



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

Organisationsreglement des Gemeinderats

Inhaltsverzeichnis

Ziffer	Titel	Seite
1.	Einleitung	4
1.1	Zweck des Organisationsreglements	4
1.2	Verwaltungsorganisation	4
2.	Gemeinderat	4
2.1	Konstituierung	4
2.2	Vertretung in Organisationen	4
2.3	Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde	5
2.3.1	Allgemeines	5
2.3.2	Sitzungsturnus	5
2.3.3	Sitzungsvorbereitung	5
2.3.4	Dringliche Geschäfte	5
2.3.5	Sitzungseinladung, Traktandenliste	6
2.3.6	Aktenauflage	6
2.3.7	Protokollgenehmigung	6
2.3.8	Beratungen	6
2.3.9	Abstimmungen	6
2.3.10	Protokollführung	7
2.3.11	Information nach der Sitzung	7
2.3.12	Vollzug der Geschäfte	7
2.3.13	Unterschriftenregelung	7
2.3.14	Information der Öffentlichkeit	7
2.3.15	Kollegialitätsprinzip	7
2.3.16	Schweigepflicht	7
2.3.17	Gesetzliche Bestimmungen	7
2.4	Geschäftsbereiche	8
2.4.1	Verantwortung	8
2.4.2	Aufgaben allgemein	8
2.4.3	Stellvertretung Ratsmitglieder	8
2.4.4	Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung	8
2.4.5	Weisungsrecht gegenüber dem Personal	8
2.4.6	Interne Kommunikation und Koordination	9
2.4.7	Umgang mit Medien	9
2.4.8	Finanzkompetenzen Gemeinderat und Ratsmitglieder	9
2.4.8.1	Innerhalb des Budgets	9
2.4.8.2	Ausserhalb des Budgets	10
2.4.9	Visieren von Belegen	10
2.4.10	Aktenbewirtschaftung	10
3.	Ständige Ausschüsse / Kommissionen / Arbeitsgruppen / nebenamtliche Funktionäre	11
3.1	Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen	11
3.1.1	Befugnisse	11
3.1.2	Zusammenarbeit	11
3.2	Ausschüsse, Gremien und nebenamtliche Funktionäre	11
3.3	Unterschriftenregelung	11
4.	Gemeindeverwaltung	11
4.1	Aufgaben und Kompetenzen allgemein	11
4.2	Gemeindeschreiber/in	12
4.3	Abteilungsleitungen	12
4.4	Finanzkompetenzen Verwaltung	12

Ziffer	Titel	Seite
4.4.1	Innerhalb des Budgets	12
4.4.2	Ausserhalb des Budgets	12
	Verteiler	13
	Anhang	
A.	Konstituierung Gemeinderat mit Geschäftsbereichen und Bezeichnung der Abordnungen	
B.	Ausschüsse des Gemeinderats	
C.	Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen	
D.	Kommissionen / Arbeitsgruppen ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse	
E.	Nebenamtliche Funktionäre	



Organisationsreglement des Gemeinderats

1. Einleitung

1.1 Zweck des Organisationsreglements

Dieses Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Wangen-Brüttisellen. Es regelt: Zweck

- die Aufgabenzuweisung an die Verantwortlichen der Geschäftsbereiche des Gemeinderats bzw. an die Verwaltungsabteilungen¹ und deren Kompetenzen bzw. Verantwortung
- die Aufgaben und Kompetenzen bzw. Verantwortung sowie die Zusammensetzung von Ausschüssen
- die Aufgaben und Kompetenzen bzw. Verantwortung sowie die Zusammensetzung von beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen
- die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen
- die Geschäftsführung des Gemeinderats sowie der unterstellten Organe

1.2 Verwaltungsorganisation

Betreffend Verwaltungsorganisation wird auf nachfolgende Ziff. 4 bzw. die separaten Organisationsinstrumente wie Organigramm, Stellenplan, Stellenbeschreibungen usw. verwiesen. Verwaltungsorganisation

2. Gemeinderat

2.1 Konstituierung

Bei der Konstituierung des Gemeinderats ist die Eignung der Mitglieder für ein bestimmtes Ressort angemessen zu berücksichtigen. Die bisherigen Mitglieder können aber in der Reihenfolge ihres Dienstalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche geltend machen. Konstituierung

2.2 Vertretung in Organisationen

Soweit die Gemeindeordnung keine anders lautenden Bestimmungen enthält, legt der Gemeinderat die Vertretung der politischen Gemeinde in Zweckverbänden, Interessengemeinschaften und anderen Organisationen fest. Vertretung in Organisationen

¹ Begriffserklärung in Anlehnung an die Gemeindeordnung:
Geschäftsbereich = politische Ebene (Bereichsverantwortliche/r = zuständiges Ratsmitglied)
Verwaltungsabteilung = operative Ebene

2.3 Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde

2.3.1 Allgemeines

Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder anderen Erlassen einem anderen Organ übertragen sind.

Tätigkeit Gemeinderat
allgemein

2.3.2 Sitzungsturnus

Die Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Montag von 19.00 – 21.30 Uhr statt. Falls bis zu dieser Uhrzeit nicht alle Geschäfte behandelt werden können, entscheidet der Gemeinderat über Fortführung der Verhandlungen, Verschiebung der Geschäfte auf die nächste Sitzung oder Festsetzung einer ausserordentlichen Sitzung.

Sitzungsturnus

2.3.3 Sitzungsvorbereitung

Die eingehenden Geschäfte sind – soweit sie nicht von einem Ausschuss oder einer Kommission vorberaten werden – vom/von der Gemeindeschreiber/in bzw. von der entsprechenden Verwaltungsstelle sofort zur Antragstellung an das zuständige Ratsmitglied weiterzuleiten oder mit diesem zwecks Formulierung des Antrages zu besprechen.

Sitzungsvorbereitung

Jedes Geschäft ist mit einem klaren Antrag des zuständigen Ratsmitglieds oder der zuständigen Verwaltungsstelle zu versehen. Sofern kein eindeutiger Antrag ausgearbeitet werden kann (z.B. Diskussion über verschiedene Varianten), ist dem Geschäft ein entsprechender Kommentar des zuständigen Ratsmitglieds und/oder der Verwaltungsstelle beizufügen.

Für die Geschäfte, welche auf die nächste Traktandenliste zu setzen sind, gilt jeweils in der Woche vor der Sitzung der Montagabend als Redaktionsschluss. Bis am Dienstagabend müssen alle Gemeinderatsgeschäfte und die vollständigen Aktendossiers (Antrag und Akten) beim/bei der Gemeindeschreiber/in sein.

Redaktionsschluss

2.3.4 Dringliche Geschäfte

Dringende, nicht auf der Traktandenliste enthaltene Geschäfte, deren Beratung keinen Aufschub erträgt, sind als Nachtrag der Aktenaufgabe beizufügen oder am Beginn der Sitzung anzumelden und dann zum geeigneten Zeitpunkt bzw. am Schluss der Sitzung zu behandeln. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die Erläuterungen und/oder die vorhandenen Unterlagen dies ohne Unklarheiten zulassen.

Dringliche
Geschäfte

2.3.5 Sitzungseinladung, Traktandenliste

Die Ratsmitglieder werden vom/von der Gemeindeschreiber/in schriftlich zu den Sitzungen eingeladen. Der Einladung ist eine ausführliche Traktandenliste beizufügen, welche spätestens am Donnerstag vor der Sitzung im Besitz der Ratsmitglieder sein muss.

Sitzungseinladung,
Traktandenliste

2.3.6 Aktenaufgabe

Alle für die Beurteilung massgebenden Akten sind vom/von der Gemeindeschreiber/in bis spätestens Freitag Morgen, 09.00 Uhr, vor der Sitzung im Sitzungszimmer aufzulegen. Bei der Aktenaufgabe ist folgende Unterscheidung zu treffen:

Aktenaufgabe

- a) Protokoll der letzten Sitzung
- b) Mitteilungen mit Protokollvormerk
- c) Mitteilungen ohne Protokollvormerk
- d) Vormundschaftsgeschäfte
- e) Diskussionsgeschäfte
- f) beschlussfertige Antragsgeschäfte
- g) Bürgerrechtsgeschäfte

Die zuständigen Verwaltungsstellen haben in Bezug auf die Gliederung und Bezeichnung der Akten sachdienliche Vorkehrungen zu treffen, um den Ratsmitgliedern das Studium zu erleichtern. Vorakten, die bereits Bestandteil früherer Beratungen waren, sind nur beizulegen, wenn dies für das Erkennen der Zusammenhänge wichtig scheint. Sie sind immer entsprechend zu bezeichnen.

2.3.7 Protokollgenehmigung

Das Protokoll der letzten Sitzung ist in der Aktenaufgabe zur Einsicht aufzulegen und zu Beginn der Sitzung zu genehmigen.

Protokollgenehmigung

2.3.8 Beratungen

Bei *Antragsgeschäften* wird in der Regel auf mündliche Darstellung des Sachverhalts verzichtet. Eine kurze Diskussion findet nur statt, wenn ein Ratsmitglied das Wort verlangt. Die Ratsmitglieder sind gehalten, sich auf wirklich entscheidende Aspekte zu konzentrieren und Detailfragen, die sich aus dem Aktenstudium ergeben, wenn immer möglich vorher mit den zuständigen Ressortverantwortlichen oder Verwaltungsstellen zu klären. Wenn die kurze Diskussion zu einem Antragsgeschäft mehr als 5 Minuten dauern sollte, wird über das Geschäft umgehend abgestimmt oder das Geschäft gegebenenfalls zurückgestellt.

Beratungen

Diskussionsgeschäfte werden in der Regel vom zuständigen Ratsmitglied kurz erläutert. Anschliessend findet eine freie Aussprache statt.

2.3.9 Abstimmungen

Bei Antragsgeschäften, zu denen das Wort nicht verlangt wird, stellt der/die Vorsitzende die Zustimmung global ohne Abstimmung fest.

Abstimmungen

Dasselbe gilt bei allen anderen Geschäften einzeln, sofern keine Gegenanträge gestellt werden. Liegen Gegenanträge vor, so erfolgt die Abstimmung mit Handerheben. (Hinweis: Es besteht kein Recht auf Stimmenthaltung; vorbehalten bleibt die Ausstandspflicht.)

2.3.10 Protokollführung

Der/die Gemeindegeschreiber/in führt das Protokoll, welches zu jedem Geschäft die notwendigen Erwägungen sowie den Beschluss zu enthalten hat. Der Verlauf der Diskussion, Minderheitsanträge sowie das allfällige Abstimmungsergebnis werden nur in Ausnahmefällen auf besonderes Verlangen eines Ratsmitglieds festgehalten (siehe dazu auch Ziff. 2.3.15).

Protokollführung

Im Übrigen sind getrennte Protokolle zu führen über:

- a) Vormundschafswesen
- b) Allgemeines Verwaltungswesen

2.3.11 Information nach der Sitzung

Nach der Sitzung findet bis längstens 22.00 Uhr eine freie Information der einzelnen Ratsmitglieder über aktuelle Fragen und Probleme statt. Es werden jedoch hierüber keine Beschlüsse gefasst und es wird auch kein Protokoll geführt.

Information nach der Sitzung

2.3.12 Vollzug der Geschäfte

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist der/die Gemeindegeschreiber/in für den Vollzug der behandelten Geschäfte verantwortlich.

Vollzug der Geschäfte

2.3.13 Unterschriftenregelung

Beschlüsse und Korrespondenz des Gemeinderats sind vom Gemeindepräsidium und vom Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin zu unterzeichnen.

Unterschriftenregelung

2.3.14 Information der Öffentlichkeit

Der/die Gemeindegeschreiber/in hat im Sinne der gesetzlichen Vorschriften für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen. Er/sie entscheidet auch darüber, welche Medien - neben dem "Kurier", der Publikation auf der Gemeinde-Homepage und den Lokalzeitungen - mit den Informationen beliefert werden. Wird es bei wichtigen Angelegenheiten als notwendig erachtet, von Seiten der Behörde auf die Art und Weise der Information Einfluss zu nehmen, so ist dies bei der Behandlung des Geschäfts zu diskutieren.

Information der Öffentlichkeit

Dringliche Angelegenheiten vorbehalten, sind für die Information in der Regel die Verhandlungen von zwei Sitzungen zusammenzufassen.

2.3.15 Kollegialitätsprinzip

Das Kollegialitätsprinzip erfordert, dass nur der Entscheid der Gesamtbehörde nach aussen dringt. Intern können Minderheiten die Protokollierung ihrer Anträge verlangen. Minderheitsauffassungen dürfen aber nach aussen nicht bekannt gemacht werden.

Kollegialitätsprinzip

2.3.16 Schweigepflicht

Die Sitzungsteilnehmenden sind an die gesetzliche Schweigepflicht gebunden. Im Übrigen gelten die für eine funktionierende Teamzusammenarbeit üblichen Regeln der Diskretion.

Schweigepflicht

2.3.17 Gesetzliche Bestimmungen

Im Übrigen wird auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Gemeindegesetz und die Gemeindeordnung verwiesen.

Gesetzliche Bestimmungen

2.4 Geschäftsbereiche

2.4.1 Verantwortung

Betreffend Geschäftsbereiche des Gemeinderats im Sinne von Art. 27 der Gemeindeordnung wird auf die nachfolgende Konstituierungstabelle im Anhang verwiesen. Der Gemeinderat ist berechtigt, Geschäftsbereiche zusammenzulegen, Aufgaben umzuverteilen und neue Aufgaben bestehenden oder neuen Geschäftsbereichen zuzuteilen.

Verantwortung

2.4.2 Aufgaben allgemein

Die für die jeweiligen Geschäftsbereiche verantwortlichen Ratsmitglieder (Bereichsverantwortliche) sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für Vorbereitung und Vollzug der in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte. Sie tragen die politische Verantwortung über die im Sachgebiet des entsprechenden Geschäftsbereichs tätigen Verwaltungsabteilungen.

Aufgaben Ratsmitglieder

Insbesondere

- haben sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in ihrem Geschäftsbereich sicherzustellen;
- treffen sie die in ihren Geschäftsbereich fallenden Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind;
- leiten sie die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ihres Geschäftsbereichs;
- erarbeiten sie für ihren Geschäftsbereich und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand bzw. mit den zuständigen Abteilungsleitungen den Voranschlag und die Finanzplanung;
- tragen sie die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich und sorgen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle zur Überwachung des Voranschlags und der Kredite sowie für die frühzeitige Beantragung von Nachtragskrediten;
- informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Geschäftsbereiche.

2.4.3 Stellvertretung Ratsmitglieder (Bereichsverantwortliche)

Wenn ein bereichsverantwortliches Ratsmitglied mehr als zwei Monate ausfällt, erhält seine Stellvertretung rückwirkend per Ausfalldatum zusätzlich die Behördenentschädigung des ausgefallenen Ratsmitglieds. Die Entschädigung des ausgefallenen Ratsmitglieds wird entsprechend pro rata temporis gekürzt. Der Gemeinderat entscheidet über den Zeitpunkt des Beginns der Stellvertretung.

Stellvertretung Ratsmitglieder

2.4.4 Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung

Die bereichsverantwortlichen Ratsmitglieder tragen die politische Verantwortung in ihrem Geschäftsbereich. Soweit die operativen Aufgaben von der Verwaltung wahrgenommen werden, trägt sie gegenüber den Ratsmitgliedern bzw. gegenüber dem Gesamtgemeinderat die direkte Sachverantwortung. Im Rahmen dieser Verantwortung entscheidet die Verwaltung in der Regel auch selbständig über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung

2.4.5 Weisungsrecht gegenüber dem Personal

Die Ratsmitglieder können in Absprache mit der jeweiligen Abteilungsleitung den für ihren Bereich zugewiesenen Sachbearbeitenden grundsätzlich Einzelaufträge und direkt damit verbundene Anweisungen erteilen. Dabei sind jedoch operativen Entscheidungskompetenzen gemäss Abs. 2.4.4 zu beachten.

Weisungsrecht

Bei Meinungsdivergenzen ist der/die Gemeindeglied/in und, soweit erforderlich, das Gemeindeglied/ium beizuziehen.

2.4.6 Interne Kommunikation und Koordination

Alle Ratsmitglieder und die Verwaltungsabteilungen bzw. die Sachbearbeiter/innen sind in der Regel durch Protokollauszüge über die Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren. Ist dies nicht möglich oder nicht sinnvoll, sorgt der/die Gemeindeschreiber/in für die sachdienliche Information.

Interne Kommunikation und Koordination

Wenn zwei und mehr Geschäfts- oder Verwaltungsbereiche am gleichen Geschäft beteiligt sind, wird die Federführung abgesprochen. Der federführende Geschäfts- bzw. Verwaltungsbereich hat für die sachdienliche Information und Koordination zu sorgen. Die verwaltungsinterne Information hat immer in Absprache mit dem/der Gemeindeschreiber/in zu erfolgen. Im Zweifelsfall entscheidet das Gemeindepräsidium im Einvernehmen mit dem/der Gemeindeschreiber/in.

2.4.7 Umgang mit den Medien

Um Missverständnisse, Widersprüche, Datenschutzprobleme usw. zu vermeiden, sollen die Behördenmitglieder in der Regel keine direkten Auskünfte an die Medien erteilen, sondern diese an den/die Gemeindeschreiber/in verweisen. Lässt sich eine Auskunftserteilung nicht vermeiden, ist der/die Gemeindeschreiber/in anschliessend unverzüglich zu informieren. Ausgenommen von dieser Regelung sind unproblematische Medienkontakte wie z.B. ein Interview im "Kurier" mit dem Finanzvorstand über das Budget oder mit den zuständigen Bereichsverantwortlichen im Zusammenhang mit einem publizierten Gemeindeversammlungsgeschäft und dergleichen.

Umgang mit Medien

Im Übrigen wird auf die Richtlinien des Gemeinderats für den Umgang mit den Info-Medien verwiesen.

2.4.8 Finanzkompetenzen Gemeinderat und Ratsmitglieder

2.4.8.1 Innerhalb des Budgets

Unter Berücksichtigung der gemeinderätlichen Submissionsgrundsätze und der Finanzlimiten gemäss Gemeindeordnung gelten über budgetierte Ausgaben/Aufwendungen in der Investitions- und Laufenden Rechnung (IR+LR) folgende Finanzverfügungskompetenzen:

Innerhalb des Budgets

Gemeinderat

- einmalige budgetierte Ausgaben/Aufwendungen ab CHF 50'000 bis CHF 300'000 (in IR/LR enthalten) mit Einzelbeschlüssen durch Gemeinderat

Ausschüsse

- einmalige und wiederkehrende budgetierte Ausgaben/Aufwendungen bis CHF 50'000 (in IR/LR enthalten) mit Einzelbeschlüssen durch Ausschuss

Ratsmitglied (Bereichsverantwortliche/r) und Kontoverantwortliche/r der Verwaltung

- einmalige und wiederkehrende budgetierte Ausgaben/Aufwendungen bis CHF 50'000 (in IR/LR enthalten) mit Kollektiv-Visum durch bereichsverantwortliches Ratsmitglied und Kontoverantwortliche/r der Verwaltung

2.4.8.2 Ausserhalb des Budgets

Unter Berücksichtigung der gemeinderätlichen Submissionsgrundsätze und der Finanzlimiten gemäss Gemeindeordnung gelten über nicht budgetierte Ausgaben/Aufwendungen in der Investitions- und Laufenden Rechnung (IR+LR) folgende Finanzverfügungskompetenzen:

Ausserhalb des Budgets

Gemeinderat

- einmalige und wiederkehrende nicht budgetierte Ausgaben/Aufwendungen bis gesamthaft CHF 250'000 pro Jahr mit Einzelbeschlüssen durch Gemeinderat (zu Lasten gemeinderätliche Kreditkompetenz IR/LR)
- gebundene Ausgaben mit Einzelbeschlüssen durch Gemeinderat (zu Lasten gebundene Ausgaben IR/LR)

Ausschüsse

- einmalige und wiederkehrende nicht budgetierte Ausgaben/Aufwendungen bis gesamthaft CHF 30'000 pro Jahr mit Einzelbeschlüssen durch Ausschuss (zu Lasten gemeinderätliche Kreditkompetenz IR/LR mit Meldung an Gemeindeschreiber/in für Kontrollliste)
- gebundene Ausgaben mit Einzelbeschlüssen durch Ausschuss innerhalb seines Aufgabenbereichs (zu Lasten gebundene Ausgaben IR/LR mit Meldung an Gemeindeschreiber/in für Kontrollliste)³

Ratsmitglieder (Bereichsverantwortliche)

Über *nicht budgetierte* Ausgaben/Aufwendungen können die Ratsmitglieder bis zum Gesamtbetrag von CHF 1'000 selbständig entscheiden. Der Gemeinderat ist anschliessend zu orientieren. In allen anderen Fällen ist ein Antrag an den Gemeinderat notwendig. In dringenden Fällen ist eine Präsidialverfügung oder ein Zirkulationsbeschluss zu erwirken. Achtung: Sämtliche nicht budgetierten Ausgaben sind der Jahreskreditkompetenz des Gemeinderats zu belasten und in die entsprechende Kontrollliste aufzunehmen (siehe Ziff. 2.4.8.2).

2.4.9 Visieren von Belegen

Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und einem formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann. Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen gemäss Ziff. 2.4.8 bzw. 4.4.

Visieren Belege

2.4.10 Aktenbewirtschaftung

Die Aktendossiers sind bei der zuständigen Stelle der Gemeindeverwaltung zu führen. Die Gemeindeverwaltung sorgt für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Ratsmitglieder über eingehende Unterlagen, sei es durch Zustellung von Kopien oder auf andere geeignete Weise.

Aktenbewirtschaftung

Unterlagen, welche die Ratsmitglieder direkt erhalten, sind sobald als möglich an die Verwaltung weiterzuleiten. Im Übrigen liegt es - unter Vorbehalt des Datenschutzes - im Ermessen der Ratsmitglieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

Die vorstehenden Bestimmungen werden ausdrücklich auch für die Kommissionen mit selbständiger Verwaltungsbefugnis als verbindlich erklärt.

³ In Zweifelsfällen betreffend Gebundenheit einer Ausgabe ist der/die Gemeindeschreiber/in beizuziehen.

3. Ständige Ausschüsse / Kommissionen / Arbeitsgruppen / nebenamtliche Funktionäre

3.1 Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen

3.1.1 Befugnisse

Die Befugnisse der Kommissionen mit selbständiger Verwaltungsbefugnis richten sich nach der Gemeindeordnung bzw. den für den entsprechenden Zuständigkeitsbereich geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Im Rahmen dieser Befugnisse entscheiden die Kommissionen auch selbständig über die Art und Weise, wie sie ihre Aufgaben erfüllen wollen.

Selbständige Kommissionen

3.1.2 Zusammenarbeit

Der Gemeinderat respektiert die Befugnisse der Kommissionen und beschränkt seine Einflussnahme auf Aspekte, die für die Gemeinde wirklich von entscheidender Bedeutung sind. Sieht er sich zum Handeln veranlasst bzw. ist er in einer wichtigen Angelegenheit anderer Meinung, sucht er im Gespräch mit der Kommission bzw. deren Vertretung nach einer konstruktiven Lösung.

Zusammenarbeit mit selbständigen Kommissionen

3.2 Ausschüsse, Gremien und nebenamtliche Funktionäre

Die Bestimmungen dieses Organisationsreglements gelten sinngemäss auch für Ausschüsse, Gremien und nebenamtliche Funktionäre. Bezüglich Details wird auf den Anhang verwiesen.

Ausschüsse, Gremien und nebenamtliche Funktionäre

3.3 Unterschriftenregelung

Beschlüsse und Korrespondenz der Kommissionen und Ausschüsse sind vom/von der Vorsitzenden und vom/von der Protokollführer/in zu unterzeichnen.

Unterschriftenregelung

4. Gemeindeverwaltung

4.1 Aufgaben und Kompetenzen allgemein

Die Gemeindeverwaltung ist für die operativen Aufgaben zuständig. Die Details werden im Organigramm, in den Stellenbeschrieben sowie allfälligen weiteren Erlassen im Zusammenhang mit dem Gemeindepersonal bzw. der Verwaltungstätigkeit geregelt. Bezüglich Abgrenzung zum Gemeinderat bzw. zu den Ratsmitgliedern wird auf Ziff. 2.4.4 verwiesen.

Gemeindeverwaltung
Aufgaben allg.

4.2 Gemeindeschreiber/in

Der Aufgabenbereich des/der Gemeindeschreibers/in richtet sich nach dem Stellenbeschrieb und umfasst insbesondere: Gemeindeschreiber/in

- Operative Gesamtleitung der Gemeindeverwaltung, insbesondere in Bezug auf die Organisation und Koordination
- Stabschef-Funktion für den Gemeinderat, insbesondere betr. Vorbereitung und Vollzug der Geschäfte, Protokollführung und Beratung an der Sitzung

Der/die Gemeindeschreiber/in wird informell ermächtigt, über die Anstellung von Gemeindepersonal bis Lohnklasse 16 zu entscheiden, sofern die entsprechende Stelle bewilligt ist und die Aufwendungen innerhalb des Budgets liegen. Formell sind die entsprechenden Anstellungsverfügungen vom Gemeindepräsidium zu unterzeichnen. Für Anstellungen ab Lohnklasse 17 (in der Regel ab Stufe Abteilungsleitung) ist dem Gemeinderat ein Antrag zu unterbreiten.

4.3 Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitungen leiten operativ die ihnen zugewiesene Verwaltungsabteilung. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Stellenbeschrieb. Abteilungsleitungen

4.4 Finanzkompetenzen Verwaltung

4.4.1 Innerhalb des Budgets

Unter Berücksichtigung der gemeinderätlichen Submissionsgrundsätze und der Finanzlimiten gemäss Gemeindeordnung gelten über budgetierte Ausgaben/Aufwendungen in der Investitions- und Laufenden Rechnung (IR+LR) folgende Finanzverfügungskompetenzen für die Verwaltung: Innerhalb des Budgets

- einmalige und wiederkehrende budgetierte Ausgaben/Aufwendungen bis CHF 50'000 (in IR/LR enthalten) mit Kollektiv-Visum bereichsverantwortliches Ratsmitglied und Kontoverantwortliche/r der Verwaltung (siehe auch Ziff. 2.4.8.1)
- für einmalige budgetierte Aufwendungen im "Kontobereich 20 / Gemeindeverwaltung" der Laufenden Rechnung hat die Verwaltung unbegrenzter Finanzkompetenz mit Visum Kontoverantwortliche/r der Verwaltung

4.4.2 Ausserhalb des Budgets

Über nicht budgetierte Ausgaben hat die Verwaltung keine Verfügungskompetenz. Solche Ausgaben sind im Rahmen der Kompetenzen gemäss Ziff. 2.4.8.2 durch die Ratsmitglieder bzw. durch den Gemeinderat bewilligen zu lassen. Ausserhalb des Budgets

Dieses Organisationsreglement ist vom Gemeinderat mit Beschluss vom 10. Januar 2011 festgesetzt und im Sinne von § 68 a des Gemeindegesetzes am 21. Januar 2011 publiziert worden. Es ersetzt alle ihm widersprechenden vorherigen Erlasse und Grundsatzentscheide, insbesondere das Organisationsreglement vom 5. März 2007.

Verteiler

- Mitglieder und Funktionäre (gemäss Anhang B. - E.)
- Mitglieder Gemeinderat
- Mitglieder Schulpflege
- Mitglieder Rechnungsprüfungskommission
- Ortsparteien FDP, Forum, SP, SVP
- Bezirksrat Uster, 8610 Uster (zur Information)
- Gemeindeschreiber (Akten, Reg. 14.B Sammlung Erlasse)
- SB Präsidiales (zur Nachführung der Verzeichnisse)
- Verwaltungspersonal (zur Information)

Anhang

- A. Konstituierung Gemeinderat mit Geschäftsbereichen und Bezeichnung der Abordnungen
- B. Ausschüsse des Gemeinderats
- C. Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen
- D. Kommissionen / Arbeitsgruppen ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse
- E. Nebenamtliche Funktionäre

Anhang zum Organisationsreglement des Gemeinderats

A. Konstituierung des Gemeinderats Wangen-Brüttisellen sowie Bezeichnung der Abordnungen für die Amtsdauer 2010 - 2014

Geschäftsbereich gem. Art. 27 Gemeindeordnung ¹	Ressortvorsteher/in	Stellvertreter/in	Abordnungen
<p>Präsidiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung des Gemeinderats • Strategische Ziele • Abstimmungen und Wahlen • Gemeindeversammlungen • Personelles (Aufsicht über Verwaltungstätigkeit und Gemeindepersonal) • Wirtschaftsförderung • Einbürgerungen • Öffentlichkeitsarbeit (Information und Kommunikation) • Standortförderung • Beziehung nach aussen <p>Jugend und Familie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jugend- und Familienpolitik • Prävention und Gesundheitsförderung • Integration <p>Vereine und Sport</p>	<p>Marlis Dürst Chilerai 37 8602 Wangen Tel. 044 833 58 48 duerstmb@active.ch</p>	<p>1. Vizepräsident: Emil Rebsamen</p> <p>2. Vizepräsident: Erik Boller</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personalausschuss: Vorsitz • Finanzausschuss: Mitglied • Stiftungsrat Stingelin-Stiftung: Präsidium • glow.das Glattal: Mitglied Regionalkonferenz und Steuerungsgruppe • Gemeindepräsidentenverband Bezirk Uster: Mitglied <ul style="list-style-type: none"> • Jugend- und Familienkommission: Vorsitz • AG Prävention und Gesundheitsförderung: Vorsitz • Verein für Drogenfragen: Delegierte an GV • "In Wangen-Brüttisellen: Wir reden mit": Mitglied • glow.das Glattal AG Jugend: Vorsitz • glow.das Glattal AG BEE: Mitglied • glow.das Glattal AG Integration: Mitglied
<p>Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsidium Schulpflege • Familienergänzende Kinderbetreuung • Eltern- und Erwachsenenbildung • Musikschule • Bibliothek <p>Kultur</p>	<p>Henry Cléménçon Im Brunnacher 2c 8306 Brüttisellen Tel. 044 833 36 41 h.clemencon@hotmail.com</p>	<p>Rolf Berchtold</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personalausschuss: Mitglied • Finanzausschuss: Mitglied (zusätzlich zum Finanzverantwortlichen der Schulpflege) • Stiftungsrat Stingelin-Stiftung: Mitglied • Schulpräsidentenverbände Bezirke Uster und Bülach <ul style="list-style-type: none"> • Kulturkreis: Mitglied im Vorstand • Hugo Looser-Stiftung: Mitglied

¹ Inkl. neu definierte Geschäftsbereiche und Aufgaben, die nicht ohne Weiteres aus dem Geschäftsbereich erkennbar sind.

Geschäftsbereich gem. Art. 27 Gemeindeordnung ¹	Ressortvorsteher/in	Stellvertreter/in	Abordnungen
<p>Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzhaushalt • Finanzplanung • Vermögensanlagen, Kapitalbeschaffung • Steuern • Gebühren • Budget, Rechnung, Finanzplan • Versicherungswesen <p>Liegenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewirtschaftung aller Gemeindeliegenschaften (exkl. Dürrbach, Aqua-Life Faisswiesen und Friedhof) <p>Landwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Land- und Forstwirtschaft • Jagdwesen <p>IT</p>	<p>Emil Rebsamen Schüracherstrasse 33 8306 Brüttsellen Tel. 044 833 57 05 rebsamen@hotmail.com</p>	<p>Henry Cléménçon</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personalausschuss: Mitglied • Finanzausschuss: Vorsitz • Stiftungsrat Stingelin-Stiftung: Mitglied • Betriebskommission Gsellhof: Vorsitz • Gebäudeschätzung: Delegierter • Bau- und Liegenschaftenausschuss: Mitglied • Arbeitsgruppe Liegenschaften: Vorsitz • Landwirtschaftskommission: Vorsitz • Koordination Waldnutzung mit Volketswil und Lindau: Vorsitz • IT-Steuerungsgruppe: Vorsitz
<p>Tiefbau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strassen / Plätze / Beleuchtung • Signalisationen • Werkleitungen <p>Versorgung und Entsorgung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werke (Wasser- und Elektrizitätsversorgung) • Wertstoff- und Abfallentsorgung • Abwasserentsorgung <p>Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuerwehr • Zivilschutz • Militär • Polizei (Ruhe und Ordnung) • Ziviles Gemeindeführungsorgan (Krisenstab) • Hunde / Tiere (inkl. Tierschutz, Tierseuchen) • Schiesswesen 	<p>Erik Boller Im Büel 8a 8306 Brüttsellen Tel. 044 888 37 35 erik.boller@ch.abb.com</p>	<p>Ueli Weber</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bau- und Liegenschaftenausschuss: Mitglied • Sportanlage Dürrbach: Mitglied Betriebskommission • Aqua-Life Faisswiesen: Mitglied Verwaltungsrat • Stiftungsrat Stingelin-Stiftung: Mitglied • Werke Wangen-Brüttsellen: Mitglied Verwaltungsrat • ARA Dübendorf: Mitglied Verwaltungsrat • Gruppenwasserversorgung Lattenbuck: Mitglied Delegiertenversammlung • Gruppenwasserversorgung Vororte und Glattal GVG: Mitglied Delegiertenversammlung • Krisenstab Dübendorf: Mitglied • Feuerwehrkommission: Vorsitz

Geschäftsbereich gem. Art. 27 Gemeindeordnung	Ressortvorsteher/in	Stellvertreter/in	Abordnungen
Planung und Hochbau <ul style="list-style-type: none"> Ortsplanung Quartierpläne Regionalplanung (u.a. Gebietsentwicklung und Wirtschaftsförderung) Baupolizei Umweltschutz (Ortsbildschutz, Naturschutz, Lärmschutz, Altlasten, Luftreinhaltung) Flugplatz Dübendorf 	Ueli Weber Tubstrasse 7 8602 Wangen Tel. 044 833 06 71 usnmweber@bluewin.ch	Erik Boller	<ul style="list-style-type: none"> Bau- und Liegenschaftenausschuss: Vorsitz Zürcher Planungsgruppe Glattal ZPG: Mitglied Delegiertenversammlung² Regionalplanung Zürich und Umgebung RZU: Mitglied Delegiertenversammlung Stiftungsrat Stingelin-Stiftung: Mitglied Naturschutz: Ansprechperson
Soziales <ul style="list-style-type: none"> Sozialhilfe Asylwesen Vormundschaft Alimentenbevorschussung Kleinkinderbetreuungsbeiträge Sozialversicherungswesen inkl. Zusatzleistungen zur AHV/IV Öffentlicher Verkehr (inkl. Fluglärm)	Rolf Berchtold Im Chrüzacher 12 8306 Brütisellen Tel. 044 833 27 18 berchtold.rolf@bluewin.ch	René Zimmermann	<ul style="list-style-type: none"> Sozialbehörde: Vorsitz Soziale Dienste Bezirk Uster: Mitglied Reg. Beschäftigungsprogramm ALSO: Delegierter Stiftungsrat Stingelin-Stiftung: Mitglied glow.das Glattal AG Soziales: Mitglied Alterszentrum Hofwiesen: 2. Mitglied Betriebskommission glow.das Glattal: Mitglied Regionalkonferenz (2. Mitglied) Regionale Verkehrskonferenz: Mitglied Delegiertenversammlung Buskommission Glattal: Mitglied Task Force Fluglärm Süd: Mitglied Fluglärm-Forum Süd: Mitglied
Gesundheit <ul style="list-style-type: none"> Lebensmittelkontrolle / Fleischschau Spitexdienste Ärztlicher Notfalldienst Spitalangelegenheiten Epidemien Alter <ul style="list-style-type: none"> Altersfragen / Altersplanung Wohnen im Alter (inkl. Heime) Friedhof / Bestattung (inkl. Unterhalt Gebäude und Anlagen)	René Zimmermann Bäumliacher 15 8602 Wangen Tel. 044 833 67 31 zimmermann@fiata.com	Marlis Dürst	<ul style="list-style-type: none"> Spital Uster: Mitglied Delegiertenversammlung Soziale Dienste Bezirk Uster: Ersatzmitglied Kommission 60+: Vorsitz Ortsvertretung Pro Senectute: Mitglied Alterszentrum Hofwiesen: Mitglied Betriebskommission Pflegezentrum Rotacher: Mitglied Verwaltungsrat Stiftungsrat Stingelin-Stiftung: Mitglied

Externe Abordnungen

- Markus Wiedersheim → Gruppenwasserversorgung Vororte und Glattal: Mitglied Delegiertenversammlung (2. Mitglied)
- Markus Wiedersheim → Gruppenwasserversorgung Lattenbuck: Mitglied Delegiertenversammlung (2. Mitglied)
- Fredi Senteler → ZV Sportanlage Dürrbach: Mitglied Betriebskommission (2. Mitglied)
- Susanna Wegmann → Alterszentrum Hofwiesen: Mitglied Betriebskommission (3. Mitglied)

² Gemäss ZPG-Statuten (Art. 25) = 1 Mitglied und zwar das für Fragen der Raumplanung zuständige Exekutivmitglied

B. Ausschüsse des Gemeinderats im Sinne von § 57 des Gemeindegesetzes bzw. Art. 18 i.V. mit Art. 21 und 28 der Gemeindeordnung

1. Bau- und Liegenschaftenausschuss

1.1 Planungs- und Bauwesen

Auftrag

- Abschliessende Entscheidungsbefugnis in baupolizeilichen Angelegenheiten gemäss nachfolgender Übersichtstabelle
- Antragstellende bzw. beratende Aufgaben
- Alle übrigen Geschäfte, insbesondere Baubewilligungen für Arealüberbauungen und Bauten in der Kernzone sowie Planungs- und Tiefbaugeschäfte

Organisation / Zuständigkeiten im Planungs- und Bauwesen

Vorentscheid / Bewilligung Verfügung	Gemeinderat Entscheid	Ausschuss Bau und Liegenschaften		Hochbauvorstand		Tiefbauvorstand		Leiter Bau- und Liegenschaften		Gemeindeingenieur		andere	
		Antrag	Entscheid	Antrag	Entscheid	Antrag	Entscheid	Antrag	Entscheid	Antrag	Entscheid	Antrag	Entscheid
A) Beschlussfassung durch Gemeinderat / Bau- und Liegenschaftenausschuss													
Arealüberbauung	X	X											
Regelüberbauung			X					X		X			
Nutzungsänderung			X					X		X			
Kernzonen (ord. Verf.)	X ¹⁾	X ¹⁾											
Planungsvorlage für GV	X	X											
Quartierplan (amtlich / privat)	X	X											
Projektgenehmigungen			X					X		X			
Ersatzvornahme			X					X		X			
Besondere Fälle ³⁾			X					X		X			
B) Beschlussfassung durch Ressortvorsteher													
Bewilligung §§ 14 / 18 b BVV			X					X		X			
Rohbauabnahmeverfügung					X			X		X			
Bauabnahmeverfügung					X			X		X			

Vorentscheid / Bewilligung Verfügung	Gemeinderat Entscheid	Ausschuss Bau und Liegenschaften		Hochbauvorstand		Tiefbauvorstand		Leiter Bau- und Liegenschaften		Gemeindeingenieur		andere	
		Antrag	Entscheid	Antrag	Entscheid	Antrag	Entscheid	Antrag	Entscheid	Antrag	Entscheid	Antrag	Entscheid
Pflegeplan Naturschutz					X							X ⁴⁾	
Lift Projektbew. und Freigabe									X			X ⁵⁾	
Baueinstellungsverfügung					X			X		X			
Kanalisationsanschlussbew.							X	X		X			
Strassenaufbruchbewilligung									X	X			
Bauabnahme Tiefbau									X	X			
Anschlussgebühren							X	X					
Installationsbewilligung								X					X ⁶⁾
Verkehrsbeschränkung								X		X			X ⁶⁾
Besondere Fälle ²⁾			X	X									
C) Entscheid / Freigabe durch Verwaltung (Leiter Abteilung Bau und Liegenschaften / Gemeindeingenieur)													
Aufforderung Baugesuch									X				
Baubewilligung § 14 BVV									X				
Baufreigabe § 326 PBG									X				
Rambbewilligung									X				
Heizungsbewilligung									X				
Mutationsfreigabe									X			X ⁷⁾	
Schnurgerüstkontrolle													X ⁷⁾
Sockelhöhenkontrolle													X ⁷⁾
Leitungseinmass /-abnahme											X		
Leitungskataster GIS											X		
GWR-Register											X		
Bezugsbewilligung											X		

Vorentscheid / Bewilligung Verfügung	Gemeinderat Entscheidung	Ausschuss Bau und Liegenschaften		Hochbauvorstand		Tiefbauvorstand		Leiter Bau- und Liegenschaften		Gemeindeingenieur		andere	
		Antrag	Entscheidung	Antrag	Entscheidung	Antrag	Entscheidung	Antrag	Entscheidung	Antrag	Entscheidung	Antrag	Entscheidung
Rekursvernehmlassungen									X			X	
Zwischen- / Nachkontrollen											X		
Schlussabnahme/Abrechnung									X				
Vermessung / Grundbuch													X ⁶⁾
Kreditfreigaben < 50'000 CHF									X				
Kreditfreigaben > 50'000 CHF			X					X					
Besondere Fälle ²⁾					X			X		X		X	

Legende

X	Antrag
X	Beschluss

GV	Gemeindeversammlung
BVV	Bauverfahrensverordnung
PBG	Planungs- und Baugesetz (PBG)
GIS	Geografisches Informationssystem
GWR	Gebäude- und Wohnungsregister

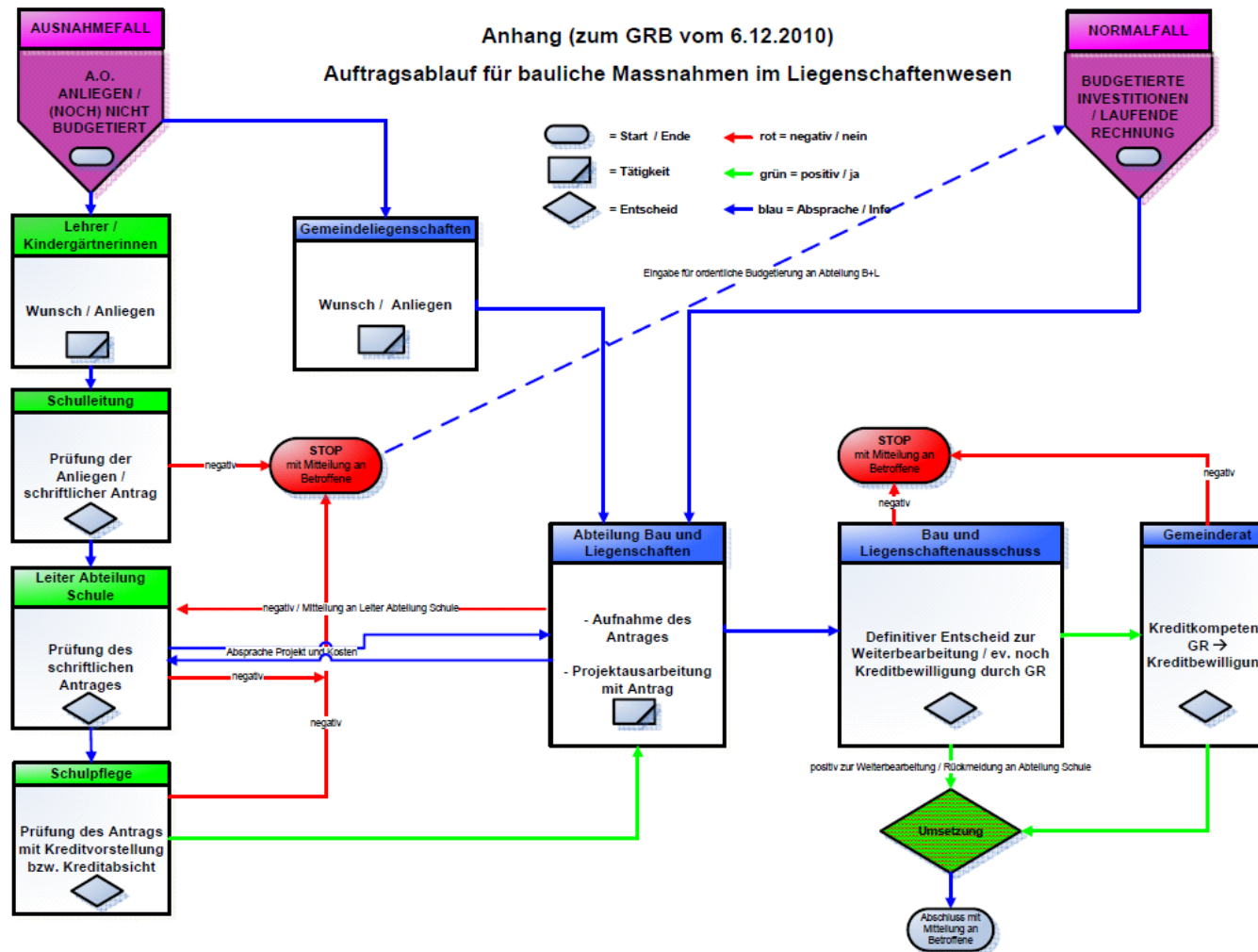
- 1) exkl. Bauvorhaben im Anzeigeverfahren nach §§ 14 ff BVV
- 2) Einleitungen, Zwischenentscheide, Festsetzungen
- 3) Besondere Fälle im Sinne des GRB vom 14.10.2002, Ziffer 3
- 4) Natuschutzbeauftragter
- 5) Kontrollorgan Aufzugsanlagen
- 6) Polizeivorstand
- 7) Geometer

1.2 Liegenschaften

Auftrag

- Betrieb und Unterhalt der Gemeindeliegenschaften mit Sicherstellung der Werterhaltung
- Erstellung der Budgets und des Finanzplans für die Gemeindeliegenschaften
- Führung und Leitung Anpassungs- und Instandsetzungsprojekte
- Antragstellung an den Gemeinderat für Geschäfte ausserhalb des eigenen Kompetenzbereichs

Organisation / Zuständigkeiten im Liegenschaftswesen



Spezielle Regelungen für die Schulliegenschaften

Die Schulpflege bzw. deren Organe bleiben weiterhin zuständig für:

- die Vermietung von Schulräumlichkeiten (inkl. Turnhallen, exkl. Wohnungen)
- Gerätschaften (inkl. Mobilier) für den Schulbetrieb

Spezielle Kompetenz für Mietverträge

- Dem/der Ressortvorsteher/in Liegenschaften wird ausdrücklich die Kompetenz zum Abschluss von Mietverträgen und deren Unterzeichnung zusammen mit dem Leiter Bau und Liegenschaften bzw. dessen Stellvertretung erteilt.

Finanzkompetenzen Liegenschaften

Die Finanzkompetenzen richten nach dem Organisationsreglement des Gemeinderats. Den operativen Verantwortlichen werden zusätzlich folgende Finanzkompetenzen übertragen:

a) Leiter des Bereichs Liegenschaften

• für budgetierte Ausgaben/Aufwendungen in IR und LR	bis CHF 10'000.00
• für nicht budgetierte, gebundene Ausgaben pro Liegenschaft/Jahr in IR und LR	bis CHF 5'000.00

b) Haus- und Schulwartungen

• für budgetierte Ausgaben/Aufwendungen in IR und LR	bis CHF 1'000.00
• für nicht budgetierte, gebundene Ausgaben pro Liegenschaft/Jahr in IR und LR	keine Kompetenz

Mitglieder (3 mit Stimmrecht)

<i>Name/Funktion</i>	<i>Adresse</i>	<i>Tel. Privat</i>	<i>Tel. Geschäft</i>	<i>E- Mail</i>
Weber Ueli (Vorsitz) Planungs- und Hochbauvorstand / mit Stimmrecht	Tubstrasse 7 8602 Wangen	044 833 06 71	052 320 90 11	usnmweber@bluewin.ch
Boller Erik Tiefbauvorstand / mit Stimmrecht	Im Büel 8a 8306 Brüttisellen	044 888 37 35	044 435 66 66	erik.boller@ch.abb.com
Rebsamen Emil Liegenschaftenvorstand / mit Stimmrecht	Schüracherstrasse 33 8306 Brüttisellen	044 833 57 05	044 268 31 77	rebsamen@hotmail.com
Wiesli Claus Leiter Bau und Liegenschaften / Protokoll mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 24	claus.wiesli@wangen-bruettisellen.ch
Vetsch Susanne Gemeindeingenieurbüro Geser Partner / Fachberaterin	Geser Partner Bauingenieure AG 8306 Brüttisellen	--	044 835 80 02	s.vetsch@geserpartner.ch

2. Finanzausschuss

Auftrag

Nur beratende und antragstellende Kompetenzen, insbesondere betreffend

- Sicherstellung, dass die für den jährlichen Budgetprozess notwendigen Angaben und Unterlagen rechtzeitig vorliegen
- Vorberatung der Budgets sowie der Finanz- und Investitionsplanung zuhanden des Gemeinderats mit Schwergewicht auf der Koordination bzw. Prioritätensetzung in Bezug auf die im Verantwortungsbereich der Schulpflege bzw. des Gemeinderats liegenden Aufgaben.

Die Beratung soll sich auf grundsätzliche Aspekte bzw. Budgetpositionen beschränken, die für die Gemeinde wirklich von entscheidender finanzpolitischer Bedeutung sind. Werden weiter gehende generelle Streichungsrunden als notwendig erachtet, so ist ein entsprechender Antrag an den Gemeinderat zu richten. Der Gemeinderat entscheidet dann über die den zuständigen Bereichsverantwortlichen bzw. Verwaltungsstellen zu erteilenden Aufträge.

Mitglieder (3 mit Stimmrecht)

Name/Funktion	Adresse	Tel. Privat	Tel. Geschäft	E- Mail
Rebsamen Emil (Vorsitz) Finanzvorstand / mit Stimmrecht	Schüracherstrasse 33 8306 Brüttisellen	044 833 57 05	044 268 31 77	rebsamen@hotmail.com
Dürst Marlis Gemeindepräsidentin / mit Stimmrecht	Chilerai 37 8602 Wangen	044 833 58 48	--	duerstmb@active.ch
Clémenton Henry Schulpräsident / mit Stimmrecht	Im Brunnacher 2c 8306 Brüttisellen	044 833 36 41	--	h.clemencon@hotmail.com
Stämpfli Walter Finanzverantwortlicher Schule / mit beratender Stimme	Im Roggenacher 15 8306 Brüttisellen	044 833 27 66	--	wstaempfli@swissonline.ch
Achermann Urs RPK-Präsident / mit beratender Stimme	Im Brunnacher 4d 8306 Brüttisellen	044 833 36 64	--	achermann.urs@bluewin.ch
Bless Christoph Gemeindeschreiber / mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 41	christoph.bless@wangen-bruettisellen.ch
Temperli Werner Leiter Finanzen / Protokoll mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 31	werner.temperli@wangen-bruettisellen.ch
Hamecher Rolf Leiter Abteilung Schule / mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 91	rolf.hamecher@wangen-bruettisellen.ch

3. Personalausschuss

Auftrag

Nur beratende und antragstellende Kompetenzen, insbesondere betreffend

- grundsätzliche Erlasse/Beschlüsse bezüglich Personalwesen (Personalverordnung, Richtlinien usw.)
- Festlegung der Besoldungen für das Folgejahr

Mitglieder (3 mit Stimmrecht)

Name/Funktion	Adresse	Tel. Privat	Tel. Geschäft	E- Mail
Dürst Marlis (Vorsitz) Gemeindepräsidentin / mit Stimmrecht	Chilerai 37 8602 Wangen	044 833 58 48	--	duerstmb@active.ch
Rebsamen Emil Finanzvorstand / mit Stimmrecht	Schüracherstrasse 33 8306 Brüttisellen	044 833 57 05	044 268 31 77	rebsamen@hotmail.com
Clémenton Henry Schulpräsident / mit Stimmrecht	Im Brunnacher 2c 8306 Brüttisellen	044 833 36 41	--	h.clemencon@hotmail.com
Bless Christoph Gemeindeschreiber / Personalchef mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 41	christoph.bleess@wangen-bruettisellen.ch

C. Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen im Sinne von Ziffer 3 der Gemeindeordnung

Ausser der Schulpflege sowie der Sozialbehörde, deren Mitglieder an der Urne zu wählen sind, bestehen in der Gemeinde Wangen-Brüttisellen keine Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen.

In Bezug auf die Aufgaben der Schulpflege sowie der Sozialbehörde wird auf die Gemeindeordnung sowie allfällige weitere, von den beiden Behörden in eigener Kompetenz beschlossene Erlasse verwiesen.

Sinngemäss gilt im Übrigen dasselbe für die Rechnungsprüfungskommission.

D. Kommissionen / Arbeitsgruppen ohne selbständige Verwaltungsbefugnis im Sinne von Art. 17 der Gemeindeordnung

1. IT-Steuerungsgruppe

Auftrag

a) Vom Gemeinderat der Steuerungsgruppe übertragene Aufgaben mit eigenen Kompetenzen

- Verfügung über die für den IT-Bereich budgetieren Finanzmittel (einmalige und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 50'000)
- Strategische Führung der IT-Belange der Gemeinde
- Sicherstellung einer zeitgemässen und wirtschaftlichen Informatik und der IT-Sicherheit (unter Berücksichtigung der gesetzlichen Standards)
- Sicherstellung eines optimalen Informationsflusses in IT-Belangen zwischen den einzelnen Abteilungen und Partnern
- Festlegung von Standards (Hardware-/Software usw.)
- Beurteilung von IT-Projekten auf deren Kosten-/Nutzenverhältnis
- Koordination von Anschaffungen und Projekten
- Kostenkontrolle im IT-Bereich (laufende Rechnung und Investitionsrechnung)
- Jährliche Überprüfung des Betriebshandbuchs

b) Antragstellende und beratende Aufgaben

- Antragstellung für das Budget und die Investitionsplanung
- Antragstellung für die Freigabe von in der Investitionsrechnung budgetierten (über CHF 50'000) sowie über im Budget nicht enthaltene Ausgaben

Mitglieder (5 mit Stimmrecht)

Name/Funktion	Adresse	Tel. Privat	Tel. Geschäft	E- Mail
Rebsamen Emil (Vorsitz) ³ Finanzvorstand / mit Stimmrecht	Schüracherstrasse 33 8306 Brüttisellen	044 833 57 05	044 268 31 77	rebsamen@hotmail.com
Bless Christoph Gemeindeschreiber / mit Stimmrecht	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 41	christoph.bless@wangen-bruettisellen.ch
Pleisch Christian Stv. IT-Verantwortlicher / mit Stimmrecht	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 44	christian.pleisch@wangen-bruettisellen.ch
Schneider Stephan IT-Verantwortlicher / Protokoll mit Stimmrecht	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 52	stephan.schneider@wangen-bruettisellen.ch
Stämpfli Walter Finanzverantwortlicher Schule / mit Stimmrecht	Im Roggenacher 15 8306 Brüttisellen	044 833 27 66	--	wstaempfli@swissonline.ch
Markus Hauenstein OBT Schnittstellenverantwortlicher / Fachberater	Hardturmstrasse 120 8005 Zürich	--	044 278 46 78 079 405 66 77	markus.hauenstein@obt.ch
Mathias Keller Paninfo AG / Fachberater	Haldenstrasse 23 8306 Brüttisellen	--	044 805 14 94 079 550 98 15	makeller@paninfo.com

³ Zusammen mit Walter Stämpfli auch Mitglied in "Arbeitsgruppe IT Schule" gemäss Beschluss Schulpflege vom 6.9.2010

2. Feuerwehrkommission

Auftrag

a) Vom Gemeinderat der Kommission übertragene Aufgaben mit eigenen Kompetenzen

- Verfügung über die für die Feuerwehr budgetieren Finanzmittel (einmalige und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 50'000)
- Vollzug der einschlägigen Vorschriften über das Feuerwehrwesen
- Ernennung von Offizieren und Unteroffizieren

b) Antragstellende und beratende Aufgaben

- Antragstellung für das Budget und die Investitionsplanung
- Antragstellung für die Freigabe von in der Investitionsrechnung budgetierten (über CHF 50'000) sowie über im Budget nicht enthaltene Ausgaben
- Antragstellung für die Ernennung des Feuerwehrkommandanten und des Stellvertreters (Art. 21 Ziff. 2.5 Gemeindeordnung)

Mitglieder (5 mit Stimmrecht)

Name/Funktion	Adresse	Tel. Privat	Tel. Geschäft	E- Mail
Boller Erik Sicherheitsvorstand / mit Stimmrecht	Im Büel 8a 8306 Brüttisellen	044 888 37 35	044 435 66 66	erik.boller@ch.abb.com
Rinderknecht Thomas Fw-Kommandant / mit Stimmrecht	Hegnaustrasse 12 8602 Wangen	044 833 00 44	076 356 10 04	T.Rinderknecht@gmx.ch
Hintermann Christian Fw-Kommandant Stv. / mit Stimmrecht	Im Chrüzacher 12 8306 Brüttisellen	044 833 61 36 079 629 83 90	044 805 60 00	ch.hintermann@klaey.ch
Meyer Hanspeter Oberleutnant / mit Stimmrecht	Roswis 537 8602 Wangen	044 834 07 38	044 833 24 01	info@swissorchid.ch
von Büren Yves Oberleutnant / mit Stimmrecht	Haldenstrasse 37 8306 Brüttisellen	076 415 15 77	044 833 57 25	yvesvonbueren@bluewin.ch
Hametner Klaus Sachbearbeiter Sicherheit / Protokoll mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 43	klaus.hametner@wangen-bruettisellen.ch

3. Landwirtschaftskommission

Auftrag

a) Vom Gemeinderat der Kommission übertragene Aufgaben mit eigenen Kompetenzen

- Verfügung über die Budgetkredite für Flur- und Waldwegsanierungen (einmalige und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 50'000)
- Vollzug von Geschäften im Bereich des Land- und Forstwirtschafts- sowie des Jagdwesens, soweit diese nicht anderen Gremien oder Personen übertragen werden

b) Antragstellende und beratende Aufgaben

- Antragstellung für das Budget und die Investitionsplanung
- Antragstellung für die Freigabe von in der Investitionsrechnung budgetierten (über CHF 50'000) sowie über im Budget nicht enthaltene Ausgaben
- Beratung des Gemeinderats und Vorbereitung aller Geschäfte im Bereich des Land- und Forstwirtschafts- sowie Jagdwesens

Mitglieder (5 mit Stimmrecht)

Name/Funktion	Adresse	Tel. Privat	Tel. Geschäft	E-Mail
Rebsamen Emil (Vorsitz) Landwirtschaftsvorstand / mit Stimmrecht	Schüracherstrasse 33 8306 Brüttisellen	044 833 57 05	044 268 31 77	rebsamen@hotmail.com
Aeschlimann Werner Landwirt / mit Stimmrecht	Rütihof 8602 Wangen	044 833 24 49	--	werner.aeschlimann70@bluewin.ch
Schmid Peter Landwirt / mit Stimmrecht	Dorfstrasse 9 8306 Brüttisellen	043 243 76 76	--	schmidzh@yahoo.de
Vollenweider Jürg Landwirt / mit Stimmrecht	Hinterrüti 8602 Wangen	044 888 25 55	--	juerg.vollenweider@bluewin.ch
Weber Werner Landwirt / mit Stimmrecht	Hegnaustrasse 37 8602 Wangen	044 833 71 72	--	weber@katrin-werni.ch
Amrein Reto Förster / mit beratender Stimme	Hegnaustrasse 10 8604 Volketswil	--	043 204 32 12	forst@volketswil.ch
Küenzi Peter Ackerbaustellenleiter / mit beratender Stimmer	Stiegenhof 8602 Wangen	079 402 33 69	044 823 27 29	stiegenhof@bluewin.ch
Pleisch Christian Stv. Gemeindeschreiber / Protokoll mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 41	christian.pleisch@wangen-bruettisellen.ch

4. Jugend- und Familienkommission

Auftrag

a) Vom Gemeinderat der Kommission übertragene Aufgaben mit eigenen Kompetenzen

- Verfügung über die für den Bereich Jugend und Familie budgetieren Finanzmittel (einmalige und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 50'000)
- Planung und Umsetzung der Massnahmen aus dem Jugend- und Familienkonzept sowie weiterer vom Gemeinderat übertragener Aufgaben
- Förderung der Kooperation und Vernetzung zwischen verschiedenen Einrichtungen und Institutionen im Jugend- und Familienbereich in Wangen-Brüttisellen

b) Antragstellende und beratende Aufgaben

- Antragstellung für das Budget und die Investitionsplanung
- Antragstellung für die Freigabe von in der Investitionsrechnung budgetierten (über CHF 50'000) sowie über im Budget nicht enthaltene Ausgaben
- Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen zuhanden des Gemeinderates zu Themen, welche die Kinder und Jugendlichen, ihre Familien und ihre Lebenssituationen in der Gemeinde betreffen

⇒ Im Übrigen wird auf das Reglement der Jugend- und Familienkommission verwiesen (GRB vom 24.11.2008).

Mitglieder (6 mit Stimmrecht)

Name/Funktion	Adresse	Tel. Privat	Tel. Geschäft	E-Mail
Dürst Marlis (Vorsitz) RV Jugend und Familie / mit Stimmrecht	Chilerai 37 8602 Wangen	044 833 58 48	--	duerstmb@active.ch
Bollhalder Gabi Vertretung kath. Kirche / mit Stimmrecht	Fadackerstrasse 11 8305 Dietlikon	--	044 833 08 88	gabi.bollhalder@kath.ch
Erdener Erol Vertretung Vereine / mit Stimmrecht	Bahnhofstrasse 10 8197 Rafz	--	052 533 07 62	e.c.e@shinternet.ch
Lamprecht Romi Vertretung Schulpflege / mit Stimmrecht	Schüracherstrasse 5 8306 Brüttisellen	044 833 01 88	--	r_lamprecht@bluewin.ch
Stotz Nicole Vertretung Vereine / mit Stimmrecht	Im Dörnler 39b 8602 Wangen	044 833 27 87	043 495 53 60	nicole.stotz@bluewin.ch
Wiehmann Annemarie Vertretung evang. ref. Kirche / mit Stimmrecht	Gsellhof 8306 Brüttisellen	044 726 00 81	044 833 33 91	a.wiehmann@bluewin.ch
Eggenberger Sandra Fachperson Kleinkinderberatung / mit beratender Stimme	Kleinkinderberatung Wallisellenstrasse 5 8600 Dübendorf	044 823 18 21	--	sandra.eggenberger@ajb-ost.zh.ch
Gmür Astrid Leiterin SSF / mit beratender Stimme	In Lampitzäckern 15a 8305 Dietlikon	044 833 73 61	044 805 31 22	astridgmuer@freesurf.ch

Küderli Silvan Jugendarbeiter / mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	079 800 41 06	silvan.kuederli@wangen-bruettisellen.ch
Weber Marianne Jugendarbeiterin / mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	079 309 31 03	marianne.weber@wangen-bruettisellen.ch
Mezoughi Isabella Stv. Leiterin Soziales+Gesellschaft / Protokoll mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 78	isabella.mezoughi@wangen-bruettisellen.ch

5. Kommission 60+

Auftrag

a) Vom Gemeinderat der Kommission übertragene Aufgaben mit eigenen Kompetenzen

- Verfügung über die für den Bereich Alter budgetierten Finanzmittel (einmalige und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 50'000)
- Verfügung über die im Budget der Stingelin-Stiftung budgetierten Finanzmittel
- Steuerung, Sicherung und Weiterentwicklung einer bedürfnis- und ressourcengerechten Altersarbeit
- Koordination von Altersfragen in Zusammenarbeit mit den Spitexdiensten

b) Antragstellende und beratende Aufgaben

- Antragstellung für das Budget und die Investitionsplanung (inkl. Stingelin-Stiftung)
- Antragstellung für die Freigabe von in der Investitionsrechnung budgetierten (über CHF 50'000) sowie über im Budget nicht enthaltene Ausgaben
- Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen in allen Altersfragen zuhanden des Gemeinderats

⇒ Im Übrigen wird auf das Pflichtenheft der Kommission 60+ verwiesen (GRB vom 29.5.2006).

Mitglieder (5-6 mit Stimmrecht)

Name/Funktion	Adresse	Tel. Privat	Tel. Geschäft	E-Mail
Zimmermann René (Vorsitz) RV Gesundheit und Alter / mit Stimmrecht	Bäumliacher 15 8602 Wangen	044 833 67 31	--	zimmermann@fiata.com
Lamprecht Katharina Vertretung evang. ref. Kirche / mit Stimmrecht	Riedmühlestrasse 27 8306 Brüttisellen	044 833 15 22	--	katharina.lamprecht@stadt-uster.ch
Schelker Mariella Leiterin Ortsvertretung Pro Senectute / mit Stimmrecht	In Stierwisen 40 8602 Wangen	044 833 38 20	--	mf.schelker@bluewin.ch
Vollenweider Rita Vertretung kath. Kirche / mit Stimmrecht	Tubstrasse 1 8602 Wangen	044 833 13 37	--	h.vollenweider@hispeed.ch
Wegmann Susanne Mitglied / mit Stimmrecht	Schüracherstr. 7a 8306 Brüttisellen	044 833 31 41 079 630 22 72	044 384 84 73	s.wegmann@planbar.ch
Worni Emil Mitglied / mit Stimmrecht	In Stierwisen 5 8602 Wangen	044 833 14 83	--	--
Mezoughi Isabella Stv. Leiterin Soziales+Gesellschaft / Protokoll mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 78	isabella.mezoughi@wangen-bruettisellen.ch

6. Betriebskommission Gsellhof

Auftrag

a) Vom Gemeinderat der Kommission übertragene Aufgaben mit eigenen Kompetenzen

- Verfügung über die für den Betrieb und Unterhalt budgetierten Finanzmittel (einmalige und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 50'000)
- Aufgaben als Verwaltungsorgan der Stockwerkeigentümergeinschaft wahrnehmen
- Betrieb und Unterhalt des Gsellhofgebäudes gewährleisten

b) Antragstellende und beratende Aufgaben

- Antragstellung für das Budget und die Investitionsplanung
- Antragstellung für die Freigabe von in der Investitionsrechnung budgetierten (über CHF 50'000) sowie über im Budget nicht enthaltene Ausgaben
- Antrag an den Gemeinderat bzw. die Evang.-ref. Kirchenpflege für nicht in die Kompetenz der Betriebskommission fallende Geschäfte stellen

⇒ Im Übrigen wird auf die Geschäftsordnung der BK Gsellhof verwiesen (GRB vom 5.5.2003).

Mitglieder (4 mit Stimmrecht)

Name/Funktion	Adresse	Tel. Privat	Tel. Geschäft	E-Mail
Rebsamen Emil (Vorsitz) Liegenschaftenvorstand / mit Stimmrecht	Schüracherstrasse 33 8306 Brüttisellen	044 833 57 05	044 268 31 77	rebsamen@hotmail.com
Beck Christina Präsidentin Evang.-ref. Kirchenpflege / mit Stimmrecht	Schüracherstutz 1 8306 Brüttisellen	044 833 26 08 076 337 07 27	--	christina.beck@bluewin.ch
Menzi Beni Fachberater / mit Stimmrecht	Brüttisellenstrasse 11/9 8602 Wangen	044 833 34 78	044 833 38 87	beni@menzi.ch
Stotz Rainer Mitglied Evang.-ref. Kirchenpflege / mit Stimmrecht	Im Dörnler 39b 8602 Wangen	044 833 27 76	--	rainer.stotz@bluewin.ch
Vertretung Verit / mit beratender Stimme (nur Eigentümerversammlung)	VERIT Klausstrasse 48 8034 Zürich	--	044 389 77 66	peter.meier@verit.ch
Guhl Markus Saalwart / mit beratender Stimme	Eichstrasse 19 8306 Brüttisellen	044 834 06 12	044 833 32 37 079 402 15 90	markus.guhl@wangen-bruettisellen.ch
Strässle Isabelle Stv. Leiterin Bau und Liegenschaften / mit beratender Stimme	b. Gemeindeverwaltung 8306 Brüttisellen	--	044 805 91 22	isabelle.straessle@wangen-bruettisellen.ch

E. Nebenamtliche Funktionäre

<i>Name/Funktion</i>	<i>Adresse</i>	<i>Tel. Privat</i>	<i>Tel. Geschäft</i>	<i>E-Mail</i>	<i>Bemerkungen</i>
Menzi Beni Friedensrichter	Brüttisellenstrasse 11/9 8602 Wangen	044 833 34 78	--	beni@menzi.ch	Im Amt durch Urnenwahl seit 6. April 2003: Gesetzliche Aufgaben mit eigenen Kompetenzen als Schlichtungsbehörde gemäss GOG, ZPO und Weisung Obergericht
Küenzi Peter Ackerbaustellenleiter	Stiegenhof 8602 Wangen	079 402 33 69	044 823 27 29	stiegenhof@bluewin.ch	Im Amt seit 1. Januar 1999 gemäss Beschluss Gemeinderat vom 14. Dezember 1998
Rinderknecht Thomas Fw-Kommandant	Hegnaustrasse 12 8602 Wangen	044 833 00 44	076 356 10 04	T.Rinderknecht@gmx.ch	Im Amt seit 1. Januar 2010 gemäss Beschluss Gemeinderat vom 7. Dezember 2009
Wyder Rudolf Naturschutzbeauftragter	Im Berg 1 8602 Wangen	044 833 78 80	--	--	Im Amt seit 1. Januar 2010 gemäss Beschluss Gemeinderat vom 7. Dezember 2009