

Verwaltungsreglement Herrliberg (VR)

vom 8. Mai 2008 (Art. 34 und 36 präzisiert am 2.12.08)

Inhalt

	Artikel	Suchregister Seiten 15-16
Grundlegendes	1 – 3	
Führungsinstrumente	4 - 5	
Organisatorisches	6 - 17	
Gemeinderat	18 – 23	Ressorts Seite 7
Kommissionen	24 - 34	
Zuständigkeiten	35 – 45	Finanzkompetenzen Seite 12



Grundlegendes

1 **Zweck**

Das Verwaltungsreglement regelt die Einzelheiten der Behörden- und Verwaltungstätigkeit, die Kompetenzen sowie die Zusammenarbeit und Informationsgrundsätze. Ziel ist eine effiziente, wirkungsvolle, korrekte und kundengerechte Geschäftsführung.

2 **Geltungsbereich**

Das VR gilt für Gemeinderat, Schulpflege und Kommissionen gemäss GO vom 25. September 2005. Die Schulpflege erlässt ergänzend ein Organisationsstatut (GO 27).

3 **Sprache**

Auch wo die Schreibweise nicht geschlechtsneutral ist, sind immer weibliche und männliche Personen gemeint.

Führungsinstrumente

4 **Legislaturziele**

Der Gemeinderat erarbeitet unter Beizug der Kommissionen sowie der Abteilungsleiter Legislaturziele. Diese und die Pendenzenliste werden jeweils anfangs Jahr überprüft und aktualisiert. Die Schulpflege erarbeitet eigene Legislaturziele, welche der Gemeinderat zur Kenntnis nimmt. Die Legislaturziele werden gemeinsam veröffentlicht.

5 **Finanzplan**

Der jährlich zu überarbeitende Finanzplan wird von der Finanzplanungskommission dem Gemeinderat zur Genehmigung unterbreitet.

Organisatorisches

6 **Geschäftszuweisung**

Der Gemeindeschreiber nimmt Post und Akten für den Gemeinderat entgegen und überweist diese (mit Kopie an Gemeinderat) den Zuständigen zum Antrag oder zur Erledigung mit einer Frist. Kann diese nicht eingehalten werden, ist die Kanzlei vor Ablauf der Frist zu orientieren. Bei unklarer Zuständigkeit entscheidet der Gemeindepräsident.

7 **Pendenzkontrolle**

Jeder Abteilungsleiter führt über die wichtigsten Geschäfte eine Pendenzkontrolle.

8 **Anträge**

Anträge an den Gemeinderat werden von der zuständigen Kommission, wenn keine vorhanden ist vom Ressortvorsteher eingereicht (Finanzkompetenzen beachten). Es sind alle für die Meinungsbildung notwendigen Akten (Antrag mit Begründung und Dispositiv sowie allenfalls Konto-Nr., für Diskussionsgeschäfte Ausgangslage mit Diskussionspunkten) beizulegen.

Nicht traktandierte dringliche Geschäfte (Expressanträge) setzen Eintretensbeschlüsse voraus und sind spätestens zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben.

9 **Vernehmlassungen**

Stellungnahmen zu geänderten oder neuen Gesetzesvorlagen (inkl. Verordnungen) oder wichtige Umfragen sind von Kommissionen bzw. Ressortvorstehern dem Gemeinderat zu unterbreiten.

10 **Zweckverbände**

Geschäfte von Zweckverbänden sind vom Gemeindedelegierten dem Gemeinderat vorzulegen. Einladungen zu Delegiertenversammlungen werden auf die Traktandenliste gesetzt.

Sinngemäss sind Geschäfte und DV-Einladungen der GSEH, des Schulpsychologischen Beratungsdienstes sowie allfälliger weiterer Zweckverbände, deren Zweck in den Aufgabenbereich der Schule fällt, der Schulpflege vorzulegen.

11 **Abstimmungen**

Es gilt der Stimmzwang. Enthaltungen und geheime Abstimmungen sind nicht möglich. Eine Behörde oder Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Bei Gremien von nur drei Mitgliedern ist die Anwesenheit aller erforderlich. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat. Weiter gilt die Ausstandspflicht gemäss GG 70. Der Ausstandspflichtige hat das Sitzungszimmer zu verlassen (Protokollanmerkung).

12 **Kollegialprinzip**

Die Mitglieder sind an die Mehrheitsbeschlüsse gebunden. Minderheitsauffassungen dürfen weder Betroffenen noch der Öffentlichkeit bekannt gemacht werden. Mitglieder haben ausschliesslich den behördlichen Beschluss zu vertre-

ten. Ausnahmen sind nur möglich, wenn der Gemeinderat dies beschlossen hat (z.B. Gewissensnot oder Bagatellsituationen). Falls sinnvoll, darf nach Rücksprache mit der Präsidialabteilung bekannt gegeben werden, dass ein Beschluss einstimmig war. Zu beachten ist auch die Schweigepflicht (GG 71).

13 **Protokollführung**

Sitzungen des Gemeinderats, aller Ausschüsse und Kommissionen werden protokolliert. Aufzuführen sind die Beschlüsse und in der Regel die Erwägungen. Teilnehmer sind berechtigt, eine abweichende oder ablehnende Meinung zu Protokoll zu geben (Anmerkung). Das Traktandum "Verschiedenes" wird nur auf speziellen Wunsch hin protokolliert.

Es sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Seitennummerierung mit Datum
- Name der Behörde/Kommission
- Datum / Beginn und Ende der Sitzung
- Präsident und Mitglieder mit Namen (abwesende Mitglieder mit Begründung), weitere Teilnehmer, Protokollführer
- Protokollgenehmigung
- Protokollanmerkungen (z.B. Ausstand)
- Archiv-Signatur und Kurzzeichen der Verfasser bei einzelnen Geschäften
- Unterschrift Sekretär

Kommissionsprotokolle (inkl. Schulpflege und Jugendkommission, exkl. Sozialkommission und Grundsteuerkommission) sind dem Gemeinderat in Kopie spätestens drei Wochen nach der Sitzung zur Kenntnisnahme einzureichen.

14 **Beschlüsse**

Die Bekanntgabe erfolgt durch Protokollauszug oder separate Zuschrift. Beschlüsse und Verfügungen, von denen Dritte in ihren Rechten betroffen werden, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

15 **Publikation**

Der Gemeinderat informiert innert angemessener Frist über die Beschlüsse von öffentlichem Interesse in der Zürichsee-Zeitung sowie auf der Website. Über Beschlüsse der Schule informiert die Schulpflege. Die anderen selbständigen Kommissionen koordinieren Veröffentlichungen mit dem Gemeindeschreiber. Allgemeinverbindliche Beschlüsse sind im amtlichen Publikationsorgan mit Rechtsmittel zu veröffentlichen (GG 68).

16 Medien

Gegenüber den Medien ist der Gemeindeschreiber erste Ansprechperson. Er beantwortet sachliche Fragen zu Geschäften direkt oder leitet solche mit vorwiegend politischem Charakter an den Ressortvorsteher weiter. Bei wichtigen Auskünften ist unverzüglich eine gegenseitige Information notwendig. Werden Abteilungsleiter von Medien direkt angefragt, ist der Gemeindeschreiber sofort zu orientieren. In Angelegenheiten der Schule ist der Betriebsleiter erste Ansprechperson.

17 Erscheinungsbild

Die Kanzlei ist einzubeziehen, wenn Flugblätter und Zirkulare mit Gemeindelogo entworfen werden, damit das einheitliche Erscheinungsbild der Gemeinde gewährleistet bleibt. Der Gemeinderat ist mit Belegsexemplaren zu bedienen, welche archiviert werden.

Die Schule ist von dieser Bestimmung ausgenommen. Sie verwendet ihr eigenes Erscheinungsbild.

Gemeinderat

18 Klausur

Der Gemeinderat führt jährlich eine Klausur zu aktuellen Themen durch. Der Teilnehmerkreis, der Tagungsort und die Dauer werden ad hoc festgelegt.

19 Sitzungen

Der Gemeinderat tagt ausserhalb der Schulferien in der Regel alle 3 Wochen am Dienstag, 18:00 Uhr. Die Daten werden im September für ein Jahr festgelegt. Die Sitzungen sollen nicht länger als 3 Stunden dauern. Ratsmitglieder melden Abwesenheiten von mehr als 3 Tagen und Ferien schriftlich oder per E-Mail der Kanzlei, der eigenen Abteilung und der Stellvertretung.

20 Vorbereitung

Traktanden sind bis Mittwochabend vor der Sitzung der Kanzlei schriftlich oder via Mail zu melden, Akten bis Donnerstag 12:00 Uhr abzugeben. Die Traktandenliste wird am Freitag per Mail versandt. Die Akten liegen für die Ratsmitglieder ab Freitag, 16:00 Uhr auf. Der Inhalt der Akten wird als bekannt vorausgesetzt. Eintretensreferate erfolgen nur auf Wunsch.

21 **Traktanden**

Die Traktandenliste ist in Beschluss- und Diskussionsgeschäfte gegliedert. Bei Diskussionsgeschäften wird in der Regel kein Beschluss gefasst; aufgrund der Diskussion ist ein definitiver Antrag vorzubereiten.

22 **Vormerknahmen**

Die wichtigen Vormerkungen (wie Kommissionsprotokolle) werden in der Traktandenliste aufgeführt.

23 **Ressorts** (GO 19)

Die Gemeinderatsmitglieder sind für ihr Ressort politisch verantwortlich. Sie überwachen - gestützt auf die Abteilungsleiter - in ihren Bereich fallende Sachgeschäfte, lassen die Aufgaben fristgerecht erledigen und bereiten Geschäfte für die zuständigen Organe vor.

Die sieben Ressorts mit Verwaltungsabteilungen



A = Ausschüsse (GO 14)

S = Selbständige Kommission (GO 20 ff.)

B = Beratende Kommissionen

weitere Aufgabenzuweisungen siehe Ämterverzeichnis

Kommissionen

24 **Zusammensetzung**

Der Gemeinderat und die Schulpflege achten bei der Bildung von Kommissionen auf fachliche Kompetenz und ausgewogene Besetzung. Vakanzen werden in der Regel in der Zürichsee-Zeitung und/oder im Herrliberger publiziert. Die politischen Parteien und die Stimmberechtigten können Wahlvorschläge unterbreiten.

25 **Reglemente**

Für den Erlass und die Änderung von Reglementen, Richtlinien usw. bzw. allfälligen Ausnahmegewilligungen ist immer der Gemeinderat zuständig, sofern nicht aufgrund einer Rechtsgrundlage oder eines GRB die Kompetenz besteht (GO 17).

Ergänzungen zu selbständigen Kommissionen (siehe auch GO)

26 **Baukommission** (GO 21)

Sinngemäss sind auch Ablehnungen dem Gemeinderat zu unterbreiten.

27 **Heimkommission** (GO 23)

Dem Gemeinderat sind die Jahresberichte und Jahresrechnungen bis Ende Februar zur Kenntnis einzureichen.

28 **Werkkommission** (GO 25)

Die Werkkommission ist berechtigt, im Zusammenhang mit budgetierten Investitionsprojekten über Landkäufe und Abtretungen zu verhandeln und solche Verträge zu vollziehen. Sie stellt bezüglich Quellschutzzonen dem Gemeinderat Antrag. Sie ist Koordinationsstelle für die Belange des Kabelfernsehens.

Dem Abteilungsleiter Tiefbau/Werke sowie dem Gemeindegemeinschafter stehen je einzeln folgende Befugnisse zu:

- Abschluss (öffentliche Beurkundung) und Vollzug von Verträgen über Landabtretungen und Landabtausche im Zusammenhang mit Strassenmutationen, Trottoirbau, Grenzvereinigungen etc. bis zum Höchstbetrag von 5'000 Franken.
- Abschluss und Vollzug von Dienstbarkeitsverträgen (beschränkte dingliche Rechte) bis zu einem Entschädigungswert von 5'000 Franken. Darüber ist ein Beschluss der Werkkommission oder des Gemeinderats nötig.

Ausgenommen sind Errichtung, Abänderung und Löschung von Bauverboten, Wohn- und Nutzniessungsrechten sowie von Baurechten betreffend Gebäude.

Ausschüsse und Kommissionen (gemäss GO 14)

29 Büro

Das Büro besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates. Je nach Geschäften können weitere Personen ad hoc eingeladen werden. Der Ausschuss stellt dem Gemeinderat Antrag in den Bereichen Verwaltungsorganisation, Personal, Besoldungen, Beitragsgesuche, Landerwerb und -verkauf (ohne Tiefbau) sowie Entwicklungshilfe. Das Sekretariat führt der Gemeindeschreiber.

30 Energiekommission

Die Energiekommission setzt sich aus dem Bauvorsteher (Präsidium), dem Werkvorsteher, einer Schulvertretung, einem Mitglied der Liegenschaftenkommission und einem weiteren Mitglied zusammen. Das Aktuariat führt der Bausekretär.

31 Finanzplanungskommission

Der Finanzplanungskommission gehören an: Finanzvorsteher als Präsident, Gemeindepräsident, Schulpräsident, Ressortvorsteher Schulfinanzen, RPK-Präsident, Werkvorsteher, Gemeindeschreiber und Finanzverwalter (Sekretär). Sie beantragt dem Gemeinderat jährlich den aktualisierten Finanzplan.

32 Liegenschaftenkommission

Die Liegenschaftenkommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher (Präsident) sowie zwei vom Gemeinderat und zwei von der Schulpflege zu wählenden Mitgliedern. Der Vizepräsident hat dem Gemeinderat anzugehören. Das Protokoll führt der Liegenschaftsverwalter. Der Finanzverwalter nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Kommission ist zuständig für Gemeindeliegenschaften. Ausgenommen sind Grundstücksgeschäfte (Kauf, Verkauf und Tausch), Strassen und Anlagen der Werke.

Die Liegenschaftenkommission entscheidet selbständig (im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen gemäss Budget) in den Bereichen:

- Baulicher und betrieblicher Unterhalt sämtlicher Gemeindeliegenschaften (inkl. Schulanlagen und APH), der Seeanlagen und des Friedhofs; der betriebliche Unterhalt kann delegiert werden
- Neubauten (sofern keine spezielle Kommission gebildet wird)
- Aufgaben Landwirtschaft/Erholungsgebiet/Naturschutz/Rebbau/Ackerbau (vorbehalten bleibt die Zuständigkeit der Baukommission bei Verfügungen im Sinne des PBG)
- Vermietung von Wohnungen, Garagen usw.; für die Vermietung von Bootsplätzen ist der Liegenschaftenvorsteher zuständig
- Verpachtung von Landwirtschaftsland

bzw. stellt dem Gemeinderat Antrag bezüglich

- Vermietungs- und Benützungsreglemente
- Verpachtung Zentrum Vogtei
- Mietzinsfestsetzungen und -änderungen (auch für die GSEH-Schulräumlichkeiten in Herrliberg auf Antrag der Oberstufenkommission)

Für grössere Vorhaben kann der Gemeinderat im Sinne von GO 14 Baukommissionen wählen.

33 **Kulturkreis**

Der Kulturkreis-Kommission gehören der Gemeindepräsident und vier vom Gemeinderat frei gewählte Mitglieder an. Die Kommission konstituiert sich selbst. Der Kulturkreis organisiert kulturelle Veranstaltungen. Das Sekretariat wird von einer Mitarbeiterin der Gemeindekanzlei geführt.

34 **Verkehrskommission**

Die Verkehrskommission setzt sich zusammen aus dem Sicherheitsvorsteher (Vorsitz), dem Werkvorsteher, zwei vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern und einem von der Schulpflege abgeordneten Mitglied. Das Sekretariat wird vom Stellvertreter Tiefbau/Werke geführt. Die Kommission bereitet die Geschäfte des Gemeinderats in folgenden Bereichen vor:

- Ortsbusbetrieb / Nachtbus VH+
- ZVV / öffentlicher Verkehr
- Verkehrssicherheitsmassnahmen
- Signalisation von Gemeindestrassen
- Parkierungsanlagen

Die VK ist kompetent bezüglich:

- Signalisations- und Markierungsänderungen (z.B. 'Stopp' statt 'Kein Vortritt')
- Signalisationen von Gemeindestrassen (z.B. Verkehrsspiegel)
- von der KAPO direkt angeordneten Sofortmassnahmen
- Parkierungsanlagen (z.B. einzelner Parkplätze anpassen)

Änderungen von Verkehrsanordnungen, die für die Bevölkerung von grosser Bedeutung sind, beschliesst der Gemeinderat (z. B. Tempo 30, Parkgebühren, Fussgängerstreifen, erstmalige Signalisationen und Markierungen usw.).

Zuständigkeiten

35 Unterzeichnung

Beschlüsse, wichtige Briefe, Verträge, Urkunden usw. werden bei Behörden, Kommissionen und Ausschüssen von Präsident und Protokollführer unterzeichnet.

36 Personal

Im Sinne von Art. 5 der Personalverordnung Herrliberg (PVOH) sind für die Anstellung von Gemeindepersonal bis zur Besoldungsklasse 14 der Gemeindepräsident, der Ressortvorsteher (für Präsidialabteilung Vizepräsident) und der Gemeindeschreiber gemeinsam zuständig.

Bei Angestellten der Schule (Verwaltung, Hort, Bibliothek und Jugendarbeiter) bis Klasse 14 entscheiden der Schulpräsident, der Betriebsleiter und der Gemeindeschreiber gemeinsam.

Bei Anstellungen im Alters- und Pflegeheim im Rebberg (APH) entscheiden bis Klasse 14 gemeinsam der Sozialvorsteher und der Gemeindepräsident und der Heimleiter.

Bei der Anstellung von Schulhauswarten sind das verantwortliche Schulpflegeteammitglied, der Betriebsleiter sowie der Liegenschaftenverwalter gemeinsam zuständig. Bei Kündigungen ist Einstimmigkeit Voraussetzung oder ein Antrag an den Gemeinderat notwendig.

Bei Änderung von Arbeitspensen bis 20 % gelten die gleichen Zuständigkeiten.

Ab Besoldungsklasse 15 erfolgen alle Anstellungen durch den Gemeinderat.

37 Finanzkompetenzen

Die Kompetenzen beschränken sich auf Ausgaben für Aufträge und Leistungen im übertragenen Sachbereich (zugeordnete Konten im Budget). Ein Verzicht auf Einnahmen ist zu behandeln wie eine Ausgabe. Finanzkompetenzen und Vsumspflicht gelten auch für ertragswirksame Umbuchungen sowie für Entnahmen/Einlagen aus/in Fonds und Rückstellungen.

Bei gebundenen Ausgaben sind die Anforderungen gemäss GG 121 zu beachten, und Beschlüsse, welche die ordentlichen Kompetenzen überschreiten, sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zuzustellen. Im Zweifelsfall ist mit dem Gemeindeschreiber zu klären, ob die Ausgabe als gebunden zu betrachten ist.

	Einzelkredite Fr.		Jährliche Ausgaben Fr.	
	budgetiert	nicht budgetiert	budgetiert	nicht budgetiert
Urnenabstimmung	über 200'000	über 3 Mio.	über 300'000	über 300'000
Gemeindeversammlung	über 200'000	über 100'000	über 50'000	über 25'000
Gemeinderat Schulpflege	bis 200'000 oder gebunden	bis 100'000 max. 600'000/Jahr	bis 50'000	bis 25'000, max. 100'000/Jahr
Heimkommission Werkkommission Sozialkommission	bis 100'000 oder gebunden	bis 50'000, max. 100'000/Jahr	bis 20'000	bis 10'000, max. 20'000/Jahr
Ausschüsse und Kommissionen GO 14	bis 50'000	bis 10'000	bis 10'000	
Ressortvorsteher	bis 25'000	bis 5'000, max. 20'000/Jahr	bis 5'000	
Abteilungsleiter	bis 5'000	bis 1'000		

siehe auch: 38 Besondere Konti

38 Besondere Konti

Alle Belege der Kontogruppen 011 und 012 sind durch die Präsidualabteilung zu visieren.

Betreffend Konto 590.3675 (50'000 Franken für kleinere Vergabungen an Sozialinstitutionen) stellt die Sozialkommission dem Büro Antrag (Abmachung vom 7.7.1998 aufgehoben.)

39 Geschenke / Kunst

Für Repräsentationen und Kunstkäufe sind im Einzelfall bis 5'000 Franken der Gemeindepräsident und ab 5'000 bis 10'000 Franken das Büro zuständig.

Bezüglich Kommissionsessen und Geschenke gelten die GRB vom 14.12.04 und 7.2.07. Die Verbuchung erfolgt ausschliesslich im Konto 012.3181 nach Visierung durch die Präsidualabteilung. Für Kommissionsessen gilt der GRB vom 8.5.07.

40 Unterschriftsberechtigung

Über Postcheck- und Bankkonten sowie Depots sind zu zweien verfügungsbe-rechtigt: Gemeindepräsident, Vizepräsidenten, Finanzvorsteher, Gemein-deschreiber, Gemein-deschreiber-Stellvertreter, Finanzverwalter und Steuersekretär.

Verfügungsberechtigt über das Konto und das elektronische Zahlungssystem des APH im Rebbberg sind zu zweien Heimleiter, Buchhalterin, Präsident der Heimkommission, Finanzverwalter und Gemein-deschreiber.

41 Vollmacht

Bevollmächtigt zur Vertretung der Gemeinde auf dem Notariat aufgrund ent-sprechender Rechtsgrundlagen oder Beschlüssen sind der Gemein-deschreiber (Generalvollmacht), der Bausekretär für Hochbaugeschäfte (inkl. Natur- und Heimatschutz) und der Abteilungsleiter Tiefbau/Werke für Dienstbarkeits-, und Abtretungs- und Tauschverträge im Zusammenhang mit Geschäften der Werk-kommission (inkl. Kabelfernsehen).

Vollmachten für die Vertretung der Gemeinde in Rekurs- und Beschwerdever-fahren sind durch den Gemeindepräsidenten und den Gemein-deschreiber zu unterzeichnen (Ausnahme Schulpflege gemäss GO 27).

42 **Rechnungsvisa**

Der Sachbearbeiter bzw. Abteilungsleiter prüft die Rechnung materiell und rechnerisch, kontiert und ergänzt allenfalls das Kreditbeschlussdatum. Jede Rechnung trägt zwei Visa. Der Abteilungsleiter (bis Fr. 5000 im Einzelfall) oder Ressortvorsteher (ab Fr. 5'000) gibt mit dem 2. Visum die Zahlung frei.

43 **Arbeitsvergebungen**

Bei Lieferungen, Dienstleistungen und Bauaufträgen, welche gemäss Submissionsverordnung (SubV) freihändig vergeben werden könnten, kann das zuständige Gremium ein Einladungsverfahren mit mindestens zwei Offerten durchführen. Bei Einladungsverfahren gemäss SubV ist im voraus schriftlich sicherzustellen, dass mindestens drei Offerten vorliegen.

44 **Abrechnungen**

Abrechnungen von Krediten sind innert 6 Monaten nach Auftrags erledigung dem zuständigen Organ vorzulegen. Ist dies nicht möglich, ist der Gemeinderat zu orientieren und eine neue Frist zu beantragen.

Abrechnungen haben den Kreditbeschluss, die Gegenüberstellung KV/effektive Kosten, Beginn- und Schlussdatum, Begründung Teuerung/Mehr-/Minderkosten, ev. Abwicklungskommentar zu enthalten.

Bauabrechnungen sind zuerst durch den beauftragten Architekten, Bauleiter oder Ingenieur zu prüfen und zu visieren.

Die Finanzabteilung legt halbjährlich eine Liste der offenen Abrechnungen vor.

Die RPK ist über Kreditabrechnungen ab 100'000 Franken zu orientieren.

45 **Bussen**

Ressortvorsteher sind ermächtigt, in ihren Verwaltungsbereich fallende Übertretungen (Rapporte, Verzeigungen) an das Statthalteramt Meilen weiterzuleiten (GRB 31.1.07).

Herrliberg, 8. Mai 2008/12.12.08

Gemeinderat Herrliberg

Rolf Jenny Pius Rüdüsüli
Präsident Schreiber

Alphabetisches Suchregister nach Artikel-Nummern

Abrechnungen 44	Erscheinungsbild 17
Abstimmungen 11	Erwägungen 13
Abwesenheiten 19	Expressanträge 8
Ackerbau 32	Ferienabmeldung 19
Aktenabgabe/-auflage 20	Finanzkompetenzen 37 und Seite 12
Anmerkung 11, 13	Finanzplan 5
Anstellungen 36	Finanzplanungskommission 31
Anträge 8	Flugblätter 17
APH Jahresbericht 27	Fonds 37
APH-Personal 36	Friedhof 32
APH-Zahlungen 40	Fristen 6, 44
Arbeitspensen 36	Führungsinstrumente 4, 5
Arbeitsvergebungen 43	Garagen 32
Archiv-Signatur 13, 17	gebundene Ausgaben 37
Auskünfte 16	Geltungsbereich 2
Ausnahmebewilligungen 25, 26	Gemeindeliegenschaften 32
Ausstandspflicht 11, 14	Gemeindelogo 17
Bankkonten 40	Gemeinderat 18-23
Bauberechnungen 44	Gemeinderatssitzungen 19
Baukommission 26	Geschäftsführung 1
Baukommissionen (Neubauten) 32	Geschäftszuweisung 6
Beitragsgesuche 29	Geschenke 39
Belegsexemplare 17	Gesetzesvorlagen 9
Benützungsreglement 32	GSEH 10, 32
Beschlüsse 14, 15, 35	Hauswarte 36
Beschlussfähigkeit 11	Heimkommission 27
Besoldungen 29	Hortpersonal 36
Besoldungsklassen 36	Information 15, 16
Bibliothek 36	Jugendarbeiter 36
Bootsplätze 32	Jugendkommission 13
Briefe 35	Kabelfernsehen 28, 41
Büro 29, 39	Klausur 18
Bussen 45	Kollegialprinzip 12
Delegiertenversammlungen 10	Kommissionen 24-34, auch Seite 7
Dienstbarkeitsverträge 28, 41	Kommissionsbildung 24
Diskussionsgeschäfte 8, 21	Kommissionsessen 39
Einladungsverfahren 43	Kommissionsprotokolle 13, 22
Einnahmenverzicht 37	Kompetenzen 35-45
Eintretensbeschlüsse 8	Konti besondere 38, 39
Eintretensreferate 20	Kreditbeschluss/-abrechnung 44
Energiekommission 30	Kulturkreis 33
Entwicklungshilfe 29	Kunstkäufe 39
Erholungsgebiet 32	Kurzzeichen 13

Landerwerb/-verkauf 28, 29, 32
Landwirtschaft 32
Legislaturziele 4
Liegenschaftenkommission 32
Medien 16
Mehrheitsbeschlüsse 12
Meinungsbildung 8
Mietzinse 32
Minderheitsauffassung 12
Nachtbus 34
Naturschutz 32, 41
Neubauten 32
Notariat 41
Öffentlicher Verkehr 34
Offerten 43
Organisationsstatut Schule 2
Organisatorisches 6 – 17
Ortsbus 34
Parkierungsanlagen 34
Parkplätze 32
Pendenzenliste/-kontrolle 4, 7
Personal 29,-anstellung 36
Post 6
Postcheck 40
Protokollauszug 13
Publikation 15
Quellschutzzonen 28
Rebbau 32
Rechnungsvisa 42
Rechtsmittel 13, 16
Reglemente 25
Rekurs 41
Repräsentationen 39
Ressorts 23 und Seite 7
Richtlinien 25
RPK 44
Rückstellungen 37
Schreibweise 3
Schulpersonal 36
Schulpflege 2, 4, 10, 13, 15, 16, 17
Schulpsycholog. Beratungsdienst 10
Schweigepflicht 12
Seeanlagen 32
Signalisation 34
Sitzungsdaten 19
Sozialinstitutionen 38
Sprache 3
Stimmengleichheit/-zwang 11
Traktanden 20, 21
Umbuchungen 37
Umfragen 9
Unterhalt baulicher 32
Unterschriftsberechtigungen 40-42
Unterzeichnung 35
Urkunden 35
Verfügung 13
Verkehrskommission 34
Verkehrssicherheit 34
Vermietungsreglement 32
Vernehmlassungen 9
Veröffentlichungen 15
Verpachtung 32
Verträge 35
Verwaltungsabteilungen Seite 7
Verwaltungsorganisation 29
Verzeigungen 45
Visum 42
Vogtei 32
Vollmacht 41
Vormerknahmen 22
Wahlvorschläge 24
Website 15
Werkkommission 28
Wohnungen 32
Zürichsee-Zeitung 15, 23
Zuschrift 13
Zuständigkeiten 6, 35-45
ZVV 34
Zweck 1
Zweckverbände 10

