



Organisationsreglement der Politischen Gemeinde Küsnacht

vom 28. April 2010

(Organisationsreglement)

Inhaltsverzeichnis

Seite

1	Allgemeine Bestimmungen	2
2	Organisationsstruktur und grundsätzliche Zuständigkeiten	2
3	Führungsinstrumente	3
4	Behördenorganisation	4
4.1	Grundsätze	4
4.2	Sitzungen	5
5	Verwaltungsorganisation	6
5.1	Verwaltungsführung	6
5.2	Stellenplan und Anstellungen	7
5.3	Unterschriftenregelung	7
5.4	Controlling	8
5.5	Besondere Zuständigkeiten	9
6	Schlussbestimmungen	10

- Anhang 1: Organisationsstruktur (siehe § 5 OG)
Anhang 2: Finanzkompetenzen (siehe § 8 OG)
Anhang 3: Aufgaben des Gemeindeschreibers (siehe § 26 OG)
Anhang 4: Aufgaben der Stabsbereiche (siehe § 28 OG)
Anhang 5: Bezeichnung der Fachbereichsleiter (siehe § 29 OG)

Der Gemeinderat, gestützt auf die Gemeindeordnung, beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

	§ 1
Sprachregelung	In diesem Reglement gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen für beide Geschlechter, ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform.
	§ 2
Gegenstand	Dieses Reglement regelt die Organisation der Behörden und der Gemeindeverwaltung sowie Aufgaben und Befugnisse der Ressortvorsteher und von Verwaltungsmitarbeitenden.
	§ 3
Geltungsbereich	¹ Direkt anwendbare Bestimmungen in übergeordneten Erlassen, insbesondere der Gemeindeordnung, sowie besondere Regelungen des Gemeinderats gehen diesem Reglement vor. ² Ein Verweis auf Erlasse oder Regelungen bezieht allfällige Änderungen derselben mit ein. ³ Die Anhänge 1–5 sind Bestandteil dieses Reglements.
	§ 4
Definitionen	Der Begriff "Behörde" umfasst den Gemeinderat, die Kommissionen und allfällige Ausschüsse.

2 Organisationsstruktur und grundsätzliche Zuständigkeiten

	§ 5
Organisationsstruktur	¹ Die verschiedenen Aufgaben und Geschäftsbereiche sind einzelnen Ressorts zugeordnet. ² Jedem Ressort steht ein Gemeinderat vor. Dieser präsidiert in der Regel die dem Ressort zugeordneten Kommissionen. ³ Die Organisationsstruktur ist in Anhang 1 festgehalten.
	§ 6
Zuständigkeiten	¹ Sind Aufgaben und Amtsgeschäfte eines Ressorts dem Gemeinderat, einer Kommission mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen oder einem entsprechenden Ausschuss zugewiesen, ist dieses Organ dafür zuständig. ² Im Übrigen ist der Ressortvorsteher zuständig. Es steht diesem frei, eine Behörde oder ein Fachorgan zu konsultieren. Die Verant-

wortung bleibt jedoch beim Ressortvorsteher.

³ Vorbehalten bleibt die Zuständigkeitsregelung übergeordneten Rechts.

§ 7

Delegationen

¹ Der Gemeinderat hat die Kompetenz zur Delegation an einen Ressortvorsteher oder einen Ausschuss.

² Die Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen haben die Kompetenz zur Delegation an den Vorsitzenden oder einen Ausschuss.

§ 8

Finanzkompetenzen

¹ Die Finanzkompetenzen richten sich nach Anhang 2.

² Der Gemeindepräsident und der Gemeindegeschreiber können, auf Antrag des Abteilungsleiters, einzelnen Mitarbeitern die Kompetenz erteilen, Rechnungen bis Fr. 1'000.– zur Auszahlung freizugeben.

§ 9

Stellvertretungen

Stellvertreter haben dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

3 Führungsinstrumente

§ 10

Politische Richtlinien

¹ Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn einer Amtsdauer politische Richtlinien.

² Deren Umsetzung überprüft er laufend.

§ 11

Jahresziele

¹ Unter Berücksichtigung der politischen Richtlinien erarbeiten die Ressortvorsteher, zusammen mit den Abteilungen und Stabsbereichen, Jahresziele.

² Über diese Zielvorgaben beschliesst der Gemeinderat.

§ 12

Themenliste

¹ Über Themen von grundsätzlicher Bedeutung führt der Gemeindepräsident eine Liste.

² Diese wird dem Gemeinderat jährlich zur Festsetzung der Behandlung und Termine vorgelegt.

4 Behördenorganisation

4.1 Grundsätze

Konstituierung	<p>§ 13</p> <p>¹ Die einzelnen Behörden konstituieren sich selbst, unter Vorbehalt übergeordneten Rechts.</p> <p>² Über die Festlegung der Vertretungen und Abordnungen in einzelne Organisationen beschliesst der Gemeinderat.</p>
Kollegialitätsprinzip	<p>§ 14</p> <p>¹ Die Mitglieder einer Behörde sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.</p> <p>² An Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderats und der Kommissionen die Anträge ihrer Behörde. Stimmhaltung ist in Ausnahmefällen möglich.</p> <p>³ Im Gemeinderat und in selbständigen Kommissionen unterstützen die Vorsitzenden der antragstellenden Behörde deren Antrag.</p>
Schweigepflicht	<p>§ 15</p> <p>¹ Mitglieder einer Behörde sowie beigezogene Dritte unterliegen in Amts- und Dienstsachen der Schweigepflicht, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht..</p> <p>² Beigezogene Dritte sind auf die Schweigepflicht aufmerksam zu machen.</p> <p>³ Im Zweifelsfall entscheidet die in der Sache zuständige Behörde.</p>
Ausstandspflicht	<p>§ 16</p> <p>¹ Ein Mitglied einer Behörde tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint, insbesondere wenn es</p> <ul style="list-style-type: none">– in der Sache ein persönliches Interesse hat;– mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden ist;– Vertreter einer involvierten Person ist oder für diese in der gleichen Sache tätig war. <p>² Ist der Ausstand streitig, entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.</p> <p>³ Die Ausstandspflicht gilt für die Beratung und für die Beschlussfassung.</p>

Kommunikation	§ 17 Es gilt das Kommunikationskonzept des Gemeinderats.
Geschäftsreglemente	§ 18 ¹ Die einzelnen Kommissionen und Ausschüsse halten ihre Organisation, ihre Aufgaben und ihre Geschäftsabwicklung in einem Reglement fest. ² Die Reglemente sind dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen.

4.2 Sitzungen

Vorsitz	§ 19 ¹ Der Präsident der Behörde leitet die Sitzung. ² Bei dessen Abwesenheit übernimmt der Vizepräsident der Behörde den Vorsitz.
Öffentlichkeit der Sitzungen	§ 20 Die Sitzungen einer Behörde sind nicht öffentlich.
Pflicht zur Protokollierung	§ 21 ¹ Die Sitzungen einer Behörde werden protokolliert. ² Zu protokollieren sind die Beschlüsse, die wesentlichen Erwägungen und auf spezielles Begehren die Minderheitsmeinungen.
Form des Protokolls	§ 22 Für die Protokollführung gilt: <ul style="list-style-type: none"> – das Protokoll ist mit dem Namen der Behörde zu versehen – die Teilnehmer sind namentlich aufzuführen; speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer sowie – soweit vorhanden – der Protokollreferent – die Namen der Behördenmitglieder, die sich im Ausstand befinden, sind aufzuführen – abwesende Behördenmitglieder sind namentlich aufzuführen; der Abwesenheitsgrund ist festzuhalten – nebst dem Datum sind Beginn und Ende der Sitzung festzuhalten – jede Seite des Protokolls ist mit dem Sitzungsdatum zu versehen – die Seiten des Protokolls und die Geschäfte sind, beginnend mit dem Kalenderjahr, fortlaufend zu nummerieren.

Unterzeichnung des Protokolls	<p>§ 23</p> <p>Die Protokolle werden vom Protokollführer und vom Vorsitzenden bzw. dem jeweiligen Protokollreferenten unterzeichnet.</p>
Protokollregister	<p>§ 24</p> <p>Das Protokoll ist jährlich mit einem Register zu versehen, das dem Archivplan entspricht.</p>
Kenntnisnahme durch den Gemeinderat	<p>§ 25</p> <p>¹ Die Protokolle der Kommissionen und Ausschüsse sind dem Gemeinderat innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu bringen. Ausgenommen sind die Protokolle der Sozialkommission, der Pensionskassenkommission und des Finanzausschuss Steuern.</p> <p>² Die Sozialkommission bringt dem Gemeinderat innert der gleichen Frist ihre Beschlüsse zur Kenntnis, welche nicht dem Datenschutz unterliegen.</p>

5 Verwaltungsorganisation

5.1 Verwaltungsführung

Gemeindeschreiber	<p>§ 26</p> <p>¹ Der Gemeindeschreiber führt organisatorisch und personell die Verwaltung. Er ist, zusammen mit den Mitgliedern des Kaders, dafür besorgt, dass Beschlüsse und Anordnungen wirksam umgesetzt werden.</p> <p>² Der Gemeindeschreiber wird vom Gemeindepräsidenten geführt.</p> <p>³ Die Aufgaben des Gemeindeschreibers sind im Anhang 3 geregelt.</p>
Abteilungsleiter	<p>§ 27</p> <p>¹ Die Abteilungsleiter sind Mitglieder des Kaders. Sie sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragene Abteilung.</p> <p>² Die Abteilungsleiter werden fachlich vom jeweiligen Ressortvorsteher geführt. Personell werden die Abteilungsleiter vom Gemeindeschreiber geführt.</p>
Stabsbereichsleiter	<p>§ 28</p> <p>¹ Die Stabsbereichsleiter sind Mitglieder des Kaders. Sie sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Stabsbereiche.</p> <p>² Die Stabsbereichsleiter werden vom Gemeindeschreiber geführt.</p> <p>³ Die Bezeichnung der Stabsbereiche und deren Aufgaben sind im Anhang 4 geregelt.</p>

§ 29

Fachbereichsleiter

¹ Die Fachbereichsleiter sind im Anhang 5 bezeichnet. Sie sind verantwortlich für die ihnen übertragenen Fachbereiche.

² Die Fachbereichsleiter werden vom zuständigen Abteilungsleiter geführt.

5.2 Stellenplan und Anstellungen

§ 30

Stellenplan

Der Gemeinderat setzt den Stellenplan fest.

§ 31

Anstellungen

¹ Gemeinbeschreiber, Stabsbereichsleiter und Abteilungsleiter werden vom Gemeinderat angestellt.

² Im Übrigen sind der Gemeindepräsident und der Gemeinbeschreiber für die Bewilligung zur Wiederbesetzung von Stellen und die Anstellung neuer Mitarbeiter zuständig. Sie entscheiden auf Antrag des Abteilungsleiters.

³ Lernende werden auf Antrag des Abteilungsleiters bzw. des Leiters Personaldienst vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeinbeschreiber angestellt.

⁴ Wiederbesetzungsbewilligungen sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

§ 32

Temporäre Aushilfen

Über den Einsatz temporärer Aushilfen entscheiden der Gemeindepräsident und der Gemeinbeschreiber auf Antrag des Abteilungsleiters.

5.3 Unterschriftenregelung

§ 33

Schriftstücke

¹ Protokollauszüge unterzeichnet der Protokollführer, alleine oder zusammen mit dem Vorsitzenden.

² Verfügungen unterzeichnet der Ressortvorsteher bzw. Kommissionspräsident, alleine oder zusammen mit dem zuständigen Mitarbeiter.

³ Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

⁴ Der Ressortvorsteher bezeichnet die Unterschriftsberechtigten und erstellt zuhanden des Stabsbereichs Controlling ein entsprechendes Dokument.

Art der Unterschrift	<p>§ 34</p> <p>¹ Mit Einverständnis des zuständigen Vorsitzenden oder Ressortvorstehers können Unterschriften auf Protokollauszügen oder Verfügungen durch Faksimile-Stempel oder durch Aufdruck einer eingescannten Unterschrift reproduziert werden.</p> <p>² Besondere Formvorschriften bleiben vorbehalten.</p>
Rechnungen und Auszahlungsbelege	<p>§ 35</p> <p>¹ Der Sachbearbeiter hat die Rechnung bzw. den Ausgabenbeleg zu kontrollieren und zu visieren.</p> <p>² Unterzeichnet wird die Rechnung bzw. der Ausgabenbeleg von derjenigen Person, die gemäss Finanzkompetenzen zum Ausgabenvollzug berechtigt ist. Die Person unterzeichnet mit vollem Namen.</p>
Bank und Postkonto	<p>§ 36</p> <p>¹ Der Abteilungsleiter Finanzen, dessen Stellvertreter, der Sachbearbeiter Buchhaltung, der Gemeindepräsident, der Ressortvorsteher Finanzen und der Gemeindeschreiber führen Kollektivunterschrift zu Zweien im Bank- und Postkontoverkehr.</p> <p>² Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber können weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.</p>

5.4 Controlling

Geschäftskontrolle	<p>§ 37</p> <p>Alle Abteilungen und Stabsbereiche führen Geschäftskontrollen.</p>
Voranschlag / Jahresrechnung	<p>§ 38</p> <p>Die Abteilungsleiter erarbeiten zusammen mit den jeweiligen Ressortvorstehern Voranschlag und Jahresrechnung zuhanden der Abteilung Finanzen.</p>
Finanzcontrolling	<p>§ 39</p> <p>¹ Für die Einhaltung der Budgets in ihrem Aufgabenbereich sind die Ressortvorsteher, die Abteilungsleiter, die Stabsbereichsleiter und die Fachbereichsleiter verantwortlich.</p> <p>² Die Abteilung Finanzen führt ein Finanzcontrolling über die gesamte Verwaltung. Dieses beinhaltet die Überprüfung der Einhaltung der Budgets der Laufenden Rechnungen und der Investitionskredite sowie die Überprüfung der Abrechnungen und der Unterschriftsberechtigungen.</p> <p>³ Die Abteilung Finanzen führt eine Liste über die beanspruchten Kompetenzlimiten des Gemeinderats, unterbreitet diese vierteljährlich dem Gemeinderat und veröffentlicht sie auf der Homepage.</p>

Kreditbewilligungen / Genehmigung der Abrechnungen	<p>§ 40</p> <p>¹ Kredite bewilligen diejenigen Organe, die gemäss Anhang 2 zuständig sind.</p> <p>² Für die Genehmigung der Abrechnung ist dasjenige Organ verantwortlich, das den Kredit bewilligt hat. Abrechnungen über Baukredite, die durch die Urnenabstimmung bewilligt worden sind, sind der Gemeindeversammlung zur Genehmigung vorzulegen.</p>
--	--

5.5 Besondere Zuständigkeiten

Kompetenz zur Vermögensanlage und zur Aufnahme von Fremdkapital	<p>§ 41</p> <p>Die Kompetenz zur Anlage von Vermögenswerten und zur Aufnahme von Fremdkapital zur Deckung des laufenden Finanzbedarfs ist an den Finanzausschuss delegiert.</p>
---	---

Sonderrechnungen Legate und Stiftungen	<p>§ 42</p> <p>¹ Verfügungsberechtigt über Sonderrechnungen betreffend Legate und Stiftungen ist dasjenige Organ, das aufgrund der Zweckbestimmung in der Sache zuständig ist.</p> <p>² Dessen Finanzkompetenzen entsprechen den Kompetenzen für budgetierte Ausgaben, wie sie in Anhang 2 aufgelistet sind.</p>
--	--

Planungsbewilligungen	<p>§ 43</p> <p>Für Vorhaben mit Kostenfolgen, die eine Gemeindeversammlung- oder Urnenabstimmungsvorlage bedingen, ist beim Gemeinderat eine Planungsbewilligung einzuholen.</p>
-----------------------	--

Arbeitsvergabe / Auftragserteilung	<p>§ 44</p> <p>¹ Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen nimmt dasjenige Organ vor, das gemäss Anhang 2 für das Auslösen von budgetierten Ausgaben zuständig ist.</p> <p>² Über Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen über Fr. 250'000.– entscheidet der Gemeinderat bzw. die zuständige Kommission mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen.</p> <p>³ Die Submissionsvorschriften sind einzuhalten.</p> <p>⁴ Für Aufträge an Behördenmitglieder gilt der Beschluss des Gemeinderats vom 7. Januar 2009 (GRB 09-2).</p>
------------------------------------	---

Prozessführung	<p>§ 45</p> <p>¹ Prozesse werden grundsätzlich durch den Gemeinderat geführt.</p> <p>² Ausgenommen sind Geschäfte, welche durch die Gemeindeordnung zur eigenständigen Erledigung an Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen oder an einen Ausschuss delegiert worden sind.</p>
----------------	---

³ Die Behörde kann die Prozessführung an die sachlich verantwortliche Abteilung delegieren.

⁴ In summarischen und nicht streitigen Verfahren liegt die Kompetenz zur Prozessführung bei den Abteilungen.

6 Schlussbestimmungen

§ 46

Inkrafttreten

¹ Das Reglement tritt am 11. Mai 2010 in Kraft.

§ 47

Aufgehobene Erlasse

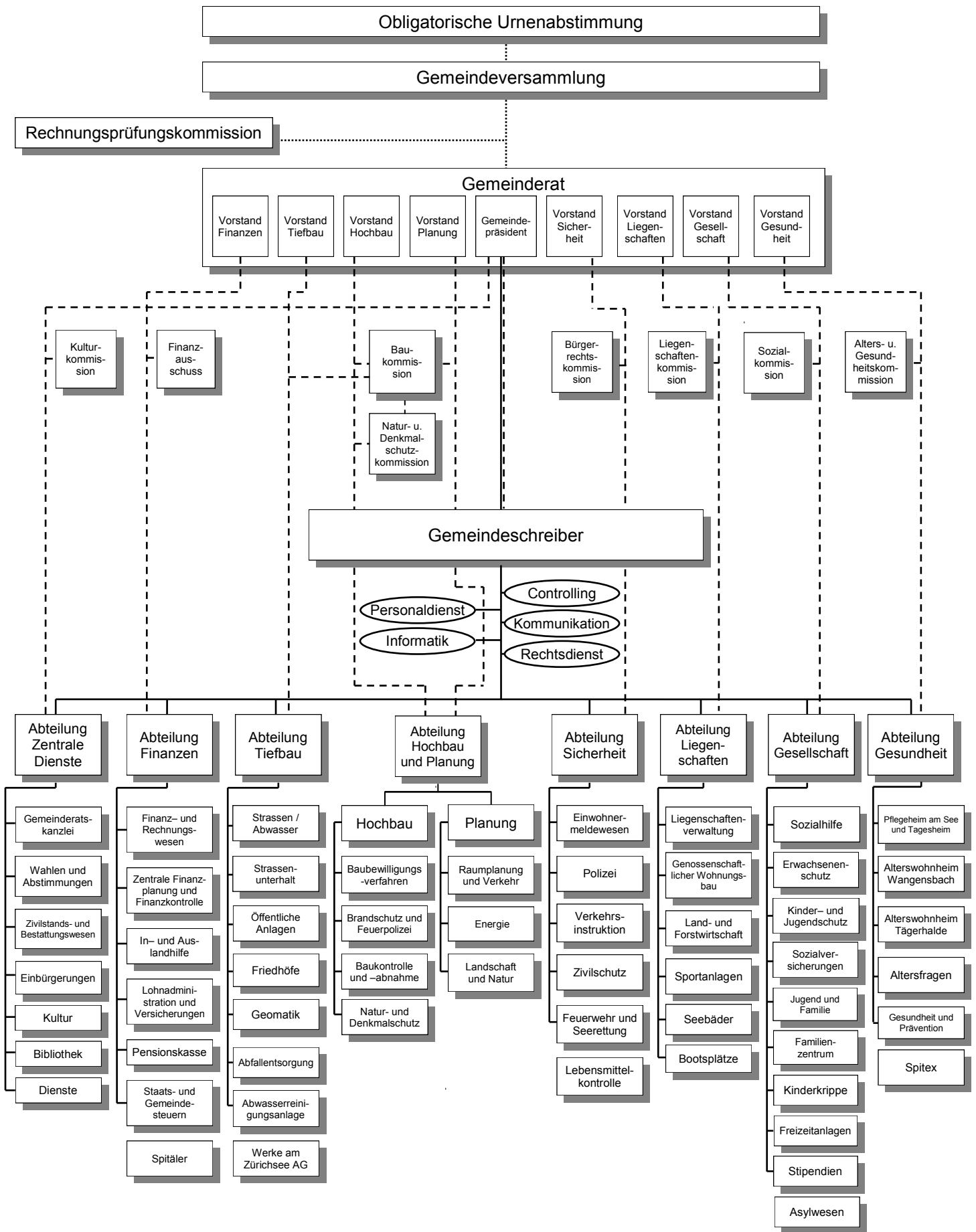
Mit Inkrafttreten gelten folgende Erlasse als aufgehoben:

- Organisationsreglement vom 2. März 2005
- Frühere zu diesem Reglement in Widerspruch stehende Beschlüsse

Vom Gemeinderat genehmigt am 28. April 2010 (GRB-10-47)

Anhang 1:

Organisationsstruktur (siehe § 5 OG)



----- = fachliche Führung
 ————— = personelle Führung

Anhang 2: Finanzkompetenzen (siehe § 8 OG)

Sachverhalt	Kompetenz	Delegation an	Auslösung des Vollzugs
Auslösen budgetierter, einmaliger Ausgaben	bis Fr. 20'000	Gemeindeschreiber Stabsbereichsleiter Abteilungsleiter Fachbereichsleiter	Je selbstständig
	bis Fr. 50'000	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen
	bis Fr. 250'000	Gemeinderat GR-Ausschüsse Kommission mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis	Je durch Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen
	bis Fr. 5 Mio.	Gemeindeversammlung	Beschluss
	über Fr. 5 Mio.	Urne	Beschluss
Auslösen nicht budgetierter, einmaliger Ausgaben	bis Fr. 30'000 pro Jahr je Ressortvorsteher (z.L. Fr. 2-Mio-Kompetenzlimite GR)	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Präsident und Referent RPK und Abteilung Finanzen
	bis Fr. 250'000 im Einzelfall (z.L. Fr. 2-Mio-Kompetenzlimite GR)	Gemeinderat	Beschluss, mit Mitteilung an Präsident und Referent RPK und Abteilung Finanzen
	bis Fr. 5 Mio.	Gemeindeversammlung	Beschluss
	über Fr. 5 Mio.	Urne	Beschluss
Auslösen gebundener, einmaliger Ausgaben unabhängig, ob budgetiert oder nicht budgetiert	bis Fr. 20'000	Gemeindeschreiber Stabsbereichsleiter Abteilungsleiter	Je selbstständig
	bis Fr. 50'000	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Präsident und Referent RPK sowie an Abteilung Finanzen
	unbeschränkt	Gemeinderat GR-Ausschuss Kommissionen mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis	Beschluss, mit Mitteilung an Präsident und Referent RPK sowie an Abteilung Finanzen

Sachverhalt	Kompetenz	Delegation an	Auslösung des Vollzugs
-------------	-----------	---------------	------------------------

Erstmaliges Auslösen jährlich wiederkehrender Ausgaben unabhängig ob budgetiert oder nicht budgetiert	bis Fr. 10'000 im Einzelfall, wenn nicht budgetiert und nicht gebunden z.L. Fr. 300'000-Kompetenzlimie GR	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, wenn nicht budgetiert oder gebunden auch an Präsident und Referent RPK
	bis Fr. 100'000 im Einzelfall, wenn nicht budgetiert und nicht gebunden z.L. Fr. 300'000-Kompetenzlimie GR	Gemeinderat	Beschluss, mit Mitteilung an Abteilung Finanzen, wenn nicht budgetiert oder gebunden auch an Präsident und Referent RPK
	bis Fr. 500'000	Gemeindeversammlung	Beschluss
	über Fr. 500'000	Urne	Beschluss

Erstmaliges Auslösen gebundener, jährlich wiederkehrender Ausgaben	bis Fr. 10'000	Ressortvorsteher	Verfügung, mit Mitteilung an Präsident und Referent RPK sowie an Abteilung Finanzen
	unbeschränkt	Gemeinderat GR-Ausschuss Kommissionen mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis	Beschluss, mit Mitteilung an Präsident und Referent RPK sowie an Abteilung Finanzen

Ausgabenvollzug ausgelöster Ausgaben	Fr. 1'000	Mitarbeitende mit spezieller Ermächtigung durch Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber	
	unbeschränkt	Gemeindeschreiber Stabsbereichsleiter Abteilungsleiter Fachbereichsleiter	

Anhang 3: Aufgaben des Gemeindegeschreibers (siehe § 26 OG)

- Beratung und Unterstützung des Gemeinderates und des Gemeindepräsidenten
- Organisatorische und personelle Führung der Gemeindeverwaltung
- Optimierung der Betriebsabläufe
- Aufbau von Projektorganisationen
- Unterstützung der Abteilungsleitungen
- Qualitätssicherung
- Gesamtverantwortung für
 - Informatik
 - Statistik
 - Sachplanung
 - Generelle Terminplanung
- Zuordnung von Aufgaben zu Organisationseinheiten in Absprache mit dem Gemeinderat

Anhang 4: Aufgaben der Stabsbereiche (siehe § 28 OG)

1. Controlling

- Überprüfung der Einhaltung der
 - Politischen Richtlinien
 - Jahresziele
 - Auftragserfüllung (wie)
 - Erbrachten Leistungen (was)
 - Ressourcenplanung (personell, finanziell, sachlich)
 - Geschäftskontrollen
 - Sachentscheide
- Verantwortung für die Berichterstattung der Abteilungen, Ausschüsse, Kommissionen an den Gemeinderat (halbjährlich)

2. Kommunikation

- Nach aussen
 - Anlaufstelle für Informationen
 - Bedienung der Medien mit
 - Behörden-Nachrichten
 - Allgemeine Informationen
 - Organisation von Medienanlässen, Interviews
 - Unterstützung der Behörden und Behördenmitglieder
 - Organisation von öffentlichen Veranstaltungen
 - Internetauftritt
- Nach innen
 - Weitergabe von Informationen an die Mitglieder des Kaders und/oder die Mitarbeitenden
 - Anregung zu gegenseitiger Kommunikation
 - Hauszeitung

3. Rechtsdienst

- Rechtsberatung für Gemeinderat, Kommissionen, Ausschüsse und Abteilungen
- Gesamtverantwortung für Archivierung

4. Personaldienst

- Entwicklung und Umsetzung des Personalmanagements inkl. Personalentwicklung
- Entwicklung, Aktualisierung und Umsetzung der Rechtsgrundlagen
- Unterstützung und Beratung der Vorgesetzten in ihrer Personalmanagement- und Führungsarbeit (Personalmarketing, Rekrutierung, Betreuung, Honorierung, Entwicklung, Freisetzung)
- Ansprechperson für alle Mitarbeitenden bei personellen, persönlichen oder rechtlichen Fragen
- Organisation und Koordination der kaufmännischen Lehrlingsausbildung
- Sicherstellung der Personaladministration (ohne Lohnbuchhaltung)

Anhang 5: Bezeichnung der Fachbereichsleiter (siehe § 29 OG)

- Leiter des Fachbereichs Steuern
- Leiter des Fachbereichs Abwasser
- Leiter des Fachbereichs Bau und Umwelt
(Aufgabenbereiche Friedhöfe und Abfallentsorgung)
- Leiter des Fachbereichs Baupolizei
- Leiter des Fachbereichs Soziales (ab 1. Oktober 2010)
- Leiter des Fachbereichs Kinderkrippe
- Leiter des Fachbereichs Zivilstands- und Bestattungswesen
- Leiter des Fachbereichs Gemeindepolizei
- Leiter des Fachbereichs Betreuung und Pflege der Seniorenheime
- Leiter des Fachbereichs Hauswirtschaft und Lingerie der Seniorenheime
- Leiter des Fachbereichs Küche und Restauration der Seniorenheime
- Leiter des Fachbereichs Zentrale Dienste der Seniorenheime