

Organisationsreglement (OrgR) der Politischen Gemeinde Bonstetten vom 1. Juli 2026

**vom Gemeinderat genehmigt
am 18. Mai 2026**

Impressum

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

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen.....	8
Art. 1 Grundlage.....	8
Art. 2 Gegenstand.....	8
Art. 3 Geltungsbereich.....	8
Art. 4 Ergänzende Vorschriften	8
Art. 5 Definitionen.....	8
II. Führungsgrundsätze	8
Art. 6 Allgemeines.....	8
Art. 7 Strategische Ziele	8
III. Führungs- und Kontrollinstrumente	9
Art. 8 Aufgaben- und Finanzplan.....	9
Art. 9 Controlling	9
Art. 10 Risikomanagement / Internes Kontrollsystem	9
IV. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit.....	9
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
V. Behördentätigkeit und Geschäftsführung	10
A. Allgemeine Bestimmungen	10
Art. 17 Konstituierung	10
Art. 18 Interessensbindungen.....	10
Art. 19 Ausstandspflicht.....	10
Art. 20 Schweigepflicht	11
Art. 21 Kollegialitätsprinzip	11
B. Sitzungsorganisation Gemeinderat.....	11
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.....	11
Art. 28 Aktenaufgabe	12
Art. 29 Dringliche Geschäfte.....	12
Art. 30 Abstimmung	12
Art. 31 Sitzungsdurchführung	12
Art. 32 Kenntnisnahmen	12

Art. 33 Verschiedenes und Mitteilungen (Varia)	12
Art. 34 Vernehmlassungen	13
Art. 35 Präsidialverfügungen	13
Art. 36 Zirkularbeschlüsse	13
Art. 37 Protokollierung Zirkularbeschlüsse / Präsidialentscheide	13
Art. 38 Protokoll.....	13
C. Sitzungsorganisation Kommissionen	14
Art. 39 Sitzungstermine	14
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
VI. Behördenorganisation	15
A. Gemeinderat.....	15
Art. 48 Aufgaben	15
Art. 49 Ressortzuteilung	15
Art. 50 Gemeindepräsidium	15
Art. 51 Vizepräsidium	15
B. Ressortvorstand	15
Art. 52 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen	15
Art. 53 Spezifische Aufgaben und Kompetenzen.....	16
C. Kommissionen	16
C1. Eigenständige Kommission	16
Art. 54 Primarschulpflege (Grundlage: Art. 28-38 GO).....	16
Art. 55 Werkkommission (Grundlage: Art. 39-41 GO)	16
Art. 56 Baukommission (Grundlage: 42-43 GO)	17
C2. Unterstellte Kommissionen.....	18
Art. 57 Allgemeine Bestimmungen.....	18
Art. 58 Kulturkommission (Art. 44 Abs. 2 lit. a GO)	18
Art. 59 Wahlbüro (Art. 44 Abs. 2 lit. b GO)	19
Art. 60 Gemeindeführungsorganisation (Art. 44 Abs. 2 lit. c GO)	19
Art. 61 Energiekommission (Art. 44 Abs. 2 lit. d GO)	19
Art. 62 Beratende Kommissionen	19
Art. 63 Kommissionen gemäss Anschlussverträgen mit anderen Gemeinden	20
C3. Ausschüsse / Fachgruppen	20
Art. 64 Grundsteuerausschuss	20
Art. 65 Einbürgerungsausschuss	20
Art. 66 Fachgruppe Umweltschutz.....	20

VII. Verwaltungsorganisation	21
A. Grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltungsorganisation	21
Art. 67 Aufgaben, Kompetenzen und deren Delegation	21
B. Geschäftsleitung.....	21
Art. 68 Allgemeines zur Geschäftsleitung	21
Art. 69 Mitglieder der Geschäftsleitung	21
Art. 70 Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen	22
Art. 71 Sitzungen, Beschlüsse und Protokoll der Geschäftsleitung	23
Art. 72 Kredit- / Finanzkompetenzen	23
C. Verwaltungsmitarbeitende	23
Art. 73a Vorsitz der Geschäftsleitung	23
Art. 73b Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in).....	23
Art. 73c Abteilungsleitung	24
Art. 74 Bereichsleitung	24
VIII. Allgemeine organisatorische Bestimmungen.....	25
A. Gemeinsame Bestimmungen für den Gemeinderat und die Verwaltung	25
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	25
Art. 80 Geschäftsvorbereitung	25
IX. Unterschrift und Visum.....	26
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	26
X. Schlussbestimmungen	27
Art. 87 Anhänge	27
Art. 88 Inkrafttreten.....	27
Anhang 1: Organisationsstruktur der Verwaltung	28
1.1 Unterstellungsverhältnisse (Organigramm).....	28
1.2 Stellvertretungen	28
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

Anhang 2 Konstituierung des Gemeinderats	31
2.1 Ressort Präsidiales.....	31
2.2 Ressort Finanzen	33
2.3 Ressort Gesundheit, Sport und Vereine, IT, Kultur und Freizeit, Öffentlicher Verkehr	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
 Anhang 3: Anstellungskompetenzen.....	 42
3.1 Gemeinderat.....	42
3.2 Vorsitz der Geschäftsleitung	42
3.3 Geschäftsleitung	42
3.4 Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in)	42
3.5 Abteilungsleitung	42
3.6 Vorstellungsgespräche	42
3.7 Kündigung des Arbeitsverhältnisses	42
3.8 Arbeitszeugnisse	43
 Anhang 4: Finanzkompetenzen	 44
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.....	45
4.7 Einschränkung Finanzkompetenzen	45
4.8 Visieren von Rechnungen.....	45
4.9 Submissionswesen - Einholen von Offerte.....	45
 Anhang 5: Weiterbildungskonzept.....	 46
5.1 Grundsatz.....	46
5.2 Rahmenbedingungen	46
 Anhang 6: Personal- und Spesenregelungen	 48
6.1 Spesen	48
6.2 Jährliches Kommissionsessen	48
6.3 Gemeindliche Räumlichkeiten	48
 Anhang 7: Kommunikationskonzept.....	 49
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, Social Media 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	51
7.3.18 Anlässe der Gemeinde	52
7.3.19 Öffentliche Aushänge	52
7.3.20 Politische Werbung.....	52
7.3.21 Gewährleistung CI/CD und einheitliche Kommunikationsform nach aussen	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

¹ Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

² 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 selbst geregelt hat. Vorbehalten bleiben zudem Regelungen der Primarschulpflege über die Organisation allfälliger sie beratende Kommissionen oder ihr unterstellte Verwaltungsbereiche.

³ 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

¹ „Behörden“ sind der Gemeinderat, die Primarschulpflege und die Rechnungsprüfungskommission.

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

³ Der Begriff „Verwaltung“ umfasst sämtliche Gemeindeangestellte.

II. Führungsgrundsätze

Art. 6 Allgemeines

¹ Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politische und strategische Führung der Politischen Gemeinde Bonstetten. Die Geschäftsleitung unter der Leitung des Vorsitzes der Geschäftsleitung ist verantwortlich für die operative Führung der Verwaltung.

² Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde in politischen und strategischen Angelegenheiten, der Vorsitz der Geschäftsleitung in operativen Angelegenheiten nach 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

¹ 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.

² 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.

³ Die Abteilung Finanzen führt eine Liste über die beanspruchten Kompetenzlimiten (Verpflichtungskontrolle) von Gemeinderat und Primarschulpflege. Die Finanzverwaltung legt dem Gemeinderat die beiden Listen quartalsweise vor. Die Schulverwaltung legt der Schulpflege nur ihre Liste quartalsweise vor.

Art. 10 Risikomanagement / Internes Kontrollsystem

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

IV. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit

Art. 11 Organisationsstruktur

¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche sind einzelnen Ressorts zugeordnet.

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

³ Die Organisationsstruktur (inkl. Organigramm) ist im Anhang 1 festgehalten.

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

Art. 12 Zuständigkeitsregelung

¹ 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.

² In den übrigen Fällen ist der Vorstand des entsprechenden Ressorts zuständig.

Art. 13 Erlasskompetenz

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

² Die übrigen eigenständigen Kommissionen, Ausschüsse und unterstellte Kommissionen können Reglemente über ihre Geschäftsabwicklung dem Gemeinderat beantragen.

³ Sämtliche Reglemente (inkl. Primarschule) sind betreffend Rechtmässigkeit und Einhaltung von CI/CD durch die Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) vorzuprüfen und danach dem Gemeinderat oder der Primarschulpflege zur Genehmigung vorzulegen.

Art. 14 Finanzbefugnisse

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

Art. 15 Stellvertretungen

Stellvertretungen 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 Ziffer 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

¹ 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.

² Mutationen während der Legislatur sind von den betroffenen Behördenmitgliedern schriftlich der Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) mitzuteilen. Die Leitung führt eine entsprechende Liste.

³ Die Interessensbindungen werden auf der gemeindlichen Website veröffentlicht.

Art. 19 Ausstandspflicht

¹ Die Ausstandspflicht richtet sich nach § 32 des Gemeindegesetzes (GG) in Verbindung mit § 5 a des Kant. Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG).

² Wer im Sinne von Abs. 1 in den Ausstand tritt, hat von sich aus vor Beginn der Beratung des betreffenden Geschäfts den Raum zu verlassen.

³ 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.

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

Art. 20 Schweigepflicht

¹ Die Schweigepflicht richtet sich nach § 8 des Gemeindegesetzes (GG).

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

³ Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 21 Kollegialitätsprinzip

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

² 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 Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) ist für die termingerechte Traktandierung verantwortlich.

Art. 23 Vorsitz

Das Präsidium leitet die Sitzung; bei Abwesenheit hat das Vizepräsidium den Vorsitz inne (vgl. Anhang 2.1 – Ressort Präsidiales).

Art. 24 Öffentlichkeit

¹ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

² 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 der Vorsitz oder die Mehrheit des Gemeinderates.

Art. 26 Anträge, Akten

¹ Die schriftlichen Anträge sind mit allen notwendigen Akten mindestens fünf Tage (letzter Tag bis 14.00 Uhr) vor der Sitzung der Abteilung Präsidiales elektronisch einzureichen. Abweichungen von dieser Regelung sind nur in Rücksprache mit der Abteilung Präsidiales möglich.

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

³ Bei verspätet eingereichten Anträgen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

⁴ 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

¹ Der Bereich Präsidiales erstellt die Traktandenliste.

² Die Traktandenliste wird spätestens vier Tage vor der Sitzung ab 14.00 Uhr allen Mitgliedern elektronisch bereitgestellt.

Art. 28 Aktenauflage

¹ 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 in elektronischer Form. Die Aktenauflage wird nach Veröffentlichung grundsätzlich nicht mehr angepasst. 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.

² Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen.

³ Personen- und Lohndaten werden aus datenschutzrechtlichen Gründen nur dem Gemeinderat zur Verfügung gestellt.

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

¹ Es herrscht Stimmzwang.

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

³ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen (Art. 36) zugelassen.

⁴ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Mehrheit der Mitglieder anwesend sind.

Art. 31 Sitzungsdurchführung

¹ Das Präsidium bzw. dessen Stellvertretung achtet auf einen speditiven Sitzungsablauf.

² Es wird mit Rücksicht auf das vorangegangene Aktenstudium darauf verzichtet, den Sachverhalt im Detail darzulegen.

³ Zu Anträgen und Geschäftsvorbereitungen ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Das Präsidium gibt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen frei.

⁴ Alle zu diskutierende Geschäfte sind in Ausgangslage, Erwägungen und soweit möglich als Antrag oder Fragen bei Geschäftsvorbereitungen zu formulieren.

Art. 32 Kenntnisnahmen

¹ Dem Gemeinderat können Kenntnisnahmen unterbreitet werden. Diese werden im Protokoll als solche vermerkt.

² Eine Diskussion kann in diesem Zusammenhang verlangt werden, wird jedoch nicht protokolliert.

Art. 33 Verschiedenes und Mitteilungen (Varia)

¹ 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.

² Über Verschiedenes und Mitteilungen (Varia) können keine Beschlüsse gefasst werden, ausser alle Mitglieder des Gemeinderates stimmen einer Beschlussfassung zu. In diesem Fall ist von der jeweiligen Abteilung ein ordentliches Beschlussgeschäft auf die nächste Sitzung, in dringenden Fällen als Zirkularbeschluss zu verfassen.

Art. 34 Vernehmlassungen

- ¹ Vernehmlassungsunterlagen für die Gemeinde sind umgehend nach Eintreffen an der nächstmöglichen Geschäftsleitungssitzung zur Diskussion zu traktandieren. Die Geschäftsleitung prüft, ob eine Vernehmlassung erforderlich erscheint, welches Ressort bis zu welchem Zeitpunkt für die Erarbeitung eines Vernehmlassungsentwurfs zuständig ist und gibt dem Gemeinderat eine entsprechende Empfehlung ab.
- ² Das zuständige Ressort legt den Entwurf zur Vernehmlassung dem Gemeinderat mittels Antrags zur Beschlussfassung vor.
- ³ Bei bereichsübergreifenden Vernehmlassungen übernimmt die Geschäftsleitung die Koordination.

Art. 35 Präsidialverfügungen

- ¹ Das Gemeindepräsidium ist ermächtigt, Angelegenheiten von dringender oder geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.
- ² Beim Erlass einer Präsidialverfügung stehen der Vorsitz der Geschäftsleitung, der/die Gemeindeschreiber/in, der Ressortvorstand 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

- ¹ 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 der Vorsitz und die protokollführende Person
 - 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 CMI abzulegen
 - h. Allfällige Aufgaben sind mit Verantwortlichkeiten und Erledigungsdatum festzuhalten.
- ² Die Protokolle sind in der Regel innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.
- ³ Lohndaten werden im Protokoll nicht aufgeführt. Diese werden lediglich in der Anstellungsverfügung dargelegt.
- ⁴ Alle Protokolle sind vom Vorsitz und der protokollführenden Person zu unterzeichnen.

C. Sitzungsorganisation Kommissionen

Art. 39 Sitzungstermine

Die Sitzungstermine werden jeweils im Voraus durch das Kollegium oder das Präsidium oder an den Sitzungen festgelegt.

Art. 40 Vorsitz

Das Präsidium leitet die Sitzung; bei Abwesenheit hat das Vizepräsidium den Vorsitz inne.

Art. 41 Öffentlichkeit

¹ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

² 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 der Vorsitz.

Art. 43 Anträge, Akten

¹ Die schriftlichen Anträge sind mit allen notwendigen Akten mindestens vier Arbeitstage im Voraus dem zuständigen Sekretariat elektronisch einzureichen.

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

Art. 44 Abstimmung

¹ Es herrscht Stimmzwang.

² Die Beschlussfassung erfolgt mit der Mehrheit der Stimmen. Bei Stimmgleichheit hat der Vorsitz den Stichentscheid.

³ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen.

Art. 45 Protokollierung

¹ An der Sitzung und auf dem Zirkularweg gefasste Beschlüsse sowie Präsidialentscheide und Verfügungen von Ressortvorständen sind zu protokollieren.

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

Art. 46 Protokoll

¹ 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 der Vorsitz und die protokollführende Person
- 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.

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

³ Sämtliche Beschlüsse der Bau- und Werkkommission sind vom Vorsitz und der Bereichsleitung Hoch- oder Tiefbau zu unterschreiben. Alle Protokolle der übrigen Kommissionen sind vom Vorsitz und dem Sekretariat zu unterzeichnen.

Art. 47 Orientierung des Gemeinderats

Die Protokolle der gemeindlichen Kommissionen, Fachgruppen, Ausschüsse und Behörden sind spätestens 21 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen. Ausgenommen sind die Protokolle der 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

- ¹ Die Aufgaben des Gemeinderats richten sich nach der Gemeindeordnung (Art. 22 GO ff.) sowie der übergeordneten Gesetzgebung.
- ² Als oberste leitende 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.
- ³ Der Gemeinderat übt die Aufsicht über die Verwaltung gemäss § 49 Abs. 2 GG aus.
- ⁴ Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb seiner Behörde sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen.

Art. 49 Ressortzuteilung

- ¹ 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.
- ² Das Schulpräsidium 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 Dienalters (Anciennitätsprinzip gemäss Art. 22 Abs. 4 GO) ihre Wünsche geltend machen.
- ³ Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.
- ⁴ Die Zuteilungen der Ressorts sind entsprechend zu publizieren.

Art. 50 Gemeindepräsidium

- ¹ 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.
- ² Das Präsidium ist für die Leitung der Sitzungen und der Geschäfte verantwortlich, indem es für deren rechtzeitige, zweckmässige und koordinierte Erledigung sorgt.

Art. 51 Vizepräsidium

Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung ein erstes und zweites Vizepräsidium.

B. Ressortvorstand

Art. 52 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Ressortvorstände üben die strategische 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 ihre Ressorts. Gegenüber den ihnen unterstellten Abteilungsleitungen haben sie ein strategisches Weisungsrecht.
- ² Insbesondere
 - a. haben sie die Planung, Führung und Aufsicht in ihrem Ressort sicherzustellen;
 - b. treffen sie die in ihre Ressorts fallenden strategischen 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 in Zusammenarbeit mit dem Vorsitz der Geschäftsleitung;
- e. erarbeiten sie für ihr Ressort und die von ihnen präsidierten 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. Zudem sind sie für die frühzeitige Beantragung von Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen zuständig. (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)

¹ Die Kommission besteht gestützt auf Art. 39 GO aus:

- Ressortvorstand Tiefbau (Vorsitz)
- einem weiteren Mitglied aus dem Gemeinderat
- 3 vom Gemeinderat gewählte Mitglieder
- 2 Fachberatende bei Bedarf
- Aus Bereichsleitung Tiefbau, ohne Stimmrecht, welches das Sekretariat führt.

² 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

³ Der Gemeinderat delegiert die Entscheidungskompetenz von Wasseranschlussbewilligungen, gewässerschutzrechtlichen Bewilligungen (Kanalisationsanschluss), dem Ressortvorstand Tiefbau und der Bereichsleitung Tiefbau. Sie unterzeichnen diese Entscheide und Verträge kollektiv und unterbreiten sie anschliessend der Werkkommission zur Kenntnisnahme und werden im nächsten Werkkommissionsprotokoll aufgeführt.

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

⁵ Die Werkkommission beschliesst in eigener Kompetenz über Finanzgeschäfte gemäss Art. 41 GO. Darüber hinaus ist Anhang 4 dieses Organisationsreglements massgebend.

⁶ Die Werkkommission orientiert den Gemeinderat und die Rechnungsprüfungskommission unmittelbar über gebundene Ausgaben über CHF 100'000.

⁷ Im Weiteren delegiert der Gemeinderat die Kompetenzen im Bereich Tiefbau wie folgt:

- Baustoppverfügung: Verfügung durch den Tiefbauvorstand zusammen mit der Bereichsleitung Tiefbau
- Baufreigabe: Verfügung durch die Bereichsleitung Tiefbau
- Baukontrollen: Verfügung durch die Bereichsleitung Tiefbau
- Nebenbewilligungen: Verfügung durch die Bereichsleitung Tiefbau

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

¹ Die Kommission besteht aus:

- Ressortvorstand Hochbau (Vorsitz)
- einem weiteren Mitglied aus dem Gemeinderat
- 3 vom Gemeinderat gewählte Mitglieder
- 2 Fachberatende bei Bedarf

² 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 durch die Bereichsleitung Hochbau geführt. Die Baukommission ist zugleich Planungskommission.

³ Der Gemeinderat delegiert die Entscheidungskompetenz von Baugesuchen im Anzeigeverfahren dem Ressortvorstand Hochbau und der Bereichsleitung Hochbau. Sie unterzeichnen den Entscheid kollektiv und unterbreiten ihn anschliessend der Baukommission zur Kenntnisnahme.

⁴ 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.

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ Im Weiteren delegiert der Gemeinderat die Kompetenzen im Bereich Hochbau wie folgt:

- Baustoppverfügung: Verfügung durch den Hochbauvorstand zusammen mit der Bereichsleitung Hochbau
- Baufreigabe: Verfügung durch die Bereichsleitung Hochbau
- Baukontrollen: Verfügung durch die Bereichsleitung Hochbau
- Nebenbewilligungen: Verfügung durch die Bereichsleitung Hochbau
- Bewilligung von wärmetechnischen Anlagen: Verfügung durch die Bereichsleitung Hochbau
- Meldeverfahren: Mitteilung an Baukommission durch die Bereichsleitung Hochbau

C2. Unterstellte Kommissionen

Art. 57 Allgemeine Bestimmungen

- ¹ Die Amtsdauer der unterstellten Kommissionen korrespondiert mit der Amtsdauer des Gemeinderats.
- ² Die Mitglieder der Kommission sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.
- ³ In den Kommissionen ist über die Geschäfte des Gemeinderats zu informieren, wenn diese den Aufgabenbereich betreffen.
- ⁴ Die finanziellen Kompetenzen der Kommissionen sind im Anhang 4 geregelt.
- ⁵ Stimmberechtigt sind jeweils die anwesenden Kommissionsmitglieder.
- ⁶ Die Mitglieder der Kommissionen erhalten für ihre Tätigkeit Sitzungsgelder gemäss Anhang der Anstellungs- und Besoldungsverordnung.
- ⁷ Bei Bedarf können Sachverständige, Delegationen oder andere Personen zu den Sitzungen eingeladen werden.
- ⁸ Die Kommissionen tätigen ihre Ausgaben im Rahmen des vom Gemeinderat bzw. Gemeindeversammlung genehmigten Jahresbudgets.
- ⁹ Die Kommissionen sind beschlussfähig, wenn mindestens die Mehrheit der Mitglieder anwesend sind.

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

- ¹ 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. 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.
- ² Von der Kulturkommission organisierte Angebote sollen, die von Privaten und von Vereinen organisierten Angebote, ergänzen und nicht konkurrenzieren.
- ³ Die Kulturkommission besteht aus dem Ressortvorstand Kultur und Freizeit und fünf weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern.
- ⁴ Die Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) bestimmt ein Mitglied der Gemeindeverwaltung als Aktuar. Im Übrigen organisiert sich die Kulturkommission selbst.
- ⁵ Wählbar sind:
 - in Bonstetten wohnhafte Personen ab Erreichen des 16. Altersjahrs,
 - Personen, die in der Gemeinde arbeiten oder eine ausgeprägte Verbindung zum Ort haben.
- ⁶ Die Kulturkommission tritt nach Bedarf zu den erforderlichen Sitzungen zusammen. Das Präsidium verschickt eine Einladung mit Traktandenliste.
- ⁷ Sie setzt die Eintrittspreise für die von ihr organisierten Veranstaltungen fest.
- ⁸ 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)

- ¹ Das Wahlbüro erledigt die Aufgaben, welche ihm durch das Gesetz über die Politischen Rechte (GPR) zugewiesen werden (Art. 51 GO).
- ² 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).
- ³ Die Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) stellt nach vorgängiger öffentlicher Ausschreibung einen Antrag an den Gemeinderat. Das Wahlbüro besteht aus mindestens 5 Personen (§ 14 GPR).
- ⁴ Wählbar sind alle stimmberechtigten Einwohnenden der Politischen Gemeinde Bonstetten.
- ⁵ Der Gemeinderat kann über die vorzeitige Entlassung eines Wahlbüromitgliedes entscheiden (§ 36 lit. b GPR).
- ⁶ 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)

- ¹ Die Gemeindeführungsorganisation ist im Reglement über die Gemeindeführungsorganisation (GFO; 520.1) geregelt.
- ² Die Entschädigung richtet sich nach dem Anhang der Personal- und Besoldungsverordnung.
- ³ Anschaffungen, welche nicht gebunden sind, erfolgen durch ordentliche Budgetierung.

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

- ¹ 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.
- ² 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.
- ³ Die Energiekommission besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern, darunter der Ressortvorstand Energie sowie ein zweites Mitglied des Gemeinderates. Der Vorsitz liegt bei einem der beiden Gemeinderatsmitglieder. Die Bereichsleitung „Energie“ ist als Aktuar tätig. Im Übrigen organisiert sich die Energiekommission selber.
- ⁴ 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.
- ⁵ Die Energiekommission tätigt ihre Ausgaben im Rahmen des vom Gemeinderat bzw. Gemeindeversammlung genehmigten Jahresbudgets. Hierzu stellt sie Antrag an den Gemeinderat gemäss Terminplan für das Jahresbudget. 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

- ¹ Gemäss Art. 20 GO kann der Gemeinderat für die Vorberatung und die Begutachtung einzelner Geschäfte beratende Kommissionen in freier Wahl bilden.
- ² Diese Kommissionen sind für ein bestimmtes Projekt oder Vorhaben einzusetzen und bedürfen einer zeitlichen Beschränkung.

- ³ Zu deren Einsetzung sind ein Beschluss des Gemeinderates sowie eine öffentliche Publikation erforderlich.
- ⁴ Für grosse Nutzungsplanänderungen 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

- ¹ Zusätzliche ständige Kommissionen gemäss Anschlussverträgen mit anderen Gemeinden sind die:
- Betriebskommission Kläranlage Birmensdorf
 - Gruppenwasserversorgung Amt GWVA
 - Feuerwehrkommission Unteramt
 - Jugendkommission Unteramt
 - Betriebskommission Sportzentrum Sekundarschule
- ² Vertreter in diesen Kommissionen ist jeweils der im Gemeinderat zuständige Ressortvorstand (vgl. Anhang 2).

C3. Ausschüsse / Fachgruppen

Art. 64 Grundsteuerausschuss

- ¹ Der Grundsteuerausschuss besteht aus:
- Finanzvorstand (Vorsitz)
 - 2 weiteren Mitgliedern des Gemeinderates
 - Einer Fachberatung (normalerweise Bereichsleitung Steuern, ohne Stimmrecht)
- Die Bereichsleitung Steuern führt das Sekretariat.
- ² 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.
- ³ Gegen abschliessende verwaltungsrechtliche Entscheide des Grundsteuerausschusses kann direkt bei der zuständigen Rechtsmittelinstanz rekuriert werden.

Art. 65 Einbürgerungsausschuss

- ¹ Der Einbürgerungsausschuss besteht aus:
- Gemeindepräsidium (Vorsitz)
 - 1 weiteres Mitglied
 - 1 Fachberatung aus der Abteilung Präsidiales ohne Stimmrecht
- ² Der Einbürgerungsausschuss hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:
- Vorbereitung der Einbürgerungs- und Ausbürgerungsverfahren gemäss übergeordneter Gesetzgebung und Antragstellung an den Gemeinderat.

Art. 66 Fachgruppe Umweltschutz

- ¹ Die Arbeitsgruppe / Fachgruppe Umweltschutz besteht aus:
- 1-2 Mitgliedern des Gemeinderates (inkl. Vorsitz)
 - 3-4 Vertretungen aus der Bevölkerung
 - Ein/e Verwaltungsmitarbeiter/in (normalerweise Bereichsleitung Umwelt, ohne Stimmrecht). Der/die Verwaltungsmitarbeiter/in führt das Sekretariat. Der Ressortvorsteher Umwelt präsidiert die Fachgruppe.
- ² 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
- ³ Dabei fokussiert sie sich auf folgende Flächen:
- Gemeindeflächen: Diese umfassen alle Flächen, die der Gemeinde gehören. Dies sind insbesondere Flächen, auf denen Gemeindegebäude stehen, Pflanzflächen, 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.
- ⁴ Das Engagement der Fachgruppe Umweltschutz zielt insbesondere auf:
- Die Ausübung einer Vorbildfunktion beim Erhalt und der Förderung der Biodiversität auf Gemeindeflächen
 - Die Unterstützung von Massnahmen von Interessensgruppen / interessierte Einwohner*innen zum Erhalt und zur Förderung der Biodiversität
 - Die Information, Beratung und Unterstützung der Einwohner*innen in Fragen zur Biodiversität
- ⁵ 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

- ¹ Der Gemeinderat kann gemäss Art. 23 GO Gemeindeangestellten bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen.
- ² 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.
- ³ Die Aufgabenzuordnung kann mit Zustimmung der Geschäftsleitung (GL) verändert werden. Sofern Aufgaben zwischen den Abteilungen verschoben werden sollen, ist vorher die Stellungnahme der betreffenden Ressortvorstände einzuholen.

B. Geschäftsleitung

Art. 68 Allgemeines zur Geschäftsleitung

- ¹ Die Geschäftsleitung ist oberstes Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Sie bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch) und der Verwaltung (operativ).
- ² Die Geschäftsleitung stellt die konsequente und konsistente Umsetzung der strategischen Vorgaben des Gemeinderats sicher und erledigt sämtliche operativen Aufgaben.
- ³ Die Geschäftsleitung sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung.
- ⁴ Sie hat die übrige Aufsicht in der Gemeindeverwaltung.
- ⁵ Das Kollegialitätsprinzip findet bei Beschlüssen der Geschäftsleitung sinngemäss Anwendung.

Art. 69 Mitglieder der Geschäftsleitung

- ¹ Die Abteilungsleitung Bau, die Abteilungsleitung Bevölkerungsdienste, die Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) und die Abteilungsleitung Finanzen bilden zusammen die Geschäftsleitung.

- ² Der Vorsitz der Geschäftsleitung wird vom Gemeinderat aus obigen Abteilungsleitenden auf unbestimmte Zeit gewählt.
- ³ Die Beschlussfassung erfolgt mit der Mehrheit der Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitz den Stichentscheid.
- ⁴ Die Stv. Abteilungsleitung Präsidiales (Stv. Gemeindeschreiber/in) nimmt mit beratender Stimme teil und ist für das Protokoll zuständig.
- ⁵ Jedes Mitglied sorgt für den Informationsfluss nach oben und unten. Die Geschäftsleitung kann regelmässig mit den Bereichsleitenden Rapporte durchführen, die der gegenseitigen Information dienen.

Art. 70 Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen

- ¹ Der Geschäftsleitung obliegen sämtliche Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen, welche nicht explizit dem Gemeinderat, einzelnen Ressortvorständen oder anderen Behörden bzw. Organen übertragen sind, wie zum Beispiel (Aufzählung nicht abschliessend vgl. auch Art. 26 Abs. 2 GO):

Organisatorisches

- Antragstellung an den Gemeinderat bezüglich Änderungen und Anpassungen der operativen Organisationsstruktur (Organigramm)
- Unterstützung des Gemeinderates in der strategischen Planung, in dem sie u. a. strategische Themen von abteilungsübergreifender Bedeutung vorberät
- Festsetzung von temporären Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung

Finanzielles

- Mitwirkung und Unterstützung der Ressortvorstände und der Bereichsleitenden im Budgetprozess
- Vierteljährliche Überprüfung der Verpflichtungskontrolle mit anschliessender Kenntnisnahme an den Gemeinderat
- Der Aufgabenvollzug (Art. 27 Abs. 2 Ziff. 2 GO)
- Die Bewilligung (Beschlussfassung) von im Budget enthaltenen Beträgen gem. Anhang 4

Personelles

- Die Grundsätze der Personalpolitik (Betriebskultur)
- Antragstellung bezüglich des Personalbedarfs an den Gemeinderat (Stellenplan)
- Schaffung und Aufhebung von Lehrstellen in sämtlichen Bereichen
- Abschliessende Behandlung und Beurteilung von personellen Beschwerden mit Ausnahme der Beurteilung von Beschwerden der Abteilungsleiter
- Bewilligung oder Ablehnung von Anträgen zur Ausübung von Homeoffice
- Bewilligung oder Ablehnung von Anträgen von Tieren am Arbeitsplatz
- Antragstellung an den Gemeinderat zur Kündigung von Mitarbeitenden
- Zustimmung zur Aufhebung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen (Unterzeichnung der Austrittsverfügung)
- Anpassungen und Durchführung der Mitarbeiter- und Fördergespräche (MFG)
- Aussprache von personellen Verwarnungen (z.B. Verweis bei Nichteinhaltung des Dienstweges)
- Anpassung von Personenversicherungsverträgen
- Genehmigung von unregelmässigen Spesen- oder Überzeitauszahlungen an das Personal
- Budgetierung der Weiterbildungskosten für das Folgejahr gemäss Weiterbildungskonzept
- Quartalsweise Arbeitszeitüberwachung der Mitarbeitenden und Anordnung von allfälligen Massnahmen
- Individuelle Lohnerhöhungen und Lohnklassenwechsel gemäss Personal- und Besoldungsreglement und Budgetvorgabe
- Genehmigung von Springereinsätzen bis maximal 3 Monate bei 100 %-Pensum

- ² Die Geschäftsleitung arbeitet entsprechend den für Exekutivbehörden geltenden Regeln des Gemeindegesetzes.
- ³ Die Geschäftsleitung hat direktes Antragsrecht an den Gemeinderat.
- ⁴ Gegen Beschlüsse der Geschäftsleitung kann innert 30 Tagen beim Gemeinderat eine Neu-
beurteilung ersucht werden.

Art. 71 Sitzungen, Beschlüsse und Protokoll der Geschäftsleitung

- ¹ Die Geschäftsleitungssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Beschlüsse können auch auf dem Zirkularweg gefasst werden.
- ² In dringenden Fällen können mindestens zwei Mitglieder oder der Vorsitz eine ausserordentliche Sitzung verlangen.
- ³ Zur Klausurtagung des Gemeinderates kann die gesamte Geschäftsleitung oder einzelne Mitglieder eingeladen werden. Für die Erarbeitung der Legislaturziele findet eine Klausurtagung mit beiden Gremien statt.
- ⁴ Das Gemeindepräsidium kann mit Voranmeldung und mit beratender Stimme an den Geschäftsleitungssitzungen teilnehmen.
- ⁵ Sofern ein Bedarf besteht, findet eine Klausur der Geschäftsleitung statt, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Bearbeitung besonderer Problemstellungen der Geschäftsleitung dient. Das Gemeindepräsidium und/oder einzelne Bereichsleitende können zur Klausur eingeladen werden.
- ⁶ Der Vorsitz bereitet mit der Stv. Abteilungsleitung Präsidiales eine Traktandenliste vor. Weitere zu behandelnde Traktanden sind von den einzelnen Mitgliedern dem Vorsitz und der Stv. Abteilungsleitung Präsidiales im Voraus zu melden. Der Sitzungsbetrieb findet sinngemäss von Art. 22 ff OrgR statt.
- ⁷ Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Mehrheit der Mitglieder anwesend sind.
- ⁸ Die Beschlussfassung erfolgt mit der Mehrheit der Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitz den Stichentscheid.
- ⁹ Über die Geschäftsleitungs-Sitzungen wird Protokoll gemäss Art. 38 OrgR geführt. Der Gemeinderat erhält jederzeit Einsicht in das Protokoll.

Art. 72 Kredit- / Finanzkompetenzen

Die Kredit- und Finanzkompetenzen sind im Anhang 4 zu diesem Reglement geregelt.

C. Verwaltungsmitarbeitende

Art. 73a Vorsitz der Geschäftsleitung

- a. ist Vorsitz und leitet das Geschäftsleitungsgremium;
- b. berät und unterstützt den Gemeinderat bei seiner strategischen Aufgabe;
- c. berät und unterstützt die Geschäftsleitungsmitglieder in ihren Aufgaben;
- d. ist in dieser Funktion dem Gemeindepräsidium unterstellt;
- e. kann selbständig Anträge an den Gemeinderat stellen;
- f. berät den Gemeinderat.

Art. 73b Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in)

- a. berät und unterstützt den Gemeinderat in administrativen und rechtlichen Aufgaben;
- b. unterstützt das Gemeindepräsidium in dessen Aufgaben im Ressort Präsidiales;
- c. unterstützt den Gemeinderat in der Vorbereitung und Durchführung der Gemeinderatsitzungen;
- d. hat im Gemeinderat eine beratende Stimme;
- e. ist HR-Leitung und für die gesamte Personaladministration verantwortlich;
- f. stellt die gemeindlichen Mitarbeitenden zusammen mit der zuständigen Abteilungsleitung an und unterzeichnet kollektiv die Anstellungsverfügung (vgl. Anhang 3);
- g. entscheidet über Kompetenzkonflikte zwischen den Verwaltungseinheiten;
- h. stellt eigenständig die Lernenden an (Anhang 3);

- i. bewilligt Weiterbildungen gemäss Anhang 5;
- j. ist Beauftragter für die Aufgaben im Bereich des Öffentlichkeitsprinzips und des Datenschutzes (IDG).

Art. 73c Abteilungsleitung

- ¹ Die Abteilungsleitenden führen ihre Abteilung fachlich, finanziell und personell. Sie stellen die abteilungsinterne Koordination und Information sicher.
- ² Zu den weiteren Aufgaben der Abteilungsleitenden gehören insbesondere
 - a. die Information des Ressortvorstands über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen;
 - b. die Beratung des Ressortvorstands;
 - c. die Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften;
 - d. die Erarbeitung des Budgets sowie des Investitionsplans in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand;
 - e. die Einhaltung und Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand;
 - f. die Anstellung der gemeindlichen Mitarbeitenden mit der Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) und die kollektive Unterzeichnung der Anstellungsverfügung (vgl. Anhang 3);
 - g. die Bewilligung von Weiterbildungsgesuchen gemäss Anhang 5;
 - h. Stellt Verfügungen innerhalb der Abteilung aus, sofern diese Kompetenz nicht ausdrücklich beim Ressortvorstand oder einem anderen Gremium liegt.
- ³ Organisatorisch und personell sind die Abteilungsleitungen dem Vorsitz der Geschäftsleitung unterstellt.

Art. 74 Bereichsleitung

- ¹ Wird die Funktionen nicht durch die Abteilungsleitenden ausgeübt, können Bereiche gebildet werden.
- ² Die Bereichsleitenden sind verantwortlich für die ihnen übertragenen Fachbereiche.
- ³ Die Bereichsleitenden sind den zuständigen Abteilungsleitenden unterstellt.
- ⁴ Die Bereichsleitenden beraten und unterstützen die Ressortvorstände in organisatorischen und rechtlichen Belangen. Sie führen den ihnen gemäss Organigramm unterstellten Verwaltungsbereich und sind dafür verantwortlich, dass die für sie zuständigen Ausschüsse und Kommissionen, Ressortvorständen oder Abteilungsleitenden sowie von der Geschäftsleitung übertragenen Aufgaben erfüllt werden.
- ⁵ Sie sorgen für den Informationsfluss. Sie führen mit den ihnen unterstellten Mitarbeitern regelmässig mündliche oder schriftliche Rapporte durch, die der gegenseitigen Information dienen.
- ⁶ Die Bereichsleitenden sind für die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen/Mitarbeitergespräche innerhalb des unterstellten Verwaltungsbereichs zuständig. Unterstützung bieten in diesem Zusammenhang die Mitglieder der Geschäftsleitung.

VIII. Allgemeine organisatorische Bestimmungen

A. Gemeinsame Bestimmungen für den Gemeinderat und die Verwaltung

Art. 75 Projekte und Arbeitsgruppen

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung können für Projekte oder zur Bearbeitung einzelner Aufgaben Projektteams und Arbeitsgruppen einsetzen.

Art. 76 Aufgaben und Kompetenzen

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

² Die Anstellungskompetenzen richten sich nach Anhang 3.

³ Der Gemeinderat für die strategische Ebene bzw. die Geschäftsleitung für die operative Ebene regeln Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte und stellen den Informationsfluss zwischen den Beteiligten sicher.

Art. 77 Pendenzenliste

Die Geschäftsleitung führt die Geschäftskontrolle des Gemeinderats.

Art. 78 Mitberichte

Sind mehrere Abteilungen an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet die Geschäftsleitung eine davon als federführend. Diese Abteilungsleitung 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 empfohlen eine Aktennotiz zu erstellen und diese, wenn nötig, dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zu unterbreiten.

Art. 80 Geschäftsvorbereitung

¹ Die im Gemeinderat zu verabschiedende Geschäfte sind durch die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit den Ressortvorständen als Beschlussanträge zu formulieren.

² Falls Ressortvorstände und Abteilungs- bzw. Bereichsleitende über ein dem Gemeinderat vorzulegendes Geschäft verschiedene Auffassungen vertreten, ist der Antrag gemäss Anordnung des Ressortvorstandes auszuarbeiten. Sofern nach Auffassung der Abteilungs- bzw. Bereichsleitenden fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, sind diese verpflichtet, dem Gemeinderat ihre Ansicht schriftlich darzulegen.

IX. Unterschrift und Visum

Art. 81 Grundsätze

- ¹ Verträge und rechtsverbindliche Schriftstücke sind mit Doppelunterschrift zu versehen. Ansonsten genügt Einzelunterschrift.
- ² Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i. V.) soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbständigen Erledigung übertragen ist.
- ³ 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

- ¹ Das Gemeindepräsidium führt gemeinsam mit der Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) die Unterschrift für den Gemeinderat.
- ² Für die übrigen Behörden und Kommissionen unterzeichnet das Präsidium kollektiv zu zweien mit dem Sekretariat oder dem Vizepräsidium.
- ³ 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.
- ⁴ Die Zeichnungsberechtigungen der Verwaltungsangestellten sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.

Art. 83 Protokoll, Protokollauszug

Protokolle und Protokollauszüge unterzeichnen der jeweilige Vorsitz sowie die protokollführende Person.

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).

Art. 85 Finanzgeschäfte

- ¹ Folgende Personen führen in Finanzgeschäften Kollektivunterschrift zu zweien:
 - a. das Gemeindepräsidium
 - b. der Ressortvorstand Finanzen
 - c. der Vorsitz der Geschäftsleitung
 - d. die Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/In)
 - e. die Abteilungsleitung Finanzen
 - f. die Bereichsleitung Steuern
 - g. ausgewählte Sachbearbeitende Finanzen
- ² Das Gemeindepräsidium und der Vorsitz Geschäftsleitung können weitere Unterschriftenberechtigte bezeichnen.

Art. 86 Notariat und Grundbuchamt

Gegenüber dem Notariat und Grundbuchamt gelten folgende Berechtigungen:

- a. Das Gemeindepräsidium oder das Vizepräsidium sowie der Vorsitz der Geschäftsleitung oder deren Stellvertretung sind generell als für sämtliche Rechtsgeschäfte kollektiv zu zweien zur Unterschrift berechtigt.
- b. Der Ressortvorstand Tiefbau und die Stellvertretung gelten als für Rechtsgeschäfte im Zusammenhang mit Strassen, Leitungen oder Gewässern zur Unterschrift berechtigt.
- c. Die Berechtigung kann mittels Gemeinderatsbeschluss an andere Ressortvorstände und Verwaltungsangestellte delegiert werden.

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
Anhang 8	Funktionendiagramm

Diese Anhänge bilden integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglements.

Art. 88 Inkrafttreten

¹ Dieses Organisationsreglement tritt per 01. Januar 2022 in Kraft.

² 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.

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

⁴ Vom Gemeinderat gestützt auf Beschluss Nr. 873 vom 23. November 2021 genehmigt. Publiziert am 30. November 2021.

NAMENS DES GEMEINDERATES BONSTETTEN

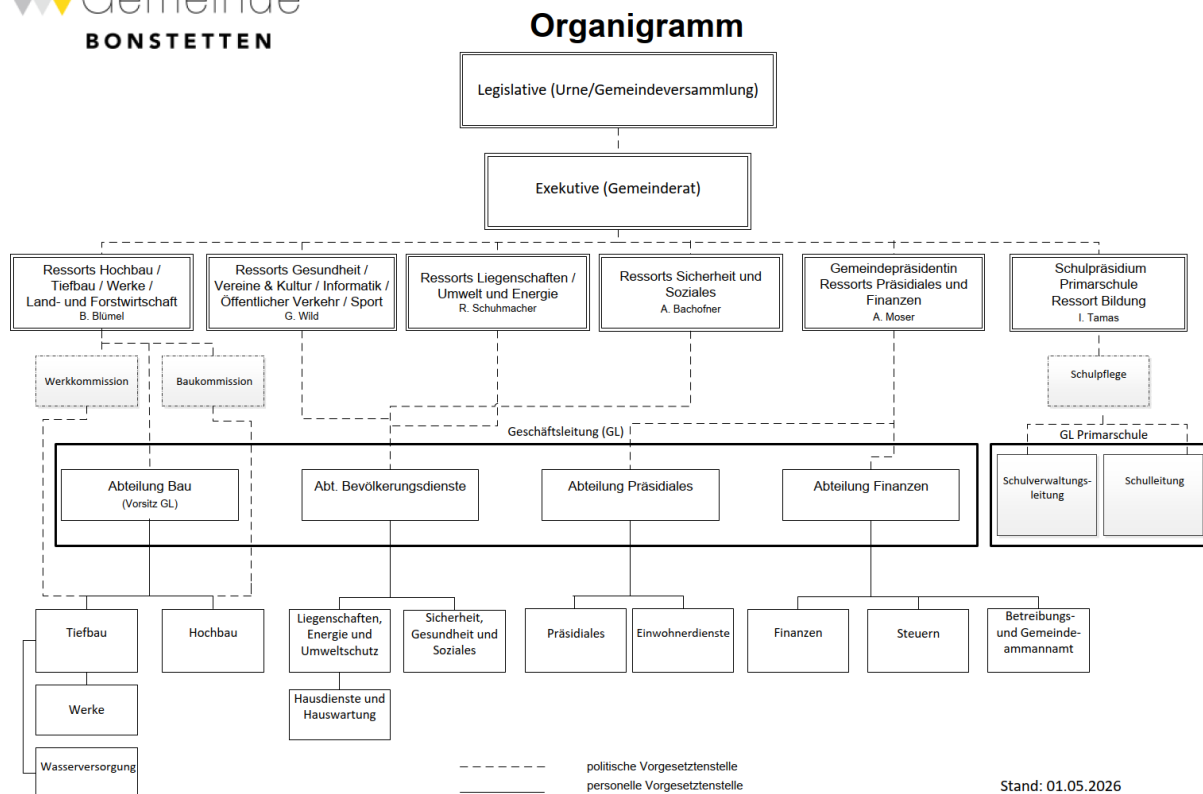
Arianne Moser, Gemeindepräsidentin

Stephan Sandhofer, Abteilungsleitung Präsidiales (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 der Geschäftsleitung.



Stand: 01.05.2026

1.2 Stellvertretungen

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

Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in)

Abteilungsleitung Finanzen

Bereichsleitung Hochbau

Bereichsleitung Tiefbau

Bereichsleitung Liegenschaften

Bereichsleitung Sicherheit/Gesundheit

Bereichsleitung Soziales

Bereichsleitung Bestattungsamt

Bereichsleitung Einwohnerdienste

Bereichsleitung Steuern

Bereichsleitung Gde-ammann/Betriebsamt

Bereichsleitung Werke

Bereichsleitung Hausdienste

Stv. Abteilungsleitung Präsidiales

Sachbearbeitung Medien

Stv. Abteilungsleitung Präsidiales
(Stv. Gemeindeschreiber/in)

Stv. Abteilungsleitung Finanzen

Bereichsleitung Tiefbau

Bereichsleitung Hochbau

Sachbearbeitung Liegenschaften

Sachbearbeitung Sicherheit/G.

Sachbearbeitung Soziales

Sachbearbeitung Sicherheit/Gesundheit

Stv. Abteilungsleitung Präsidiales

Sachbearbeitung Einwohnerdienste

Co-Bereichsleitung Einwohnerdienste

Stv. Bereichsleitung Steuern

Stv. Bereichsleitung Betriebsamt

Stv. Bereichsleitung Werke

Stv. Bereichsleitung Hausdienste

Sachbearbeitung Medien

Stv. Abteilungsleitung Präsidiales

Geschäftsleitung

Vorsitz der Geschäftsleitung

Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in)

Abteilungsleitung Finanzen

Abteilungsleitung Bau

Abteilungsleitung Bevölkerungsdienste

Stellvertretung

Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in)

Stv. Abteilungsleitung Präsidiales

Stv. Abteilungsleitung Finanzen

Bereichsleitung Tiefbau

Bereichsleitung Liegenschaften

1.3 Posteingang und Verarbeitung

¹ Die eingehende Post (inkl. E-Mails) wird strukturiert und mit Eingangsdatum versehen dem entsprechenden Bereich zugeordnet. Bei Unklarheiten entscheidet der Vorsitz der Geschäftsleitung.

² Eingehende Post und E-Mails, welche an einzelne Gemeinderatsmitglieder oder den Gesamtgemeinderat gerichtet sind, sind mit Eingangsdatum zu versehen und dem Vorsitz der Geschäftsleitung weiterzuleiten. Die nachfolgende Triage erfolgt durch den Vorsitz der Geschäftsleitung.

³ Im Übrigen ist die jeweilige Bereichsleitung für die zügige Bearbeitung und Beantwortung der eingehenden Post und E-Mails verantwortlich. Der zuständige Bereich lässt dem Absender eine Eingangsbestätigung zukommen, wenn mit einer längere Bearbeitungsdauer gerechnet werden muss.

⁴ Eingehende Rechnungen werden zentral durch den Bereich Finanzen verarbeitet und digital zur Visierung versendet.

1.4 Zentrale Vertrags- und Vereinbarungssammlung

¹ Verträge und Vereinbarungen, welche die Politische Gemeinde Bonstetten mit Dritten eingeht, werden zentral gesammelt und archiviert.

² Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, sämtliche Verträge und Vereinbarungen bei der zentralen Sammlung zu hinterlegen. Es sind jeweils die Originale der Abteilung Präsidiales abzuliefern.

³ Die Abteilung Präsidiales führt eine Datenbank, auf welche alle berechtigten Verwaltungsbereiche zugreifen können. Jeder Bereich kann jederzeit bei der Abteilung Präsidiales in die seinen Bereich betreffenden Verträge und Vereinbarungen Einsicht verlangen.

1.5 System- und Datenverwaltung

¹ Alle während der Arbeitszeit erarbeiteten Dokumente stehen in uneingeschränktem Eigentum der Politischen Gemeinde Bonstetten.

² Sämtliche Daten, welche elektronisch erarbeitet werden, sind in der Applikation «CMI» abzuspeichern. Es ist den Mitarbeitenden untersagt, geschäftliche Daten auf privaten Datenträgern abzuspeichern. Die Missachtung dieses Grundsatzes kann einen Verweis gemäss § 30 des Personalgesetzes zur Folge haben.

³ Vertrauliche Daten wie z.B. Mitarbeiter- und Fördergespräche usw. sind im entsprechend geschützten elektronischen Ordner abzulegen.

⁴ Die Daten sind strukturiert und für jedermann nachvollzieh- und auffindbar zu speichern und dürfen nicht mit Passwörtern versehen werden.

⁵ 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 Geschäftsleitung notwendig.

1.6 Konfliktbewältigung

¹ Die Politische Gemeinde Bonstetten strebt eine offene, direkte und zielführende Kommunikation an. Mitarbeitende 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 dieser Teil der Angelegenheit, ist die nächsthöhere Stelle usw. zu involvieren. Ist der Vorsitz der Geschäftsleitung Teil der Angelegenheit, ist das Gemeindepräsidium miteinzubeziehen. Bei Angelegenheiten in der Geschäftsleitung

ist hingegen der Gemeinderat umgehend zu involvieren. Bei Angelegenheiten in der Geschäftsleitung der Primarschule ist umgehend die Schulpflege zu kontaktieren.

² Angehörige eines politischen Organs (Gemeinderat/Kommissionen) klären allfällige Probleme gremiumsintern. Kann keine Lösung gefunden werden, ist das Gemeindepräsidium zu involvieren. Ist das Gemeindepräsidium bzw. Schulpräsidium Teil des Problems, ist eine Moderation oder die kantonale Ombudsstelle beizuziehen.

³ Die Missachtung des Dienstweges kann einen Verweis gemäss § 30 des Personalgesetzes zur Folge haben. Im Falle eines Missbrauchs kann die kantonale Ombudsstelle involviert werden.

1.7 Absenzmeldungen

a) Krankheit/Unfall

Bei Krankheit/Unfall informieren betroffene Mitarbeitende die direkt vorgesetzte Person (Bereichs- oder Abteilungsleitung) über das Ereignis. Die vorgesetzte Person trägt die Absenz in den Abwesenheitskalender ein und informiert, die Einwohnerdienste sowie die Stellvertretung. Ist die Abwesenheit länger als 3 Tage, ist die HR-Abteilung ebenfalls zu informieren.

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

b) Ferien/Militärdienst/Kompensation von einzelnen Tagen

Ferien sind durch die Mitarbeitenden mit deren Stellvertretungen so abzusprechen, dass diese den Betrieb während der Ferienabwesenheit aufrechterhalten kann. Ferner sind die Ferien der direkt vorgesetzten Person (Bereichs- oder Abteilungsleitende evtl. Ressortvorstand) 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 ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Der Arbeitgeber kann in einzelnen Fällen bereits ab dem ersten 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 Geschäftsleitung unter vorgängiger Anhörung sämtlicher Mitarbeitenden 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

Vorstand: 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
- Gemeindeversammlungen
- Hundekontrolle
- Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit/Website
- Koordinationsstelle Behörden und Parteien
- Leitbild und Legislaturziele
- Niederlassung und Aufenthalt
- Organisationsentwicklung
- Personalwesen
- Publikationsorgane (DorfZiitig)
- Vertretung der Gemeinde nach aussen
- Wirtschafts- und Standortförderung

Kommissionen

- Vorsitz Wahlbüro
- Vorsitz Gemeindeführungsorganisation

Ausschüsse

- Vorsitz Einbürgerungsausschuss
- Vorsitz DorfZiitig

Verwaltung

- Vorsitz Geschäftsleitung
- Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in)
- 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
- Vollzug der Hundegesetzgebung
- Ermässigung oder Erlass der Hundesteuer

2.2 Ressort Finanzen

Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

Vorstand: 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)
- 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

Vorstand: Guido Wild

Stellvertretung Gesundheit: Andres Bachofner

Stellvertretung Vereine, Kultur, Informatik, 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
- Wohnen im Alter

Geschäftsfelder Kultur und Vereine

- Kulturelle Anlässe und Projekte
- Austausch und Kontakte mit Vereinen

Geschäftsfelder Sport, Freizeit, ÖV

- Bibliothek für Bevölkerung
- Freizeit (Planung und Projektierung Spielplätze und Freizeitanlagen)
- 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

Vorstand: Bernhard Blümel

Stellvertretung Hoch- und Tiefbau: Guido Wild

Stellvertretung Land- und Forstwirtschaft: Andres Bachofner

Geschäftsfelder Hochbau

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

Geschäftsfelder Tiefbau

- Bau und Unterhalt von Strassen, Wege und Anlagen
- Strassenbeleuchtung und -signalisationen
- Leitungskataster für alle Werkleitungen
- Kanalisationen und Abwasserreinigung
- Unterhalt Spielplätze und Freizeitanlagen
- Strassenbenennung
- Stromversorgung
- Wasserversorgung
- Werke

Geschäftsfelder Land- und Forstwirtschaft

- Aufsicht über die Ackerbaustellen
- Forstwesen
- Jagdwesen

Kommissionen

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

Verwaltung

- Bereich Hochbau
- Bereiche Land- und Forstwirtschaft
- Bereich Tiefbau
- Bereich Werke
- Wasserversorgung

Delegationen

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

Ausschüsse

-/-

Kompetenzen

- Generelle Finanzkompetenzen gemäss Anhang 4
- Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren zusammen mit der Bereichsleitung
- Genehmigung von Auflagenerfüllung im Baubewilligungsverfahren
- Genehmigung von Ausführungsplänen
- Stellungnahme an kantonale Instanzen
- Verfügungen im Rahmen der Baukontrolle
- 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 Feuerwehrwesen (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) zusammen mit der Bereichsleitung.

2.5 Ressort Sicherheit und Soziales

Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

Vorstand: Andres Bachofner

Stellvertretung Sicherheit: Roger Schuhmacher

Stellvertretung Soziales: Guido Wild

Geschäftsfelder Sicherheit

- Arbeitssicherheit
- Bevölkerungsschutz
- Feuerwehr
- Gemeindeführungsorganisation
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Marktwesen
- Militärische Belange
- Notunterbringung
- Nutzung öffentlicher Grund
- Parkierung
- Polizeiwesen
- Schiesswesen
- Sicherheit
- Temporäre Strassenreklamen auf gemeindeeigenen Grundstücken
- 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
- Delegierte 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 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

Vorstand: Roger Schuhmacher

Stellvertretung Liegenschaften: Bernhard Blümel

Stellvertretung Umwelt und Energie: Arianne Moser

Geschäftsfelder Energie

- Energiegewinnung
- Nachhaltige Energie

Geschäftsfelder Liegenschaften

- Gemeindeliegenschaften
- Strategische Liegenschaftsplanung
- Verwaltung und Unterhalt aller Liegenschaften

Geschäftsfelder Umwelt

- Klimaschutz
- Entsorgung
- Gewässerschutz
- Kadaverbeseitigung
- Naturschutz
- Schädlings- und Seuchenbekämpfung an Pflanzen
- Neophytenbekämpfung

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

Vorstand: Isabella Tamas

Stellvertretung: Gregor Roth, Vizepräsidium Primarschulpflege

Geschäftsfelder

- Kindergarten
- Primarstufe
- Schul- und Gemeindebibliothek
- Schul- und Lehrpersonal
- 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

Vorsitz der Geschäftsleitung

Abteilungsleitung (inkl. Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in)) unter Einbezug des Vorsitzes der Geschäftsleitung

Stellen ausserhalb des bewilligten Stellenplans

3.2 Vorsitz der Geschäftsleitung

Abteilungsleitung (inkl. Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in)) in Form einer Beratung des Gemeinderates (vgl. Ziffer 3.1)

3.3 Geschäftsleitung

Befristete Anstellung von externem Gemeindepersonal (im Gegenwert von 3 Monaten pro Fall bei 100 %-Pensum)

3.4 Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in)

Bereichsleitung kollektiv mit zuständiger Abteilungsleitung

Sachbearbeitung kollektiv mit zuständiger Bereichsleitung

Befristete Anstellungen (Pensumerhöhung) von internem Gemeindepersonal zur Überbrückung (i.d.R. 3 Monate) kollektiv mit zuständiger Abteilungsleitung

Lernende

3.5 Abteilungsleitung

Bereichsleitung kollektiv mit der Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in)

Befristete Anstellungen (Pensumerhöhung) von internem Gemeindepersonal zur Überbrückung (i.d.R. 3 Monate) kollektiv mit der Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in)

3.6 Vorstellungsgespräche

¹ Die Vorstellungsgespräche werden von der HR-Stelle koordiniert und finden immer im Beisein dieser statt. Als Zweitperson ist bei der Funktion 3.1 für den Vorsitz der Geschäftsleitung das Gemeindepräsidium und für die restlichen Abteilungsleitungen, der Ressortvorstand und der Vorsitz der Geschäftsleitung mit dabei. Bei der Funktion 3.2 nehmen der jeweilige Ressortvorstand und der Vorsitz der Geschäftsleitung teil.

² Bei Sachbearbeitungsstellen ist die HR-Stelle und die direkt vorgesetzte Stelle für das Vorstellungsgespräch verantwortlich.

³ Bei der Anstellung von Abteilungsleitungen inkl. Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) ist zu prüfen, ob das Anstellungsverfahren einem externen Büro übergeben werden soll. Sollte die Anstellung mit internen Ressourcen erfolgen, ist bei diesen Funktionen in jedem Fall ein zweites Vorstellungsgespräch notwendig.

⁴ Die Chancengleichheit steht bei den Vorstellungsgesprächen im Vordergrund.

3.7 Kündigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Die Kündigungsfristen sind in Art. 8 der Personal- und Besoldungsverordnung geregelt.

² Sollte das Arbeitsverhältnis von Seiten des Arbeitgebers aufgelöst werden, so entscheidet dies die Geschäftsleitung. Sollte dies Mitglieder der Geschäftsleitung betreffen, entscheidet der Gemeinderat. Es ist darauf zu achten, dass dem Mitarbeitenden vorher das rechtliche Gehör gewährt wurde.

³ Ist die gekündigte Person mit dem Entscheid nicht einverstanden kann sie beim Gemeinderat mit Begründung eine Neubeurteilung verlangen.

⁴ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen wird die Austrittsverfügung von der Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) und der zuständigen Abteilungsleitung unterzeichnet. Ist die Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) von der Kündigung betroffen, unterzeichnen der Vorsitz der Geschäftsleitung und die Stv. Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) die Austrittsverfügung.

3.8 Arbeitszeugnisse

¹ Zwischen- und Arbeitszeugnisse werden unter Berücksichtigung einer Stellungnahme der vorgesetzten Bereichs- oder Abteilungsleitung durch die HR-Stelle abgefasst.

² Arbeitszeugnisse sind wahrheitsgetreu und wohlwollend zu verfassen.

³ Den Mitarbeitenden ist der Entwurf zukommen zu lassen. Die Mitarbeitenden können Wünsche anbringen. Solche müssen jedoch von den vorgesetzten Stellen nicht berücksichtigt werden, wenn sie nicht der Wahrheit entsprechen.

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

⁵ Bei Rekursen bezüglich Arbeitszeugnisse delegiert der Gemeinderat die Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) an die richterlichen Behörden. 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:

- ¹ 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 (zu führen).
- ² die Beschlussfassung über den Finanz- und Aufgabenplan.
- ³ 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

- ¹ Budgetierte Investitionen über CHF 20'000 sind in die Verpflichtungskontrolle aufzunehmen
- ² Der Gemeinderat delegiert die Genehmigung der Schlussabrechnung über Ausgaben der Geschäftsleitung. Sie hat dem Gemeinderat quartalsweise über den Stand der Verpflichtungskontrolle Bericht zu erstatten.
- ³ Schlussabrechnungen mit einer Abweichung von mehr als 10 % gegenüber dem bewilligten Betrag sind dem Gemeinderat mit entsprechender Begründung zu unterbreiten.

4.3 Bewilligung gebundener Ausgaben

Gebundene Ausgaben bis CHF 50'000 werden von der Geschäftsleitung bewilligt. Darüber hinaus reichende Beträge sind dem Gemeinderat 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	100'000	300'000
Geschäftsleitung (Investitionen) – Beschluss notwendig	20'000	100'000
Bereichsleitung (alle übrigen Ausgaben)	0	20'000
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

Neue wiederkehrende Ausgaben für einen bestimmten Zweck

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

4.5 Bewilligung von im Budget NICHT enthaltenen Ausgaben

Neue einmalige Ausgaben für einen bestimmten Zweck

Gremium	CHF von	CHF bis
Gemeinderat (maximal CHF 100'000 pro Fall)	0	500'000
Ressortvorstand (maximal pro Jahr)	0	10'000
Vorsitz Geschäftsleitung (maximal pro Jahr)	0	10'000
Mitglied Geschäftsleitung (maximal pro Jahr)	0	5'000

Neue wiederkehrende Ausgaben für einen bestimmten Zweck

Gremium	CHF von	CHF bis
Gemeinderat (maximal CHF 20'000 pro Fall)	0	100'000

Alle im Budget nicht enthaltenen Ausgaben sind auf der Ausgabenkontrolle zu führen.

4.6 Beschlussfassung über Anlagegeschäfte Liegenschaften des Finanzvermögens

¹ Gemäss § 117 Abs. 1 GG beschliesst der Gemeinderat über Anlagen (Kauf) des Finanzvermögens.

² Gemäss Art. 27 Abs. 2 Ziff. 4 und 5 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

CHF von	CHF bis	Person/Gremium
0	2'000	Sachbearbeitung
2'001	10'000	Bereichsleitung
10'001	20'000	Abteilungsleitung
Ab 20'001		Ressortvorstand

4.9 Submissionswesen - Einholen von Offerte

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

CHF von	CHF bis	Anzahl Offerten
0	30'000	1 Offerte
30'001	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 AL/HR	3 – 10 Tage	bis CHF 5'000	A, B, C
Kompetenz AL/HR	über 10 Tage	ab CHF 5'000	A, B, C

Über Kurskosten von mehr als 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 Arbeitnehmende 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 der HR-Stelle z.H. der Personalakten abzuliefern.

Kostenbeteiligung und Spesen

Kursarten A werden von der Arbeitgeberin übernommen. Bei Kursarten B und C ist von der zuständigen Abteilungsleitung mit der HR-Stelle eine Kurskostenbeteiligung zu prüfen. Die Gutheissung bzw. Verteilung der Kurskosten ist innerhalb der Gemeindeverwaltung auszuwählen vorzunehmen. D.h. es sollen nicht immer die gleichen Mitarbeitenden berücksichtigt werden. Die mit der Weiterbildung verbundenen Fahrspesen werden von der Arbeitgeberin übernommen. Hierzu ist das ZVV-Abonnement von der Gemeinde zu priorisieren. Die übrigen Ausgaben sind von den Arbeitnehmenden zu tragen.

Kurskosten von mehr als CHF 5'000 sind ordentlich zu budgetieren. Die Mitarbeitenden sind gehalten entsprechende Gesuche bis spätestens im Mai des Vorjahres bei der Abteilungsleitung einzureichen.

Kurskosten von mehr als CHF 5'000 sind durch die Mitarbeitenden vorzuschüssen. Es wird eine entsprechende Weiterbildungsvereinbarung erstellt und die Beteiligungen über den Lohn zurückbezahlt.

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 Abteilungsleitung 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 A oder B wird maximal 8.4h gutgeschrieben. Es kann keine positive Gleitzeit über 8.4h bei einem Kursbesuch generiert werden.

Rückzahlungsvereinbarung

¹ Ab Kurskosten von über CHF 5'000 oder einer Zeitbeteiligung von mehr als fünf Arbeitstagen ist in jedem Fall eine Rückzahlungsvereinbarung zu unterzeichnen.

² Wird die Weiterbildung aus Gründen, die beim Mitarbeitenden liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die gesamten, bis zu diesem Zeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurückzuerstatten. Es erfolgt keine Kostenbeteiligung durch die Gemeinde. Als Abbruch gilt auch die verschuldete Nichtteilnahme an einer Prüfung.

³ Nicht als Abbruch im Sinne von Abs. 2 gilt der von der Arbeitgeberin erwünschte Abbruch.

⁴ Bei nicht bestehen der Prüfung ist diese am nächstmöglichen Termin, spätestens innerhalb eines Jahres, zu wiederholen, ansonsten gilt es als Abbruch. Die Prüfungsgebühren sowie allfällige weitere zusätzliche Kosten sind durch die Mitarbeitenden zu tragen.

⁵ Sollten Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren seit der erfolgreich bestandenen Kursprüfung kündigen, ist eine anteilmässige Rückzahlung an die Politische Gemeinde Bonstetten zu leisten. Die Rückzahlungspflicht beträgt:

- 100 % des Beteiligungswertes bei Austritt im ersten Jahr nach Abschluss (gemessen ab Ausstellungsdatum des Leistungsnachweises)
- 75 % des Beteiligungswertes bei Austritt in den ersten 18 Monaten nach Abschluss
- 50 % des Beteiligungswertes bei Austritt in den ersten 24 Monaten nach Abschluss
- 25 % des Beteiligungswertes bei Austritt in den ersten 36 Monaten nach Abschluss.

⁶ Die Unterzeichnung der Rückzahlungsvereinbarung erfolgt durch den Mitarbeitenden, Abteilungsleitung und HR-Stelle.

⁷ Bei Neuanstellungen mit einer Verpflichtung in der vorherigen Anstellung wird diese mit denselben Voraussetzungen (A, B, C) und Rückzahlungsvereinbarung umgesetzt.

Sonderregelung für eidgenössische Berufsprüfungen und höhere Fachprüfungen mit Bundessubventionen

Für vorbereitende Kurse auf eidgenössische Berufsprüfungen und höhere Fachprüfungen wird auf Artikel 56a und Artikel 56b des Bundesgesetzes über die Berufsbildung (BBG) und insbesondere auf die Artikel 66a bis Artikel 66j der Berufsbildungsverordnung (BBV) verwiesen.

Der Bund leistet Subventionsbeiträge an vorbereitende Kurse auf eidgenössische Berufsprüfungen (Abschluss mit eidgenössischem Fachausweis) oder eidgenössische höhere Fachprüfungen (Abschluss mit eidgenössischem Diplom). Diese werden ausschliesslich direkt an Absolvierende geleistet (Artikel 66c Absatz 2 BBV). Werden Kursgebühren direkt vom Arbeitgeber an den Kursanbieter ausgerichtet, entfällt der Subventionsanspruch, weshalb sämtliche Kursrechnungen auf die Mitarbeitenden auszustellen und von diesen direkt zu begleichen sind.

Kostengutschriften der Gemeinde Bonstetten für Weiterbildungen mit Bundessubventionen werden den Mitarbeitenden je nach Weiterbildungsart über den Lohn ausbezahlt. Die Summe der Weiterbildungskosten wird den Subventionen entsprechend reduziert, sobald die HR-Stelle über den Vergütungseingang in Kenntnis gesetzt ist.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Bundessubventionen nach Abschluss der Weiterbildung innert drei Monaten nach Erhalt der Prüfungsverfügung direkt bei der zuständigen Stelle (SBFI bzw. SDBB Bern) einzufordern. Der Vergütungseingang ist per Kontoauszug und ein ablehnender Bundesentscheid per Kopie unaufgefordert und verzögerungslos von den Mitarbeitenden an die HR-Stelle zu melden.

Anhang 6: Personal- und Spesenregelungen

6.1 Spesen

- ¹ Spesen und Entschädigungen für das gemeindliche Personal gehen aus der Personal- und Besoldungsverordnung sowie des Personal- und Besoldungsreglements hervor.
- ² Pro Mitglied des Gemeinderates und der Primarschulpflege 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 Kommissionessen

- ¹ Gemäss Art. 20 Abs. 3 der Personal- und Besoldungsverordnung steht den Kommissionsmitgliedern (inkl. Aktuariat/Sekretariat) einmal jährlich ein Kommissionessen auf Kosten der Gemeinde zu.
- ² 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

- ¹ Gestützt auf den Beschluss des Gemeinderates vom 28. Januar 2020 (GRB-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.
- ² Der Bereich Präsidiales 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 beim Gemeindepräsidium.

Für Interviews mit operativen Aussagen ist nur der Vorsitz der Geschäftsleitung zuständig. Er/Sie kann diese Aufgabe themenbezogen delegieren.

Für Interviews mit politischen Aussagen sind nur das Gemeindepräsidium oder der Vorstand 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 den Vorsitz der Geschäftsleitung.

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 Ressortvorstand Finanzen und nach Bedarf weitere Bereichsleitende statt.

7.2.4 Mitarbeitende

Der Vorsitz der Geschäftsleitung informiert das Personal über ausserordentlich wichtige Themen selbst. Über die übrigen Ergebnisse der Gemeinderatssitzung wird über die interne Mitteilung informiert. In dringenden Angelegenheiten jeweils am Folgetag der Gemeinderatssitzung; im Übrigen via Bereichsleitung, welche die Informationen weitergeben. Über Beschlüsse von allgemeiner Gültigkeit werden alle Mitarbeitende 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 nicht vertraulich eingestuften Gemeinderatsbeschlüsse im Verhandlungsbericht, soweit eine Kommunikation nach aussen sinnvoll ist.

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 amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde publiziert. 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. Zudem werden im Verhandlungsbericht, falls vorhanden, die relevanten und öffentlichen Geschäfte aus der aktuellen Schulpflegesitzungen der Primarschule publiziert. Die übrigen Kommissionen informieren bei Bedarf. Der Verhandlungsbericht erscheint im Anzeiger für den Bezirk Affoltern und auf der Website.

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 betreffend Inhalt dem Vorsitz der Geschäftsleitung und den betroffenen Ressortvorständen sowie dem Gemeindepräsidium und betreffend CI/CD der Abteilungsleitung Präsidiales zur Prüfung zuzustellen.

7.3.5 Stellungnahmen

Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium. 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 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 vom Gemeindepräsidium mit Unterstützung des zuständigen Ressortvorstands geleitet.

7.3.8 Website, Social Media und App

Die Gemeinde Bonstetten führt unter 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 digitale Kommunikationskanäle. 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 eine kurze, sachliche und gut verständliche Weisung (Beleuchtender Bericht). Dieser wird für die Stimmberechtigten auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet sowie auf Verlangen physisch zugestellt. Zudem werden die Informationen auf dafür vorgesehene Plattformen geladen. Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung mit Referaten der zuständigen Ressortvorstände.

7.3.10 Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)

Zu jeder Abstimmungsvorlage wird ein kurzer, sachlich gefasster und gut verständlicher «Beleuchtender Bericht» verfasst. Zudem werden die Informationen auf dafür vorgesehene Plattformen geladen. 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 Ressortvorständen 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 Händen 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 Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) 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, Neujahrsapéro etc.) zu einem aktiven und attraktiven Gemeindeleben bei. Sie kann für einzelne Personengruppen besondere Anlässe durchführen (z.B. Neuzuzügerapéro, 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. Für Reklamen auf privatem Grund gelten die Vorschriften nach Planungs- und Baugesetz des Kantons Zürich (PBG).

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 der Abteilungsleitung Präsidiales (Gemeindeschreiber/in) zur Prüfung zu unterbreiten. 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 das Gemeindepräsidium mit dem Vorsitz der Geschäftsleitung.

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. Das Gemeindepräsidium ist Leitung und sprechende Person des Krisenteams.

Bonstetten, 18. Mai 2026

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.
- ³⁾ Teilrevision des Organisationsreglements (inkl. Anhänge) beschlossen am 15. September 2025 durch den Gemeinderat; Publiziert am 26. September 2025; Inkraftsetzung per 1. November 2025.
- ⁴⁾ Teilrevision des Organisationsreglements (inkl. Anhänge 1-8) beschlossen am 18. Mai 2026 durch den Gemeinderat; Publiziert am 28. Mai 2026; Inkraftsetzung per 1. Juli 2026.



Politische Gemeinde Bonstetten
Am Rainli 2
8906 Bonstetten