GEMEINDE **SEEGRÄBEN**

Geschäfts- und Kompetenzreglement des Gemeinderates

Inkrafttreten	**01.07.2026**
Erlassdatum	01.07.2026
Erlassen durch	Gemeinderat Seegräben

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen 5
Art. 1 Zweck 5
Art. 2 Geltungsbereich 5
II. Führung und Information 5
A Führungsorganisation 5
Art. 3 Gemeinderat 5
Art. 4 Ressortleitung 5
Art. 5 Gemeindeschreiber/in 5
Art. 6 Abteilungsleitungen 6
B Führungsinstrumente 6
Art. 7 Leitbild 6
Art. 8 Legislaturplanung 6
Art. 9 Aufgaben- und Finanzplan 6
C Information 6
1 Externe Information 6
Art. 10 Grundsatz 6
Art. 11 Informationsbeauftragte/r 6
Art. 12 Regelmässige Information 6
Art. 13 Punktuelle Information 7
2 Interne Information 7
Art. 14 Behördeninterne Informationen 7
Art. 15 Information zwischen Behörden und Verwaltung 7
III. ORGANISATION DES GEMEINDERATES 7
Art. 16 Allgemein 7
Art. 17 Konstituierung des Gemeinderates 7
Art. 18 Stellvertretung 8
Art. 19 Ressorts (Geschäftsbereiche) 8
IV. AUSSCHÜSSE DES GEMEINDERATES 8
Art. 20 Konstituierung von Ausschüssen 8
Art. 21 Bauausschuss 9
Art. 22 Bürgerrechtsausschuss 9
Art. 23 Sozialausschuss 9
Art. 24 Steuerausschuss 9

V. ZUSAMMENARBEIT MIT DER SCHULPFLEGE 10
Art. 25 Allgemeines 10
Art. 26 Finanzkompetenzen der Schulpflege 10
Art. 27 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien 10
Art. 28 Personal der Schule 10
VI. GESCHÄFTSFÜHRUNG 11
Art. 29 Geschäftsabwicklung 11
Art. 30 Sitzungstermine 11
Art. 31 Obligatorische Teilnahme 11
Art. 32 Geschäftsvorbereitung 11
Art. 33 Anträge 11
Art. 34 Aktenauflage 11
Art. 35 Sitzungsdurchführung/Geschäftsarten 12
Art. 36 Geschäftskontrolle 12
Art. 37 Beizug von Sachverständigen 12
Art. 38 Ausstandspflicht 12
Art. 39 Dringliche Geschäfte 12
Art. 40 Abstimmung 12
Art. 41 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse 13
Art. 42 Kollegialitätsprinzip 13
Art. 43 Amts- und Sitzungsgeheimnis 13
Art. 44 Schweigepflicht 13
Art. 45 Pflichten 13
Art. 46 Rechtsmittelbelehrung 14
Art. 47 Protokoll des Gemeinderates 14
Art. 48 Orientierung/Protokollauszug 14
Art. 49 Protokolle der Ausschüsse 14
Art. 50 Öffentlichkeitsarbeit 14
VII. KOMPETENZREGELUNGEN 14
Art. 51 Allgemein 14
Art. 52 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderates 15
Art. 53 Kompetenzen der Ressortverantwortlichen 15
Art. 54 Generelle Aufgaben der Ressortverantwortlichen 15
Art. 55 Rückdelegation einzelner Geschäfte 16
Art. 56 Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte 16

Art. 57 Überprüfen von Entscheiden....16
VIII. FINANZKOMPETENZEN....16
Art. 58 Ressortverantwortliche....16
Art. 59 Ausschüsse....17
Art. 60 Mitarbeitende der Gemeinde....17
IX. VISUM / UNTERSCHRIFTEN....17
Art. 61 Unterschriftenregelung....17
Art. 62 Belegvisum....17
X. ENTSCHÄDIGUNGEN....17
XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN....17
Anhang 1 Funktionsbeschriebe....19
Aufgaben Gemeinderat....19
Generelle Aufgaben über alle Ressorts....19
Anhang 2 Kompetenzen Finanzen....19
Regelung der Kompetenzen für Rechnungsvisierung....20
Umsetzung Kreditfreigabe....20
Anhang 3 Kompetenzen Personal....21
Anhang 4 Kompetenzen Immobilien....22

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

[1] Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Seegräben.
[2] Dieses Reglement bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortverantwortlichen und der Ausschüsse sowie des/der Gemeindeschreibers/in und der Abteilungsleitenden.

Art. 2 Geltungsbereich

[1] Dieses Reglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und allfällige ihm unterstellte Kommissionen. Die Schulpflege erlässt für ihren Aufgabenbereich ein eigenes Geschäfts- und Kompetenzreglement in dem sie Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an ihr unterstellte Behörden, Mitglieder und Angestellte definiert.
[2] Bestimmungen in diesem Reglement, die die Zusammenarbeit mit der Schulpflege betreffen, können mit übereinstimmenden Beschlüssen von Schulpflege und Gemeinderat angepasst werden.

II. Führung und Information

A Führungsorganisation

Art. 3 Gemeinderat

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die gesamtheitliche, politische Führung der Gemeinde. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, welche sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren.

Art. 4 Ressortleitung

[1] Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts, Ausschüsse und allfälligen Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.
[2] Jeder Ressortleitung ist (mindestens) eine Abteilungsleitung zugeordnet. Gegenüber diesen sind sie fachlich weisungsberechtigt.

Art. 5 Gemeindeschreiber/in

[1] Der/die Gemeindeschreiber/in ist Stabsstelle des Gemeinderates und des Gemeindepräsidiums und unterstützt diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Zudem ist er/sie verantwortlich für die Führung der gesamten Verwaltung. In dieser Funktion sind ihm/ihr die Abteilungsleitenden personell und administrativ direkt unterstellt.
[2] Der/die Gemeindeschreiber/in ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

Art. 6 Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die fachliche und administrative Führung der ihnen vom Gemeinderat übertragenen Abteilungen. Sie unterstehen fachlich der entsprechenden Ressortleitung und organisatorisch administrativ dem/der Gemeindeschreiber/in.

B Führungsinstrumente

Art. 7 Leitbild

Der Gemeinderat orientiert sein Handeln am Leitbild der Gemeinde. Dieses wird zu Beginn jeder Legislaturperiode überprüft.

Art. 8 Legislaturplanung

[1] Der Gemeinderat legt jeweils im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode die Legislaturziele fest und überprüft diese anschliessend jährlich. Der/die Gemeindeschreiber/in wird in diesen Prozess einbezogen.
[2] Das Legislaturprogramm bildet die Grundlage für den Voranschlag und den Finanzplan.

Art. 9 Aufgaben- und Finanzplan

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan, der jährlich überprüft und nachgeführt wird.

C Information

1 Externe Information

Art. 10 Grundsatz

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit transparent, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte und Entwicklungen der Gemeinde von allgemeinem Interesse.

Art. 11 Informationsbeauftragte/r

[1] Der / die Gemeindeschreiber/in übt die Funktion des/der Informationsbeauftragten des Gemeinderates aus. Bei Bedarf wird er/sie durch das Gemeindepräsidium, die Ressortleitenden oder Abteilungsleitenden unterstützt.
[2] Ressort- und Abteilungsleitende geben grundlegende Informationen nach aussen nur in Absprache mit dem/der Gemeindeschreiber/in und dem Gemeindepräsidium weiter.

Art. 12 Regelmässige Information

Entsprechend dem Turnus der Gemeinderatssitzungen wird regelmässig über die Verhandlungen des Gemeinderates informiert. Die Informationen erfolgen durch Berichterstattung via Webseite und weitere Medien zur redaktionellen Verwendung.

Art. 13 Punktuelle Information

Bei bedeutenden Sachvorlagen werden die Bevölkerung und insbesondere die betroffenen Kreise durch Hintergrundinformationen und/oder Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen.

2 Interne Information

Art. 14 Behördeninterne Informationen

Die Ressortleitenden informieren sich gegenseitig transparent und in stufengerechter Weise über die laufenden Geschäfte.

Art. 15 Information zwischen Behörden und Verwaltung

[1] Der/Die Gemeindeschreiber/in informiert die Verwaltung stufengerecht über die Verhandlungen des Gemeinderates.
[2] Ressortleitende und Abteilungsleitende informieren sich gegenseitig transparent über die laufenden ressortspezifischen Geschäfte.
[3] Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung angemessen in den Entscheidungsprozess mit ein.

III. ORGANISATION DES GEMEINDERATES

Art. 16 Allgemein

[1] Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm sowie für die Verwaltung mittels Stellenbeschreibungen geregelt.
[2] Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Regelungen über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe, Behörden, Ausschüsse und allfällige Kommissionen sowie für die Gemeindeverwaltung.

Art. 17 Konstituierung des Gemeinderates

[1] Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung des/der Präsidenten/in zu Beginn der Amtsdauer, per 1. Juli sowie nach Ersatzwahlen. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisheriges Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.
[2] Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, sind die Wünsche der Gewählten erstens in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantrittes und zweitens nach ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen.
[3] Bei der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern beachtet der Gemeinderat insbesondere folgende Gesichtspunkte:

a. Zusammenhang der Aufgaben
b. Zweckmässigkeit der Führung sowie Ausgewogenheit der Belastung der Mitglieder
c. Sachliche und politische Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung
d. Vorhandene Kompetenzen der Mitglieder

[4] Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts, Ausschüsse und allfällige Kommissionen festgelegt. (Vgl. Art 19)
[5] Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Gemeinderat zudem über Delegationen und Abordnungen.

Art. 18 Stellvertretung

[1] Für jeden Ressortvorstand bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung, für das Gemeindepräsidium ein Vizepräsidium. Der Ressortvorstand Bildung übernimmt im Gemeinderat keine Ressortvertretung.
[2] Fällt der Ressortvorstand Bildung länger als vier Wochen aus, kann das Vizepräsidium der Schulpflege mit beratender Stimme im Gemeinderat Einsitz nehmen.
[3] Im Übrigen stehen der Stellvertretung eines Behördenmitglieds die gleichen Rechte und Pflichten zu wie dem Ressortvorstand.

Art. 19 Ressorts (Geschäftsbereiche)

[1] Der Gemeinderat verteilt die ihm durch übergeordnetes Recht zugewiesenen Aufgaben auf die Mitglieder des Gemeinderates. Das Präsidium der Schulpflege ist hiervon ausgenommen; es vertritt im Gemeinderat die Aufgaben von Schule und Bildung gemäss Volksschulgesetzgebung.
[2] Der Gemeinderat bildet die folgenden Geschäftsbereiche:
- Präsidiales und Kommunikation
- Bildung & Jugend
- Finanzen und Umwelt
- Gesundheit und Umwelt
- Hoch- und Tiefbau
- Sicherheit
- Soziales und Gesellschaft

[3] Im Anhang 1 zu diesem Reglement werden die den einzelnen Ressorts (Geschäftsbereichen) zugewiesenen Aufgaben aufgelistet.

IV. AUSSCHÜSSE DES GEMEINDERATES

Art. 20 Konstituierung von Ausschüssen

[1] Ausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderates.
[2] Die Mitglieder und die Präsidien der Ausschüsse werden vom Gemeinderat gewählt. Im Übrigen konstituieren sich Ausschüsse selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Reglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.
[3] Der Gemeinderat kann Ausschüssen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Reglement nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

Art. 21 Bauausschuss

[1] Der Bauausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates, wobei die Funktion Ressortleitung Hochbau zwingend die Leitung innehat. Zudem nehmen die Abteilungsleitung Bau sowie der Gemeindeingenieur mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Aufgaben des Bauausschusses sind:

1. Vollzug der Baugesetzgebung und Erlass der baurechtlichen Entscheide soweit in ihrer Kompetenz,
2. Aufsicht über die inventarisierten Gebäude und die unter Schutz gestellten Naturdenkmäler und Naturschutzgebiete, wobei bei Neuaufnahmen, Anpassungen des Schutzstatus oder Entlassungen dem Gemeinderat Antrag zu stellen ist,
3. Antrag an den Gemeinderat in den übrigen Aufgaben, soweit diese nicht an die Ressortleitung oder Abteilungsleitung delegiert ist,
4. Ausfertigung und Unterzeichnung von Schriftwechsel im Rechtsmittelverfahren,
5. Vernehmlassung zu Themen im Zuständigkeitsbereich.

[2] Der Gemeinderat ist bezüglich Rechtsmittelverfahren zur Kenntnisnahme zu orientieren.

[3] Der Gemeinderat erlässt für den Bauausschuss und die Abteilung Bau eine Weisung über die Geschäfts- und Kompetenzordnung.

Art. 22 Bürgerrechtsausschuss

Der Bürgerrechtsausschuss besteht aus drei Mitgliedern, wobei die Funktion Ressortleitung Soziales zwingend die Leitung inne hat. Zudem nimmt der/die Gemeindeschreiber/in mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Aufgaben des Bürgerrechtsausschusses sind:

1. Prüfung und Entscheid über ordentliche Einbürgerungsgesuche sowie über Einbürgerungsgesuche mit Rechtsanspruch.

Art. 23 Sozialausschuss

[1] Der Sozialausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates, wobei die Funktion Ressortleitung Soziales zwingend die Leitung inne hat. Zudem nimmt die Abteilungsleitung Soziales mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Der Sozialausschuss besorgt selbstständig das Fürsorgewesen. Die Aufgaben werden durch die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung bestimmt. Die SKOS-Richtlinien sind richtungsweisend.

[2] Der Gemeinderat erlässt für den Sozialausschuss und die Abteilung Soziales eine Weisung über die Geschäfts- und Kompetenzordnung.

Art. 24 Steuerausschuss

[1] Der Steuerausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates wobei die Funktion Ressortleitung Finanzen und Umwelt zwingend die Leitung inne hat. Zudem nimmt die Abteilungsleitung Steuern mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Aufgaben des Steuerausschusses sind:

1. Veranlagung der Grundstückgewinnsteuerfälle,
2. Behandlung von Einsprachen in Grundstückgewinnsteuerfällen,
3. Behandlung von Steuererlassgesuchen inkl. Nachlassverträge,
4. Behandlung über den Rückkauf von Verlustscheinen unter dem Nominalwert,

[2] Der Gemeinderat erlässt für den Steuerausschuss eine Geschäfts- und Kompetenzordnung.

V. ZUSAMMENARBEIT MIT DER SCHULPFLEGE

Art. 25 Allgemeines

Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 51 und 54ff GG). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege sowie der Schulleitungen werden im Volksschulgesetz (§ 42 ff) festgehalten. Die Konstituierung richtet sich nach Art. 16 des Geschäfts- und Kompetenzreglements des Gemeinderates.

Art. 26 Finanzkompetenzen der Schulpflege

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schule wird im Geschäfts- und Kompetenzreglement der Schule festgehalten.

Art. 27 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien

[1] Die Zuständigkeiten beim Unterhalt, der Sanierung und von Neubauten von Schulliegenschaften richten sich nach dem Kompetenztableau Immobilien gemäss Anhang 4.

[2] Die Schule nimmt gegenüber der Gemeinde die Rolle einer "Bestellerin" ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekten zusammen.

[3] Der Schule ist bei der Ausführung von Schulbauprojekten in speziell dafür eingesetzten Objektbaukommissionen eine angemessene Vertretung zu gewähren.

Art. 28 Personal der Schule

[1] Die Schulpflege ist gemäss Volksschulgesetzgebung zuständig für die Anstellung

a) der Schulleitungen
b) der Lehrpersonen (inkl. Heilpädagogische Lehrpersonen)
c) der weiteren pädagogischen Mitarbeitenden der Schule

[2] Im Weiteren richten sich die Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege bei allgemeinen und individuellen Personalgeschäften nach dem Kompetenztableau Personal gemäss Anhang.

[3] Die Schulpflege regelt das Verfahren für die allgemeinen und individuellen Personalgeschäfte in ihrem Zuständigkeitsbereich im Geschäfts- und Kompetenzreglement.

[4] Bei der Anstellung der Leitung Schulverwaltung braucht es die Zustimmung der Schulpflege, diese wird auch in den Rekrutierungsprozess einbezogen. Bei der Anstellung des Hauswarts wird die Schulleitung in den Rekrutierungsprozess miteinbezogen.

[5] Gemeinderat und Schulpflege stimmen Stellenbeschriebe, Pflichtenhefte sowie die Einreihung von vergleichbaren Stellen oder Funktionen aufeinander ab.

VI. GESCHÄFTSFÜHRUNG

Art. 29 Geschäftsabwicklung

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements.

Art. 30 Sitzungstermine

[1] Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle vier Wochen statt.

[2] Die Sitzungsdaten werden vom Gemeindepräsidium in Zusammenarbeit mit dem/der Gemeindeschreiber/in jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet.

[3] Mindestens alle zwei Jahre findet eine Klausurtagung des Gemeinderates statt.

Art. 31 Obligatorische Teilnahme

[1] Die Mitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.

[2] Im Verhinderungsfalle muss sich das Mitglied beim Gemeindepräsidium und beim/bei der Gemeindeschreiber/in unter Bekanntgabe des Grundes möglichst frühzeitig entschuldigen.

[3] Eine Gemeinderatssitzung darf nur im Einverständnis des Präsidiums vorzeitig verlassen werden.

Art. 32 Geschäftsvorbereitung

[1] Der/die Gemeindepräsident/in bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit dem/der Gemeindeschreiber/in.

[2] Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind spätestens acht Wochentage vor der Sitzung dem/der Gemeindeschreiber/in einzureichen.

Art. 33 Anträge

[1] Die schriftlichen Anträge sind von den zuständigen Verwaltungsangestellten zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der/die Gemeindeschreiber/in zurückweisen.

[2] Bei Unstimmigkeiten zwischen dem Ressortvorstand und dem Abteilungsleitenden ist der Antrag im Sinne des Ressortvorstandes zu verfassen, wobei dem Abteilungsleitenden eine Stellungnahme einzuräumen ist.

[3] Die Anträge sind auf Grund des Öffentlichkeitsprinzips in Verbindung mit dem Informations- und Datenschutzgesetz zu klassifizieren. Grundsätzlich sind Anträge bzw. Beschlüsse öffentlich. Bei Vorliegen begründeter Verhältnisse können Anträge durch den Gemeinderat als «vertraulich» klassifiziert werden. Das gilt insbesondere für Anträge mit schützenswerten Personendaten oder für Zwischenentscheide.

Art. 34 Aktenauflage

Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern des Gemeinderates mindestens fünf

Wochentage vor der Sitzung elektronisch zugänglich gemacht. An der Sitzung wird Kenntnis der Akten vorausgesetzt.

Art. 35 Sitzungsdurchführung/Geschäftsarten

[1] Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (Sterngeschäfte) findet keine inhaltliche Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird auf Grund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

[2] Geschäfte von besonderer Tragweite (Antragsgeschäfte) werden vom zuständigen Ressortverantwortlichen erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

[3] Geschäfte der freien Meinungsbildung dienen der Vorberatung späterer Antragsgeschäfte. Als Grundlage für die Sitzung ist eine Aktennotiz mit Sachverhalt, Stellungnahme und Fragestellung der verantwortlichen Ressortleitung zu formulieren. Die Ergebnisse der Beratung dienen der weiteren Bearbeitung dieses Geschäftes.

[4] Bei Berichten aus den Ressorts findet keine materielle Behandlung statt, sondern lediglich die Kenntnisnahme von Verfügungen und Beschlüssen anderer Behörden. Die Ressortverantwortlichen informieren den Gemeinderat mündlich über Geschäfte, welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

Art. 36 Geschäftskontrolle

Der/Die Gemeindeschreiber/in erstellt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Die Einhaltung der Termine wird monatlich durch den/die Gemeindeschreiber/in überprüft.

Art. 37 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstand zusammen mit dem/der Gemeindepräsidenten/in.

Art. 38 Ausstandspflicht

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 39 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge um Behandlung von dringlichen Geschäften, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt und entsprechende Unterlagen für eine inhaltliche Beurteilung vorhanden sind.

Art. 40 Abstimmung

[1] Die Mitglieder von Behörden sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gilt

der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

[2] Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die jeweilige Gesamtbehörde.

[3] Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 41 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

[1] Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Gemeindepräsidium mit Präsidialverfügung erlassen werden.

[2] Über Anträge kann auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern alle Mitglieder dem Zirkularverfahren zustimmen.

[3] Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

Art. 42 Kollegialitätsprinzip

[1] Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung. Nach aussen dürfen keine Mehrheits- oder Minderheitsverhältnisse kommuniziert werden. Jedes Mitglied des Gemeinderates ist gleichberechtigt und Entscheide werden gemeinsam getroffen. Es wird stets ein Entscheid im Konsens angestrebt.

[2] An den Gemeindeversammlungen wird von den Gemeinderäten erwartet, dass sie anwesend sind und die Anträge des Gemeinderates unterstützen.

[3] Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion in der Behörde und Mehrheitsentscheid möglich.

Art. 43 Amts- und Sitzungsgeheimnis

[1] Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

[2] Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 44 Schweigepflicht

Mitglieder von Behörden und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, die für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Art. 45 Pflichten

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die für die korrekte Ausübung seines Amtes erforderliche

Zeit aufzubringen.

Art. 46 Rechtsmittelbelehrung

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Neubeurteilung oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

Art. 47 Protokoll des Gemeinderates

[1] Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll nach den gesetzlichen Bestimmungen geführt.
[2] Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung vom Gemeinderat abgenommen.

Art. 48 Orientierung/Protokollauszug

[1] Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Das Ausstellen von Beschlusskopien zu Händen von kommunalen Behörden und von einzelnen Behördenmitgliedern erfolgt in digitaler Form.

Art. 49 Protokolle der Ausschüsse

[1] Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Die Originalprotokolle werden vom Protokollführer unterzeichnet und im Protokoll-Ordner abgelegt. Die Protokolle der Ausschüsse sind spätestens 30 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme elektronisch zugänglich zu machen.
[2] Ausgenommen sind Protokolle der Schulpflege und der Sozialbehörde. Die Schulpflege und die Sozialbehörde informieren den Gemeinderat mit Protokollauszügen über Beschlüsse von allgemeiner Bedeutung, die für die Zusammenarbeit in der Gemeinde von Bedeutung sind.

Art. 50 Öffentlichkeitsarbeit

[1] Die Mitglieder des Gemeinderates suchen proaktiv den Kontakt mit sämtlichen Anspruchsgruppen. Zu diesem Zweck ist die Teilnahme an offiziellen Anlässen erwünscht (Neujahrsempfang, Jungbürgerfeier, Bundesfeier, etc.).
[2] Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten. Zuständig dafür sind das Gemeindepräsidium und der/die Gemeindeschreiber/in.
[3] Amtliche Publikationen werden auf der Webseite ePublikation.ch veröffentlicht. Die Publikationen erfolgen jeweils am Mittwoch und Freitag.

VII. KOMPETENZREGELUNGEN

Art. 51 Allgemein

[1] Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist

für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäfts- und Kompetenzreglement einem anderen Organ übertragen sind.

[2] Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement etwas anderes vorsehen.

[3] Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er ist zuständig für die Neubeurteilung gegen Entscheide von Ressortverantwortlichen und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenweg vorsehen.

Art. 52 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderates

[1] Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

[2] Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung in dem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeitenden der Verwaltung selbstständig tätig sein können. Dazu gehören insbesondere Fachkonzepte für verschiedene Bereiche z.B. Grundsätze für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, Richtlinien im Submissionswesen, Unterhalt von Gemeindeliegenschaften usw.

[3] Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.

Art. 53 Kompetenzen der Ressortverantwortlichen

[1] Die Ressortvorstehenden entscheiden abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz gemäss der Gemeindeordnung nicht bei den Stimmberechtigten oder beim Gemeinderat liegt.

[2] Ergänzend zu den Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderates gemäss Art. 24 ff der Gemeindeordnung werden im Anhang 1 zu diesem Reglement abschliessend alle Aufgaben aufgelistet, die von den Ressortvorstehenden zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen sind.

Art. 54 Generelle Aufgaben der Ressortverantwortlichen

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sind als Ressortverantwortliche zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- Politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm
- die Erarbeitung ihres Budgets sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung
- Laufende Budgetkontrolle im Ressort

- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln.

Art. 55 Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden Kompetenzen an Ausschüsse, Ressortverantwortliche oder den/die Gemeindeschreiber/in bzw. die Abteilungsleitung abgetreten, haben diese die Möglichkeit, ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtgemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 56 Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte

[1] Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung.
[2] Neben den in diesem Reglement delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen entscheidet der Gemeinderat mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an Gemeindeangestellte delegiert.

Art. 57 Überprüfen von Entscheiden

[1] Der Gemeinderat beurteilt Einsprachen gegen Entscheide von Ressortleitenden und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenweg vorsehen (z.B. in den Bereichen des Planungs- und Baurechts oder der Steuergesetzgebung).
[2] Erklärt eine betroffene Person sich mit einem Entscheid eines Ausschusses, eines Ressorts oder einer Verwaltungsstelle nicht einverstanden und ficht den Entscheid beim Gesamtgemeinderat an, prüft der Gemeinderat den Sachverhalt und entscheidet frei. Er kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt der Entscheid des Gemeinderates sich auf zusätzliche Abklärungen oder Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig anzuhören
[3] Mitglieder des Gemeinderates, die sich mit dem angefochtenen Entscheid befasst haben, müssen nicht in den Ausstand treten.

VIII. FINANZKOMPETENZEN

Art. 58 Ressortverantwortliche

[1] Die Mitglieder des Gemeinderates entscheiden über gebundene Ausgaben wie Reparaturen sowie über einmalige Ausgaben gemäss Finanzkompetenzen (Matrix), sofern diese Ausgaben nicht zu Budgetüberschreitungen führen.
[2] Der Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art sind vorgängig vom Gemeinderat oder einer anderen zuständigen Behörde bewilligen zu lassen.
[3] Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets ist immer eine Meldung an die Finanzabteilung zur Nachführung der zusätzlichen Ausgaben des Gemeinderates erforderlich.

Art. 59 Ausschüsse

[1] Die in diesem Reglement aufgeführten Ausschüsse sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget zugewiesenen Budgetpositionen. Über im Budget nicht enthaltene Ausgaben entscheidet der Gemeinderat. Ausgenommen sind gebundene Ausgaben im Aufgabengebiet des Sozialausschusses.
[2] Der Gemeinderat kann Ausschüssen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

Art. 60 Mitarbeitende der Gemeinde

Die Ausgabenkompetenzen der Mitarbeitenden der Gemeinde sind in der Kompetenzmatrix geregelt.

IX. VISUM / UNTERSCHRIFTEN

Art. 61 Unterschriftenregelung

[1] Das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit dem/der Gemeindeschreiber/in oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.
[2] Die Ressortverantwortlichen bzw. der/die Gemeindeschreiber/in unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Geschäftsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.
[3] Für Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich der/die Vorsitzende und der Protokollführende oder deren Stellvertretung mit Kollektivunterschrift.
[4] Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Art. 62 Belegvisum

Das Visieren von Belegen wird in der Kompetenzenmatrix (vgl. Anhang 2) geregelt. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Leitung Finanzabteilung oder dessen Stellvertretung zusammen mit einer zweiten Person.

X. ENTSCHÄDIGUNGEN

Für die Erfüllung ihrer Pflichten erhalten die Gemeinderats- und Behördenmitglieder eine Entschädigung. Diese richtet sich nach der von den Stimmberechtigten erlassenen Entschädigungsverordnung.

XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

[1] Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2026 in Kraft
[2] Gleichzeitig werden alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Seegräben, 1. Juli 2026

Namens des Gemeinderates

Marco Pezzatti	Marc Thalmann
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber

Anhang 1 Funktionsbeschriebe

Aufgaben Gemeinderat

Dieser Anhang definiert die Aufgaben, die zwingend dem Gemeinderat als Gesamtbehörde zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind. Er präzisiert die in der Gemeindeordnung aufgelisteten, allgemein definierten gemeinderätlichen Aufgaben. Die in der folgenden Funktionsbeschrieben nicht erwähnten Aufgaben können von den Ressortverantwortlichen oder den Ausschüssen bearbeitet und entschieden werden. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall dem Gemeinderat zu unterbreiten.

Generelle Aufgaben über alle Ressorts

- Politisch-strategische Steuerung mit Legislaturzielen
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden (interkommunale Zusammenarbeit), dem Kanton und privaten Leistungserbringern
- Vernehmlassungen
- Reglemente, Gebühren
- Ressortübergreifende Information
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen des Gemeinderates bzw. der Stimmbürgerschaft
- Ausgaben ausserhalb des Budgets
- Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung (Wirkung nach aussen)

Die Funktionszuständigkeiten und die detaillierte Aufgabenverteilung innerhalb der Ressorts werden in separaten Dokumenten geregelt. Diese Dokumente bilden Bestandteil der Zuständigkeitsregelung.

Anhang 2 Kompetenzen Finanzen

Die nachstehenden Finanzbefugnisse stehen im Einklang mit der Gemeindeordnung und ergänzen das Kapitel VIII. Finanzkompetenzen dieses Reglements.

	Im Budget enthalten in CHF	**Nicht im Budget enthaltene Ausgaben in CHF**			
	Einmalig, pro in den Details enthaltene Budgetposi-	**Gebundene Ausgaben**	**Nicht gebundene Ausgaben**		
			Einmalige Ausgaben		**Wiederkehrende Ausgaben**	
			Einzelfall	max. p.a.	Einmalig	max. p.a.
Gemeinderat	100’000		100’000	200’000	30’000	60’000
Schulpflege	100’000		100’000	200’000	30’000	60’000
Gemeindepräsidum	15'000	30'000	10'000	30'000	2'000	6'000
Schulpräsidum für schulische	15'000	30'000	10'000	30'000	2'000	6'000
Ressorvorsteher*	10'000	15'000	5'000	15'000	1'000	3'000
Gemeindeschreiber/in	5'000	10'000	3'000	9'000	1’000	3’000
Abteilungsleitung	2'000	5'000	2'000	6'000		
Ausschüsse	Gemäss Budget					

* für das Ressort Soziales gilt die Finanzbefugnis festgelegt in der Aufgaben- und Kompetenzordnung des Sozialausschusses

Regelung der Kompetenzen für Rechnungsvisierung

	Sämtliche Ausgaben, die im Budget enthalten sind	**Ausgaben von mehr als CHF 10'000.00, die zudem im Budget nicht enthalten**
Materielle Prüfung	Besteller	Besteller
Finanzielle Prüfung	Abteilung Finanzen	Abteilung Finanzen
Zahlungsfreigabe	Direkte/r Vorgesetzter des Bestellers	Abteilungsleitende, Ressortvorstand oder Gemeindepräsident
Zahlungsfreigabe für Rechnungen aus Schulbereich	Abteilungsleitende oder Schulleiter	Schulpräsident oder Vizepräsident Schulpflege

Unabhängig vom Betrag gilt Folgendes:

- wenn Geldempfänger oder Besteller identisch mit Visumsberechtigtem: Visum immer von nächsthöherer Stelle;
- wenn Gemeindeschreiber/in betroffen: Visum durch Gemeindepräsidum;
- wenn Schulpräsidium betroffen: Visum durch Vizepräsidum Schulpflege;
- wenn Gemeindepräsidium betroffen: Visum durch Vizepräsidium.

Umsetzung Kreditfreigabe

- Für jede Kreditfreigabe, die über den entsprechenden Finanzkompetenzen liegen, ist ein formeller Beschluss zu fassen.
- Für jede nicht im Budget enthaltene, als „gebunden“ bezeichnete Ausgabe ist vor dem Entscheid über die Gebundenheit der/die Gemeindeschreiber/in zu konsultieren. Vorbehalten bleiben die Finanzkompetenzen der Schulpflege.
- Über jede Kreditfreigabe von nicht im Budget enthaltenen Ausgaben ist zwingend ein Rapport (Auszug für Kreditkontrolle) an die Abteilung Finanzen zu erfolgen.

Anhang 3 Kompetenzen Personal

Die personellen Kompetenzen zwischen Gemeinderat, den Kommissionen und der Verwaltung werden wie folgt geregelt

Gegenstand	GR	SP	RV	GP+ GS	GS	AL	SVL	SL	HW
Strategische Ausrichtung und Konzepte									
Personalentwicklung, Personalförderung Verwaltung	E				A	M			
Personalentwicklung, Personalförderung Schule, päd. Personal		E						A	
Stellenplan Gemeindeverwaltung	E				A	M			
Stellenplan Schule, päd. Personal		E						A	
Personal- und Entschädigungsreglement	A				M	M			
Entschädigungsbestimmungen päd. Personal, Schule		E	A				M	M	
Vollzugsbestimmungen zum Personalreglement	E				M	M			
Benefits	E				A				

Anstellungs- und Entlassungskompetenzen									
Gemeindeschreiber/in	E								
Abteilungsleitung	E		M		A				
weitere Mitarbeitende Verwaltung	I			E	A	M			
Leitung Schulverwaltung, Schulpflege hat Vetorecht	E		M		A				
Hauswartung Schule	E	I	M			A	M		
Reinigungspersonal Schule		I	I			E			A
weitere Mitarbeitende Schule, päd. Personal		E	M					A	
Temporäres Hilfspersonal, Lernende Verwaltung und Betriebe	I				E	M			
Lernende Hauswartung Schule	I	I			E				A

MAG									
Gemeindeschreiber/in			E	E					
Abteilungsleitung			I		E				
weitere Mitarbeitende Verwaltung u. Betriebe						E			
Leitung Schulverwaltung			M		E				
weitere Mitarbeitende Schule, nicht päd. Personal							E	E	

Legende

A	stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
E	fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
M	wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
I	Anspruch auf Information
GR	Gemeinderat
SP	Schulpflege
GP+GS	Gemeindepräsidum zusammen mit Gemeindeschreiber/in
RV	Ressortvorstand
GS	Gemeindeschreiber/in
AL	Abteilungsleitung
SVL	Schulverwaltungsleitung
SL	Schulleitung
HW	Hauswart

Anhang 4 Kompetenzen Immobilien

Die Kompetenzen im Immobilienbereich zwischen Gemeinderat, der Schule und der Verwaltung werden wie folgt geregelt:

Gegenstand	GR	SP	RV		GS	AL	SVL	SL	HW
Strategische Ausrichtung und Konzepte									
Strategische Ausrichtung und Konzepte, Immobilienstrategie (Grundsätze Erwerb, Veräusserung, Vermietung, Instandhaltung, Instandstellung)	E	A	M		M	M	M		
Schulraumbedarfsplanung (Schulpflege)	I	E	A				M	M	
Festlegung und Anpassung Wohnmieten und Parkplätzen	E					A			
Reglemente und Gebühren öffentliche Anlagen allg.	E	M			M	A	M		
Reglemente und Gebühren öffentliche Anlagen Schule	I	E			M		A		
Finanzen									
Budget (Unterhaltsplanung)	E	M	M		M	A			M
Vermietung / Pacht									
Abschluss von Pachtverträgen	E					A			
Abschluss von Mietverträgen			E			A			
Anpassung von Mietzinsen im Einzelfall			E			A			
Belegungen / Bewilligungen / Reservationen									
Dauerbelegungen/Einmalbelegungen Schule							E		
Dauerbelegungen/Einmalbelegungen Gemeinde						E			

Der/Die jeweilige Gemeindeschreiber/in ist generell bevollmächtigt, die Politische Gemeinde Seegräben beim Abschluss von Grundstückgeschäften aller Art und deren Eintragung im Grundregister/Grundbuch mit dem ausdrücklichen Recht zum Selbstkontrahieren sowie zur Doppel- bzw. Mehrfachvertretung zu vertreten. Die Vollmacht ist beschränkt auf Geschäfte mit einer Entschädigung von bis zu CHF 5'000.00 im Einzelfall.

Legende

A	stellt den Antrag an die Behörde, welche entscheidet
E	fällt den definitiven Entscheid (auch Genehmigung)
M	wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung des Themas mit
I	Anspruch auf Information
GR	Gemeinderat
SP	Schulpflege
RV	Ressortvorstand
GS	Gemeindeschreiber/in
AL	Abteilungsleitung
SVL	Schulverwaltungsleitung
SL	Schulleitung
HW	Hauswart