gemeinderat (Mitglied)
2. Sozialbehörde (Vorsitz)
3. Personalausschuss (Mitglied)

---

### **Art. 57 Sozialbehörde**

Die Sozialbehörde (Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen) besorgt gemäss Art. 36 ff der GO den Bereich Soziales nach Massgabe eidgenössischer und kantonaler Gesetze. Die Sozialbehörde regelt ihre Kompetenzen, ihre Struktur und ihre Geschäftsführung usw. in ihrem Zuständigkeitsbereich in einem separaten Geschäftsreglement.

---

---

**Verwaltungsreglement**

---

**E. Verwaltungsstruktur**

Werke ist ein Teil der Verwaltung, ansonsten der Alters- und Jugendbereich auch speziell zu erwähnen wäre

**Art. 58 Verwaltungsstruktur**

Vor Art. 36 stellen

<sup>1</sup>Die Verwaltung umfasst die folgenden Abteilungen:

a) unter der Leitung des Gemeindeschreibers

- Einwohnerdienste
- Finanzen
- Gemeinderatssekretariat
- Liegenschaften und Bau
- Schulverwaltung
- Soziales
- Steuern
- Werke

b) unter der Leitung der Sozialbehörde

- Wohngruppe Spyrigarten

<sup>2</sup>Die Unterstellungen sind im Organigramm festgehalten.

---

**Art. 59 Abteilungsleitersitzung**

<sup>1</sup>Die Abteilungsleitersitzung besteht aus dem Gemeindeschreiber, der den Vorsitz führt und den Abteilungsleitern. Die Sitzungen finden auf Einladung des Gemeindeschreibers statt.

<sup>2</sup>Die Abteilungsleitersitzung koordiniert die Verwaltungstätigkeit und stellt den Informationsfluss zwischen den Behörden und den Abteilungen sicher. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Koordination der Abteilungen und Geschäfte
2. Behandlung von verwaltungsinternen Belangen, die mehrere oder alle Abteilungen betreffen
3. Sicherstellung einer einheitlichen Verwaltungsführung
4. Ausführen besonderer Aufträge des Gemeinderates
5. Beratungs- und Informationsaustausch zu allgemeinen Themen

<sup>3</sup>Für Abteilungsleiter mit Personalführungsaufgaben finden nach Bedarf zusätzliche Sitzungen statt. Sie befassen sich mit folgenden Themen:

1. Personalführung
2. Vorbereitung der Mitarbeiterbeurteilungen

---

**Art. 60 Personaltreff**

<sup>1</sup>Es finden jährlich zwei Treffen des Gemeindepersonals statt. Behördenmitglieder mit politisch personeller Verantwortung werden ebenfalls eingeladen.

<sup>2</sup>Der Personaltreff dient dem Informationsaustausch und dem informellen persönlichen Austausches des Personals.

<sup>3</sup>Für die Organisation des Personaltreffs ist der Gemeindeschreiber verantwortlich.

---

---

## Verwaltungsreglement

---

### **Art. 61 Koordinationsmeeting**

<sup>1</sup>Zwischen den Ressortvorsteher des Gemeinderates und den Abteilungsleitern der Verwaltung finden regelmässig Koordinationsmeetinge statt.

<sup>2</sup>Die Häufigkeit und die Geschäftsliste legen der Ressortchef und der Abteilungsleiter selbständig fest. Dem Gemeindeschreiber sind die Daten zur Kenntnis zu bringen.

---

## F. Schlussbestimmungen

---

### **Art. 62 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt gestützt auf Art. 21 Ziff. 1 GO sowie nach erfolgter Genehmigung durch den Gemeinderat auf den vom Gemeinderat festgesetzten Zeitpunkt in Kraft.

---

### **Art. 63 Aufhebung früherer Erlasse**

Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung dieses Reglementes werden das Verwaltungsreglement vom 6. März 2006 mit den seitherigen Änderungen sowie alle mit dem neuen Verwaltungsreglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

---

Genehmigt vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 249 vom 19. Dezember 2011

GEMEINDERAT HIRZEL

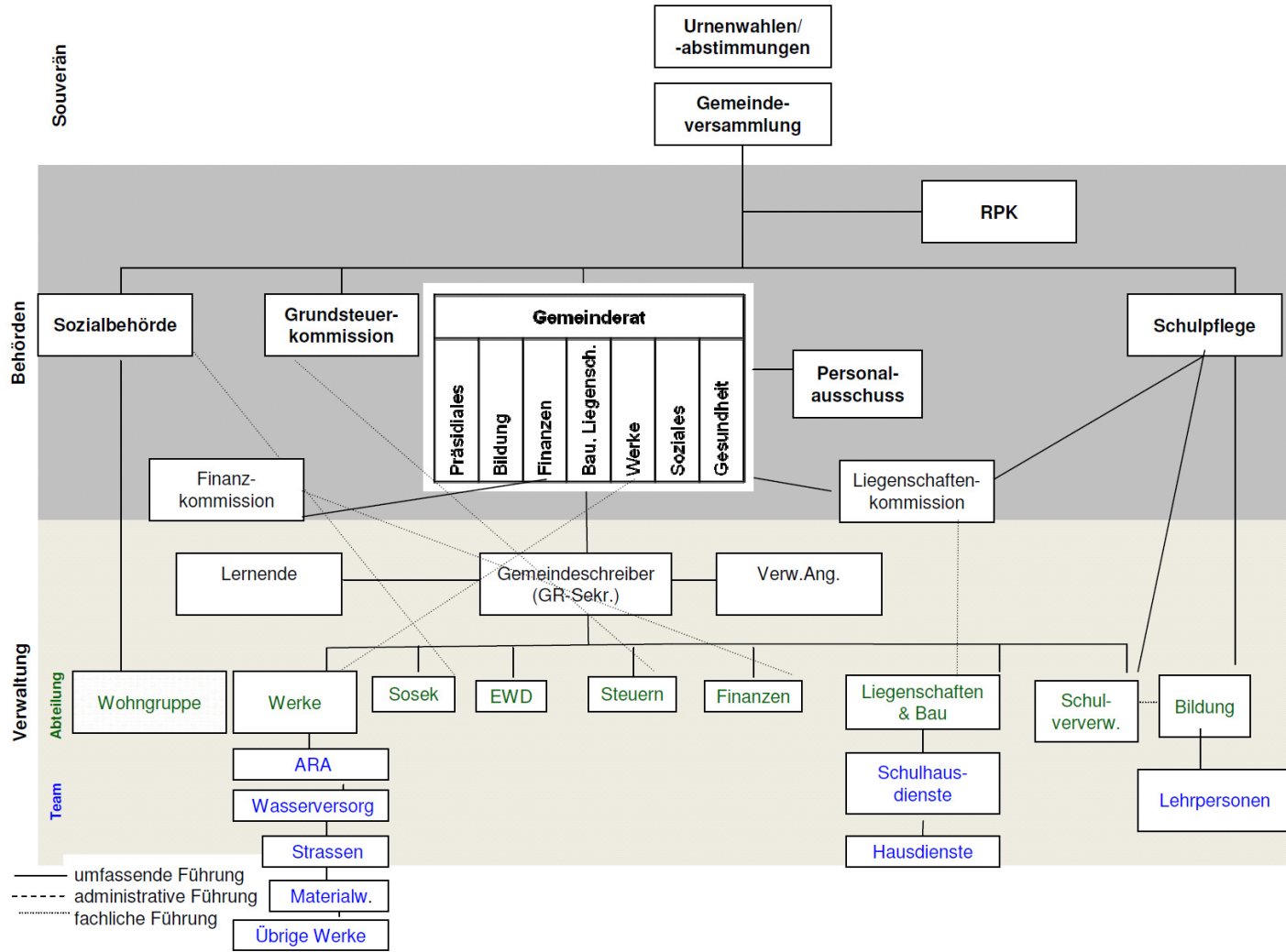
Der Präsident:

Der Schreiber:

M. Braun

A. Hauser

Anhang I – Verwaltungsstruktur



## Zuständigkeit (Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenz) für Dienstleistungen im Bereich Schulliegenschaften/Hauswartdienst der Gemeinde Hirzel

### Funktionendiagramm (Startmodell, wird per Ende Schuljahr 2012/13 überprüft)

#### Legenden

Abkürzung	Akteur /Gremium
GR	Gemeinderat
SP	Schulpflege
LIKO	Liegenschaftenkommission
LV	Liegenschaftenverwalter/in
SL	Schulleitung
SV	Schulverwaltung
Hw	Hauswart

<b>E</b>	<b>Entscheid</b>	= die volle Verantwortung, endgültig, abschliessend.
<b>A</b>	<b>Antragstellung</b>	Die entscheidende Instanz beschliesst über einen Antrag mit JA, NEIN oder RÜCKWEISUNG ZUR ÜBERARBEITUNG (keine Korrekturen!). Instanz A koordiniert die eigentliche Arbeit, erarbeitet die Entscheidungsgrundlagen, hat die Federführung.
<b>B</b>	<b>Beratung</b>	= Mitsprache und Mitverantwortung (zwingend). Instanz B muss vor dem Entscheid beigezogen und angehört werden. Hinweis: Eine generelle Mitsprache ist immer möglich und Bestandteil einer „guten Kultur“.
<b>D</b>	<b>Durchführung</b>	Gemäss den Vorgaben und ohne Ermessensspielraum, d.h. die Arbeit ist einfach „korrekt“ zu erledigen.
<b>I</b>	<b>Information</b>	= Informationspflicht: Instanz I muss zwingend informiert werden. Der Informationsempfänger I nimmt keinen Einfluss auf den getroffenen Entscheid; keine Rückmeldung erforderlich.

Pos	Tätigkeit	GR	SP	LIKO	LV	SL	SV	HD
<b>S1.</b>	<b>Personalwesen Hauswartpersonal</b>							
S1.1	Erstellung von Stellenbeschreibungen und Pflichtenheften			E	A+D	B		I
S1.2	Rekrutierung inkl. Anstellungsformalitäten gemäss Personalrecht; Entlassung		E		A+D	B		I
S1.3	Personalführung und Personalentwicklung – Mitarbeitergespräche (MAG)				E	B		
S1.4	Personaladministration (Absenzen, Ferien, Urlaub, Aus- und Weiterbildung)				E	B	I	D
S1.5	Lohnveränderungen innerhalb einer vorgegebenen Quote				E			
S1.6	Erlass Weisungen in schulbetrieblichen Belangen				B	E		I
S1.7	Organisation und Realisation von Stellvertretungslösungen				E	I	I	D
<b>S2.</b>	<b>Unterhalt, Erneuerung und Erweiterung der schulischen Liegenschaften inkl. Aussenanlagen</b>							
S2.1	Bereitstellung der erforderlichen Planungsgrundlagen (Raumbedarf pro Klasse und für die sonderpädagogischen Angebote, Art der Räumlichkeiten, Anforderungen an Sport- und Aussenanlagen)		E	I	I	B	A+D	
S2.2	Strategieentwicklung, Investitions- und Finanzplanung, Budgetierung gestützt auf die von der SP gelieferten Planungsgrundlagen	E	B	A	D	B		
S2.3	Planung von Sanierungen und Neubauten inkl. Erteilung von Aufträgen an Architekten und Ingenieure (in Zusammenarbeit mit der im Einzelfall zu bestellenden Baukommission)	E	B	A	D	B	I	I
S2.4	Arbeitsvergebungen gemäss im Einzelfall festgelegten Kompetenzen			E	A+D			
S2.5	Planung und Budgetierung des ordentlichen Gebäudeunterhalts			E	A+D	B		B
S2.6	Ausführung des ordentlichen Gebäudeunterhalts gemäss Unterhaltsplanung				E			A+D
S2.7	Ausführung von kleineren Unterhaltsarbeiten im Rahmen der Kompetenzordnung				I			E
S2.8	Planung und Budgetierung des ausserordentlichen Gebäudeunterhalts			E	A+D	B		B
S2.9	Behebung von unvorhersehbaren Schäden und dringenden Reparaturen (Sofortmassnahmen)				E			A+D
S2.10	Einbruch-/Vandalismusvorfälle: Einreichung von Strafanzeigen			I	E	B		A
S2.11	Planung und Durchführung der periodischen Haupt- und Zwischenreinigungen				E	B		A+D
S2.12	Regelung des schulinternen Abfall- und Entsorgungswesens				E	B		A+D

Pos	Tätigkeit	GR	SP	LIKO	LV	SL	SV	HD
<b>S3.</b>	<b>Mobiliar, Geräte inkl. ICT, Ausstattung und Einrichtung für den Schulbetrieb</b>							
S3.1	Planung und Ermittlung des Finanzbedarfs		I			E		B
S3.2	Beschaffung im Rahmen des genehmigten Voranschlages		I			E		
S3.3	Budgetantrag		E			A+D		
S3.4	Ersatzbeschaffung ausserhalb des genehmigten Voranschlages		E			A+D		
<b>S4.</b>	<b>Fahrzeuge, Maschinen, Gerätschaften des Hauswartdienstes</b>							
S4.1	Planung und Ermittlung des Finanzbedarfs für Budgeteingabe			E	A+D			B
S4.2	Beschaffung im Rahmen des genehmigten Voranschlages			I	E			B
S4.3	(Sofortmassnahmen) Ersatzbeschaffung ausserhalb des genehmigten Voranschlages			E	A+D			B
S4.4	Unterhalt gemäss Kompetenzordnung				E			A+D
<b>S5.</b>	<b>Immobilien: Ein-/Vermietungen, Belegung von Räumlichkeiten und Anlagen</b>							
S5.1	Erlass und Änderung Reglement für die Benützung von Schulräumlichkeiten und Sportanlagen ausserhalb Schulbetrieb	I	E	A	D	B	I	I
S5.2	Festlegung von Mietzinsen und Benützungsgebühren	E	A	I	D	I	I	I
S5.3	Ausserschulische Belegungsplanung gestützt auf die Jahresplanung der Schule			E	A+D	B	I	I
S5.4	Vermietung von Räumen in den schulischen Liegenschaften		B	I	E	B		
S5.5	Vermietung von Wohnungen in den schulischen Liegenschaften		B	E	A	B		
S5.6	Vermietung und Administration der Belegung von Schulräumlichkeiten und Sportanlagen ausserhalb Schulbetrieb (Ziel Webtool)				E	I		I
S5.7	Verwaltung der Schlüssel für die Belegung ausserhalb Schulbetrieb				E	I		D
<b>S6.</b>	<b>Einkauf von Betriebsmitteln für den Hauswartdienst</b>							
S6.1	Einkauf von Reinigungsmitteln, Betriebs- und Verbrauchsmaterial				I			E
<b>S7.</b>	<b>Technische Anlagen und Einrichtungen</b>							
S7.1	Unterhalt und Betrieb der technischen Anlagen und Einrichtungen				E			D
S7.2	Erstellung und Nachführung Schliessplan und Schlüsselverwaltung			I	E			

Pos	Tätigkeit	GR	SP	LIKO	LV	SL	SV	HD
<b>S8.</b>	<b>Service- und Wartungsverträge, Sachversicherungen</b>							
S8.1	Abschluss- und Bewirtschaftung von Service- und Wartungsverträgen für technische Anlagen und Einrichtungen (exkl. schulische ICT)			E	A+D			I
S8.2	Abschluss- und Bewirtschaftung von Service- und Wartungsverträgen für schulische Geräte und Einrichtungen (inkl. schulische ICT)		B	E	A+D	B		I
S8.3	Vorgaben, Abschluss und Bewirtschaftung von Sachversicherungen für die schulischen Liegenschaften (Lead bei Finanzverwaltung)	E			A+D			
<b>S9.</b>	<b>Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der Schule</b>							
S9.1	Sicherstellung Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im baulichen Liegenschaftenbereich (Sicherheitsbeauftragter)	E			A+D			
S9.2	Sicherstellung Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Schulbetrieb (Sicherheitsbeauftragter)		E			B		A+D

## Zuständigkeit (Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenz) für Dienstleistungen im Bereich Liegenschaften/Hausdienst der pol. Gemeinde Hirzel (übrige Liegenschaften, ohne Werke)

### Funktionendiagramm (Startmodell, wird per 2012 überprüft)

#### Legenden

<b>Abkürzung</b>	<b>Akteur /Gremium</b>
GR	Gemeinderat
ZRV	Zuständiger Ressortvorsteher: Gemeindepräsident, Sozialvorstand, Finanz- und Sicherheitsvorstand
LIKO	Liegenschaftenkommission
LV	Liegenschaftenverwalter/in
AL	Abteilungsleiter: Leiterin WG, Leiter Soziales, + Gemeindeschreiber,
HD	Hausdienste (Reinigungspersonal, Werkpersonal, Verwaltungspersonal)

<b>E</b>	<b>Entscheid</b>
<b>A</b>	<b>Antragstellung, Planung</b>
<b>B</b>	<b>Beratung, Mitarbeit</b>
<b>D</b>	<b>Durchführung (Ausführungsverantwortung)</b>
<b>I</b>	<b>Information</b>

Pos	Tätigkeit	GR	ZRV	LIKO	LV	AL	HD
<b>G1.</b>	<b>Personalwesen Hauswartpersonal</b>						
G1.1	Erstellung von Stellenbeschreibungen und Pflichtenheften			E	A+D	B	I
G1.2	Rekrutierung inkl. Anstellungsformalitäten gemäss Personalrecht; Entlassung		E		A+D	B	I
G1.3	Personalführung und Personalentwicklung – Mitarbeitergespräche (MAG)				E	B	
G1.4	Personaladministration (Absenzen, Ferien, Urlaub, Aus- und Weiterbildung)				E	B	D
G1.5	Lohnveränderungen innerhalb einer vorgegebenen Quote				E		
G1.6	Erlass Weisungen in schulbetrieblichen Belangen				B	E	I
G1.7	Organisation und Realisation von Stellvertretungslösungen				E	I	D

<b>G2.</b>	<b>Unterhalt, Erneuerung und Erweiterung aller Liegenschaften inkl. Aussenanlagen exkl. Schulliegenschaften</b>						
G2.1	Bereitstellung der erforderlichen Planungsgrundlagen (Raumbedarf, Art der Räumlichkeiten)		E	I	I	A+D	
G2.2	Strategieentwicklung, Investitions- und Finanzplanung, Budgetierung gestützt auf die vom zuständigen Ressorts gelieferten Grundlagen bzw. angemeldeten Raumbedürfnisse	E	B	A	D	B	
G2.3	Planung von Sanierungen, Um- und Neubauten inkl. Erteilung von Aufträgen an Architekten und Ingenieure (in Zusammenarbeit mit der im Einzelfall allenfalls zu bestellenden Baukommission)	E	B	A	D	B	I
G2.4	Arbeitsvergebungen gemäss im Einzelfall festgelegten Kompetenzen			E	A+D		
G2.5	Planung und Budgetierung des ordentlichen Gebäudeunterhalts			E	A+D	B	B
G2.6	Ausführung des ordentlichen Gebäudeunterhalts gemäss Unterhaltsplanung (teilweise Ausführung durch Dritte, Führung durch LV)		I		E		A+D
G2.7	Ausführung von kleineren Unterhaltsarbeiten : wie 2.6						
G2.8	Planung und Budgetierung des ausserordentlichen Gebäudeunterhalts		I	E	A+D	B	B
G2.9	Behebung von unvorhersehbaren Schäden und dringenden Reparaturen (Sofortmassnahmen, Ausführung durch Dritte, Führung durch LV)				E+D	I	I
G2.10	Einbruch-/Vandalismussvorfälle: Einreichung von Strafanzeigen			I	E	B	I
G2.11	Planung und Durchführung der periodischen Haupt- und Zwischenreinigungen				E	B	D
G2.12	Regelung des internen Abfall- und Entsorgungswesens				A+E	B	D

Pos	Tätigkeit	GR	ZRV	LIKO	LV	AL	HD
<b>G3.</b>	<b>Immobilien: Ein-/Vermietungen, Belegung von Räumlichkeiten und Anlagen</b>						
G3.1	Erlass und Änderung Reglement für die Benützung von Räumlichkeiten	I	E	A	D	B	I
G3.2	Festlegung von Mietzinsen und Benützungsgebühren	E	A	I	D	I	I
G3.3	Abschluss von Mietverträgen über Wohnungen und Räume in den Liegenschaften		B	E	D	B	
G3.4	Vermietung und Administration der internen und externen temporären Belegung von Räumlichkeiten (inkl. Schlüsselabgabe)				E	I	I
<b>G4.</b>	<b>Einkauf von Betriebsmitteln für den Hauswartdienst</b>						
G4.1	Einkauf von Reinigungsmitteln, Betriebs- und Verbrauchsmaterial				I		E
<b>G5.</b>	<b>Technische Anlagen und Einrichtungen</b>						
G5.1	Unterhalt und Betrieb der technischen Anlagen und Einrichtungen (teilweise Ausführung durch Dritte, Führung durch LV)				E+D		
G5.2	Erstellung und Nachführung Schliessplan und Schlüsselverwaltung			I	E+D	I	

Pos	Tätigkeit	GR	ZRV	LIKO	LV	AL	HD
<b>G5.</b>	<b>Service- und Wartungsverträge, Sachversicherungen</b>						
G5.1	Abschluss- und Bewirtschaftung von Service- und Wartungsverträgen für gebäudetechnische Anlagen und Einrichtungen (exkl. ICT)			E	A+D		I
G5.2	Abschluss- und Bewirtschaftung von Service- und Wartungsverträgen für betriebliche Geräte und Einrichtungen (excl. ICT:)		B	E	A+D	B	I
G5.3	Vorgaben, Abschluss und Bewirtschaftung von Sachversicherungen (Lead bei Finanzverwaltung)	E			A+D		