

Organisationsreglement (OrgR)  
der Politischen Gemeinde Bonstetten  
vom 01. Juli 2024

**vom Gemeinderat genehmigt  
am 23. November 2021**

## **Impressum**

Herausgeberin Politische Gemeinde Bonstetten  
Am Rainli 2, 8906 Bonstetten  
Telefon +41 44 701 95 00  
E-Mail [gemeinde@bonstetten.ch](mailto:gemeinde@bonstetten.ch)

---

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>8</b>
Art. 1 Grundlage .....	8
Art. 2 Gegenstand .....	8
Art. 3 Geltungsbereich .....	8
Art. 4 Ergänzende Vorschriften .....	8
Art. 5 Definitionen .....	8
<b>II. Führungsgrundsätze</b> .....	<b>8</b>
Art. 6 Allgemeines .....	8
Art. 7 Strategische Ziele .....	8
<b>III. Führungs- und Kontrollinstrumente</b> .....	<b>9</b>
Art. 8 Aufgaben- und Finanzplan .....	9
Art. 9 Controlling .....	9
Art. 10 Risikomanagement / Internes Kontrollsystem.....	9
<b>IV. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit</b> .....	<b>9</b>
Art. 11 Organisationsstruktur .....	9
Art. 12 Zuständigkeitsregelung .....	9
Art. 13 Erlasskompetenz .....	9
Art. 14 Finanzbefugnisse .....	10
Art. 15 Stellvertretungen .....	10
Art. 16 Posteingang und Verarbeitung.....	10
<b>V. Behördentätigkeit und Geschäftsführung</b> .....	<b>10</b>
<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>10</b>
Art. 17 Konstituierung .....	10
Art. 18 Interessenbindungen .....	10
Art. 19 Ausstandspflicht .....	10
Art. 20 Schweigepflicht .....	11
Art. 21 Kollegialitätsprinzip .....	11
<b>B. Sitzungsorganisation Gemeinderat</b> .....	<b>11</b>
Art. 22 Sitzungstermine .....	11
Art. 23 Vorsitz .....	11
Art. 24 Öffentlichkeit .....	11
Art. 25 Teilnahme Dritter .....	11
Art. 26 Anträge, Akten .....	11
Art. 27 Traktanden .....	12
Art. 28 Aktenauflage .....	12
Art. 29 Dringliche Geschäfte .....	12
Art. 30 Abstimmung .....	12
Art. 31 Sitzungsdurchführung .....	12
Art. 32 Kenntnisnahmen .....	12
Art. 33 Verschiedenes und Mitteilungen .....	12
Art. 34 Vernehmlassungen .....	13
Art. 35 Präsidialverfügungen .....	13
Art. 36 Zirkularbeschlüsse .....	13
Art. 37 Protokollierung Zirkularbeschlüsse / Präsidialentscheide .....	13
Art. 38 Protokoll .....	13

<b>C. Sitzungsorganisation Kommissionen</b> .....	<b>13</b>
Art. 39 Sitzungstermine .....	13
Art. 40 Vorsitz .....	14
Art. 41 Öffentlichkeit .....	14
Art. 42 Teilnahme Dritter .....	14
Art. 43 Anträge, Akten .....	14
Art. 44 Abstimmung .....	14
Art. 45 Protokollierung .....	14
Art. 46 Protokoll .....	14
Art. 47 Orientierung des Gemeinderats .....	14
<b>VI. Behördenorganisation</b> .....	<b>15</b>
<b>A. Gemeinderat</b> .....	<b>15</b>
Art. 48 Aufgaben .....	15
Art. 49 Ressortzuteilung .....	15
Art. 50 Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident .....	15
Art. 51 Vizepräsidentinnen resp. Vizepräsidenten .....	15
<b>B. Ressortvorsteherinnen und -vorsteher</b> .....	<b>15</b>
Art. 52 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen .....	15
Art. 53 Spezifische Aufgaben und Kompetenzen .....	16
<b>C. Kommissionen</b> .....	<b>16</b>
<b>C1. Eigenständige Kommission</b> .....	<b>16</b>
Art. 54 Primarschule (Grundlage: Art. 28-38 GO).....	16
Art. 55 Werkkommission (Grundlage: 39-41 GO) .....	16
Art. 56 Baukommission (Grundlage: 42-43 GO) .....	17
<b>C2. Unterstellte Kommissionen</b> .....	<b>18</b>
Art. 57 Allgemeine Bestimmungen .....	18
Art. 58 Kulturkommission (Art. 44 GO) .....	18
Art. 59 Wahlbüro (Art. 50-51 GO).....	19
Art. 60 Gemeindeführungsorganisation ..	19
Art. 61 Energiekommission .....	20
Art. 62 Beratende Kommissionen .....	20
Art. 63 Kommissionen gemäss Anschlussverträgen mit anderen Gemeinden.....	21
<b>C3. Ausschüsse</b>	
Art. 64 Grundsteuerausschuss .....	21
Art. 65 Einbürgerungsausschuss .....	21
Art. 66 Fachgruppe Umweltschutz.....	21

<b>VII. Verwaltungsorganisation .....</b>	<b>22</b>
<b>A. Grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltungsorganisation .....</b>	<b>22</b>
Art. 67 Aufgaben, Kompetenzen .....	22
<b>B. Verwaltungsführung .....</b>	<b>22</b>
Art. 68 Allgemeines zur Verwaltungsleitung.....	22
Art. 69 Verwaltungsleitung.....	22
Art. 70-71 aufgehoben	
<b>C Verwaltungsmitarbeitende .....</b>	<b>23</b>
Art. 72 Gemeindeschreiber/-in .....	23
Art. 73 Abteilungsleiterinnen und -leiter .....	24
Art. 74 Bereichsleiterinnen und -leiter .....	25
<b>VIII. Allgemeine organisatorische Bestimmungen .....</b>	<b>25</b>
<b>A. Gemeinsame Bestimmungen für den Gemeinderat und die Verwaltung .....</b>	<b>25</b>
Art. 75 Projekte und Arbeitsgruppen .....	25
Art. 76 Aufgaben und Kompetenzen .....	25
Art. 77 Pendenzenliste .....	25
Art. 78 Mitberichte .....	25
Art. 79 Besprechungen mit externen Gremien und Personen.....	26
Art. 80 Geschäftsvorbereitung .....	26
<b>IX. Unterschrift und Visum .....</b>	<b>26</b>
Art. 81 Grundsätze .....	26
Art. 82 Schriftstücke, Verfügungen .....	26
Art. 83 Protokoll, Protokollauszug .....	26
Art. 84 Rechnungen, Belege .....	26
Art. 85 Finanzgeschäfte.....	26
Art. 86 Notariat und Grundbuchamt .....	27
<b>X. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>27</b>
Art. 87 Anhänge .....	27
Art. 88 Inkrafttreten .....	27
<b>Anhang 1 Organisationsstruktur der Verwaltung.....</b>	<b>28</b>
1.1 Unterstellungsverhältnisse (Organigramm) .....	28
1.2 Stellvertretungen .....	29
1.3 Posteingang und Verarbeitung .....	29
1.4 Zentrale Vertrags- und Vereinbarungssammlung .....	29
1.5 System- und Datenverwaltung.....	29
1.6 Konfliktbewältigung.....	29
1.7 Absenkmeldungen.....	30
1.8 Tiere am Arbeitsplatz.....	30
<b>Anhang 2 Konstituierung des Gemeinderats .....</b>	<b>31</b>
2.1 Ressort Präsidiales und Kultur .....	31
2.2 Ressort Finanzen .....	33
2.3 Ressort Gesundheit, Sport, Vereine, IT, Kultur und ÖV .....	34
2.4 Ressort Hochbau, Tiefbau, Land und Forstwirtschaft .....	36
2.5 Ressort Sicherheit und Soziales .....	38

2.6 Ressort Liegenschaften, Umwelt und Energie .....	40
2.7 Ressort Bildung .....	41
<b>Anhang 3 Anstellungskompetenzen ..</b>	<b>42</b>
3.1 Gemeinderat.....	42
3.2 Geschäftsleitung.....	42
3.3 Gemeindeschreiber/in .....	42
3.4 Vorstellungsgespräche .....	42
3.5 Kündigung des Arbeitsverhältnisses.....	42
3.6 Arbeitszeugnisse .....	43
<b>Anhang 4 Finanzkompetenzen .....</b>	<b>44</b>
4.1 Ausgabenkompetenz des Gemeinderates .....	44
4.2 Ausgabenvollzug .....	44
4.3 Bewilligung gebundener Ausgaben .....	44
4.4 Bewilligung von im Budget enthaltenen Ausgaben .....	44
4.5 Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen Ausgaben.....	44
4.6 Beschlussfassung über Anlagegeschäfte Liegenschaften des Finanzvermögens.....	44
4.7 Einschränkung Finanzkompetenzen.....	45
<b>Anhang 5 Weiterbildungskonzept .....</b>	<b>46</b>
5.1 Grundsatz.....	46
5.2 Rahmenbedingungen .....	46
<b>Anhang 6 Personal- und Spesenregelungen</b>	
6.1 Grundsatz.....	48
6.2 Jährliches Kommissionsessen.....	48
6.3 Eintrittsschwelle Beamtenversicherungskasse (BVK).....	48
6.4 Spesenersatz .....	48
6.5 Gemeindliche Räumlichkeiten .....	48
<b>Anhang 7 Kommunikationskonzept .....</b>	<b>49</b>
7.1 Grundsatz .....	49
7.1.1 Verantwortung und Zuständigkeit .....	49
7.2 Interne Kommunikation .....	49
7.2.1 Gemeinderat .....	49
7.2.2 Behörden/Kommissionen .....	49
7.2.3 Rechnungsprüfungskommission .....	49
7.2.4 Mitarbeitende .....	49
7.2.5 Konflikte innerhalb der Organisation.....	49
7.3 Externe Kommunikation .....	50
7.3.1 Öffentlichkeitsprinzip .....	50
7.3.2 Amtliche Publikationen .....	50
7.3.3 Verhandlungsberichte .....	50
7.3.4 Medienmitteilungen .....	50
7.3.5 Stellungnahmen .....	50
7.3.6 Interviews .....	50
7.3.7 Medienkonferenzen .....	50
7.3.8 Website und App.....	50
7.3.9 Gemeindeversammlungen .....	51
7.3.10 Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung).....	51
7.3.11 Informationsveranstaltungen zu besonderen Projekten/Geschäften .....	51
7.3.12 Sprechstunden .....	51
7.3.13 Besprechungen .....	51

7.3.14 Konflikte ausserhalb der Organisation .....	51
7.3.15 Gewerbe und Vereine .....	51
7.3.16 Parteiinformation .....	51
7.3.17 Andere Behörden .....	52
7.3.18 Anlässe der Gemeinde .....	52
7.3.19 Öffentliche Aushänge .....	52
7.3.20 Politische Werbung .....	52
7.4 Krisenkommunikation .....	52

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Grundlage**

Gestützt auf Art. 17 i.V.m Art. 23 und 25 GO erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.

### **Art. 2 Gegenstand**

Dieses Reglement bestimmt die Organisation, Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsführung von Behörden, Kommissionen und Verwaltung. Gemäss Art. 18 Abs. 2 GO sorgt der Gemeinderat für eine zeitgemässe Verwaltungsführung und koordiniert die Verwaltungstätigkeit.

### **Art. 3 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Es gilt für die Behörden und Kommissionen sowie für die Verwaltung. Die Bestimmungen über die Geschäftsabwicklung der Behörden und Kommissionen gilt nicht für die Primarschulpflege soweit sie ihre Organisation selber geregelt hat. Vorbehalten bleiben zudem Regelungen der Primarschulpflege über die Organisation allfälliger sie beratende Kommissionen oder ihr unterstellte Verwaltungsbereiche.

<sup>3</sup> Die Anhänge sind Bestandteil dieses Reglements. Bei Beginn einer neuen Legislatur ist der Anhang 2 jeweils anzupassen.

### **Art. 4 Ergänzende Vorschriften**

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung für die ihm unterstellten bzw. ihn beratenden Kommissionen und für die Verwaltung.

### **Art. 5 Definitionen**

<sup>1</sup> „Behörden“ sind der Gemeinderat, die Primarschulpflege und die Rechnungsprüfungskommission.

<sup>2</sup> Der Begriff „Kommissionen“ umfasst eigenständige, unterstellte sowie beratende Kommissionen. Letztere kann der Gemeinderat gemäss Art. 20 GO in eigener Kompetenz bilden.

<sup>3</sup> Der Begriff „Verwaltung“ umfasst sämtliche Gemeindeangestellte.

## **II. Führungsgrundsätze**

### **Art. 6 Allgemeines**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politische und strategische Führung der Politischen Gemeinde Bonstetten. Die Abteilungsleiter/innen unter der Leitung der Gemeindegemeinschafterin bzw. des Gemeindegemeinschreibers sind verantwortlich für die operative Führung der Verwaltung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen, die Gemeindegemeinschafterin bzw. der Gemeindegemeinschreiber vertritt die Gemeindeverwaltung gegen aussen (vgl. Anhang 7).

### **Art. 7 Strategische Ziele**

Der Gemeinderat setzt strategische Ziele. Im ersten Jahr der Amtsdauer definiert der Gemeinderat seine Legislaturziele. Sämtliche Ziele werden einmal jährlich, in der Regel an der Klausurtagung, überprüft.



### **III. Führungs- und Kontrollinstrumente**

#### **Art. 8 Aufgaben- und Finanzplan**

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan. Dieser wird jährlich, im Rahmen des Budgetprozesses, nachgeführt. Darin sind u.a. Ziele und Massnahmen enthalten.

#### **Art. 9 Controlling**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat unterhält ein Controlling (Pendenzenliste, Verpflichtungskontrolle), welches ihm ermöglicht, die Erreichung der Ziele, die Erledigung von Aufträgen und Projekten und die Verwendung der Mittel zu überprüfen.

<sup>2</sup> Die Abteilung Finanzen führt ein Finanzcontrolling über die gesamte Verwaltung. Dieses umfasst die Überprüfung der Budgets der Erfolgs- und Investitionsrechnungen, der Abrechnungen sowie der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen.

<sup>3</sup> Die Abteilung Finanzen führt eine Liste über die beanspruchten Kompetenzlimiten (Verpflichtungskontrolle – AXIOMA 2018-12) von Gemeinderat und Primarschulpflege. Dem Gemeinderat legt sie beide Listen, der Primarschulpflege legt sie deren eigene Liste quartalsweise vor.

#### **Art. 10 Risikomanagement / Internes Kontrollsystem**

Die Gemeinde Bonstetten verfügt über ein Risikomanagement (RM) und ein Internes Kontrollsystem (IKS). (Pendenzenliste AXIOMA 2019-102). Beide Kontrollsysteme werden einmal jährlich, i.d.R. an der Klausurtagung überprüft.

### **IV. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit**

#### **Art. 11 Organisationsstruktur**

<sup>1</sup> Die Aufgaben und Aufgabenbereiche sind einzelnen Ressorts zugeordnet.

<sup>2</sup> Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderats vor; dieses präsidiert die seinem Ressort zugeordneten Behörden und Kommissionen (vgl. Anhang 2).

<sup>3</sup> Die Organisationsstruktur (inkl. Organigramm) ist in Anhang 1 festgehalten.

<sup>4</sup> Bei sachlichen und persönlichen Konflikten ist zwingend der Dienstweg gemäss Anhang 1 einzuhalten (vgl. Art. 5 Abs. 3 Personal- und Besoldungsverordnung).

#### **Art. 12 Zuständigkeitsregelung**

<sup>1</sup> Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht einer Behörde oder Kommission zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an Ausschüsse, Mitglieder oder Gemeindeangestellte.

<sup>2</sup> In den übrigen Fällen ist die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des entsprechenden Ressorts zuständig.

#### **Art. 13 Erlasskompetenz**

<sup>1</sup> Die Primarschulpflege kann eigenständig Reglemente erlassen. Diese sind jeweils dem Gemeinderat zur Kenntnis zu unterbreiten.

<sup>2</sup> Eigenständige Kommissionen, Ausschüsse und unterstellte Kommissionen können Reglemente über ihre Geschäftsabwicklung dem Gemeinderat beantragen.

<sup>3</sup> Sämtliche Reglemente (inkl. Primarschule) sind durch die/den Gemeindeschreiber/in vorzuprüfen und nach seiner Stellungnahme dem Gemeinderat oder der Primarschulpflege zur Genehmigung vorzulegen.

#### **Art. 14 Finanzbefugnisse**

Die Finanzbefugnisse der Behörden, der Kommissionen, der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher sowie der Verwaltungsangestellten richten sich nach Anhang 4; vorbehalten bleiben spezifische Regelungen durch Erlass oder Beschluss der Gesamtbehörde.

#### **Art. 15 Stellvertretungen**

Stellvertreterinnen bzw. -vertreter haben bei Abwesenheit der vertretenen Person dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretene. Die Stellvertretungen des Gemeinderates gehen aus dem Anhang 2 hervor, die Stellvertretungen der Verwaltung sind aus dem Anhang 1.2 zu entnehmen.

#### **Art. 16 Posteingang und Verarbeitung**

Die Verarbeitung der eingehenden Post ist im Anhang 1.3 (Organisationstruktur) geregelt.

## **V. Behördentätigkeit und Geschäftsführung**

### **A. Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 17 Konstituierung**

Die Behörden und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des übergeordneten kantonalen Rechts und von Art. 22 Abs. 3 GO.

#### **Art. 18 Interessensbindungen**

<sup>1</sup> Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission legen gestützt auf Art. 19 GO ihre Interessensbindungen bei Beginn der Legislatur offen. Insbesondere geben sie Auskunft über:

- a. ihre beruflichen Tätigkeiten. Anzugeben sind haupt- sowie nebenberufliche Tätigkeiten, unabhängig davon, ob es sich um eine selbständige oder unselbständige Erwerbstätigkeit handelt.
- b. ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes. Erfasst sind auch Mitgliedschaften in Organen und Behörden von interkommunalen Organisationen, insbesondere Zweckverbänden und gemeinsamen Anstalten (§§ 73, 74 GG). Offenzulegen ist z.B. der Einsitz in Kommissionen, Parlamenten, Delegiertenversammlungen, Aufsichtsgremien oder Bezirksrat.
- c. ihre Organstellungen und wesentlichen Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts. Als wesentlich gilt eine Beteiligung ab einem Betrag von CHF 20'000. Organisationen des privaten Rechts sind Vereine, Stiftungen aber auch Aktiengesellschaften, Genossenschaften etc. Nicht entscheidend ist, ob die Organisation eine öffentliche Aufgabe erfüllt (§ 75 GG) oder nicht. Auch die Organstellung in gemeinnützigen Vereinen wie Musik- oder Turnvereinen ist offenzulegen. Organstellung hat eine Person dann, wenn sie Einfluss auf die Entscheidungsfindung der Organisation nehmen kann.

<sup>2</sup> Mutationen während der Legislatur sind von den betroffenen Behördenmitgliedern schriftlich dem/der Gemeindeschreiber/in mitzuteilen. Sie/er führt eine entsprechende Liste.

<sup>3</sup> Die Interessensbindungen werden auf der gemeindlichen Website veröffentlicht.

#### **Art. 19 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Die Ausstandspflicht richtet sich nach § 32 des Gemeindegesetzes (GG) in Verbindung mit §5a des kant. Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG).

<sup>2</sup> Wer im Sinne von Abs. 1 in den Ausstand tritt, hat von sich aus vor Beginn der Beratung des betreffenden Geschäfts das Sitzungszimmer zu verlassen.

<sup>3</sup> Die sich im Ausstand befindliche(n) Person(en) haben darauf Anspruch, in die Sitzungsunterlagen (Vorprotokoll) des betreffenden Geschäfts Einblick zu nehmen. Vorbehalten bleibt die Kenntnis allfälliger Geschäftsgeheimnisse Dritter.

<sup>4</sup> Im Sitzungsprotokoll ist zu vermerken, dass die betreffende(n) Person(en) sich beim entsprechenden Geschäft im Ausstand befunden haben.

### **Art. 20 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Schweigepflicht richtet sich nach §8 des Gemeindegesetzes (GG).

<sup>2</sup> Alle Behördenmitglieder und Gemeindeangestellten sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Verstösse können strafrechtliche Folgen haben.

<sup>3</sup> Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

### **Art. 21 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip; sie vertreten die Entscheide des Kollegiums.

<sup>2</sup> An Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderats die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind nur in vorgängiger Absprache mit dem Gesamtgemeinderat möglich.

## **B. Sitzungsorganisation Gemeinderat**

### **Art. 22 Sitzungstermine**

Die Sitzungstermine des Gemeinderats werden jeweils für ein Jahr im Voraus (in der Regel im September) vom Gemeinderat festgelegt. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist für die termingerechte Traktandierung verantwortlich.

### **Art. 23 Vorsitz**

Die Präsidentin bzw. der Präsident leitet die Sitzung; bei Abwesenheit hat die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident den Vorsitz inne (vgl. Anhang 2.1 – Ressort Präsidiales).

### **Art. 24 Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Informationen an die Öffentlichkeit richten sich nach dem Gesetz über die Information, dem Datenschutz und nach dem Kommunikationskonzept (vgl. Anhang 7).

### **Art. 25 Teilnahme Dritter**

Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet die bzw. der Vorsitzende oder die Mehrheit des Gemeinderates.

### **Art. 26 Anträge, Akten**

<sup>1</sup> Die schriftlichen Anträge sind mit allen notwendigen Akten mindestens fünf Tage (letzter Tag bis 12.00 Uhr) vor der Sitzung der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber abzugeben und - wenn möglich - in elektronischer Form einzureichen. Abweichungen von dieser Regelung sind nur in Rücksprache mit dem/der Gemeindeschreiber/in möglich.

<sup>2</sup> Bei Unterlagen mit vertraulichem oder schützenswertem Inhalt sind die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit zu treffen.

<sup>3</sup> Bei verspätet eingereichten Anträgen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

<sup>4</sup> Umfangreiche Geschäfte, welche offensichtlich ein längeres Aktenstudium erfordern, sind den Ratsmitgliedern mindestens eine Woche im Voraus anzukündigen und die dazugehörigen Unterlagen abzugeben.

### **Art. 27 Traktanden**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste.
- <sup>2</sup> Die Traktandenliste wird spätestens vier Tage vor der Sitzung ab 14.00 Uhr allen Mitgliedern elektronisch auf der Sitzungsapp bereitgestellt.

### **Art. 28 Aktenaufgabe**

- <sup>1</sup> Die Anträge und die wesentlichen Akten sind den Mitgliedern der Behörde spätestens am vierten Tag vor der Sitzung ab 14.00 Uhr zugänglich. Die Auflage erfolgt sowohl in elektronischer wie auch in physischer Form. Die Akten müssen in unverändertem Zustand belassen werden. Die Geschäfte sind in folgende Kategorien eingeteilt:  
A-Geschäfte (Beschlussgeschäfte) mit schriftlichem Antrag,  
B-Geschäfte (Geschäftsvorbereitungen) mit konkreten Fragen an den Gemeinderat,  
C-Geschäfte / Kenntnisnahmen / Verschiedenes / Aus den Ressorts / Einladungen.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. Den Bereichsleitern steht die Akteneinsicht offen.
- <sup>3</sup> Personen- und Lohndaten werden aus datenschutzrechtlichen Gründen dem Gemeinderat nur in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.
- <sup>4</sup> Sofern Akten oder Pläne nur in physischer Form vorliegen, ist dies auf der Traktandenliste zu erwähnen. Der/die Antragsteller/in hat in diesem Fall den/die Gemeindeschreiber/in auf diesen Umstand aufmerksam zu machen.

### **Art. 29 Dringliche Geschäfte**

Auf Geschäfte, die von Mitgliedern der Behörde oder Kommission erst an der Sitzung dargelegt werden, wird nur eingetreten, wenn alle Behördenmitglieder die Dringlichkeit anerkennen.

### **Art. 30 Abstimmung**

- <sup>1</sup> Es herrscht Stimmzwang.
- <sup>2</sup> Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den die bzw. der Vorsitzende gestimmt hat.
- <sup>3</sup> Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen (Art. 36) zugelassen.

### **Art. 31 Sitzungsdurchführung**

- <sup>1</sup> Der Präsident bzw. sein Stellvertreter achtet auf einen speditiven Sitzungsablauf.
- <sup>2</sup> Es wird mit Rücksicht auf das vorangegangene Aktenstudium darauf verzichtet, den Sachverhalt darzulegen.
- <sup>3</sup> Zu Anträgen und Geschäftsvorbereitungen ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Der Präsident gibt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen frei.
- <sup>4</sup> Alle zu diskutierenden Geschäfte sind in Ausgangslage, Erwägungen und soweit möglich als Antrag (möglicher Beschluss) oder Fragen bei Geschäftsvorbereitungen zu formulieren.

### **Art. 32 Kenntnisnahmen**

- <sup>1</sup> Dem Gemeinderat können Kenntnisnahmen unterbreitet werden. Diese werden im Protokoll als solche vermerkt.
- <sup>2</sup> Eine Diskussion kann in diesem Zusammenhang verlangt werden, wird jedoch nicht protokolliert.

### **Art. 33 Verschiedenes und Mitteilungen**

- <sup>1</sup> Kurzberichte über besondere Anlässe, Probleme oder Belange von allgemeinem Interesse aus den verschiedenen Ressorts werden am Schluss der Sitzung zur Kenntnis gebracht. Über den Inhalt wird nur Protokoll geführt, wenn dies ausdrücklich verlangt wird oder der Protokollführer es als notwendig erachtet.

<sup>2</sup> Über Verschiedenes und Mitteilungen können keine Beschlüsse gefasst werden, ausser alle Mitglieder des Gemeinderates stimmen einer Beschlussfassung zu. In diesem Fall ist von der/dem Gemeindeschreiber/in ein protokollarisches Beschlussgeschäft zu verfassen. Das Geschäft wird nachträglich auf die Traktandenliste gesetzt.

#### **Art. 34 Vernehmlassungen**

<sup>1</sup> Für die Gemeinde relevante Vernehmlassungsunterlagen sind umgehend nach Eintreffen an der nächstmöglichen Gemeinderatssitzung als Beschlussgeschäft zu traktandieren. Der Gemeinderat legt sodann fest, welches Ressort bis zu welchem Zeitpunkt für die Erarbeitung eines Vernehmlassungsentwurfs zuständig ist.

<sup>2</sup> Das zuständige Ressort legt den Entwurf zur Vernehmlassung dem Gemeinderat mittels Antrag zur Beschlussfassung vor.

<sup>3</sup> Bei bereichsübergreifenden Vernehmlassungen übernimmt die der/die Gemeindeschreiber/in die Koordination.

#### **Art. 35 Präsidialverfügungen**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident ist ermächtigt, Angelegenheiten von dringender oder geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

<sup>2</sup> Beim Erlass einer Präsidialverfügung stehen die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher oder die erreichbaren Gemeinderäte beratend zur Seite.

#### **Art. 36 Zirkularbeschlüsse**

Über Anträge kann ausnahmsweise auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern kein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Die Entscheide haben einstimmig zu erfolgen.

#### **Art. 37 Protokollierung Zirkularbeschlüsse / Präsidialentscheide**

Auf dem Zirkularweg gefasste Beschlüsse sowie Präsidialentscheide sind zu protokollieren und dem Gemeinderat an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

#### **Art. 38 Protokoll**

<sup>1</sup> Für die Protokollführung gilt:

- a. Der Name der Behörde oder Kommission steht auf der Titelseite
- b. Die Teilnehmenden sind namentlich aufzuführen; speziell zu bezeichnen sind die bzw. der Vorsitzende und die Protokollführerin bzw. der Protokollführer
- c. Abwesende Mitglieder sind (mit Abwesenheitsbegründung) aufzuführen
- d. Mitglieder im Ausstand sind im betroffenen Beschluss aufzuführen
- e. Datum, Beginn und Ende der Sitzung sind festzuhalten
- f. das Protokoll ist – soweit vorhanden – mit den Geschäfts- und Registraturnummern zu versehen
- g. die Protokolle sind fortlaufend im Axioma abzulegen
- h. Allfällige Aufgaben sind mit Verantwortlichkeiten und Erledigungsdatum festzuhalten.

<sup>2</sup> Die Protokolle sind in der Regel innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.

<sup>3</sup> Lohndaten werden im Protokoll nicht aufgeführt. Diese werden lediglich in der Anstellungsverfügung dargelegt.

### **C. Sitzungsorganisation Kommissionen**

#### **Art. 39 Sitzungstermine**

Die Sitzungstermine werden jeweils im Voraus durch das Kollegium oder die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder an den Sitzungen festgelegt.

#### **Art. 40 Vorsitz**

Die Präsidentin bzw. der Präsident leitet die Sitzung; bei Abwesenheit hat die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident den Vorsitz inne.

#### **Art. 41 Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz sowie Anhang 7 dieses Reglements.

#### **Art. 42 Teilnahme Dritter**

Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet die bzw. der Vorsitzende.

#### **Art. 43 Anträge, Akten**

<sup>1</sup> Die schriftlichen Anträge sind mit allen notwendigen Akten mindestens vier Arbeitstage im Voraus der zuständigen Sekretärin/dem zuständigen Sekretär abzugeben und - wenn möglich - in elektronischer Form einzureichen.

<sup>2</sup> Bei Unterlagen mit vertraulichem oder schützenswertem Inhalt sind die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit zu treffen.

#### **Art. 44 Abstimmung**

<sup>1</sup> Es herrscht Stimmzwang.

<sup>2</sup> Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den die bzw. der Vorsitzende gestimmt hat.

<sup>3</sup> Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen.

#### **Art. 45 Protokollierung**

<sup>1</sup> An der Sitzung und auf dem Zirkularweg gefasste Beschlüsse sowie Präsidialentscheide und Verfügungen von Ressortvorstehenden sind zu protokollieren.

<sup>2</sup> Zu protokollieren sind die Beschlüsse, die wesentlichen Erwägungen und, auf deren Begehren, die Meinung der Minderheit.

#### **Art. 46 Protokoll**

<sup>1</sup> Für die Protokollführung gilt:

- a. Der Name der Behörde oder Kommission steht auf der Titelseite
- b. Die Teilnehmenden sind namentlich aufzuführen; speziell zu bezeichnen sind die bzw. der Vorsitzende und die Protokollführerin bzw. der Protokollführer
- c. Abwesende Mitglieder sind (mit Abwesenheitsbegründung) aufzuführen
- d. Mitglieder im Ausstand sind im betroffenen Beschluss aufzuführen
- e. Datum, Beginn und Ende der Sitzung sind festzuhalten
- f. Allfällige Aufgaben sind mit Verantwortlichkeiten und Erledigungsdatum festzuhalten.

<sup>2</sup> Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.

<sup>3</sup> Sämtliche Beschlüsse der Bau- und Werkkommission sind vom Vorsitzenden und der Bereichsleitung Hoch- oder Tiefbau zu unterschreiben. Alle Protokolle der übrigen Kommissionen sind vom Vorsitzenden und der/dem Sekretär/in zu unterzeichnen.

#### **Art. 47 Orientierung des Gemeinderats**

Die Protokolle der Kommissionen, Fachgruppen, Ausschüsse und Behörden sind spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen. Ausgenommen sind die Protokolle Rechnungsprüfungskommission, der Ausschuss für Grundsteuern und Steuerbezug. Die Protokolle der Primarschulpflege werden dem Gemeinderat auszugsweise zur Kenntnis gebracht.

## **VI. Behördenorganisation**

### **A. Gemeinderat**

#### **Art. 48 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Die Aufgaben des Gemeinderats richten sich nach der Gemeindeordnung (Art. 22 GO ff.) sowie der übergeordneten Gesetzgebung.
- <sup>2</sup> Als oberste leitende und vollziehende Behörde und politisches sowie strategisches Führungsorgan bestimmt er die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und Verwaltung.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung.
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen.

#### **Art. 49 Ressortzuteilung**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat nimmt gestützt auf Art. 22 Abs. 2 und 3 GO an der konstituierenden Sitzung die Zuteilung der Ressorts und die Stellvertretungen sowie die Delegationen in Institutionen vor.
- <sup>2</sup> Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident steht dem Ressort Bildung vor. Ansonsten ist bei der Konstituierung die Eignung der Mitglieder für ein bestimmtes Ressort angemessen zu berücksichtigen. Die bisherigen Mitglieder können aber in der Reihenfolge ihres Dienstalters (Anciennitätsprinzip gemäss Art. 22 Abs. 4 GO) ihre Wünsche geltend machen.
- <sup>3</sup> Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.
- <sup>4</sup> Die Zuteilungen der Ressorts sind entsprechend zu publizieren.

#### **Art. 50 Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident**

- <sup>1</sup> Das Präsidium vertritt die Gemeinde und den Gemeinderat in der Öffentlichkeit und nimmt damit zentrale Repräsentations-, Kommunikations- und Integrationsaufgaben wahr. Es ist eine wichtige direkte Anlaufstelle für Anliegen der Einwohnerschaft.
- <sup>2</sup> Das Präsidium ist für die Leitung der Sitzungen und der Geschäfte verantwortlich, indem es für deren rechtzeitige, zweckmässige und koordinierte Erledigung sorgt.

#### **Art. 51 Vizepräsidenten**

Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung eine erste und zweite Vizepräsidentin bzw. einen ersten und zweiten Vizepräsidenten.

### **B. Ressortvorsteherinnen und -vorsteher**

#### **Art. 52 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für die Vorbereitung und den Vollzug der in ihre Aufgabenbereiche fallenden Geschäfte. Sie tragen die politische Verantwortung über die im Sachgebiet des entsprechenden Ressorts tätigen Verwaltungsabteilungen. Gegenüber den ihnen unterstellten Abteilungs- und Bereichsleitenden haben sie ein fachliches und sachliches Weisungsrecht.
- <sup>2</sup> Insbesondere
  - a. haben sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in ihrem Ressort sicherzustellen;
  - b. treffen sie die in ihre Ressorts fallenden Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind;
  - c. leiten sie die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen in ihrem Ressort;

- d. sorgen sie für die Koordination mit anderen Ressorts und mit der Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber;
- e. erarbeiten sie für ihr Ressort und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand bzw. mit den zuständigen Abteilungsleitungen das Budget und den Investitionsplan;
- f. tragen sie die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich und sorgen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen (vgl. Anhang 5);
- g. informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts (vgl. Anhang 7.2.1 bzw. 7.3.4).

### **Art. 53 Spezifische Aufgaben und Kompetenzen**

Die spezifischen Aufgaben (Geschäftsfelder) und Kompetenzen, die Zuordnung der Kommissionen und Verwaltungsabteilungen sowie die Delegationen sind im Anhang 2 geregelt.

## **C. Kommissionen**

### **C1. Eigenständige Kommission**

#### **Art. 54 Primarschulpflege (Grundlage: Art. 28-38 GO)**

Gestützt auf Art. 33 Ziff. 3 der Gemeindeordnung (GO) organisiert sich die Primarschulpflege sowie die ihr unterstellten Behörden und Personen in einer eigenen Geschäftsordnung. Diese und damit verbundene Änderungen sind dem Gemeinderat jeweils zur Kenntnis zu unterbreiten.

#### **Art. 55 Werkkommission (Grundlage: Art. 39-41 GO)**

<sup>1</sup> Die Kommission besteht gestützt auf Art. 39 GO aus:

- Ressortvorstand Tiefbau (Vorsitz)
- einem weiteren Mitglied aus dem Gemeinderat
- 3 vom Gemeinderat gewählte Mitglieder
- 2 Fachberater bei Bedarf
- Aus dem/der Leiter/in Bereich Tiefbau, ohne Stimmrecht, welche/r das Sekretariat führt.

<sup>2</sup> Die Werkkommission ist gemäss Art. 40 Abs. 2 GO verantwortlich für:

- Den Betrieb und den Unterhalt des Gemeindestrassennetzes im Rahmen der eidgenössischen und kantonalen Vorschriften
- Die Bereitstellung und Lieferung von Trinkwasser in einwandfreier Qualität und Wasser zu Brauch- und Löschwasserzwecken nach kantonalen Vorschriften im Rahmen des Reglements der Wasserversorgung Bonstetten
- Für die Entsorgung von Abwasser nach den eidgenössischen und kantonalen Vorschriften im Rahmen der Siedlungsentwässerungsverordnung der Gemeinde Bonstetten
- die Errichtung, den Betrieb und den Unterhalt eines Kabelnetzes für die Verbreitung von Kommunikationsdiensten im Rahmen der Kabelnetzverordnung
- Die Verkehrssicherheit bei Baustellen des Tiefbaus.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat delegiert die Entscheidungskompetenz von Wasseranschlussbewilligungen, gewässerschutzrechtlichen Bewilligungen (Kanalisationsanschluss), dem/der Ressortvorsteher/in Tiefbau und dem/der Leiter/in Bereich Tiefbau. Sie unterzeichnen diese Entscheide und Verträge kollektiv und unterbreiten sie anschliessend der Werkkommission zur Kenntnisnahme und werden im nächsten Werkkommissionsprotokoll aufgeführt.

<sup>4</sup> Die Werkkommission kann nach eigenem Gutdünken dem Gemeinderat Geschäfte vorlegen und gibt dem Gemeinderat jeweils eine Empfehlung ab.



- <sup>5</sup> Die Werkkommission erarbeitet eine strategische Planung und legt diese dem Gemeinderat zur Genehmigung vor.
- <sup>6</sup> Die Werkkommission beschliesst in eigener Kompetenz über Finanzgeschäfte gemäss Art. 41 GO. Darüber hinaus ist Anhang 4 dieses Organisationsreglements massgebend.
- <sup>7</sup> Die Werkkommission orientiert den Gemeinderat und die Rechnungsprüfungskommission unmittelbar über gebundene Ausgaben über CHF 100'000.

#### **Art. 56 Baukommission (Grundlage: 42-43 GO)**

- <sup>1</sup> Die Kommission besteht aus:
- Ressortvorstand Hochbau (Vorsitz)
  - einem weiteren Mitglied aus dem Gemeinderat
  - 3 vom Gemeinderat gewählte Mitglieder
  - 2 Fachberater bei Bedarf
- <sup>2</sup> Die Kommission überprüft und begutachtet die Gesuche um Erteilung von Baubewilligungen und Vorentscheiden im Rahmen der Bau- und Zonenordnung sowie der eidgenössischen und kantonalen Bauvorschriften. Sie erledigt die ihr zugewiesenen weiteren baupolizeilichen Angelegenheiten. Das Sekretariat wird dem/der Leiter/in Bereich Hochbau geführt. Die Baukommission ist zugleich Planungskommission.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat delegiert die Entscheidkompetenz von Baugesuchen im Anzeigeverfahren dem Ressortvorsteher Hochbau und dem/der Leiter/in Hochbau. Sie unterzeichnen den Entscheid kollektiv und unterbreiten ihn anschliessend der Baukommission zur Kenntnisnahme.
- <sup>4</sup> Baugesuche im ordentlichen Verfahren werden durch die Baukommission oder den Gemeinderat entschieden:
- Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren mit Bausumme unter CHF 10'000'000 werden abschliessend durch die Baukommission bewilligt
  - Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren mit einer Bausumme von CHF 10'000'000 oder mehr werden durch die Baukommission behandelt und dem Gemeinderat in Form einer Empfehlung zum Beschluss vorgelegt.
- <sup>5</sup> Alle Baubewilligungen von Bauten an Gebäuden im kommunalen, kantonalen oder nationalen Schutzinventar werden durch die Baukommission behandelt und dem Gemeinderat in Form einer Empfehlung zum Beschluss vorgelegt.
- <sup>6</sup> Geschäfte von politischer Tragweite werden als Geschäftsvorbereitung behandelt und anschliessend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet. Diese Geschäfte werden folgendermassen definiert:
- Sonderbauvorschriften nach PBG (Gestaltungspläne, Arealüberbauungen etc.)
  - Alle Baugesuche der politischen Gemeinde Bonstetten
  - Alle Bauvorhaben, an welchen sich die politische Gemeinde Bonstetten finanziell oder in Form eines städtebaulichen Vertrages einbringt
  - Ordentliche Baugesuche an privilegierten Bauten in den Kernzonen von Bonstetten mit Ausnahme von Dachfenstern und Anbauten.
- <sup>7</sup> Im Weiteren delegiert der Gemeinderat die Kompetenzen im Bereich Hochbau wie folgt:
- Baustoppverfügung: Verfügung durch den Hochbauvorstand zusammen mit dem Leiter Bereich Hochbau
  - Baufreigabe: Verfügung durch den Leiter Bereich Hochbau
  - Baukontrollen: Verfügung durch den Leiter Bereich Hochbau
  - Nebenbewilligungen: Verfügung durch den Leiter Bereich Hochbau
  - Bewilligung von wärmetechnischen Anlagen: Verfügung durch den Leiter Bereich Hochbau
  - Meldeverfahren: Mitteilung an Baukommission durch den/die Leiter/in Hochbau

## **C2. Unterstellte Kommissionen**

### **Art. 57 Allgemeine Bestimmungen**

- <sup>1</sup> Die Amtsdauer der unterstellten Kommissionen korrespondiert mit der Amtsdauer des Gemeinderats.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder der Kommission sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.
- <sup>3</sup> In den Kommissionen ist über die Geschäfte des Gemeinderats zu informieren, wenn diese den Aufgabenbereich betreffen.
- <sup>4</sup> Die finanziellen Kompetenzen der Kommissionen sind im Anhang 4 geregelt.
- <sup>5</sup> Stimmberechtigt sind jeweils die anwesenden Kommissionsmitglieder.
- <sup>6</sup> Die Mitglieder der Kommissionen erhalten für ihre Tätigkeit Sitzungsgelder gemäss Anhang der Anstellungs- und Besoldungsverordnung.
- <sup>7</sup> Bei Bedarf können Sachverständige, Delegationen oder andere Personen zu den Sitzungen eingeladen werden.
- <sup>8</sup> Die Kommissionen tätigen ihre Ausgaben im Rahmen des vom Gemeinderat bzw. Gemeindeversammlung genehmigten Jahresbudgets.

### **Art. 58 Kulturkommission (Art. 44 Abs. 2 lit. a GO)**

- <sup>1</sup> Die Kulturkommission fördert das kulturelle Geschehen in der Gemeinde Bonstetten. Das Kulturangebot soll vielseitig sein und ein möglichst grosser Teil der Bevölkerung soll daran Anteil haben können. Von der Kulturkommission organisierte Angebote sollen die von Privaten und von Vereinen organisierten Angebote ergänzen und nicht konkurrenzieren. Ihre Tätigkeit umfasst im Wesentlichen:
  - Vernetzung von Vereinen und Veranstaltern
  - Koordinierung, Planung, Durchführung von kulturellen Anlässen
  - Mitorganisation und Koordination von Anlässen/Veranstaltungen in Absprache mit dem Gemeinderat (1. Augustfeier, Chilbi, Neujahrsapéro)
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - Kontakte zu anderen (überkommunalen) Veranstaltern, Kommissionen und dgl.
- <sup>2</sup> Von der Kulturkommission organisierte Angebote sollen die von Privaten und von Vereinen organisierten Angebote ergänzen und nicht konkurrenzieren.
- <sup>3</sup> Die Kulturkommission besteht aus dem Ressortvorsteher Kultur und Freizeit und fünf weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern.
- <sup>4</sup> Der oder die Gemeindeschreiber/in bestimmt ein Mitglied der Gemeindeverwaltung als Aktuarin oder Aktuar. Im Übrigen organisiert sich die Kulturkommission selber.
- <sup>5</sup> Wählbar sind:
  - in Bonstetten wohnhafte Personen ab Erreichen des 16. Altersjahrs,
  - Personen, die in der Gemeinde arbeiten oder eine ausgeprägte Verbindung zum Ort haben.
- <sup>6</sup> Die Kulturkommission tritt nach Bedarf zu den erforderlichen Sitzungen zusammen. Der Präsident oder die Präsidentin verschickt eine Einladung mit Traktandenliste.
- <sup>7</sup> Sie setzt die Eintrittspreise für die von ihr organisierten Veranstaltungen fest.
- <sup>8</sup> Grössere Vorhaben sind zu budgetieren. Sie kann selbständig durch Sponsoring mit privaten Partnern auch Finanzquellen erschliessen. Wo dies möglich ist, beantragt sie Beiträge von weiteren öffentlichen Institutionen. Das für die Finanzen verantwortliche Mitglied führt das Rechnungswesen und erstellt zuhanden des Gemeinderates ein Jahresbudget und die Jahresrechnung, die vorgängig durch die Kulturkommission genehmigt werden.

### **Art. 59 Wahlbüro (Art. 44 Abs. 2 lit. b GO)**

- <sup>1</sup> Das Wahlbüro erledigt die Aufgaben, welche ihm durch das Gesetz über die Politischen Rechte (GPR) zugewiesen werden (Art. 51 GO).
- <sup>2</sup> Die Mitglieder des Wahlbüros werden durch den Gemeinderat gewählt (Art. 24 Abs. 2 d / 50 GO). Die Festsetzung der Mitgliederzahl erfolgt durch den Gemeinderat zu Beginn der Legislatur jeweils in einem separaten Beschluss (Art. 26 Abs. 2 Ziff. 6 / Art. 50 GO).
- <sup>3</sup> Der/die Gemeindegeschreiber/in stellt nach vorgängiger öffentlicher Ausschreibung einen Antrag an den Gemeinderat. Das Wahlbüro besteht aus mindestens 5 Personen (§ 14 GPR).
- <sup>4</sup> Wählbar sind alle stimmberechtigten Einwohner/innen der Politischen Gemeinde Bonstetten.
- <sup>5</sup> Der Gemeinderat kann über die vorzeitige Entlassung eines Wahlbüromitgliedes entscheiden (§ 36 lit. b GPR).
- <sup>6</sup> Die Entschädigung erfolgt im Stundenlohn gemäss Anhang der Personal- und Besoldungsverordnung. Nach Beendigung eines Einsatzes im Wahlbüro wird jeweils die Anzahl geleisteten Stunden schriftlich gegen Unterschrift erfasst und den Mitgliedern Ende Jahr vergütet.

### **Art. 60 Gemeindeführungsorganisation (Art. 44 Abs. 2 lit. c GO)**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeführungsorganisation hat in besonderen und ausserordentlichen Lagen folgende Aufgaben/Pflichten:
  - a) Aufrechterhaltung einer Gemeindeführung und ihrer Verwaltungstätigkeit
  - b) Information, Warnung und Alarmierung der Bevölkerung in Absprache mit der Kapo
  - c) Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe und Ordnung
  - d) Funktionsfähigkeit der öffentlichen Dienste, Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung
  - e) Unterhalt der Verkehrswege
  - f) Bewältigung von Unglücksfällen, Katastrophen sowie die Folgen von Ereignissen
  - g) Rettung und den Schutz von Personen und Gütern
  - h) Kulturgüterschutz
  - i) Betreuung von Verletzten, Obdachlosen und zugewiesenen Flüchtlingen
  - j) Kampf gegen Epidemien und Tierseuchen
  - k) Nachbarschaftliche Hilfeleistung
  - l) Ausführung von Aufgaben, welche den Gemeinden durch die kantonale Führungsorganisation auferlegt werden
  - m) Ausführung von Aufgaben der Gesamtverteidigung auf Anordnung der kantonalen Führungsorganisation
- <sup>2</sup> Die Hauptaufgaben des Gemeindeführungsstabes in der normalen Lage sind:
  - a) Planen der Massnahmen für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen
  - b) Vorbereiten von Massnahmen für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen (Alarmorganisation, Einsatzpläne etc.)
  - c) Erstellen und Nachführung der Ernstfalldokumentation für die einzelnen Fachbereiche sowie für den Einsatz notwendiger Unterlagen (z.B. Risikomanagement)
  - d) Koordination mit der Kantonalen Führungsorganisation (KFO)
  - e) Unterstützung von anderen Gemeinden und Partnerorganisationen
- <sup>3</sup> Die Hauptaufgaben des Gemeindeführungsstabes in besonderen und ausserordentlichen Lagen sind:
  - a) Führen eines Führungsstandortes
  - b) Beurteilen der Lage
  - c) Feststellen der Bedürfnisse
  - d) Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen für die Gemeindebehörde
  - e) Durchführen und Überwachen von Massnahmen
  - f) Koordinieren aller Mittel
  - g) Ausführen weiterer übertragener Aufgaben
  - h) Sicherstellen der Verbindung und des Informationsaustausches zur übergeordneten Führung (regionale und kantonale Führungsorganisation)
  - i) Delegation einer Verbindungsperson zur Kantonalen Führungsorganisation (KFO)

- j) Orientierung der kantonalen Führungsorganisation und/oder der Nachbargemeinden
- k) Festlegung der Verantwortlichkeiten und Inhalte für die Krisenkommunikation nach aussen (Anhang Ziff. 7.4)

<sup>4</sup> Die Kommission setzt sich aus 4 Personen wie folgt zusammen:

Stabchef	Gemeindepräsident/in
Stabchef Stv.	Ressortvorsteher/in Sicherheit
Verbindungsperson KFO	Leiter/in Bereich Sicherheit
Chef Info	Gemeindeschreiber/in oder geeignete Person
Sekretariat	Gemeindeschreiber/in Assistent/in oder geeignete Person (kein Stimmrecht)

<sup>5</sup> Der Gemeinderat wählt die Mitglieder zu Beginn der Legislatur.

<sup>6</sup> Der Führungsstandort über dem Boden ist das Sitzungszimmer Gemeinderat im Gemeindehaus und unter dem Boden das Kommandobüro im UG des Aeberlihuus.

<sup>7</sup> Das Aufgebot des Gemeindeführungsstabes kann je nach Ereignis erfolgen durch:

- a) Feuerwehr
- b) KAPO
- c) kant. Führungsstab
- d) Gemeindepräsident/in
- e) Zivilschutz

<sup>8</sup> Die Entschädigung richtet sich nach dem Anhang der Personal- und Besoldungsverordnung.

<sup>9</sup> Anschaffungen, welche nicht gebunden sind, erfolgen durch ordentliche Budgetierung.

### **Art. 61 Energiekommission (Art. 44 Abs. 2 lit. d GO)**

<sup>1</sup> Die Schweiz möchte bis 2050 NettoNull CO2 ausstossen. Die Kommission wurde gegründet, damit auch die Gemeinde Bonstetten ihren Beitrag zur Minderung des Energieverbrauchs und zur Steigerung des Anteils an erneuerbaren Energien leisten kann.

<sup>2</sup> Die Kommission verfügt über folgende Aufgaben:

- Beratung und Unterstützung des Gemeinderates zur Ausrichtung der kommunalen Energiepolitik
- Erarbeiten und umsetzen von Strategien, Zielen und Massnahmen sowie Überprüfung der Zielerreichung zum energiepolitischen Programm, inkl. Kommunikation nach aussen.
- Beaufsichtigen der Umsetzung von Massnahmen zum energiepolitischen Programm.

<sup>3</sup> Die Energiekommission besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern, darunter der Ressortvorsteher Energie sowie ein zweites Mitglied des Gemeinderates. Der Vorsitz liegt bei einem der beiden Gemeinderatsmitglieder. Der/die Bereichsleiter/in „Energie“ ist als Aktuarin oder Aktuar tätig. Im Übrigen organisiert sich die Energiekommission selber.

<sup>4</sup> Die Mitglieder der Energiekommission werden vom Gemeinderat auf eine Amtsdauer gewählt (Amtsdauer für Behörden und Kommissionen). Wählbar sind:

- in Bonstetten wohnhafte Personen ab Erreichen des 16. Altersjahrs,
- Fachpersonen aus dem Energiebereich.

<sup>5</sup> Die Energiekommission tätigt ihre Ausgaben im Rahmen des vom Gemeinderat bzw. Gemeindeversammlung genehmigten Jahresbudgets. Hierzu stellt sie Antrag an den Gemeinderat bis spätestens Ende Juni des Vorjahres. Grössere Vorhaben sind rechtzeitig zu budgetieren. Sie kann selbständig durch Sponsoring mit privaten Partnern auch Finanzquellen erschliessen. Wo dies möglich ist, beantragt sie Beiträge von weiteren öffentlichen Institutionen.

### **Art. 62 Beratende Kommissionen**

<sup>1</sup> Gemäss Art. 20 GO kann der Gemeinderat für die Vorberatung und die Begutachtung einzelner Geschäfte beratende Kommissionen in freier Wahl bilden.

<sup>2</sup> Diese Kommissionen sind für ein bestimmtes Projekt oder Vorhaben einzusetzen und bedürfen einer zeitlichen Beschränkung.

<sup>3</sup> Zu deren Einsetzung sind ein Beschluss des Gemeinderates sowie eine öffentliche Publikation erforderlich.

<sup>4</sup> Für grosse Ortsplanungsänderungen wird eine beratende Kommission eingesetzt, welche sich aus Vertretern des Gemeinderates, der Verwaltung, der Bevölkerung und der Ortsparteien zusammensetzt.

### **Art. 63 Kommissionen gemäss Anschlussverträgen mit anderen Gemeinden**

<sup>1</sup> Zusätzliche ständige Kommissionen gemäss Anschlussverträgen mit anderen Gemeinden sind die:

- Betriebskommission Kläranlage Birmensdorf
- Gruppenwasserversorgung GWA / GALM
- Feuerwehrkommission Unteramt
- Jugendkommission Unteramt
- Betriebskommission Sportzentrum Sekundarschule

<sup>2</sup> Vertreter in diesen Kommissionen sind jeweils die im Gemeinderat zuständigen Ressortverantwortlichen (vgl. Anhang 2).

## **C3. Ausschüsse / Fachgruppen**

### **Art. 64 Grundsteuerausschuss**

<sup>1</sup> Der Grundsteuerausschuss besteht aus:

- Finanzvorstand (Vorsitz)
- 2 weiteren Mitgliedern des Gemeinderates
- Einem Fachberater (normalerweise der/die Steuersekretär/in, ohne Stimmrecht)  
Der/die Steuersekretär/in führt das Sekretariat.

<sup>2</sup> Der Grundsteuerausschuss hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Einschätzungsentscheide über Grundstückgewinnsteuern
- Vernehmlassungen bei Rekursverfahren
- Antragstellung an den Gemeinderat für staatsrechtliche Beschwerden beim Bundesgericht im Bereich der Grundstückgewinnsteuern.

<sup>3</sup> Gegen abschliessende verwaltungsrechtliche Entscheide des Grundsteuerausschusses kann direkt bei der zuständigen Rechtsmittelinstanz rekuriert werden.

### **Art. 65 Einbürgerungsausschuss**

<sup>1</sup> Der Einbürgerungsausschuss besteht aus:

- Gemeindepräsident/in (Vorsitz)
- 1 weiteres Mitglied
- 1 Fachberater (Gemeindeschreiber/in oder Sachbearbeitung Einbürgerungswesen, ohne Stimmrecht)

<sup>2</sup> Der Einbürgerungsausschuss hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Vorbereitung der Einbürgerungs- und Ausbürgerungsverfahren gemäss übergeordneter Gesetzgebung und Antragstellung an den Gemeinderat.

### **Art. 66 Fachgruppe Umweltschutz**

<sup>1</sup> Die Arbeitsgruppe / Fachgruppe Umwelt besteht aus:

- 1 bis 2 Mitglieder des Gemeinderates (inkl. Vorsitz)
- 3-4 Vertreter/innen aus der Bevölkerung
- Ein/e Verwaltungsmitarbeiter/in (normalerweise der Leiter Bereich Umwelt, ohne Stimmrecht). Der/die Verwaltungsmitarbeiter/in führt das Sekretariat. Der Ressortvorsteher Umwelt präsidiert die Fachgruppe.

<sup>2</sup> Die Arbeitsgruppe / Fachgruppe Umwelt hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Erarbeitung einer kommunalen Umweltstrategie (z.B. Leitfaden für Umsetzungsrichtlinien) und Definition von Vorgehensweise und Ablauf von Projektanträgen
- Definition von Zielen und Unterstützungsmassnahmen sowie der Überprüfung der Zielerreichung
- Beaufsichtigung der Umsetzungsmassnahmen durch die Gemeindeverwaltung und weitere Beauftragte
- Erarbeitung eines Aufgaben- und Kompetenzreglements

<sup>3</sup> Dabei fokussiert sie sich auf folgende Flächen:

- Gemeindeflächen: Diese umfassen alle Flächen, die der Gemeinde gehören. Dies sind insbesondere Flächen, auf denen Gemeindegebäude stehen, Rabatten, an Verkehrswege angrenzende Bereiche, Weiher sowie einige Wiesenflächen.
- Siedlungsgebiet: Dies ist das bewohnte Gebiet, und hier insbesondere private Gärten und Ruderalflächen (Schuttflächen oder Ödland auf offenem Boden).
- Landwirtschaftliche Flächen im Besitz der Gemeinde: Dies sind Flächen, die landwirtschaftlich gewidmet sind und / oder entsprechend genutzt werden.

<sup>4</sup> Das Engagement der Fachgruppe Umweltschutz Bonstetten zielt insbesondere auf:

- Die Ausübung einer Vorbildfunktion beim Erhalt und der Förderung der Biodiversität auf Gemeindeflächen
- Die Unterstützung von Massnahmen von Interessensgruppen / interessierten Einwohner/innen zum Erhalt und zur Förderung der Biodiversität
- Die Information, Beratung und Unterstützung der Einwohner/innen in Fragen zur Biodiversität

<sup>5</sup> Bei Projekten werden die Ausgangslage und der angestrebte Endzustand sowie der Zeitpunkt der Beurteilung festgehalten. Die Ergebnisse werden dem Gemeinderat rapportiert.

## VII. Verwaltungsorganisation

### A. Grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltungsorganisation

#### Art. 67 Aufgaben, Kompetenzen und deren Delegation

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann gemäss Art. 23 GO Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen.

<sup>2</sup> Die einzelnen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Gremien und der Mitarbeitenden gehen aus diesem Erlass hervor oder sind in den Funktionsbeschreibungen (FUBE) der Mitarbeitenden geregelt, welche Bestandteil der Anstellungsverfügung bilden.

<sup>3</sup> Die Aufgabenzuordnung kann mit Zustimmung des/der zuständigen Abteilungsleiter/in verändert werden. Sofern Aufgaben zwischen den Abteilungen verschoben werden sollen, ist vorher die Stellungnahme der betreffenden Ressortvorstehenden einzuholen.

### B. Verwaltungsleitung

#### Art. 68 Allgemeines zur Verwaltungsleitung

<sup>1</sup> Der/Die Gemeindeschreiber/in ist oberstes Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Er/Sie bildet zusammen mit den Abteilungsleiter/innen das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch) und der Verwaltung (operativ).

#### Art. 69 Verwaltungsleitung

<sup>1</sup> Der/die Gemeindeschreiber/in bildet in Zusammenarbeit mit dem/der Leiter/in Abteilung Finanzen, dem/der Leiter/in Abteilung Bau und dem/der Leiter/in Abteilung Bevölkerungsdienste die Verwaltungsleitung.

Art. 70-71 aufgehoben

## **C. Verwaltungsmitarbeitende**

### **Art. 72 Gemeindeschreiber/-in**

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

#### **Führung**

- Leitung der Gemeindeverwaltung;
- Verantwortlich für die Grundsätze der Personalpolitik (Betriebskultur).

#### **Personelles**

- Verantwortlich für die Personaladministration;
- Anstellung der gemeindlichen Mitarbeitenden zusammen mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in an und unterzeichnet kollektiv die Anstellungsverfügung (vgl. Anhang 3);
- Eigenständige Anstellung der Lernenden (Anhang 3);
- Bewilligungsorgan für ausserordentliche Absenzen der gemeindlichen Mitarbeitenden;
- Antragstellung bezüglich des Personalbedarfs an den Gemeinderat (Stellenplan)
- Schaffung und Aufhebung von Lehrstellen in sämtlichen Bereichen
- Entscheidet über Weiterbildungsgesuche gemäss Anhang 5 zusammen mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in;
- Beschlussfassung und Durchführung einer Kündigung eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin zusammen mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in;
- Zustimmung zur Aufhebung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen (Unterzeichnung der Austrittsverfügung);
- Anpassungen und Durchführung der Mitarbeiter- und Fördergespräche (MFG) zusammen mit den Abteilungs- und Bereichsleiter/innen;
- Durchführung von Probezeitgesprächen mit punktuellen Bezug von direkten Vorgesetzten (Abteilungs- oder Bereichsleiter/in);
- Aussprache von personellen Verwarnungen (z.B. Verweis bei Nichteinhaltung des Dienstweges) zusammen mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in;
- Anpassung von Personenversicherungsverträgen zusammen mit dem/der Leiter/in Abteilung Finanzen;
- Genehmigung von unregelmässigen Spesenauszahlungen an das Personal zusammen mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in
- Budgetierung der Weiterbildungskosten für das Folgejahr gemäss Weiterbildungskonzept gemäss Antragstellung der Abteilungsleiter/innen
- Quartalsweise Arbeitszeitüberwachung der Mitarbeitenden und Anordnung von allfälligen Massnahmen in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleiter/innen
- Antragstellung an den Gemeinderat für individuelle Lohnerhöhungen und Lohnklassenwechsel im Rahmen der Quotenregelung des Gemeinderates
- Genehmigung von Springereinsätzen bei Ausfall von Gemeindepersonal bis maximal 3 Monate zusammen mit dem/der entsprechenden Abteilungsleiter/in
- Abschliessende Behandlung und Beurteilung von personellen Beschwerden mit Ausnahme der Abteilungsleiter/innen

#### **Unterstützung des Gemeinderates**

- Unterstützung und Beratung des Gemeinderates in dessen Aufgaben;
- Selbständige Antragstellung an den Gemeinderat;
- Verfügt über ein beratendes Stimmrecht an den Gemeinderatssitzungen.

## **Organisatorisch**

- Die Funktion ist dem/der Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin unterstellt;
- Bewilligung von Weiterbildungen gemäss Anhang 5;
- Festsetzung von temporären Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung, unter Information des Gemeinderates;
- Vierteljährliche Überprüfung der Verpflichtungskontrolle mit anschliessender Kenntnissnahme an den Gemeinderat;
- Beauftragter für die Aufgaben im Bereich des Öffentlichkeitsprinzips und des Datenschutzes (IDG).
- Bewilligung oder Ablehnung von Anträgen zur Ausübung von Homeoffice
- Bewilligung oder Ablehnung von Anträgen von Tieren am Arbeitsplatz

## **Art. 73 Abteilungsleiterinnen und -leiter**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiterinnen und -leiter führen ihre Abteilung fachlich, finanziell und personell. Sie stellen die abteilungsinterne Koordination und Information sicher.

<sup>2</sup> Zu den weiteren Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter gehören insbesondere:

## **Allgemein**

- die Information der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen;
- die Beratung der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers;
- die Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften;
- die Erarbeitung des Budgets sowie des Investitionsplans in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher;
- die Einhaltung und Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher;

## **Personell**

- die Anstellung der gemeindlichen Mitarbeitenden mit dem Gemeindeschreiber und die kollektive Unterzeichnung der Anstellungsverfügung (vgl. Anhang 3);
- die Bewilligung von Weiterbildungsgesuchen gemäss Anhang 5
- Beschlussfassung und Durchführung einer Kündigung eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/in;
- Zustimmung zur Aufhebung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen (Unterzeichnung der Austrittsverfügung) zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/in;
- Anpassungen und Durchführung der Mitarbeiter- und Fördergespräche (MFG) zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/in;
- Aussprache von personellen Verwarnungen (z.B. Verweis bei Nichteinhaltung des Dienstweges) zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/in;
- Anpassung von Personenversicherungsverträgen (betrifft dem/der Leiter/in Abteilung Finanzen in Zusammenarbeit mit dem/der Gemeindeschreiber/in)
- Genehmigung von unregelmässigen Spesenauszahlungen an das Personal zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/in
- Budgetierung der Weiterbildungskosten für das Folgejahr gemäss Weiterbildungskonzept
- Quartalsweise Arbeitszeitüberwachung der Mitarbeitenden und Anordnung von allfälligen Massnahmen in Zusammenarbeit mit dem/der Gemeindeschreiber/in
- Antragstellung in Zusammenarbeit mit dem/der Gemeindeschreiber/in für individuelle Lohnerhöhungen und Lohnklassenwechsel im Rahmen der Quotenregelung des Gemeinderates
- Genehmigung von Springereinsätzen bei Ausfall von Gemeindepersonal bis maximal 3 Monate zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/in



<sup>3</sup> Organisatorisch und personell sind die Abteilungsleiterinnen und -leiter der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt. Die fachliche Aufsicht über die Verwaltung und die Sicherstellung der Einhaltung derer obliegt den Ressortvorsteherinnen bzw. -vorstehern.

#### **Art. 74 Bereichsleiterinnen und -leiter**

<sup>1</sup> Werden die Funktionen nicht durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleiterinnen bzw. -leiter ausgeübt, können Bereiche gebildet werden.

<sup>2</sup> Die Bereichsleiter/innen bzw. -leiter sind verantwortlich für die ihnen übertragenen Fachbereiche.

<sup>3</sup> Die Bereichsleiter/innen bzw. -leiter sind der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. dem zuständigen Abteilungsleiter unterstellt.

<sup>4</sup> Die Bereichsleiter/innen beraten und unterstützen die Ressortvorsteher/innen in organisatorischen und rechtlichen Belangen. Sie führen den ihnen gemäss Organigramm unterstellten Verwaltungsbereich und sind dafür verantwortlich, dass die ihnen von Gemeinderat, Ausschüssen und Kommissionen, Ressortvorsteher/in oder Gemeindeschreiber/in den Abteilungsleiter/innen übertragenen Aufgaben erfüllt werden.

<sup>5</sup> Sie sorgen für den Informationsfluss. Sie führen mit den ihnen unterstellten Mitarbeitern regelmässig mündliche oder schriftliche Rapporte durch, die der gegenseitigen Information dienen.

<sup>6</sup> Die Bereichsleiter/innen sind für die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen/Mitarbeitergespräche innerhalb des unterstellten Verwaltungsbereichs zuständig. Unterstützung bieten in diesem Zusammenhang die der/die Gemeindeschreiber/in und die Abteilungsleiter/innen.

<sup>7</sup> Im Weiteren streben die Bereichsleiter ein kollegiales und professionelles Betriebsklima an.

## **VIII. Allgemeine organisatorische Bestimmungen**

### **A. Gemeinsame Bestimmungen für den Gemeinderat und die Verwaltung**

#### **Art. 75 Projekte und Arbeitsgruppen**

Der Gemeinderat und der/die Gemeindeschreiber/in können für Projekte oder zur Bearbeitung einzelner Aufgaben Projektteams und Arbeitsgruppen einsetzen.

#### **Art. 76 Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Neue Aufgaben und wesentliche Änderungen von Aufgaben werden dem Gemeinderat zur Genehmigung, unwesentliche zur Kenntnisnahme vorgelegt.

<sup>2</sup> Die Anstellungskompetenzen richten sich nach Anhang 3.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat für die strategische Ebene bzw. der/die Gemeindeschreiber/in für die operative Ebene regeln Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte und stellen den Informationsfluss zwischen den Beteiligten sicher.

#### **Art. 77 Pendenzenliste**

Das Ressort Präsidiales führt die Geschäftskontrolle des Gemeinderats.

#### **Art. 78 Mitberichte**

Sind mehrere Abteilungen an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber eine davon als federführend. Sie bzw. er fordert wo notwendig von den beteiligten Abteilungen Mitberichte an.

### **Art. 79 Besprechungen mit externen Gremien und Personen**

Über Besprechungen mit externen Gremien und Personen ist zwingend eine Aktennotiz zu erstellen und diese, wenn nötig, dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zu unterbreiten.

### **Art. 80 Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup> Die im Gemeinderat zu verabschiedenden Geschäfte sind durch die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Beschlussanträge zu formulieren.

<sup>2</sup> Falls Ressortvorstehende und Abteilungs- bzw. Bereichsleitende über ein dem Gemeinderat vorzulegendes Geschäft verschiedene Auffassungen vertreten, ist der Antrag gemäss Anordnung der Ressortvorstehenden auszuarbeiten. Sofern nach Auffassung der Abteilungs- bzw. Bereichsleitenden fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, sind diese verpflichtet, dem Gemeinderat ihre Ansicht schriftlich zu unterbreiten.

## **IX. Unterschrift und Visum**

### **Art. 81 Grundsätze**

<sup>1</sup> Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen. Ansonsten genügt Einzelunterschrift.

<sup>2</sup> Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.) soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbständigen Erledigung übertragen ist.

<sup>3</sup> In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Reglement sowie spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats oder – in ihrem Zuständigkeitsbereich – der Primarschulpflege.

### **Art. 82 Schriftstücke, Verfügungen**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber die Unterschrift für den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Für die übrigen Behörden und Kommissionen unterzeichnet die Präsidentin bzw. der Präsident kollektiv zu zweien mit der Sekretärin bzw. dem Sekretär oder der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten.

<sup>3</sup> Ist einem Mitglied einer Behörde oder einer bzw. einem Verwaltungsangestellten eine Befugnis zur selbständigen Erledigung übertragen, unterzeichnen diese Verfügungen und andere Schriftstücke im Rahmen ihrer Befugnis mit Einzelunterschrift.

<sup>4</sup> Die Zeichnungsberechtigungen der Verwaltungsangestellten sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.

### **Art. 83 Protokoll, Protokollauszug**

Protokolle und Protokollauszüge unterzeichnen der/die Präsident/in sowie die Protokollführerin bzw. der Protokollführer.

### **Art. 84 Rechnungen, Belege**

Jede Rechnung bzw. jeder Auszahlungsbeleg wird von der in der Sache verantwortlichen Person inhaltlich und rechnerisch geprüft; sie bestätigt die Kontrolle mit ihrem Visum. Danach ist das Dokument von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Instanz zu visieren (vgl. Anhang 4). Wenn immer möglich ist der Rechnung eine Kopie des Gemeinderatsbeschlusses oder die zugrunde liegende Leistungsvereinbarung beizulegen.

### **Art. 85 Finanzgeschäfte**

<sup>1</sup> Folgende Personen führen in Finanzgeschäften Kollektivunterschrift zu zweien:

- a. die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident
- b. die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Finanzen

- c. die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
  - d. die Leiterin bzw. der Leiter Finanzen
  - e. die Leiterin bzw. der Leiter Steuern
  - f. ausgewählte Sachbearbeiterinnen bzw. die Sachbearbeiter Finanzen
- <sup>2</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber können weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

#### **Art. 86 Notariat und Grundbuchamt**

Gegenüber dem Notariat und Grundbuchamt gelten folgende Berechtigungen:

- a. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident sowie die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreterin bzw. Stellvertreter gelten generell als für sämtliche Rechtsgeschäfte kollektiv zu zweien zur Unterschrift berechtigt.
- b. Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Tiefbau und die Stellvertretung gelten als für Rechtsgeschäfte im Zusammenhang mit Strassen, Leitungen oder Gewässern zur Unterschrift berechtigt.

## **X. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 87 Anhänge**

Dieses Organisationsreglement verfügt über folgende Anhänge:

- |          |   |
|----------|---|
| Anhang 1 | Organisationsstruktur der Verwaltung (inkl. Primarschule) |
| Anhang 2 | Konstituierung des Gemeinderates                          |
| Anhang 3 | Anstellungskompetenzen                                    |
| Anhang 4 | Finanzkompetenzen   |
| Anhang 5 | Weiterbildungskonzept                                     |
| Anhang 6 | Personal- und Spesenregelung                              |
| Anhang 7 | Kommunikationskonzept                                     |

Diese Anhänge bilden integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglements.

#### **Art. 88 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Organisationsreglement tritt per 01. Januar 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden die Geschäftsordnungen für den Gemeinderat und die Ausschüsse und Kommissionen sowie für die Gemeindeverwaltung mit den seitherigen Änderungen aufgehoben.

<sup>3</sup> Vom Gemeinderat gestützt auf Beschluss Nr. 873 vom 23. November 2021 genehmigt. Publiziert am 30. November 2021

## **NAMENS DES GEMEINDERATES BONSTETTEN**

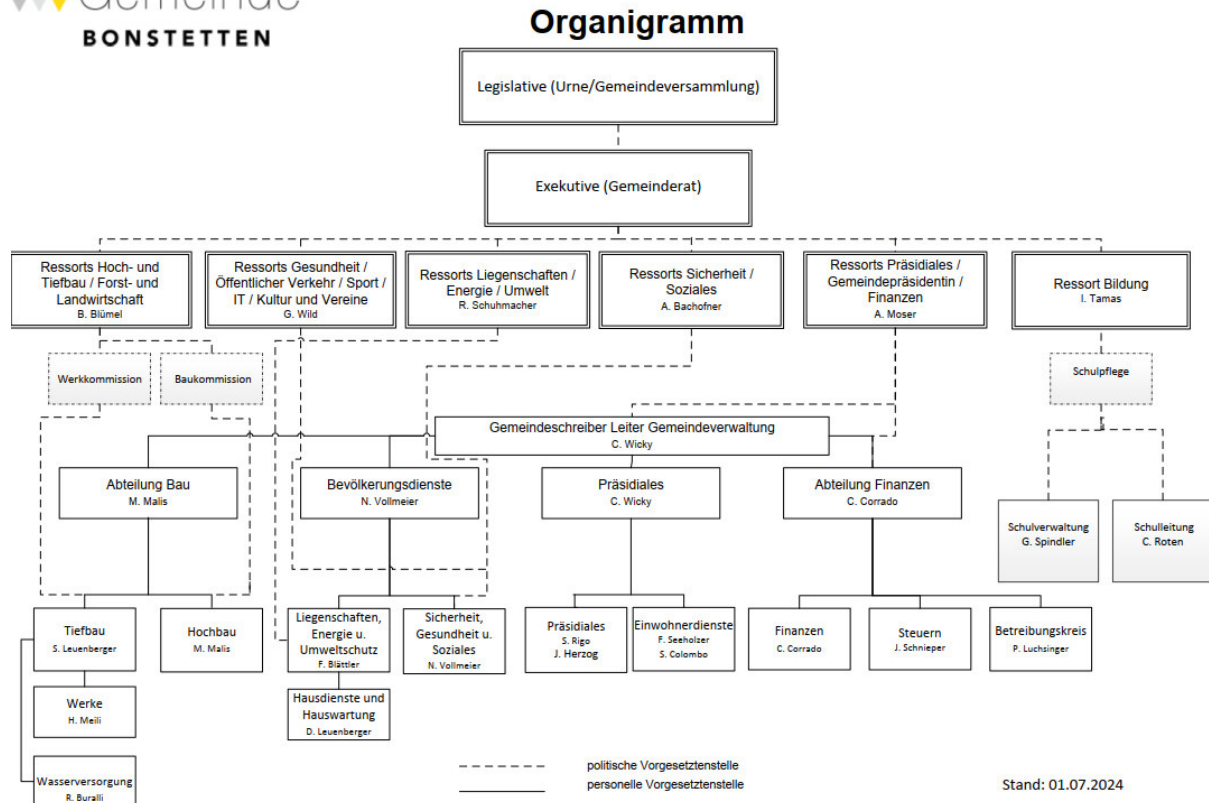
Erwin Leuenberger, Gemeindepräsident

Christof Wicky, Gemeindeschreiber

# Anhang 1: Organisationsstruktur der Verwaltung

## 1.1 Unterstellungsverhältnisse (Organigramm)

Die Unterstellungsverhältnisse gehen aus dem aktuellen Organigramm hervor. Allfällige Änderungen beschliesst der Gemeinderat auf Antrag des/der Gemeindeführer/in.



## 1.2 Stellvertretungen

Folgende Funktionen werden bei Abwesenheit oder kurzzeitigem Ausfall durch folgende Stellen vertreten:

Gemeindeführer/in  
 Leitung Bereich Finanzen  
 Leitung Bereich Hochbau  
 Leitung Bereich Tiefbau  
 Leitung Bereich Liegenschaften  
 Leitung Bereich Sicherheit/Gesundheit  
 Leitung Bereich Soziales  
 Leitung Bestattungsamt

Leitung Einwohnerdienste  
 Leitung Bereich Steuern  
 Leitung Bereich Gde-ammann/Betriebsamt  
 Leitung Werke  
 Leitung Hausdienst  
 Gemeindeführer Assistent/in  
 Mitarbeiter/in Medien

Stv. Gemeindeführer  
 Stv. Leiter/in Bereich Finanzen  
 Leiter/in Bereich Tiefbau  
 Leiter/in Bereich Hochbau  
 Sachbearbeiter/in Liegenschaften  
 Sachbearbeiter/in Bereich Sicherheit/G.  
 Sachbearbeiter/in Bereich Soziales  
 Sachbearbeiter/in Bereich Sicherheit/G.  
 Assistent/in Gemeindeführer/in  
 Mitarbeiter/in Einwohnerdienste  
 Co Leiter/in Bereich Einwohnerdienste  
 Stv. Leiter/in Steuern  
 Stv. Leiter/in Betriebsamt  
 Stv. Leiter/in Werke  
 Hauswart Verwaltung  
 Mitarbeiter/in Medien  
 Gemeindeführer Assistent/in

### **1.3 Posteingang und Verarbeitung**

- <sup>1</sup> Die eingehende Post (inkl. E-Mails) wird strukturiert dem entsprechenden Bereich zugeordnet. Bei Unklarheiten entscheidet der/die Gemeindeschreiber/in.
- <sup>2</sup> Eingehende Post und E-Mails, welche an den Gemeinderat gerichtet sind, sind anlässlich der nächsten Gemeinderatssitzung als Kenntnisnahme oder Antragsgeschäft zu traktandieren. Der Gemeindeschreiber ist über solche Post zu informieren.
- <sup>3</sup> Im übrigen ist der jeweilige Bereichsleiter für die zügige Bearbeitung und Beantwortung der eingehenden Post und E-Mails verantwortlich. Der zuständige Bereich lässt dem Absender in der Regel eine Eingangsbestätigung zukommen.
- <sup>4</sup> Eingehende Rechnungen werden zentral durch den Bereich Finanzen verarbeitet und digital zur Visierung versendet.

### **1.4 Zentrale Vertrags- und Vereinbarungssammlung**

- <sup>1</sup> Verträge und Vereinbarungen, welche die Politische Gemeinde Bonstetten mit Dritten einget, werden zentral beim Bereich Präsidiales gesammelt und archiviert.
- <sup>2</sup> Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, sämtliche Verträge und Vereinbarungen bei der zentralen Sammlung zu hinterlegen. Es sind jeweils die Originale abzuliefern.
- <sup>3</sup> Der Bereich Präsidiales führt eine Datenbank, auf welche alle interessierten Verwaltungsbereiche zugreifen können. Jeder Bereich kann jederzeit beim Bereich Präsidiales in die seinen Bereich betreffenden Verträge und Vereinbarungen Einsicht verlangen.

### **1.5 System- und Datenverwaltung**

- <sup>1</sup> Alle während der Arbeitszeit erarbeiteten Dokumente stehen in uneingeschränktem Eigentum der Politischen Gemeinde Bonstetten.
- <sup>2</sup> Sämtliche Daten, welche elektronisch erarbeitet werden, sind auf dem zentralen Laufwerk «G» oder in der Applikation «AXIOMA» abzuspeichern. Es ist den Mitarbeiter/innen untersagt, geschäftliche Daten anderweitig abzuspeichern. Die Missachtung dieses Grundsatzes kann einen Verweis gemäss § 30 des Personalgesetzes zur Folge haben.
- <sup>3</sup> Vertrauliche Daten wie z.B. Mitarbeiter- und Fördergespräche usw. sind in entsprechend durch den EDV-Verantwortlichen speziell bereit gestellten Mappe geschützt abzulegen.
- <sup>4</sup> Die Daten sind strukturiert und für jedermann nachvollzieh- und auffindbar zu speichern und dürfen nicht mit Passwörtern versehen werden.
- <sup>5</sup> Sofern persönliche Vorlagen, Arbeitsbeschriebe und Benutzungshandbücher während oder nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf externe Datenspeichern gespeichert und vom Arbeitsplatz entfernt werden, ist dafür die Zustimmung der Gemeindeschreiber/in bzw. des Gemeindeschreibers notwendig.

### **1.6 Konfliktbewältigung**

- <sup>1</sup> Die Politische Gemeinde Bonstetten strebt eine offene, direkte und zielführende Kommunikation an. Mitarbeiter/innen mit einer Angelegenheit wenden sich somit in erster Linie an diejenige Person, mit welcher sie Schwierigkeiten haben. Kommt keine Lösung zustande, ist die direkt vorgesetzte Stelle miteinzubeziehen. Ist diese Teil der Angelegenheit, ist die nächst höhere Stelle usw. zu involvieren. Ist der/die Gemeindeschreiber/in Teil der Angelegenheit, ist der/die Gemeindepräsident/in miteinzubeziehen. Bei Angelegenheiten in der Geschäftsleitung der Primarschule ist umgehend die Schulpflege zu kontaktieren.
- <sup>2</sup> Angehörige eines politischen Organs (Gemeinderat/Kommissionen) klären allfällige Probleme ratsintern. Kann keine Lösung gefunden werden, ist der/die Gemeindepräsident/in zu involvieren. Ist der/die Gemeindepräsident/in bzw. Schulpräsident/in Teil des Problems, ist eine Moderation oder die kantonale Ombudsstelle beizuziehen.
- <sup>3</sup> Die Missachtung des Dienstweges hat einen Verweis gemäss § 30 des Personalgesetzes zur Folge. Im Falle eines Missbrauchs kann die kantonale Ombudsstelle involviert werden.

## 1.7 Absenzmeldungen

### a) Krankheit/Unfall

Bei Krankheit/Unfall informiert der/die betroffene Mitarbeiter/in die direkt Vorgesetzte Person (Bereichs- und/oder Abteilungsleiter/in) telefonisch über das Ereignis. Die vorgesetzte Person trägt die Absenz in den Abwesenheitskalender ein und informiert den/die Gemeinbeschreiber/in, die Einwohnerdienste sowie die Stellvertretung.

Bei einem Unfall meldet die betroffene Person nach ihrer Rückkehr das Ereignis dem Bereich Finanzen, so dass der Fall der Unfallversicherung angezeigt werden kann.

### b) Ferien/Militärdienst/Kompensation von einzelnen Tagen

Ferien sind durch den/die Mitarbeiter/in mit der Stellvertretung so abzusprechen, dass diese den Betrieb während der Vakanz aufrecht erhalten bzw. anwesend ist. Ferner sind die Ferien der direkt vorgesetzten Person (Bereichs- und/oder Abteilungsleiter/in evtl. Ressortvorsteher/in) bekannt zu geben. Darüber hinaus sind die Ferien im eigenen Kalender sowie im Abwesenheitskalender einzutragen.

### c) Kurzzeitabsenzen

Kurzzeitabsenzen wie Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Feuerwehreinsätze usw. sind im eigenen Kalender einzutragen. Findet die Absenz während den Schalteröffnungszeiten statt, ist das Telefon auf die Stellvertretung umzustellen und den Einwohnerdiensten Bescheid zu sagen.

### d) Ärztliche Bescheinigung

Krankheitsbedingte Absenzen sind grundsätzlich ab dem fünften Arbeitstag (Fehltag) durch ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Der Arbeitgeber kann in einzelnen Fällen bereits ab dem dritten Tag ein Zeugnis verlangen.

## 1.8 Tiere am Arbeitsplatz

Über die Möglichkeit Tiere mit an den Arbeitsplatz zu bringen und über die damit verbundenen Rahmenbedingungen entscheidet abschliessend die der/die Gemeinbeschreiber/in unter vorgängiger Anhörung sämtliche/r Mitarbeiter/innen desselben Büroraumes. Im öffentlichen Bereich und in Räumen mit Kundenkontakt sind keine Tiere erlaubt.

## **Anhang 2 Konstituierung des Gemeinderats**

### **2.1 Ressort Präsidiales**

#### **Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen**

**Vorsteher/-in:** Arianne Moser

**Stellvertretung:** 1. Stellvertreter: Bernhard Blümel  
2. Stellvertreter: Roger Schuhmacher

#### **Geschäftsfelder Präsidiales**

- Abstimmungen und Wahlen
- AHV-Zweigstelle
- Anlässe des Gemeinderats
- Archivbewirtschaftung
- Beitrags- und Spendenwesen
- Datenschutz
- Einbürgerungen
- Fundbüro
- Gemeindeführungsorganisation
- Gemeindeversammlungen
- Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit/Website
- Koordinationsstelle Behörden und Parteien
- Leitbild und Legislaturziele
- Niederlassung und Aufenthalt
- Organisationsentwicklung
- Personalwesen
- Publikationsorgane (KoBo)
- Vertretung der Gemeinde nach aussen
- Wirtschafts- und Standortförderung

#### **Geschäftsfeld Soziales**

- Wohnen im Alter

#### **Kommissionen**

- Vorsitz Wahlbüro
- Vorsitz Gemeindeführungsorganisation

#### **Ausschüsse**

- Vorsitz Einbürgerungsausschuss
- Vorsitz KoBo

#### **Verwaltung**

- Gemeindeschreiber
- Bereich Präsidiales
- Bereich Einwohnerdienste

#### **Delegationen**

- Gemeindepräsidentenkonferenz Bezirk Affoltern
- Gemeindepräsidentenverband Kanton Zürich

## **Kompetenzen**

- Präsidialkompetenzen gemäss Gemeindegesetz
- Generelle Finanzkompetenzen gemäss Anhang 4
- Vertretung der Gemeinde bei Notariats- und Grundbuchgeschäften
- Teilnahme an Sitzungen der Kommissionen und Ausschüsse



## 2.2 Ressort Finanzen

### Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

**Vorsteher/-in** Arianne Moser  
**Stellvertretung:** Roger Schuhmacher

#### Geschäftsfelder Finanzen

- Beschaffung und Anlage der flüssigen Mittel
- Bezug der Abgaben und Gebühren
- Budgetierung und Finanzplanung
- Finanzcontrolling
- Finanzverwaltung mit Sonderrechnungen
- Grundsteuern
- Internes Kontrollsystem (IKS)
- Informatik und Telekommunikation
- Jahresrechnungen
- Lohnadministration
- Steuerbezug
- Versicherungswesen

#### Kommissionen

-/-

#### Ausschüsse

- Vorsitz Grundsteuerausschuss

#### Verwaltung

- Bereich Finanzen
- Bereich Steuern
- Bereich Gemeindeammann- und Betreibungsamt

#### Delegationen

-/-

#### Kompetenzen Finanzen

- Generelle Finanzkompetenzen gemäss Anhang 4
- Kurzfristige Anlagen flüssiger Mittel in Form von Festgeldern, Kassaobligationen oder Darlehen an andere Gemeinden bis zu einem Jahr
- Rückzahlung von Schulden
- Verlängerung von Festkrediten bei Ablauf bis zu einem Jahr
- Abschreibung von unerhältlichen Guthaben und Gebühren
- Abschluss von Sach-, Haft- und Fahrzeug-Versicherungen sowie Verlängerungen von bestehenden, vom Gemeinderat genehmigten Versicherungsverträgen
- Aufnahme oder Konversion von Anleihen, Darlehen und Krediten zur Deckung des laufenden Finanzbedarfs der Gemeinde
- Behandlung von Steuererlassgesuchen

## **2.3 Ressort Gesundheit, Sport und Vereine, IT, Kultur und Freizeit, Öffentlicher Verkehr (ÖV)**

**Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen**

**Vorsteher/-in:** Guido Wild

**Stellvertretung:** Gesundheit: Andres Bachofner

Vereine, Kultur, Informatik (ICT), Öffentlicher Verkehr, Sport: Arianne Moser

### **Geschäftsfelder Gesundheit**

- Altersbetreuung
- Altersfragen und -strategien
- Friedhof- und Bestattungswesen (ohne Liegenschaften)
- Ambulante Kranken- und Gesundheitspflege
- Stationäre Pflege
- Spital- und Altersheimwesen
- Weitere Pflegeorganisationen (z.B. Kiss, Carenet+)
- Suchtprävention
- Lebensmittelkontrolle
- Gesundheitsförderung

### **Geschäftsfelder Kultur und Vereine**

- Kulturelle Anlässe und Projekte
- Austausch und Kontakte mit Vereinen

### **Geschäftsfelder Sport, Freizeit, ÖV**

- Bibliothek für Bevölkerung
- Freizeit
- Öffentlicher Verkehr (ÖV)
- Sport

### **Geschäftsfelder IT**

- Informatik und Telekommunikation

### **Kommissionen**

- Jugendkommission Unteramt
- Betriebskommission Sportzentrum Sekundarschule
- Vorsitz Kulturkommission

### **Ausschüsse**

-/-

### **Delegationen**

- Delegierter Regionale Verkehrskonferenz (RVK)
- Gesundheitsvorsteherkonferenz
- Aktionärsvertreterin Spital AG und IKA Langzeitpflege
- Delegierte Verein Spitex
- Delegierte Solvita
- Vorsitz Kulturkommission

## **Verwaltung**

- Bereich Gesundheit
- Bereiche Sport und Freizeit
- Bereiche Kultur und Vereine

## **Kompetenzen**

- Generelle Finanzkompetenzen gemäss Anhang 4
- Verfügungen im Sinne des Krankenversicherungsgesetzes (zwangswise Zuteilung in eine Krankenkasse etc.)

## **2.4 Ressort Hochbau, Tiefbau, Land- und Forstwirtschaft**

### **Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen**

**Vorsteher/-in:** Bernhard Blümel

**Stellvertretung:** Hoch- und Tiefbau: Guido Wild

Land u. Forstwirtschaft: Andres Bachofner

#### **Geschäftsfelder Hochbau**

- Bauliche Feuerpolizei/Tankkontrolle
- Baulicher Zivilschutz
- Baupolizei
- Gebäudeversicherung
- Heimatschutz
- Hochbau
- Materialgewinnung
- Planung nach PBG
- Rauchgaskontrolle
- Reklameanlagen nach PBG
- Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau im Sinne des PBG
- Vermessungswesen

#### **Geschäftsfelder Tiefbau**

- Bau und Unterhalt von Strassen, Wegen und Anlagen inkl. Strassenbeleuchtung
- Leitungskataster für alle Werkleitungen
- Kanalisationen und Abwasserreinigung
- Unterhalt Spielplätze und Freizeitanlagen
- Strassen
- Strassenbenennung und Hausnummerierung
- Stromversorgung
- Tiefbau
- Wasserversorgung, Abwasser und Notwasserversorgung
- Werke

#### **Geschäftsfelder Land- und Forstwirtschaft**

- Aufsicht über die Ackerbaustelle
- Forstwesen
- Jagdwesen

#### **Kommissionen**

- Präsidium Baukommission
- Präsidium Werkkommission
- Mitglied Gruppenwasserversorgung Amt (GWVA)
- Vorstandsmitglied Zweckverband Kläranlage Birmensdorf

## **Verwaltung**

- Gemeindeingenieur (extern)
- Bereich Hochbau
- Bereiche Land- und Forstwirtschaft
- Bereich Tiefbau
- Bereich Werke (inkl. Wasserversorgung)

## **Delegationen**

- Delegierter Flurgenossenschaft
- Mitglied Gruppenwasserversorgung
- Delegierter Holzcorporation
- Delegierter Zürcher Planungsgruppe (ZPK)
- Delegierter Regionalplanung (RZU)

## **Ausschüsse**

-/-

## **Kompetenzen**

- Generelle Finanzkompetenzen gemäss Anhang 4
- Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren zusammen mit dem Bereichsleiter
- Genehmigung von Auflagenerfüllung im Baubewilligungsverfahren
- Genehmigung von Ausführungsplänen
- Stellungnahme an kantonale Instanzen
- Verfügungen im Rahmen der Baukontrolle (ohne Baustopp)
- Bezeichnung der Fachberater im Baubewilligungsverfahren
- Entscheid über das Baubewilligungsverfahren
- Baufreigaben
- Bezugsbewilligungen
- Bewilligung von Feuerungsanlagen auf Antrag des Feuerschauers und im Einvernehmen mit den zuständigen kantonalen Stellen
- Den Vollzug aller Baubewilligungen und -verweigerungen inkl. Baueinstellungen im ordentlichen Verfahren
- Den Vollzug Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrewesen (nur Teil I "Feuerpolizei" und Teil III "Straf- und Schlussbestimmungen")
- Aufgrabungsbewilligungen
- Abschluss und Kündigung von Pacht- und Bewirtschaftungsverträgen
- Unterzeichnung von Rechtsgeschäften (inkl. Grundbuchamt) im Zusammenhang mit Strassen, Leitungen oder Gewässern
- Unterzeichnung von Wasseranschlussbewilligungen, gewässerschutzrechtlichen Bewilligungen (Kanalisationsanschluss) mit dem/der Leiter/in Bereich Tiefbau

## 2.5 Ressort Sicherheit und Soziales

### Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

**Vorsteher/-in:** Andres Bachofner  
**Stellvertretung Sicherheit:** Roger Schuhmacher  
**Stellvertretung Soziales:** Guido Wild

#### Geschäftsfelder Sicherheit

- Arbeitssicherheit
- Bevölkerungsschutz
- Feuerwehr
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Hundekontrolle
- Marktwesen
- Militärische Belange
- Notunterbringung
- Nutzung öffentlicher Grund
- Parkierung
- Polizeiwesen
- Schiesswesen
- Sicherheit
- Temporäre Strassenreklamen
- Tierschutz
- Umweltpolizei
- Veranstaltungsbewilligungen
- Verkehrssicherheit
- Waffenerwerb
- Waffenerwerbsscheine

#### Geschäftsfelder Soziales

- Alimentenhilfe
- Asylwesen
- Berufliche und soziale Integration
- Familienfragen
- Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe
- Berufsbeistandschaften
- Suchtberatung
- Jugendarbeit
- Soziales
- Zusammenarbeit mit Fachstellen
- Zusatzleistungen zur AHV/IV

#### Kommissionen

- Mitglied Feuerwehrkommission Unteramt

#### Verwaltung

- Bereich Sicherheit
- Bereich Soziales
- Sicherheitspatrouille Unteramt (SIPAT)

## **Delegationen**

- Delegierter Sicherheitszweckverband
- Delegierter Feuerwehrzweckverband
- Delegierter BFU
- Delegierter Sozialdienst Bezirk Affoltern (SOBA)
- Verwaltungsrat Sozialdienst Unteramt (SODU)
- Delegierter Jugendkommission Unteramt

## **Ausschüsse**

-/-

## **Kompetenzen**

- Generelle Finanzkompetenzen gemäss Anhang 4
- Die allgemeine Aufsicht über die Durchführungsstelle für Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Verfügungen von Bussen im Kompetenzbereich der Gemeinde, ausgenommen Verstösse
- Bewilligungen von Standaktionen und Sammlungen
- Aufhebung oder Aufschiebung der Schliessungsstunde
- Ausnahmefahrbewilligungen
- Erteilung von Wirtschaftspatenten
- Vollzug der Polizeiverordnung
- Erteilen von Polizeibewilligungen
- Vollzug der Hundegesetzgebung
- Ermässigung oder Erlass der Hundesteuer
- Vollzug des Gesetzes über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen (nur Teil II «Feuerwehrwesen» und Teil III «Straf- und Schlussbestimmungen») sowie entsprechende Verordnungen
- Anordnung von temporären Baustellensignalisationen
- Die Besorgung der von der Gesetzgebung der Gemeinde übertragenen Aufgaben über die Beiträge für die Betreuung von Kleinkindern

## **2.6 Ressort Liegenschaften, Umwelt und Energie**

### **Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen**

**Vorsteher/-in:** Roger Schuhmacher

**Stellvertretung:** Liegenschaften: Bernhard Blümel

Umwelt und Energie: Arianne Moser

#### **Geschäftsfelder Energie**

- Klimaschutz

#### **Geschäftsfelder Liegenschaften**

- Gemeindeliegenschaften
- Liegenschaftsunterhalt
- Strategische Liegenschaftsplanung
- Verwaltung und Unterhalt aller Liegenschaften

#### **Geschäftsfelder Umwelt**

- Entsorgung
- Gewässerschutz
- Kadaverbeseitigung
- Naturschutz
- Schädlings- und Seuchenbekämpfung an Pflanzen, Neophyten
- Umwelt

#### **Kommissionen**

- Präsidium Energiekommission
- Präsidium Fachgruppe Umweltschutz

#### **Verwaltung**

- Bereich Liegenschaften
- Bereich Energie
- Bereich Umwelt

#### **Delegationen**

- Verwaltungsrat Dileca
- Delegierter Solvita

#### **Kompetenzen**

- Generelle Finanzkompetenzen gemäss Anhang 4
- Vermietung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Unterhalt und Reparaturen der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen
- Anpassung der Miet- und Pachtzinsen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften



## 2.7 Ressort Bildung

### Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

**Vorsteher/-in:** Isabella Tamas

**Stellvertretung:** Gregor Roth, Vizepräsident Primarschulpflege

#### Geschäftsfelder

- Kindergarten
- Primarschule
- Schulbibliothek
- Schulpersonal
- Sonderpädagogik
- Schulsozialarbeit (SSA)
- Tagesstrukturen

#### Kommissionen

- Präsidium Primarschulpflege

#### Verwaltung

- Schulverwaltung
- Schulleitung

#### Delegationen

- Schulpräsidienkonferenz

#### Kompetenzen

- Generelle Finanzkompetenzen gemäss Anhang 4
- vgl. Geschäftsordnung der Primarschule

## **Anhang 3: Anstellungskompetenzen**

Die Anstellungskompetenzen stützen sich auf Art. 23 und Art. 30 der Gemeindeordnung sowie auf Art. 3 Abs. 2 der Personal- und Besoldungsverordnung.

**Folgende Gremien/Personen haben abschliessend folgende Anstellungskompetenzen:**

### **3.1 Gemeinderat**

Gemeindeschreiber/-in  
Abteilungsleiter/-innen  
Stellen ausserhalb des bewilligten Stellenplans

### **3.3 Gemeindeschreiber/in**

Bereichsleiter/-innen kollektiv mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in  
Sachbearbeiter/-innen kollektiv mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in  
Befristete Anstellungen bei Ausfall von Gemeindepersonal mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in  
Lernende  
Springereinsätze bei Ausfall von Gemeindepersonal (bis 3 Monate) zusammen mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in

### **3.4 Abteilungsleiter/in**

Bereichsleiter/-innen kollektiv mit dem/der Gemeindeschreiber/in  
Sachbearbeiter/-innen kollektiv mit dem/der Gemeindeschreiber/in  
Befristete Anstellungen bei Ausfall von Gemeindepersonal kollektiv mit dem/der Gemeindeschreiber/in  
Springereinsätze bei Ausfall von Gemeindepersonal (bis 3 Monate) zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/in

### **3.4 Vorstellungsgespräche**

- <sup>1</sup> Die Vorstellungsgespräche werden von der/dem Gemeindeschreiber/in koordiniert und finden immer in dessen Beisein statt. Als Zweitperson ist bei den Funktionen 3.1 der Ressortvorsteher und bei den Funktionen 3.2 der jeweilige Abteilungs- oder Bereichsleiter mit dabei.
- <sup>2</sup> Bei der Anstellung von Gemeindeschreiber/in und Abteilungsleiter/in ist zu prüfen, ob das Anstellungsverfahren nicht einem externen Büro übergeben werden soll. Sollte die Anstellung mit internen Ressourcen erfolgen, ist bei diesen Funktionen in jedem Fall ein zweites Vorstellungsgespräch notwendig.
- <sup>3</sup> Die Chancengleichheit steht bei den Vorstellungsgesprächen im Vordergrund.

### **3.5 Kündigung des Arbeitsverhältnisses**

- <sup>1</sup> Die Kündigungsfristen sind in Art. 8 der Personal- und Besoldungsverordnung geregelt.
- <sup>2</sup> Sollte das Arbeitsverhältnis von Seiten des Arbeitgebers aufgelöst werden, so entscheidet dies der/die Gemeindeschreiber/in zusammen mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in. Betrifft es die Abteilung Präsidiales erfolgt der Entscheid zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in. Es ist darauf zu achten, dass dem Mitarbeitenden vorher das rechtliche Gehör gewährt wurde.
- <sup>3</sup> Ist die gekündigte Person mit dem Entscheid nicht einverstanden kann sie beim Gemeinderat mit Begründung eine Neu Beurteilung verlangen.

<sup>4</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen wird die Austrittsverfügung von dem/der Gemeindegemeinschafter/in und dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in unterzeichnet.

### **3.6 Arbeitszeugnisse**

<sup>1</sup> Zwischen- und Arbeitszeugnisse werden unter Berücksichtigung einer Stellungnahme des/der vorgesetzten Bereichs- oder Abteilungsleiter/in durch den/die Gemeindegemeinschafter/in abgefasst.

<sup>2</sup> Arbeitszeugnisse sind wahrheitsgetreu und wohlwollend zu verfassen.

<sup>3</sup> Dem/der Mitarbeiter/in ist der Entwurf zukommen zu lassen. Er/sie kann Wünsche anbringen. Solche müssen jedoch von den vorgesetzten Stellen nicht berücksichtigt werden.

<sup>4</sup> Arbeitszeugnisse werden von derjenigen Instanz unterzeichnet, welche für die entsprechende Stelle die Anstellungskompetenz inne hat.

<sup>5</sup> Bei Rekursen bezüglich Arbeitszeugnisse delegiert der Gemeinderat den/die Gemeindegemeinschafter/in an die richterlichen Behörden. Er/sie hat abschliessende Kompetenz die Gemeinde zu vertreten.

## Anhang 4: Finanzkompetenzen

### 4.1 Ausgabenkompetenz des Gemeinderates

Dem Gemeinderat stehen gestützt auf Art. 27 GO unübertragbar zu:

- <sup>1</sup> die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis CHF 100'000.00 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis CHF 500'000.00 im Jahr, und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 20'000.00 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis CHF 100'000.00 im Jahr. Über diese Ausgaben ist eine Ausgabenkontrolle (AXIOMA: 2016-343) zu führen.
- <sup>2</sup> die Beschlussfassung über den Finanz- und Aufgabenplan.
- <sup>3</sup> die Genehmigung von Schlussabrechnungen von bewilligten Krediten, welche an der Urne oder Gemeindeversammlung gesprochen wurden. Diese Kompetenz gilt unter der Voraussetzung, dass die Kredite nicht überschritten sind und die Zustimmung zur Schlussabrechnung durch die Rechnungsprüfungskommission erteilt wurde.

### 4.2 Ausgabenvollzug

- <sup>1</sup> Budgetierte Investitionen über CHF 20'000 sind in die Verpflichtungskontrolle aufzunehmen (AXIOMA 2018-12).
- <sup>2</sup> Schlussabrechnungen mit einer Abweichung von mehr als 10% gegenüber dem bewilligten Betrag sind dem Gemeinderat mit entsprechender Begründung zu unterbreiten.

### 4.4 Bewilligung von im Budget enthaltenen Ausgaben

Neue einmalige Ausgaben für einen bestimmten Zweck

Gremium	CHF von	CHF bis
Gemeinderat (Investitionen und alle übrigen Ausgaben) - Ausgabenbeschluss notwendig	20'000	300'000
Werkkommission (Investitionen für best. Zweck Art. 41 GO) – ab CHF 20'000 Ausgabenbeschluss notwendig	0	100'000
Übrige Kommissionen (übrige Ausgaben Art. 44 Abs. 3 GO)	0	20'000
Bereichsleiter (alle übrigen Ausgaben)	0	20'000

Neue wiederkehrende Ausgaben für einen bestimmten Zweck

Gremium	CHF von	CHF bis
Gemeinderat	20'000	60'000
Werkkommission (für best. Zweck Art. 41 GO)	0	20'000
Abteilungsleiter/innen	10'000	20'000
Bereichsleiter (alle übrigen Ausgaben)	0	10'000

### 4.5 Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen Ausgaben

Gremium	CHF von	CHF bis
Gemeinderat (maximal CHF 100'000 pro Fall)	20'000	500'000
Ressortvorsteher und Gemeindeschreiber (maximal p.a.)	0	10'000

Alle im Budget nicht enthaltenen Ausgaben sind auf der Ausgabenkontrolle (AXIOMA: 2016-343) zu führen.

### 4.6 Beschlussfassung über Anlagegeschäfte Liegenschaften des Finanzvermögens

- <sup>1</sup> Gemäss § 117 Abs. 1 GG beschliesst der Gemeinderat über Anlagen (Kauf) des Finanzvermögens.
- <sup>2</sup> Gemäss Art. 27 Abs. 2 GO ist der Gemeinderat für Veräusserungen (Verkauf) von Liegenschaften des Finanzvermögens im Wert bis CHF 250'000.00 sowie für Investition in Liegenschaften des Finanzvermögens bis CHF 250'000.00 zuständig.

#### 4.7 Einschränkung Finanzkompetenzen

Spezielle Ausgaben sind vorgängig vom Gemeinderat bewilligen zu lassen, wie beispielsweise:

- Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs
- Beizug von Rechtsanwälten für Einzelgeschäfte ausserhalb des Budgets
- Beizug von Architekten, Ingenieuren etc. für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in der Kompetenz des Gemeinderates präjudizieren
- Beizug von Beratern ausserhalb des Budgets
- Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art

Die Ausgabenkompetenz ausserhalb des Budgets ist nur in begründeten Fällen auszuschöpfen. Ausgenommen von dieser Finanzkompetenz sind Beitritte zu Vereinen, Organisationen und Interessengemeinschaften, auch wenn die finanzielle Verpflichtung innerhalb der Kompetenz eines Gemeinderatsmitgliedes liegt.

#### 4.8 Visieren von Rechnungen

Von CHF	Bis CHF	Person/Gremium
0	2'000	Sachbearbeiter/in
2'001	10'000	Bereichsleiter/in
10'001	20'000	Abteilungsleiter/in
Ab 20'001		Ressortvorsteher/in

#### 4.9 Submissionswesen - Einholen von Offerte

Im freihändigen Verfahren des Submissionswesens gelten bezüglich Einholen von Offerten folgende Richtlinien:

Von CHF	Bis CHF	Anzahl Offerten
0	10'000	1 Offerte
10'001	150'000	2 Offerten

## Anhang 5: Weiterbildungskonzept

### 5.1 Grundsatz

Die Kompetenzen für fachspezifische Weiterbildungskurse des Verwaltungspersonals werden wie folgt geregelt:

Zuständigkeit	Kursdauer	Kurskosten	Kursarten
Kompetenz AL	Bis 2 Tage im Einzelfall	bis CHF 1'000	A
Kompetenz GS	3 – 10 Tage	bis CHF 5'000	A, B, C
Kompetenz GS/AL	über 10 Tage	ab CHF 5'000	A, B, C

Über Kurskosten über CHF 5'000 die nicht budgetiert sind, entscheidet der Gemeinderat.

#### Kursart A

Kurse, die im direkten Zusammenhang mit der Arbeitsstelle stehen und notwendig sind für die Erhaltung und Verbesserung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen (z.B. Verbandskurse, NEST, Abacus-Kurse usw.)

#### Kursart B

Kurse, die ins Arbeitsumfeld gehören und der Mitarbeiterförderung dienen, aber zur Funktionsausübung nicht notwendig sind (z.B. fachspezifische Kursteile am IVM wie Baurecht, Finanzen, Gemeindeschreiberdiplom usw.).

Für die Kursart B werden separate Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in unterzeichnet.

#### Kursart C

Kurse und Weiterbildungen, die nicht in direktem Zusammenhang mit der Arbeitsstelle stehen (z.B. Allgemeinbildung, Hobby, Vorbereitung Berufswechsel, Maturität, Studium, Sprachkurse usw.)

### 5.2 Rahmenbedingungen

#### Personalakte

Eine Kopie der Kursbestätigung ist dem/der Gemeindeschreiber/in z.H. der Personalakten abzuliefern.

#### Kostenbeteiligung

Kursarten A werden von der Arbeitgeberin übernommen (inkl. Fahrspesen). Bei Kursarten B und C ist von der zuständigen Stelle eine Kurskostenbeteiligung (von maximal CHF 10'000) zu prüfen. Die Gutheissung bzw. Verteilung der Kurskosten ist ausgewogen vorzunehmen. D.h. es sollen nicht immer die gleichen Mitarbeiter/innen berücksichtigt werden. Die mit der Weiterbildung verbundenen Spesen sind von dem/der Arbeitnehmer/in zu tragen.

Kurskosten von über CHF 5'000 sind ordentlich zu budgetieren. Die Mitarbeiter/innen sind gehalten entsprechende Gesuche bis spätestens im Mai des Vorjahres bei dem/der Gemeindeschreiber/in einzureichen.

Kurskosten von über CHF 5'000 sind durch den/die Mitarbeiter/in vorzuschliessen und werden erst nach Vorliegen der erfolgreich bestandenem Schlussprüfung durch die Arbeitgeberin ausbezahlt.

### Zeitbeteiligung (Kurs- und Anfahrtszeit gilt unter Umständen als Arbeitszeit)

Für Kurse A gilt die Kurs- und Anfahrtszeit als Arbeitszeit. Bei der Kursart B kann die zuständige Stelle die Kurs- und Anfahrtszeit oder einen Teil davon als Arbeitszeit gewähren. Für die Kursart C ist in der Regel keine Zeitbeteiligung durch die Arbeitgeberin vorgesehen.

Pro Kurstag wird maximal 8.4h gutgeschrieben. Es kann keine positive Gleitzeit über 8.4h bei einem Kursbesuch generiert werden.

### Rückzahlungsvereinbarung

<sup>1</sup> Ab Kurskosten von CHF 5'000 oder einer Zeitbeteiligung von mehr als fünf Arbeitstage ist in jedem Fall eine Rückzahlungsvereinbarung zu unterzeichnen.

<sup>2</sup> Sollte der/die Arbeitnehmer/in das Arbeitsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren seit der erfolgreich bestandenen Kursprüfung kündigen, ist eine anteilmässige Rückzahlung an die Politische Gemeinde Bonstetten zu leisten.

<sup>3</sup> Die Unterzeichnung der Rückzahlungsvereinbarung erfolgt durch den/die Arbeitnehmer/in und den/die Gemeindeschreiber/in (als Arbeitgebervertreter/in).

## **Anhang 6: Personal- und Spesenregelungen**

### **6.1 Spesen**

- <sup>1</sup> Spesen und Entschädigungen für das gemeindliche Personal gehen aus Art. 22 der Personal- und Besoldungsverordnung sowie Art. 6 und 7 des Personal- und Besoldungsreglements hervor.
- <sup>2</sup> Pro Mitglied des Gemeinderates und der Primarschulpflege (inkl. Präsidium) wird für die Entschädigung der Spesen ein pauschaler monatlicher Ansatz von CHF 40.00 ausbezahlt. Darin enthalten sind sämtliche Kilometerspesen im Inland, Telefonspesen und allfällige Auslagen für Einzelkonsumation.

### **6.2 Jährliches Kommissionsessen**

- <sup>1</sup> Gemäss Art. 20 Abs. 3 der Personal- und Besoldungsverordnung steht den Kommissionsmitgliedern (inkl. Aktuar) einmal jährlich ein Kommissionsessen auf Kosten der Gemeinde zu.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat legt dafür einen pro Kopf Beitrag von CHF 80.00 fest. Darüber hinaus gehende Beträge sind von den Kommissionsmitgliedern selber zu bezahlen.

### **6.3 Gemeindliche Räumlichkeiten**

- <sup>1</sup> Gestützt auf den Beschluss des Gemeinderates vom 28. Januar 2020 (Nr. 393 – 2014-353) können gemeindliche Mitarbeitende und Gemeinderatsmitglieder einmal jährlich eine gemeindliche Räumlichkeit zum Tarif von ortsansässigen Vereinen und Organisationen mieten. Die Reinigungsgebühr wird analog derjenigen von einheimischen Vereinen und Organisationen erhoben.
- <sup>2</sup> Der/Die Gemeindeschreiber/in führt pro Kalenderjahr eine Liste, woraus die Belegungen durch gemeindliches Personal und Gemeinderatsmitglieder ersichtlich ist.



## **Anhang 7: Kommunikationskonzept**

### **7.1 Grundsatz**

#### **7.1.1 Verantwortung und Zuständigkeit**

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 26 Abs. 1 Ziff. 5 sowie Abs. 2 Ziff. 3 GO dieses Kommunikationskonzept.

Die oberste Verantwortung für die Gesamtkommunikation der Gemeinde Bonstetten liegt bei der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderats aus.

Für Interviews mit politischen Aussagen sind nur die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des betroffenen Ressorts zuständig.

### **7.2 Interne Kommunikation**

#### **7.2.1 Gemeinderat**

Die Mitglieder des Gemeinderats informieren sich anlässlich der Gemeinderatssitzung gegenseitig und frühzeitig über die laufenden Geschäfte in ihren Ressorts. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen informieren die Ressortverantwortlichen unverzüglich das Präsidium und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

#### **7.2.2 Behörden/Kommissionen**

Der Gemeinderat informiert die Kommissionen bzw. andere Behörden mit Protokollauszügen über die für sie relevanten Themen. Die Kommissionen und Behörden informieren den Gemeinderat durch Weiterleitung ihrer Protokolle bzw. Protokollauszüge (vgl. Art. 48 Abs. 4). Davon ausgenommen sind Informationen, welche aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen geschützt sind.

#### **7.2.3 Rechnungsprüfungskommission**

Die Rechnungsprüfungskommission ist aktiv über alle ausserordentlichen Ausgaben der Gemeinde zu informieren. Ausserordentliche Ausgaben sind gebundene Ausgaben sowie Ausgaben ausserhalb des Budgets gemäss Art. 27 Abs. 1 GO. Bei der Erstellung des Budgets und der Jahresrechnung findet vor Erstellung der Berichte ein Informationsaustausch zwischen der RPK, dem/der Ressortvorsteher/in Finanzen und nach Bedarf weiteren Bereichsleiter/innen statt.

#### **7.2.4 Mitarbeitende**

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber informiert das Personal der Verwaltung über die Ergebnisse der Gemeinderatssitzungen. In dringenden Angelegenheiten jeweils am Folgetag der Gemeinderatssitzung; im Übrigen via Bereichsleiter, welche die Informationen weiter geben. Über Beschlüsse von allgemeiner Gültigkeit werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Protokollauszug informiert.

#### **7.2.5 Konflikte innerhalb der Organisation**

Die Vorgehensweise bei Konflikten und Schwierigkeiten innerhalb der Organisation ist im Anhang 1 (Organisationsstruktur der Verwaltung) geregelt.

## **7.3 Externe Kommunikation**

### **7.3.1 Öffentlichkeitsprinzip**

Grundsätzlich sind alle Gemeinderatsgeschäfte öffentlich, sofern keine rechtliche Bestimmung oder ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse der Bekanntgabe der Information entgegensteht (vgl. § 23 IDG). In diesem Sinne veröffentlicht der Gemeinderat alle als nicht vertraulich eingestufteten Gemeinderatsbeschlüsse im Verhandlungsbericht welcher im Anzeiger für den Bezirk Affoltern und auf der Website erscheint.

### **7.3.2 Amtliche Publikationen**

Beschlüsse, Verfügungen, Anordnungen, Mitteilungen etc. von Behörden und Verwaltungsstellen werden gemäss Art. 26 Abs. 1 Ziff. 6 GO, soweit erforderlich, im Anzeiger für den Bezirk Affoltern veröffentlicht. Ferner werden alle diese Publikationen auf der gemeindlichen Website sowie unter [www.amtliche-nachrichten.ch](http://www.amtliche-nachrichten.ch) bekannt gemacht. Sofern gesetzlich vorgeschrieben oder aus anderen Gründen erforderlich, erfolgt zudem eine Publikation im Amtsblatt des Kantons Zürich.

### **7.3.3 Verhandlungsberichte**

Über die Verhandlungen des Gemeinderats wird in der Regel nach jeder Sitzung berichtet. Die Primarschulpflege berichtet in der Regel mehrmals jährlich über ein aktuelles Thema bzw. Kommissionsgeschäft. Die übrigen Kommissionen informieren bei Bedarf.

### **7.3.4 Medienmitteilungen**

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben und speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte usw. werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht. Bei länger dauernden, besonders wichtigen oder kontroversen Projekten wird die Bevölkerung in regelmässigen Abständen informiert. Alle Mitteilungen an einen grösseren Personenkreis sind vor dem Druck dem/der Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in zur Prüfung und allen Ressortvorsteher/innen zur Kenntnis zuzustellen.

### **7.3.5 Stellungnahmen**

Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten. Das Kollegialitätsprinzip ist dabei zu beachten.

### **7.3.6 Interviews**

Bei Interviews muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen, resp. Rohschnitte von TV-Beiträgen und Radiointerviews zu kontrollieren.

### **7.3.7 Medienkonferenzen**

Eine Medienkonferenz wird bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen angesetzt. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel von dem/der Gemeindepräsident/in mit Unterstützung des/der zuständigen Ressortvorsteher/in geleitet.

### **7.3.8 Website, Social Media und App**

Die Gemeinde Bonstetten führt unter [www.bonstetten.ch](http://www.bonstetten.ch) eine Website. Sie enthält alle Neuigkeiten, Publikationen und wichtigen Informationen über die Gemeinde. Zudem finden sich auch Angaben über die Aufgaben und Zuständigkeiten der Behörden und der Verwaltung sowie Formulare zum Herunterladen. Die Website wird regelmässig weiterentwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten.

Ferner unterhält die Gemeinde Social Media Kanäle. Auf den Kanälen sind aktuelle Beiträge und Ereignisse aus Bonstetten und evtl. Umgebung zu publizieren.

### **7.3.9 Gemeindeversammlungen**

Im Hinblick auf die Gemeindeversammlungen verfasst der Gemeinderat zu allen Vorlagen einen kurzen, sachlichen und gut verständlichen Antrag. Dieser wird für die Stimmberechtigten auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet sowie auf Verlangen zugestellt.

Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung mit Referaten der zuständigen Ressortvorsteher.

### **7.3.10 Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)**

Zu jeder Abstimmungsvorlage wird ein kurzer, sachlich gefasster und gut verständlicher «Beleuchtender Bericht» verfasst. Der Inhalt wird durch das kantonale Recht geregelt.

### **7.3.11 Informationsveranstaltungen zu besonderen Projekten/Geschäften**

Grössere Projekte oder Vorlagen von allgemeinem Interesse werden der Bevölkerung von der entsprechenden Behörde an einer Informationsveranstaltung vorgestellt und dabei Anliegen aus der Bevölkerung aufgenommen. An diesen Veranstaltungen nehmen wenn möglich alle Ratsmitglieder teil.

### **7.3.12 Sprechstunden**

Die Gemeinderatsmitglieder stehen der Bevölkerung mehrmals jährlich für persönliche Gespräche zu Gemeindefragen zur Verfügung. Der Einsatzplan wird im Rahmen der Jahresplanung des Gemeinderates für das Folgejahr festgelegt.

### **7.3.13 Besprechungen**

Zur Beratung von Einwohnern, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen, zum Erteilen von Auskünften etc. können Besprechungen mit den zuständigen Ressortvorstehern oder Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung vereinbart werden. Dies ist auch ausserhalb der Öffnungszeiten der Verwaltung möglich.

### **7.3.14 Konflikte ausserhalb der Organisation**

Gemäss Art. 53 GO ist auch die kantonale Ombudsstelle für Angelegenheiten der Gemeinde Bonstetten tätig. In Analogie zum kantonalen Recht prüft die kantonale Ombudsstelle, ob die Gemeindebehörden von Bonstetten nach Recht und Billigkeit verfahren. Dabei kann sie den Beteiligten Rat erteilen, zwischen ihnen vermitteln oder zu Handen der zuständigen Behörde eine schriftliche Empfehlung erlassen. Die Kosten werden durch das kantonale Recht geregelt.

### **7.3.15 Gewerbe und Vereine**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit dem ortsansässigen Gewerbe und den Vereinen. Die Art der Kontakte wird im Rahmen der Jahresplanung des Gemeinderates für das Folgejahr festgelegt.

### **7.3.16 Parteiinformation**

Die Ortsparteien werden durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber über die Geschäfte der Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen informiert.

### **7.3.17 Andere Behörden**

Zur Beratung von Fragen, die für mehrere oder alle Gemeindebehörden von grundsätzlicher Bedeutung sind, beruft der Gemeinderat auf Verlangen einer Behörde eine Behördenkonferenz ein. Zu dieser werden in der Regel die zuständigen Mitglieder der beteiligten Behörden sowie bei Geschäften mit finanzieller Bedeutung auch die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission eingeladen.

### **7.3.18 Anlässe der Gemeinde**

Die Gemeinde trägt mit Anlässen aller Art (Bundesfeier, Chilbi etc.) zu einem aktiven und attraktiven Gemeindeleben bei. Sie kann für einzelne Personengruppen besondere Anlässe durchführen (z.B. Neuzuzügerabend, Jungbürgerfeier usw.). An diesen Anlässen nehmen wenn immer möglich alle Gemeinderäte teil. Die Durchführung obliegt dem Ressort Präsidiales und Kultur bzw. der Kulturkommission (vgl. Art. 58 OrgR).

### **7.3.19 Öffentliche Aushänge**

Beim Gemeindehaus befindet sich ein Anschlagkasten für öffentliche Aushänge. Resultate von Wahlen und Abstimmungen, militärische Publikationen und weitere Meldungen werden dort veröffentlicht.

### **7.3.20 Politische Werbung**

Für politische Werbung zu Wahlen und Abstimmungen gilt die Richtlinie für die Plakatierung auf öffentlichem Grund (Reklamerichtlinie).

### **7.3.21 Gewährleistung CI/CD und einheitliche Kommunikationsform nach aussen**

Sämtliche Schriftstücke an ein grosses Publikum wie Flyer, Einladungen, Pressemitteilungen, Umfragen, Massenbriefe usw. welche die Gemeinde verlassen, sind vor dem Versand dem/der Gemeindeschreiber/in zur Prüfung zu unterbreiten. Er/Sie ist dafür verantwortlich, dass das CI/CD eingehalten sowie eine einheitliche Kommunikationsform erfolgt. Diese Regelung gilt für Gemeinderatsmitglieder, Kommissionen wie auch für die Verwaltung. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der/die Gemeindepräsident/in.

## **7.4 Krisenkommunikation**

Im Fall von Katastrophen und Nothilfe trägt in der Regel die Gemeindeführungsorganisation die Kommunikationsverantwortung (vgl. Art. 60 OrgR). Für Einsätze bei ausserordentlichen Ereignissen sind in erster Linie Polizei und Feuerwehr zuständig.

Die festgehaltenen Kommunikationsgrundsätze gelten auch in Krisensituationen. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident ist Leiterin bzw. Leiter und Sprecherin bzw. Sprecher des Krisenteams.

Bonstetten, 23. November 2021

GEMEINDERAT BONSTETTEN

- 1) Teilrevision des Organisationsreglements (inkl. Anhänge) beschlossen am 22. November 2022 durch den Gemeinderat; Publiziert am 29. November 2022; Inkraftsetzung per 01. Januar 2023.
- 2) Teilrevision des Organisationsreglements (inkl. Anhänge) beschlossen am 6. Mai 2024 durch den Gemeinderat; Publiziert am 14. Mai 2024; Inkraftsetzung per 01. Juli 2024.



**Politische Gemeinde Bonstetten**  
Am Rainli 2  
8906 Bonstetten