



Oetwil am See

Verwaltungsreglement

**der Politischen Gemeinde
Oetwil am See**

vom 19. Juni 2018

I. Grundlagen und Zweck

Art. 1 Zuständigkeit

Gestützt auf Art. 24 Ziff. 2 der Gemeindeordnung der Gemeinde Oetwil am See vom 24. September 2017 erlässt der Gemeinderat ein Verwaltungsreglement.

Art. 2 Zweck

Das Verwaltungsreglement definiert Organisation und Aufgaben der Gemeindeverwaltung sowie die Kompetenzen und Befugnisse der Verwaltungsmitarbeitenden.

II. Organisation der Gemeindeverwaltung Oetwil am See

Verwaltungsabteilungen

Art. 3 Bestand der Gemeindeverwaltung Oetwil am See

¹ Zur Gemeindeverwaltung Oetwil am See gehören alle Betriebe, Amts- und Verwaltungsstellen (inkl. Schulverwaltung mit eigenständigem Verwaltungsreglement), die eine Aufgabe im Rahmen der Gemeindeordnung ausüben.

² Die Gemeindeverwaltung Oetwil am See gliedert sich in folgende

Verwaltungsabteilungen:

- a. Präsidiales und Sicherheit;
- b. Finanzen und Steuern;
- c. Bau und Liegenschaften;
- d. Infrastruktur;
- e. Soziales;
- f. Schule (mit eigenständigem Verwaltungsreglement).

³ Die Aufgabenteilung wird in ihrem Grundsatz in Anhang 1: Organigramm wiedergegeben.

Art. 4 Organisationsbefugnis des Gemeindeschreibers/der Gemeinde-schreiberin

Die Organisation der Aufbau- und Ablauforganisation in der Gemeindeverwaltung (exkl. Schulverwaltung) obliegt dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin. Er/sie ist dabei an das Budget, den Stellenplan und die durch den Gemeinderat vorgegebenen Führungsstrukturen und strategischen Zielsetzungen gebunden.

Verwaltungsführung

Art. 5 Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin

¹ Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin ist oberstes Führungsorgan der Gemeindeverwaltung (exkl. Schulverwaltung). Er/sie bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat und Verwaltung.

² Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin führt entsprechend der Gemeindeordnung die Gemeindeverwaltung (exkl. Schulverwaltung) im Sinne einer Gesamtleitung operativ und im Rahmen der Zielsetzungen.

Art. 6 Abteilungsleitende

¹ Die Abteilungsleitenden führen die ihnen gemäss Organigramm (siehe Anhang 1) unterstellten Verwaltungsabteilungen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die ihnen durch den Gemeinderat, den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin, die gemeinderätlichen Ausschüsse und Kommissionen sowie die Ressortvorstehenden übertragenen Aufgaben erfüllt werden. Sie nehmen ihre Kompetenzen wahr und stellen den Informationsfluss nach oben und unten sicher.

² Sie führen mit den ihnen unterstellten Mitarbeitenden regelmässig Besprechungen durch, die der gegenseitigen Information dienen.

³ Die Konferenz der Abteilungsleitenden versammelt sich monatlich unter dem Vorsitz des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin. Sie dient dem Austausch von Informationen, der Koordination, der Beratung von organisatorischen Fragestellungen sowie der Entwicklung von abteilungsübergreifenden Lösungen.

Art. 7 Erweitertes Kader

Dem erweiterten Kader gehören Bereichsleitende sowie Funktionäre/ Funktionärinnen an.

Art. 8 Controlling und Reporting

¹ Das Controlling ist ein wichtiges Führungsinstrument des Gemeinderats. Es dient dazu, eine zielorientierte Erfüllung der Verwaltungstätigkeit bei einem höchstmöglichen Mass an Wirtschaftlichkeit sicherzustellen.

² Der Gemeinderat erhält das Reporting seitens der Gemeindeverwaltung zum Jahresabschluss sowie bei besonderem Bedarf und wenn wesentliche Änderungen seit dem letzten Bericht zu verzeichnen sind.

III. Kompetenzen der Verwaltung

Allgemeine Kompetenzen

Art. 9 Grundsatz für die Kompetenzdelegation

Die Gemeindeordnung bildet mit Art. 22 die Grundlage für die Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung. Grundsätzlich werden Kompetenzen an die Verwaltung als Institution bzw. an einzelne Funktionen übertragen (siehe auch integrierter Anhang 2 zum «Grundprinzip der Kompetenzübertragung»).

Art. 10 Delegation innerhalb der Verwaltung

Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen an einzelne Sachbearbeiter/Sachbearbeiterinnen zu delegieren (siehe auch integrierter Anhang 2 zum «Grundprinzip der Kompetenzübertragung»).

Art. 11 Stellvertretung

¹ Die Verwaltung ist für eine zweckmässige Stellvertretungsregelung verantwortlich.

² Jede/r Abteilungsleitende und jede/r Bereichsleitende muss über eine Stellvertretung verfügen.

Art. 12 Kompetenzunklarheit

¹ In Zweifelsfällen oder bei unklarer Kompetenzzuweisung entscheidet der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin.

² Betroffene Entscheidungen können nur durch Personen höherer Kompetenzstufe geändert werden.

Art. 13 Begleitende Stellungnahme

¹ Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin kann zu Geschäften, welche in die Kompetenz des Gemeinderats oder der Stimmberechtigten fallen, beratend Stellung nehmen.

² Bei Geschäften die zuhanden der Stimmberechtigten gehen, ist der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin zwingend in die Vorbereitung miteinzubeziehen.

³ Für die Bestimmung gebundener Ausgaben ist vorgängig zwingend die Stellungnahme des Ressorts Finanzen einzuholen.

Art. 14 Kompetenzausschluss

Ergänzend zu den Bestimmungen in Art. 25 und 26 der Gemeindeordnung bleiben Entscheide über freiwillige finanzielle Beiträge an Private, Vereine und Institutionen unabhängig von ihrer Höhe dem Gemeinderat vorbehalten.

Art. 15 Unterschriftenregelung

¹ Rechtsverbindliche Unterschriften für die Gemeinde werden kollektiv zu zweien geleistet, soweit nicht übergeordnetes Recht eine andere Regelung vorsieht.

² Details regelt der Gemeinderat in separaten Vollzugsbestimmungen (siehe «Vollzugsbestimmungen über das Finanz- und Rechnungswesen»).

Mitwirkung am Strategieprozess

Art. 16 Zusammenarbeit des Gemeinderats mit dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin

¹ Zu Beginn einer neuen Legislaturperiode wird der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin in die Erarbeitung der strategischen Ziele miteinbezogen. Über die strategischen Ziele wird ein periodisches Controlling geführt.

² Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin und die Abteilungsleitenden haben in der Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat beratende Stimme und können Anträge stellen.

Art. 17 Zielvereinbarung

Der Gemeinderat legt jährlich Zielvereinbarungen mit dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin fest. Dabei werden die strategischen Ziele für einzelne Aufgabenbereiche heruntergebrochen.

Finanzielle Kompetenzen

Art. 18 Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin

Dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin werden folgende finanziellen Kompetenzen übertragen:

- a. Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal CHF 10'000.-;
- b. Jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal CHF 2'000.-.

Dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin kommen keine finanziellen Kompetenzen ausserhalb des Budgets zu.

Art. 19 Abteilungsleitende und Schulleitungen

Den Abteilungsleitenden und den Schulleitungen werden folgende finanziellen Kompetenzen übertragen:

- a. Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal CHF 10'000.-;
- b. Jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal CHF 2'000.-.

Der/die Abteilungsleiter/in Soziales verfügt über jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal CHF 10'000.- pro Klient/in pro Monat.

Den Abteilungsleitenden und den Schulleitungen kommen keine finanziellen Kompetenzen ausserhalb des Budgets zu.

Art. 20 Bereichsleitende und Funktionäre/Funktionärinnen

Den Bereichsleitenden und den Funktionären/Funktionärinnen werden folgende finanziellen Kompetenzen übertragen:

- c. Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal CHF 5'000.-;
- d. Jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal CHF 1'000.-.

Den Bereichsleitenden und den Funktionären/Funktionärinnen kommen keine finanziellen Kompetenzen ausserhalb des Budgets zu.

Art. 21 Delegation an Sachbearbeitende

Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin ist befugt, finanzielle Kompetenzen für neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal CHF 2'000.- an Sachbearbeitende zu übertragen, soweit dies für deren Auftrags Erfüllung erforderlich ist.

Art. 22 Vergabekompetenz

Die finanzielle Kompetenz umfasst jeweils auch die entsprechende Vergabe-kompetenz. Vergaben erfolgen im Rahmen der übergeordneten Erlasse betreffend die Submission sowie im Rahmen besonderer Richtlinien des Gemeinderats, namentlich zur notwendigen Information über Vergaben.

Personelle Kompetenzen und Sachkompetenzen

Art. 23 Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin und Abteilungsleitende

Den Verwaltungsmitarbeitenden stehen die Kompetenzen gemäss «Anhang 3: Aufgaben- und Kompetenzregelung dargestellt in einem Funktionendiagramm» zu.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 24 Inkrafttreten

Das vorliegende Verwaltungsreglement wurde am 19. Juni 2018 vom Gemeinderat genehmigt und tritt auf den 1. Juli 2018 in Kraft.

Oetwil am See, 19. Juni 2018

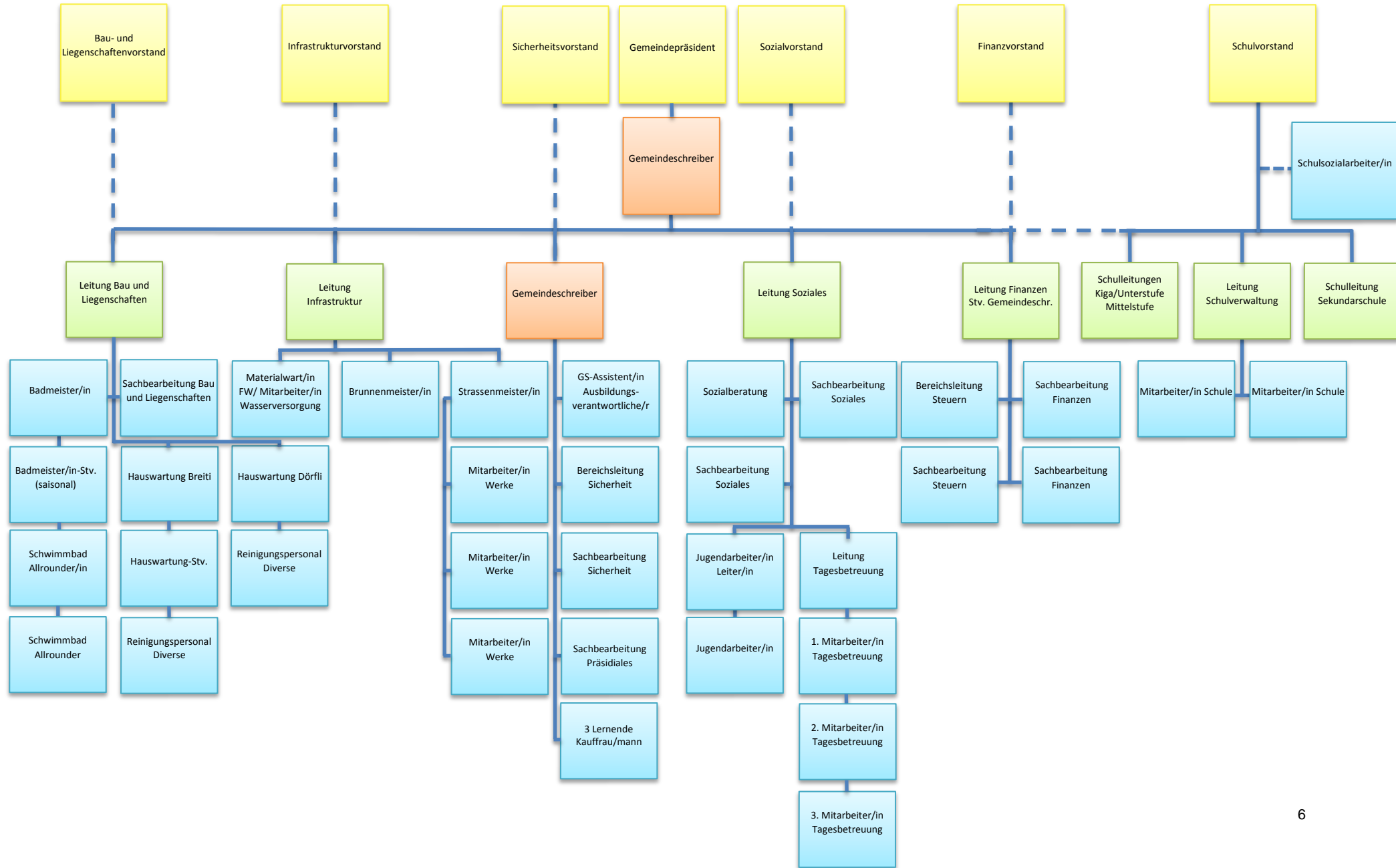
Gemeinderat Oetwil am See

Der Präsident Der Stv. Schreiber

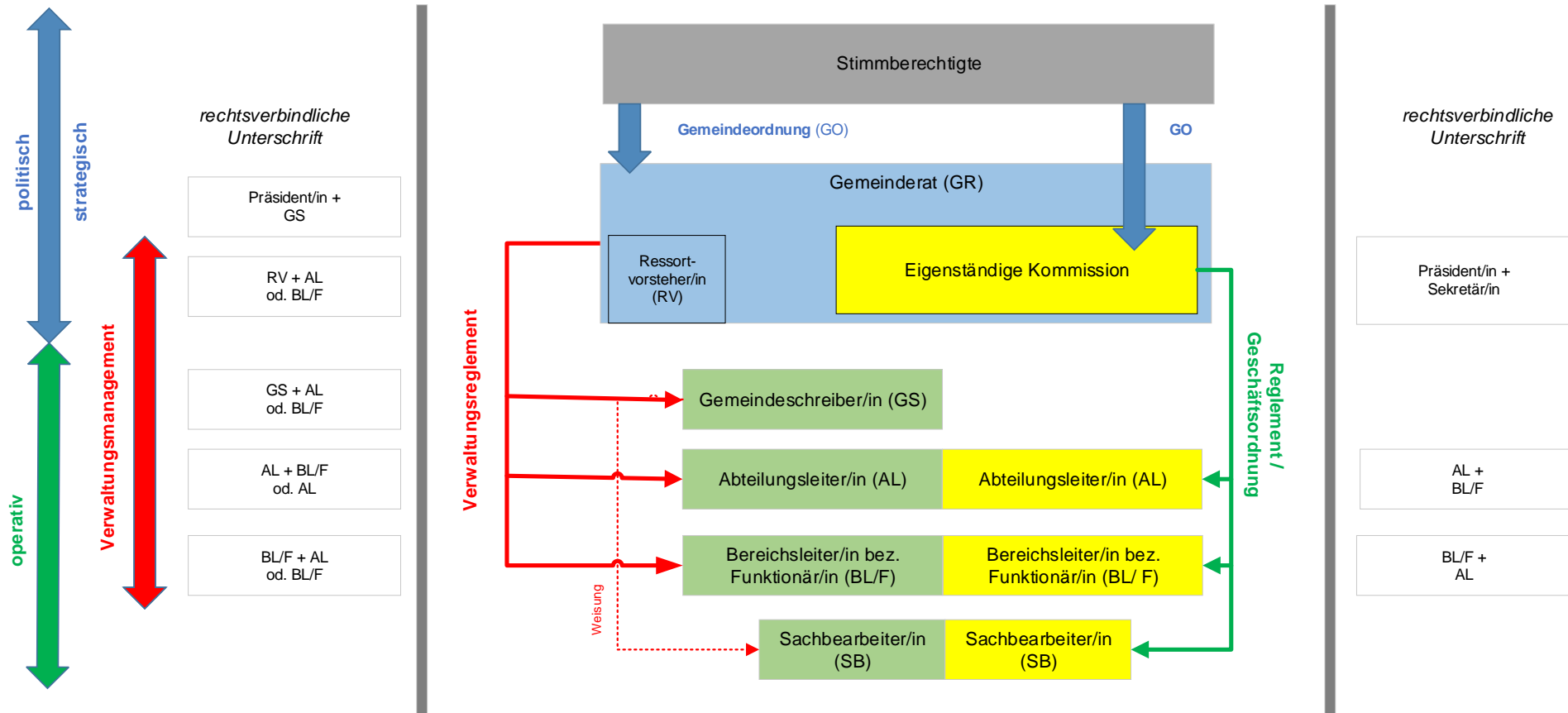
Jürg Hess

Daniel Sommerhalder

Anhang 1: Organigramm der Gemeindeverwaltung Oetwil am See



Anhang 2: Grundprinzip der Kompetenzenübertragung



Anhang 3: Aufgaben- und Kompetenzregelung dargestellt in einem Funktionendiagramm

E = Entscheid, Erlass
 V = Vorbereitung (federführend, Antrag)
 M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung/Anhörung)
 K = Koordination
 I = Information (durch V bzw. E)
 () = bei Bedarf
 E₁, V₂ = Befugnis in 1. bzw. 2. Instanz

AL = Abteilungsleiter/in
 BL/F = Bereichsleiter/in, Funktionär/in
 GR = Gemeinderat
 GP = Gemeindepräsident/in

GS = Gemeindeschreiber/in
 RV = Ressortvorsteher/in
 SB = Sachbearbeiter/in

Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL/F	SB	Andere/Bemerkungen
Abteilung Präsidiales und Sicherheit								
Personalverordnung inkl. Vollzugsbestimmungen und Grundsätze der Personalführung	E ₁			V	M			E ₂ : Stimmberechtigte
Stellenplan	E			V	(M)	(M)		
Arbeitszeitreglement	E			V	M	M		
Anstellungen unbefristet, Entlassung, Lohnstufungen/Beförderungen bis LK 15	I			E/V	(M)	(M)		
Anstellungen unbefristet, Entlassung, Lohnstufungen/Beförderungen ab LK 16	I	E	M	V	(M)	(M)		
Anstellungen befristet bis 6 Monate, ungeachtet der Lohnklasse	I			E/V	(M)	(M)		
Lehrlingswesen				E/V				
Aus- und Weiterbildung, Absenz bezahlt bis CHF 20'000 innerhalb des Voranschlags	I	E	M	V	(M)	(M)		
Aus- und Weiterbildung, Absenz bezahlt bis CHF 10'000 innerhalb des Voranschlags				E/V				
Aus- und Weiterbildung, Absenz bezahlt bis CHF 5'000 innerhalb des Voranschlags						E/V		
Urlaub unbezahlt	I*			E/V	V/M	V/M	V	M: Vorgesetzte Stelle * = ab 1 Monat ¹
Einmalzulagen im Rahmen des durch den Gemeinderat festgelegten Gesamtbetrags		E		V				
Arbeitszeugnisse				E/V	M			
Beantwortung von Medienanfragen, Veröffentlichungen und Publikationen, insbesondere den Verhandlungsbericht des Gemeinderats	I	(M)	(M)	E/V				
Ausserordentliche Freitage/«Brückentage» der Gemeindeverwaltung	I			E/V				

¹ Änderung Personalverordnung nötig

E = Entscheid, Erlass
 V = Vorbereitung (federführend, Antrag)
 M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung/Anhörung)
 K = Koordination
 I = Information (durch V bzw. E)
 () = bei Bedarf
 E₁, V₂ = Befugnis in 1. bzw. 2. Instanz

AL = **Abteilungsleiter/in**
 BL/F = **Bereichsleiter/in, Funktionär/in**
 GR = **Gemeinderat**
 GP = **Gemeindepräsident/in**

GS = **Gemeindeschreiber/in**
 RV = **Ressortvorsteher/in**
 SB = **Sachbearbeiter/in**

Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL/F	SB	Andere/Bemerkungen
<i>Einwohnerdienste:</i>								
Erteilen von Ordnungsbussen im Meldewesen						E/V		
Verfügungen im KVG- und Meldewesen (z.B. Krankenkassenzuweisungen und An- bzw. Abmeldeverfügungen)						E/V		
Ausstellen von Bestätigungen						E/V		
<i>Polizeiwesen:</i>								
Erteilung ortspolizeiliche Bewilligungen			E			V		
Vorübergehende Nutzung öffentlicher Grund (ohne Bauvorhaben)	I					E/V		
Bewilligung lärmige Arbeiten während der Ruhezeit			I			E/V		
Erteilung und Ablehnung Waffenerwerbsscheine			E			M		V: Kommunalpolizei
Erlass von Hundeabgaben	E		M			V		
<i>Markt- und Gastgewerbewesen:</i>								
Bewilligung Veranstaltungen und Märkte			I			E/V		M: Marktchef
Festlegung verkaufsoffene Sonntage	E		M			V		
Erteilung Gastgewerbepatente	I					E/V		
Erteilung dauerhafte Hinausschiebung Schliessungszeiten	E		M			V		
Erteilung Hinausschiebung Schliessungszeiten für einzelne Anlässe			I			E/V		
Verfügungen widerrechtlicher Verkauf Alkohol			I			E/V		
<i>Plakat- und Reklamewesen:</i>								
Bewilligung temporäre Strassen- und Baureklamen			I			E/V		
<i>Signalisation/Markierungen:</i>								
Antragstellung an Kantonspolizei für Markierungen/Signale			I			E/V		
(Verkehrs)Anordnungen im Kompetenzbereich der Gemeinde			I			E/V		
Bewilligung Gewerbehinweistafeln			I			E/V		
<i>Feuerwehr:</i>								
Entlassungen aus dem Feuerwehrdienst			I					E/V: Feuerwehrkommandant
<i>Weiteres:</i>								
Genehmigung Schiessdaten	I					E/V		

E = Entscheid, Erlass
 V = Vorbereitung (federführend, Antrag)
 M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung/Anhörung)
 K = Koordination
 I = Information (durch V bzw. E)
 () = bei Bedarf
 E₁, V₂ = Befugnis in 1. bzw. 2. Instanz

AL = Abteilungsleiter/in
 BL/F = Bereichsleiter/in, Funktionär/in
 GR = Gemeinderat
 GP = Gemeindepräsident/in

GS = Gemeindeschreiber/in
 RV = Ressortvorsteher/in
 SB = Sachbearbeiter/in

Abteilung Finanzen und Steuern							
Erlass von Ausführungsbestimmungen und Weisungen im Finanz- und Lohnbereich			I	E	V		
Aufnahme Darlehen, Laufzeit bis 1 Jahr			I		E/V		
Aufnahme Darlehen, Laufzeit über 1 Jahr	I		E		V		
Personenversicherungen Unfall, Krankheit, Haftung: Neue Verträge, Ersatzverträge			E	M	V		
Personenversicherungen Unfall, Krankheit, Haftung: Vertragsänderungen			I		E/V		
Sachversicherungen: Neue Verträge, Ersatzverträge			E	M	V		
Sachversicherungen: Vertragsänderungen			I		E/V		
Entscheid Abschreibungen bis CHF 20'000			E		V		
Entscheid Abschreibungen bis CHF 10'000					E	E*/V	* bei Verlustschein
Ergreifen Rechtsmittel im Steuereinschätzungsverfahren					E/V		
Verbuchen von Kassadifferenzen					E	V	
Erfassungsfreigabe für Kreditoren					E		
<i>Steuern:</i>							
Grundstückgewinnsteuer bis Steuer von CHF 20'000			E			V	
Grundstückgewinnsteuer ab Steuer von CHF 20'001	E		M			V	Unterzeichnung der Mitteilungen durch RV + BL Steuern
Steueraufschub bis CHF 150'000			E			V	
Steueraufschub ab CHF 150'001	E		M			V	Unterzeichnung der Mitteilungen durch RV + BL Steuern
Steuererlass bis CHF 5'000			E			V	
Steuererlass ab CHF 5'001	E		M			V	Unterzeichnung der Mitteilungen durch RV + BL Steuern

E = Entscheid, Erlass
 V = Vorbereitung (federführend, Antrag)
 M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung/Anhörung)
 K = Koordination
 I = Information (durch V bzw. E)
 () = bei Bedarf
 E₁, V₂ = Befugnis in 1. bzw. 2. Instanz

AL = **Abteilungsleiter/in**
 BL/F = **Bereichsleiter/in, Funktionär/in**
 GR = **Gemeinderat**
 GP = **Gemeindepräsident/in**

GS = **Gemeindeschreiber/in**
 RV = **Ressortvorsteher/in**
 SB = **Sachbearbeiter/in**

Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL/F	SB	Andere/Bemerkungen
Abteilung Bau und Liegenschaften								
Baubewilligungen Industrie- und Gewerbebauten mit einer Baukostensumme grösser als CHF 1'000'000 sowie neue Wohnbauten und Ersatzbauten über 3 Wohneinheiten	E		M		V			
Übrige Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren			E		V			
Baubewilligungen im Anzeigeverfahren			I		E/V			
Verfügungen Sachkontrollen (Parzellierung, Feuerpolizei, Zivilschutzbau, Lift, Tank, etc.)					E/V			
Erteilung von Abbruchbewilligungen, Baufreigaben und Bezugsbewilligungen					E/V			
Anordnung Baueinstellungen			I		E/V			
Genehmigung von Material und Farben			E		V			
Genehmigung Schlusskontrolle					E/V			
Benennung/Änderung von Strassennamen	E		M		V			
Zuteilung von Gebäudeadressen					E/V			
<i>Liegenschaften:</i>								
Miet- und Pachtverträge			I		E/V			
Auftragserteilung für Schadenbehebungen in Notfällen bis CHF 25'000			I		E/V			(M): Objektspezifisch
Raumvermietungen an Private, Vereine und andere Institutionen			(M)				E/V	

E = Entscheid, Erlass
 V = Vorbereitung (federführend, Antrag)
 M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung/Anhörung)
 K = Koordination
 I = Information (durch V bzw. E)
 () = bei Bedarf
 E₁, V₂ = Befugnis in 1. bzw. 2. Instanz

AL = **Abteilungsleiter/in**
 BL/F = **Bereichsleiter/in, Funktionär/in**
 GR = **Gemeinderat**
 GP = **Gemeindepräsident/in**

GS = **Gemeindeschreiber/in**
 RV = **Ressortvorsteher/in**
 SB = **Sachbearbeiter/in**

Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL/F	SB	Andere/Bemerkungen
Abteilung Infrastruktur								
Werkabnahmen			I		E	V		
Erteilung von Anschlussbewilligungen					E/V			
Erteilung von Abwasserbewilligungen gemäss Siedlungsentwässerungsverordnung					E/V			
Erteilung von Strassenaufbruchbewilligungen					E	V		
Verfügungen über Anschlussgebühren					E		V	
Festlegung der Sammelplätze für Abfall					E/V			M: Sammelunternehmung
Auftragserteilung für Schadenbehebungen in Notfällen bis CHF 25'000			I		E/V			
Strafanzeigen im Abfallwesen					E/V			

E = Entscheid, Erlass
 V = Vorbereitung (federführend, Antrag)
 M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung/Anhörung)
 K = Koordination
 I = Information (durch V bzw. E)
 () = bei Bedarf
 E₁, V₂ = Befugnis in 1. bzw. 2. Instanz

AL = Abteilungsleiter/in
 BL/F = Bereichsleiter/in, Funktionär/in
 GR = Gemeinderat
 GP = Gemeindepräsident/in

GS = Gemeindeschreiber/in
 RV = Ressortvorsteher/in
 SB = Sachbearbeiter/in

Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL/F	SB	Andere/Bemerkungen
Abteilung Soziales								
Auftragserteilung für Schadenbehebungen in Notfällen bis CHF 25'000 (einmalige situationsbedingte Leistung pro Person)			I		E/V			
<i>Soziales:</i>								
Mietverträge/Mietzinsdepots für Wohnungen von Sozialhilfeempfänger/innen					E		V	
Ausrichtung und Abschreibung von Alimentenbevorschussungen			I*		E		V	* = ab CHF 10'001
Erteilung von Auflagen und Weisungen gemäss §21 des Sozialhilfegesetzes					E		V	
Androhung und Verwarnung sowie Leistungskürzungen im Sinne von §24 des Sozialhilfegesetzes					E		V	
Rückforderungen					E		V	
Bundes- und Staatsbeitragsgesuche					E		V	
<i>Details sind in den «Vollzugsbestimmungen über die Ausgestaltung der Sozialhilfe in der Gemeinde Oetwil am See» geregelt. Wo nicht spezifischer geregelt, gelten die allgemeinen Finanzkompetenzen der Organe, welche in Gemeindeordnung, Geschäftsordnung des Gemeinderats und im Verwaltungsreglement festgehalten sind.</i>								
<i>Asylwesen:</i>								
<i>Details sind in den «Vollzugsbestimmungen über die Asylfürsorge in der Gemeinde Oetwil am See» geregelt. Wo nicht spezifischer geregelt, gelten die allgemeinen Finanzkompetenzen der Organe, welche in Gemeindeordnung, Geschäftsordnung des Gemeinderats und im Verwaltungsreglement festgehalten sind.</i>								

E = Entscheid, Erlass
 V = Vorbereitung (federführend, Antrag)
 M = Mitwirkung (im Sinne einer Vernehmlassung/Anhörung)
 K = Koordination
 I = Information (durch V bzw. E)
 () = bei Bedarf
 E₁, V₂ = Befugnis in 1. bzw. 2. Instanz

AL = Abteilungsleiter/in
 BL/F = Bereichsleiter/in, Funktionär/in
 GR = Gemeinderat
 GP = Gemeindepräsident/in

GS = Gemeindeschreiber/in
 RV = Ressortvorsteher/in
 SB = Sachbearbeiter/in

Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL/F	SB	Andere/Bemerkungen
Abteilung Schule								
<i>Die Aufgaben- und Kompetenzregelung erfolgt in einem separaten Funktionendiagramm der Schulpflege. Wo nicht spezifischer geregelt, gelten die allgemeinen Finanzkompetenzen der Organe, welche in Gemeindeordnung, Geschäftsordnung des Gemeinderats und im Verwaltungsreglement festgehalten sind.</i>								