

## Organisationsreglement Anhang 3 vom 12. Dezember 2022<sup>1)</sup>: Unterschrifts-, Entscheidungs- und Verfügungskompetenzen

E = Entscheid / Erlass (inkl. Verfügungs-/Beschlusskompetenz)<sup>5)</sup>  
 E<sub>1</sub>, E<sub>2</sub> = Entscheid grundsätzlich bei E<sub>1</sub>, delegierbar an E<sub>2</sub>  
 A = Antrag  
 U = verantwortlich für Erarbeitung / Umsetzung<sup>5)</sup>  
 M = Mitwirkung im Sinne einer Vernehmlassung / Anhörung  
 C = Controlling<sup>5)</sup>  
 V = Vorbereitung  
 I = Information

GR = Gemeinderat  
 GP = Gemeindepräsident  
 RV = Ressortvorsteher/-in  
 PeFi = Personal- und Finanzausschuss  
 PBA = Planungs- und Bauausschuss  
 Soz.B. = Sozialbehörde  
 ALA = Abteilungsleitungsausschuss

GS = Gemeindeschreiber/-in  
 AL = Abteilungsleiter/-in  
 BL = Bereichsleiter/-in  
 SB = Sachbearbeiter/-in  
 SPOC = Single point of contact  
 KK = Kulturkommission  
 FEB = FEB-Kommission  
 SK = Sportkommission

Pos.	Aufgaben	GR	PeFi	ALA	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>1</b>	<b>Verwaltungsleitung</b>										
<b>1.1</b>	<b>Verwaltungsleitung</b>										
	Gemeindeordnung <sup>5)</sup>	E*/A			A		U				*Genehmigung durch Urnenabstimmung
	Personalverordnung <sup>5)</sup>	E*/A			A		U				*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Personalreglement <sup>5)</sup>	E	A		A		U	M	M		
	Organisationsreglement <sup>5)</sup>	E			A		U	M	M	M	
	Gebührenverordnung <sup>5)</sup>	E*/A	A				U				*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Gebührentarif	E	A				M/U				
	Entschädigungsverordnung	E*/A	A								*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Entschädigungsreglement	E	A				M/U				
	Reglement Hauswartzdienst	E					A				
	Reglement über die gemeindeeigenen Parkieranlagen für Gemeindepersonal	E			A		M				
	Videoüberwachungsreglement	E			A		U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>			AL Präsidiales

Pos.	Aufgaben	GR	PeFi	ALA	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>1</b>	<b>Verwaltungsleitung</b>										
	Reglement Informationsverwaltung und Archivierung <sup>5)</sup>	E			A		U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>			AL Präsidiales
	Operative Verwaltungsführung						E				
	Interne Weisungen und Richtlinien allg. <sup>5)</sup>						E	M/U	M/U		
	Interne Weisungen bezüglich Informationssicherheit und Datenschutz <sup>5)</sup>						E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>			AL Präsidiales
	Bearbeitungsaufträge <sup>5)</sup>						E				AL Präsidiales
	AL Sitzung Vorbereitung und Durchführung <sup>5)</sup>						E				
	Raumprogramm Verwaltung und Betriebe	(E)					E (A)	M	M		Innerhalb Budget = GS
<b>1.2</b>	<b>Information, Kommunikation<sup>5)</sup></b>										
	Kommunikations- und Informationsreglement <sup>5)</sup>	E			A		E				
	Richtig Aktuell (Information GR) <sup>5)</sup>				E		M		U		BL=Komm.Beauftragte
	Flyer (Informationen aus den Abteilungen), Social Media					E				U	SPOC=Komm.Beauftragte
	Mediananfragen						E			U	SPOC=Komm.Beauftragte
	Medienmitteilung des Gemeinderats <sup>5)</sup>				E		U <sub>1</sub>		U <sub>2</sub>		
	Interne Kommunikation						E		U		BL=Komm.Beauftragte
	Bestimmung amtliches Publikationsorgan	E			A		M				
	Amtliche Publikationen bei Entscheiden des GR							E			AL Präsidiales
	Internetauftritt - Produktwahl	E					A	M/U	M/U	U	
	Internetauftritt der Abteilungen						E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>	M/U	M/U	
<b>1.3</b>	<b>Human Resources (HR)<sup>5)</sup></b>										
	Stellenplan	E	A				A/U	M			
	Stellenbeschreibungen							E			

Pos.	Aufgaben	GR	PeFi	ALA	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>1</b>	<b>Verwaltungsleitung</b>										
	Aus- und Weiterbildungen		E					E*			*bei Kosten < 5000 und Aufwand < 5 Arbeitstage Abteilungsleitende gemäss Art. 35 Abs. 2 PR
1.3.1	<u>Anstellung, Freistellung, Kündigung</u>										
	Gemeindeschreiber/-in	E			A						
	Abteilungsleiter/-in					E	E/A				
	Mitarbeiter/-innen (inkl. restliches Kader)						E1	A/E <sub>2</sub>	A*/E <sub>2</sub>		*Leitung KITA stellt direkt Antrag an Personalchef
	Lernende								E		BL=Bildungsverantwortliche
	Befristete Anstellungen bis max. 1 Jahr (ausserhalb Stellenplan)						E	A			
	Urlaube bezahlt und unbezahlt <sup>5)</sup>						E	M			
	A.o. Öffnungszeiten der Verwaltung (Feiertage etc.) <sup>5)</sup>						E				
1.3.2	<u>Personalhonorierung</u>										
	Lohnsystem, Honorierung	E	A	M			A				Anhörung Personalausschuss
	Systematische Arbeitsplatzbewertung <sup>5)</sup>		E* <sup>2)</sup>	E			A				*nur AL und GS
	Einreihungsplan <sup>5)</sup>	E*		E			A				*nur AL und GS
	Lohnquote (Budget)	E	A				A				
	Individuelle Lohnerhöhungen		E*	E			A				*nur für AL und GS
	Individuelle Rückstufung		E*	E							*nur für AL und GS
	Einmalzulagen		E*	E		A	A	A	A		*nur für AL und GS Antrag auf dem Dienstweg
	Teuerungsausgleich	E					A				
	Weiterausrichtung Lohn nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung		E				A				Art. 58 Abs. 2 Personalverordnung

Pos.	Aufgaben	GR	PeFi	ALA	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>1</b>	<b>Verwaltungsleitung</b>										
1.3.3	<u>Lernendenwesen</u>										
	Bewilligung von Lehrstellen	E					A		M/U		BL= Bildungsverantwortliche/r
	Selektionsverfahren								E	M/U	BL= Bildungsverantwortliche/r
	Ausbildung (Lehrpläne, ALS etc.)								E	M/U	BL= Bildungsverantwortliche/r
	Sanktionen								E	M/U	BL= Bildungsverantwortliche/r
	Kontakte mit Eltern/Schule								E	M/U	BL= Bildungsverantwortliche/r
	Interne Weisungen und Richtlinien								E	M/U	BL= Bildungsverantwortliche/r
	Rotationsplan						M		E	M/U	BL= Bildungsverantwortliche/r

Pos.	Aufgaben	GR		KK	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>2</b>	<b>Präsidiales</b>										
<b>2.1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>										
2.1.1	<u>Gemeinderatskanzlei</u>										
	Tagespost Triage <sup>5)</sup>						E			U	
	Geschäftskontrolle Gemeinderat <sup>5)</sup>						E			U	
	Bearbeitungsaufträge erteilen <sup>5)</sup>						E				
	Traktandenliste Gemeinderat vorbereiten <sup>5)</sup>				E		A			U	
	Sitzung Gemeinderat vor- und nachbereiten <sup>5)</sup>						M	E		U	
	Protokoll Gemeinderat erstellen						E			U	
	Protokoll Gemeinderat ausfertigen						E			U	
	Protokoll Gemeinderat unterschreiben					E	E				RV=Protokollreferent
	Beschlüsse Gemeinderat ausfertigen						E			U	
	Organisation Wahl Personalausschuss <sup>5)</sup>							E <sub>1</sub>		E <sub>2</sub>	
	Content Management und Berechtigungen <sup>5)</sup>							E <sub>1</sub>		E <sub>2</sub>	
	Informationsverwaltung <sup>5)</sup>						M	E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub> /C	U/C	BL= Projektleiter/in Digitalisierung
2.1.2	<u>Politische Rechte</u>							M			
	Urnenstandorte und -öffnungszeiten	E			A			V/A			
	Terminplanung und -kommunikation							E		M/U	
	Terminfestsetzung	E			A			U			
	Wahlbüro wählen	E			A			U			
	Vorstand Wahlbüro				E			M			
	Sekretariat Wahlbüro							E		U	im Sinne § 14 Abs. 3 GPR
	Personal- und Wahlbüroeinsatz							E		U	
	Stimmmaterial							E		U	
	Antrag und Weisung Inhalt	E				A		U			

Pos.	Aufgaben	GR		KK	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>2</b>	<b>Präsidiales</b>										
	Antrag und Weisung Form							E		U	
	Organisation und Durchführung							E		U	
	Wahlanzeigen <sup>5)</sup>							E		U	
	Druckauftrag Weisung <sup>5)</sup>							E		U	
	Publikation							E		U	
	Rechtskraftbescheinigungen							E		U	
	Führung des Stimmregisters							E <sub>1</sub>		E <sub>2</sub>	SB=Weibel
<b>2.1.3</b>	<b><u>Gemeindeversammlungen</u></b>										
	Terminplanung und -kommunikation	E						A		U	
	Traktandenliste, Antrag und Weisung Inhalt	E			A			U			
	Antrag und Weisung Form							E		U	
	Organisation vorbereitend (Stimmzählerinnen, Protokoll, Präsentation, Parkierung, Infrastruktur)							E		U	
	Organisation durchführend				E		A			U	
	Protokollführung						E			U	
	Koordination Stimmzählende									E	SB=Weibel
<b>2.1.4</b>	<b><u>Weibeldienst</u></b>										
	Post verteilen									E	
	Botengänge									E	
<b>2.1.5</b>	<b><u>Materialverwaltung</u></b>										
	Büromaterial und –mobiliar Anschaffung und Verwaltung							E		M/U	SB=Weibel=SPOC

Pos.	Aufgaben	GR		KK	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>2</b>	<b>Präsidiales</b>										
2.1.6	<u>Anlässe/Ehrungen kommunal</u>										
	Neuzuzüger/-innenanlass				E					U	
	Neujahrsanlass				E					U	
	Pensioniertenanlass <sup>5)</sup>						E			U	
	Gestern-Heute-Morgen	E					A			U	
2.1.7	<u>Archiv</u>										SB= Archivverantwortliche
	Ruhende Ablage (digital und analog) <sup>5)</sup>							E		U	AL= Alle AL für ihren Bereich
	Historisches Archiv (digital und analog)							E		U	AL= AL Präsidiales
	Archivdienstleistungen									E	
<b>2.2</b>	<b>Rechtsdienst</b>										
	Rechtssetzung (rechtlich und formal)	E			A			M/U		U	
	Systematische Rechtssammlung SRR							E		U	
	Rechtliche Beratung							E			
	Rekurs- und Beschwerdeverfahren				E			A		U	
	Vernehmlassungen				E			A		U	
	Gesuche um Neubeurteilungen an den Gemeinderat	E			A			U			
	Abschreibungen von Gesuchen an den Gemeinderat zufolge Gegenstandslosigkeit <sup>5)</sup>				E			A			
<b>2.3</b>	<b>Informatik</b>										
	ICT Strategie Gemeinde	E			A		M	U	U	U	BL=Leiter/-in IT
	IT-Budget und Mehrjahresplanung	E			A		M	U	U		
	Beschaffungen IT Hardware, Software <sup>5)</sup>							E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>	U	
	IT Projekte <sup>5)</sup>						M	E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub> /U	U	

Pos.	Aufgaben	GR		KK	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>2</b>	<b>Präsidiales</b>										
	IT Grossprojekte (Submission)	E						A	A/U	U	
	Service Portfolio Management (z.B. CMI Webclient, Innosolv City - Hundeverwaltung) <sup>5)</sup>							E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>	U	
	Service Design (z.B. Digitaler Posteingang Soziales, Home Office) <sup>5)</sup>						M	E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub> /U		
	Bestimmung der Service Levels							A	E		
	Arbeitsabläufe optimieren, bei denen IT Infrastruktur genutzt wird/ Prozessoptimierung für Fachapplikationen <sup>5)</sup>							E	U	U	AL= Alle AL für ihre Abteilungen BL= Leitung IT
	Systems Engineering (gesamte Verwaltung)							A	E	U	
	Systemdokumentationen und -Richtlinien							M	E	U	
	ICT Datenschutz & Datensicherheit (technisch) <sup>5)</sup>							E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub> /U	U	
	Datensicherungskonzept							M	E	U	
	Aus- und Weiterbildung der User/-innen						E <sub>1</sub>	M	E <sub>2</sub> /U	U	
2.3.1	<u>Videoüberwachung</u>										
	Standortwahl	E				A		M	M/U		
	Beschaffung und Installation Hardware								E	U	BL=Leiter/-in IT
	Bestimmung der Berechtigungen (Funktion)	E						A	U		
<b>2.4</b>	<b>Kultur</b>										
	Drehscheibe Kulturanliegen							E		U	
	Kulturprojekte			M	E			E		U	
	Kulturförderung			M	E			A			
	Kunst am Bau	E		M	A			M/U			

Pos.	Aufgaben	GR		KK	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>2</b>	<b>Präsidiales</b>										
	Sitzungsvor- und nachbereitung KK							E		U	
	Kulturleitbild und Vergabekriterien für Fördergelder	E		M	A			M			
<b>2.5</b>	<b>Arbeitssicherheit</b>										
	Sicherheitsleitbild	E			A			M		M	
	Sicherheitsorganisation	E			A			M		M	
	Sicherheitsregeln							M		E	
	Risikoermittlung und -beurteilung							M		E	
	Massnahmenplanung							M		E	
	Notfallorganisation							M		E	
	Gesundheitsschutz							M		E	
	Kontrolle							M		E	
	Koordination und Instruktion BeSibe							M		E	
<b>2.6</b>	<b>Datenschutz und Informationssicherheit<sup>5)</sup></b>										
	Leitlinien Informationssicherheit und Datenschutz						E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub>			AL Präsidiales
	Weisung Informationssicherheit und Datenschutz						E	U			
	Informationssicherheit und Datenschutz (rechtlich)							E			Inkl. Weisungsbefugnis im Einzelfall (Ziff. 2.1 Weisung Informationssicherheit und Datenschutz)
	Akteneinsicht (Gewährung)							E/M			E: Alle AL und GS für ihren Bereich mit Konsultation von M: AL Präsidiales (Datenschutzbeauftragte/r)
	Akteneinsicht (Verweigerung)				E		M	A			AL Präsidiales

Pos.	Aufgaben	GR		KK	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
2	Präsidiales										
	Auskunftspflicht nach IDG §12							E/M			E: Alle AL für ihren Bereich mit Konsultation von M: AL Präsidiales (Datenschutzbeauftragte/r)

Pos.	Aufgaben	GR	PeFi		GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>3</b>	<b>Finanzen</b>										
<b>3.1</b>	<b>Rechnungswesen</b>										
	Budget	E*/A	A			A		U	M		*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Budgetbroschüre an die Stimmberechtigten					E		U	M		
	Finanzplanung <sup>5)</sup>	E/A	A			A		U	M		
	Jahresrechnung	E*/A	A			A		U	M		*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Rechnungsbroschüre an die Stimmberechtigten					E		U	M		
	Beschlüsse über Revisionsberichte	E				A		U	M		
	Kreditabrechnungen	E				A		U			
	Forderungsabschreibungen mit Verlustschein									E	
	Inkassowesen									E	
	Zahlungsabkommen									E	
	Kurzfristige Geldanlage- und Beschaffung (bis 1 Jahr)							E			
	Langfristige Geldanlage- und Beschaffung					E		U			
	Bewertung der Liegenschaften im Finanzvermögen	E	A			A		U	M		
	Freigabe Kreditorenzahlungen									E	
<b>3.2</b>	<b>Lohnwesen</b>										
	Jahresenddeklarationen Sozialversicherungen								U	E	
	Freigabe Lohnzahlungen								U	E	

Pos.	Aufgaben	GR	PeFi		GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>3</b>	<b>Finanzen</b>										
<b>3.3</b>	<b>Versicherungswesen</b>										
	Vertragsabschluss wählbare Personen- und Sozialversicherungsanbieter (ausser BVG)		E			A		U			
	Vertragsabschluss Sach- und Vermögensversicherung		E			A		U			
<b>3.4</b>	<b>Steuern</b>										
	Abschluss Nebenbuchhaltung					E		M	U	M	
	Forderungsabschreibungen mit Verlustschein									E	
	Inkassowesen									E	
	Zahlungsabkommen									E	
	Steuerregister								U	E	
	Veranlagung Grundstückgewinnsteuer		E			A			U		
	Veranlagungen und Bezug								U	E	
	Steuerausscheidungen									E	
	Objektbewirtschaftung									E	
	Termine Rechnungsläufe							U	E		
	Ablieferungen an Kanton und Kirchengüter							E	U		

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>4</b>	<b>Sicherheit und Einwohnerwesen</b>										
<b>4.1</b>	<b>Sicherheit</b>										
4.1.1	<u>Ruhe und Ordnung</u>										
	Polizeiverordnung	E*/A				A		U			*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Verfügungen gemäss Polizeiverordnung <sup>3)</sup> Verfügen von einzelnen Bewilligungen:					E		A		U	
	Abbrennen von Petarden (Art. 5)							E <sub>1</sub>		E <sub>2</sub>	
	Feuerwerk (Art. 5)							E <sub>1</sub>		E <sub>2</sub>	
	Strassensperrungen (Art. 20)							E <sub>1</sub>		E <sub>2</sub>	
	Lärmige Arbeiten während Sperrzeiten (Art. 25)							E <sub>1</sub>		E <sub>2</sub>	
	Lautsprecher, Verstärkeranlagen (Art. 26)							E <sub>1</sub>		E <sub>2</sub>	
	Sammlungen (Art. 10 i.V. mit VoNuG, SRR 31.13)							E <sub>1</sub>		E <sub>2</sub>	
	Organisation der Parkierung auf öffentlichem Grund (Parkierungsverordnung)	E*/A				A		U			*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Parkierung auf öffentlichem Grund Verfügungen im Rahmen der Verordnung							E		U	
	Parkierung auf öffentlichem Grund Verfügen von Ausnahmbewilligungen					E		U		U	
	Verfügungen im Rahmen des Inkassos							E		U	
	Organisation der vorübergehenden Nutzung des öffentlichen Grundes (Reglement)	E				A		U		U	

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>4</b>	<b>Sicherheit und Einwohnerwesen</b>										
	Vorübergehende Nutzung öffentlichen Grundes Verfügungen im Rahmen Reglement VoNuG <sup>5)</sup>							E <sub>1</sub>		E <sub>2</sub>	
	Vorübergehende Nutzung öffentlichen Grundes Verfügungen von Ausnahmebewilligungen					E		U		U	
	Temporäre Strassenreklame (Strassenverkehrsrechtliche Bewilligung)							E <sub>1</sub>		E <sub>2</sub>	
	Verkehrssicherheit / Pflanzenrückschnitt Verfügung Androhung Ersatzvornahme und Kostenverrechnung							E		U	
	Dauernde Verkehrsanordnungen (neue Signale und Markierungen); Antrag z. Hd. Kapo/VTA					E/A		U		U	
	Vorübergehende Verkehrsanordnungen							E		U	
	Bewilligung Gewerbehinweistafeln <sup>5)</sup>							E			
	Bewirtschaftung der F4-Plakatständer									E	
	Vollzug der Gemeindeaufgaben im Rahmen der VO über den Personentransport mit Taxis und Limousinen (PTLG)							E		U	
	Festsetzung Daten Sonntagsverkäufe					E		U		U	
	Waffenerwerbsscheine (erstmalig oder Sonderfälle)							E		U	
	Waffenerwerbsscheine									E	

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>4</b>	<b>Sicherheit und Einwohnerwesen</b>										
	Baubewilligungsverfahren / Verkehrssicherheit (Mitwirkung z. G. Abteilung Planung und Bau)							M			
	Strafantragsdelikte und Strafanzeigen; Vertreter der Gemeinde Richterswil					I		E			
4.1.2	<u>Gastwirtschaftspatente und Alkoholverkauf</u>										
	Gastwirtschaftspatente (Erteilung) <sup>5)</sup>							E		U	
	Gastwirtschaftspatente (Entzug) <sup>5)</sup>					E		U			
	Vorübergehende Gastwirtschaftspatente (Notpatente und Festwirtschaften)							E		U	
	Schliessungszeit; dauernde Ausnahmen					E		U		U	
	Schliessungszeit; vorübergehende Ausnahmen							E		U	
	Klein- und Mittelverkaufspatente							E		U	
4.1.3	<u>Feuerwehr</u>										
	Organisation Feuerwehr (Feuerwehrreglement)	E				A		U		U	
	Kostenverrechnungen (Verfügung nach Rechnung)							E		A	
	Entlassung aus dem Feuerwehrdienst <sup>5)</sup>					E		U			
4.1.4	<u>Zivilschutz</u>										
	Organisation des Zivilschutzes	E/A				A		U		U	

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>4</b>	<b>Sicherheit und Einwohnerwesen</b>										
	Kostenverrechnungen (Verfügung nach Rechnung)							E		A	
4.1.5	<u>Seerettungsdienst</u>										
	Organisation des Seerettungsdienstes Vereinbarung mit Vertragsgemeinden	E/A				A		U		U	
4.1.6	<u>GFO</u>										
	Reglement über die Organsiation in besonderen und ausserordentlichen Lagen	E				A		V/A			
	Organisation der Gemeindeführung in besonderen und ausserordentlichen Lagen (GFO)	E				A		U		U	
4.1.7	<u>Öffentlicher Verkehr</u>										
	Fahrplanverfahren	E				A		U		U	
	Angebotsplanung	E				A		U		U	
	SBB-Tageskarten Gemeinde Festsetzung Anzahl und Verkaufspreis Verwaltung/Verkauf					E		U		U/E	
	Festsetzung										
	Budgetierung inkl. Kontrolle der Budgeteinhaltung (Teil Sicherheit)							U		U	
	Taxiwesen	E				A					

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>4</b>	<b>Sicherheit und Einwohnerwesen</b>										
<b>4.2</b>	<b>Gemeindepolizei</b>										
	Organisation der Gemeindepolizei (Dienstreglement)	E				A		U	U		
	Polizeiliche Berichte und Rapporte								E	U	
	Anlässe: Prüfung und Abnahme der Verkehrs- und Sicherheitskonzepte; Begleitung, Vollzug								E	U	
	Baustellen: Prüfung und Abnahme der Bauinstallationspläne und Verkehrskonzepte; Begleitung, Vollzug								E	U	
	Baustellen/Anlässe: Vorbereitung von vorübergehenden Verkehrsanordnungen							E	U	U	
	Unterhalt bestehender Signale und Markierungen								E	U	
	Budgetierung inkl. Kontrolle der Budgeteinhaltung (Teil Gemeindepolizei)								U		
<b>4.3</b>	<b>Einwohnerwesen</b>										
	Sanktionen bei verspäteter An-/Ab-/Ummeldung									E	
	Verfügungen (An- und Abmelden, KK etc.)								E	U	
	Fundbüro Entgegennahme / Herausgabe Verwertung von Fundgegenständen)								E	E U	

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>4</b>	<b>Sicherheit und Einwohnerwesen</b>										
	Hundeabgabe; Festsetzung der Gebühr	E				A		U	U		
	Hundeabgabe; Reduktion/Erlass der Abgabe								E	U	
	Bewirtschaftung der Kulturplakatständer									E	
4.3.1	<u>Bürgerrecht</u>										
	Entscheid über Gemeindebürgerrecht (ordentl. Verfahren)	E				A			M/U	U	
	Entscheid über Gemeindebürgerrecht (mit Anspruch)	E				A			M/U	U	
	Entscheid über Gemeindebürgerrecht (mit Anspruch) bei Minderjährigen mit mangelnder Selbsterhaltungsfähigkeit	E				A			M/U	U	
	Entlassungen aus dem Bürgerrecht					E			M/U	U	
	Verfügungen betr. das Verfahren					E			M/U	U	
	Sistierungen/Rückzüge im Einvernehmen mit Gesuchstellenden								E	U	
	Richtlinien im Rahmen des übergeordneten Rechts erlassen oder ändern	E				A			M/U	U	
	Budgetierung inkl. Kontrolle der Budgeteinhaltung (Teil Einwohnerwesen)								M/U		
4.3.2	<u>Bestattungs-/Friedhofwesen</u>										
	Bestattungs- und Friedhofsverordnung	E*/A				A		U	M/U		*Genehmigung durch Gemeindeversammlung

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>4</b>	<b>Sicherheit und Einwohnerwesen</b>										
	Bestattungs- und Friedhofsreglement	E				A		U	M/U		
	Neuanlage und Aufhebung von Gräbern					E		U	M/U		
	Zulassung neuer Grabarten					E		U	M/U		
	Anordnungen, Bewilligungen und Verfügungen im Rahmen des Vollzugs								E		
	Abschluss von Mietverträgen für Privatgräber								E		
	Budgetierung inkl. Kontrolle der Budgeteinhaltung (Teil Bestattungen / Friedhof)								U		

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>5</b>	<b>Gesellschaft</b>										
<b>5.1</b>	<b>KITA Richterswil/Samstagern</b>										
	Strategie	E				A		V/U	M/U		
	Marketing							E/U	M		In Zusammenarbeit mit Komm.-beauftragter
	Kundenkommunikation (Elternarbeit, Elternbrief, etc. )								E/U	U	
	Website kita-richterswil.ch <sup>5)</sup>								E	U	In Zusammenarbeit mit Komm.-beauftragter
	Werbung auf Social Media <sup>5)</sup>								E	U	In Zusammenarbeit mit Komm.-beauftragter
<b>5.1.1</b>	<u>Betriebliches</u>										
	Operative Leitung KITAs: Organisatorische, personelle und fachliche Leitung der KITA								E		
	Betriebsreglement (inkl. Tarife)	E				A		V	V/M		Finanzielles und Rechtliches
	Anhang zum Betriebsreglement					E		A	V/M		Softskills
	Betriebliche Konzepte (Pädagogik, Hygiene, Notfall, Qualität, Verhaltenskodex etc.) <sup>5)</sup>								E	U	
	Infomappe								E	U	
	Elternvereinbarungen								E	U	Für den Standort Samstagern Stv. KITA-Leitung
	Spezialfälle mit Eltern (budgetrelevant) <sup>5)</sup>							E	M	U	
	Spezialfälle mit Eltern (nicht budgetrelevant)								E	U	
	Erlass Verfügungen bei Nachforderungen von Elternbeiträgen <sup>5)</sup>					I		E			Nachdem die Betroffenen nach Rechnungsstellung eine anfechtbare Verfügung verlangt haben.
	Prozessdefinierung: Ausarbeitung, Umsetzung (innerbetrieblich)								E/U	I	

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>5</b>	<b>Gesellschaft</b>										
	Vorübergehende betriebliche Schliessung der KITA					E		I	M	I	
	Budgetplanung und Überwachung <sup>5)</sup>							E	U		
<b>5.2</b>	<b>Kinder und Jugend</b>										
	Beitragsverordnung BVO	E*/A				V		V			*Urnenabstimmung
	Beitragsreglement Familienergänzende Betreuung (für KITA, Hort und TFV)	E				A		V	M	U	Anwendung/Umsetzung durch Sachbearbeiter: Elternvereinbarung, Nachverrechnungen
	Leistungsvereinbarung Tagesfamilienverein	E				A		V		U	
	Anerkennung von Leistungserbringenden und Betreuungsverträgen im Einzelfall <sup>4) 5)</sup>							E		V	Art. 4 Beitragsreglement familien- und schulergänzende Betreuung
	Entscheid über Gewährung und Höhe von Gemeindebeiträgen <sup>4) 5)</sup>							E		V	Art. 7 und 8 Beitragsreglement familien- und schulergänzende Betreuung
	Entscheid Härtefall <sup>4) 5)</sup>							E		V	Art. 10 Beitragsreglement familien- und schulergänzende Betreuung
	Bedarfsgerechter Ausbau der Angebote Familienergänzende Betreuung FEB	E				A		V/M	V/M		
	Broschüre Angebote für Kinder							E		U	
<b>5.2.1</b>	<b><u>Kinder- und Jugendarbeit kuja</u></b>										
	Strategie <sup>5)</sup>	E				A		V	V/M		
	Jahresplanung (Aktivitäten)					I		I	E	M	
	Betriebliche Konzepte							I	E	U/M	
	Operative Leitung kuja: Organisatorische, personelle und fachliche Leitung								E		
	Ferienzirkus: Vertragsabschluss mit Leistungsbeziehenden <sup>5)</sup>								E	U	Anmeldungen von Kindern mit Teilnahmegebühr, Anwendung/Umsetzung durch Jugendarbeitende/Sachbearbeitung

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>5</b>	<b>Gesellschaft</b>										
	Ferienpass: Vertragsabschluss mit Leistungsbeziehenden <sup>5)</sup>								E	U	Anmeldung von Kindern mit Teilnahmegebühr, Anwendung/Umsetzung durch Jugendarbeitende/Sachbearbeitung
	Neue budgetrelevante Projekte <sup>5)</sup>					E		A	M		
5.2.2	<u>Kommunikation</u>										In Zusammenarbeit mit der Komm.-beauftragten
	Zeitungsberichte						E	V			s.o.
	Werbung in Printmedien (Flyer, Inserate)							E	M		s.o.
	Werbung auf Social Media								E	M	s.o.
	Website kuja-richterswil.ch								E	M	s.o.
5.2.3	<u>Jugend- und Freizeitzentrum JFZ Bürgi</u>										
	Mietpreise JFZ	E				A		V			Bestandteil Gebührentarif
	Mietkonditionen					I		E	A		
	Hausregeln, Nutzungsbedingungen							I	E		
	Vermietung Räumlichkeiten Jugend- und Freizeitzentrum JFZ							I	E	V/U	Vertragsunterzeichnung durch BL Mietpreis-Festlegung im Rahmen des Gebührentarifs durch BL
	Kündigungen von Mietverhältnissen im JFZ <sup>5)</sup>					I		I	E		
<b>5.3</b>	<b>Alter und Gesundheit</b>										
	Leistungsvereinbarungen ambulante und stationäre Pflege	E				A		V			
	Pflegefinanzierung: Kostengutsprachen							E		U	
<b>5.4</b>	<b>Sport und Freizeit</b>										
	Neue, wiederkehrende Beiträge an Vereine	E				A		V			
	Neue Infrastrukturbeiträge	E				A		V			

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
5	<b>Gesellschaft</b>										
	Einmalige Beiträge im Rahmen des Budgets					E					
	Leistungsvereinbarungen mit Sportvereinen	E				A					

Pos.	Aufgaben	GR	PBA			RV		AL		SB	Bemerkungen
<b>6</b>	<b>Planung und Bau</b>										
	Bausekretariat									E	
	Gebäude- und Wohnungsregister (GWR)									E	
	Baustatistiken									E	
	Rekursverfahren gegen Entscheide der nachfolgend aufgeführten Punkte 6.1 bis 6.5					E <sub>1</sub>		U/E <sub>2</sub>			
<b>6.1</b>	<b>Baubewilligungen inkl. Vorentscheide</b>										
	Bewilligungen und Verweigerungen, sofern nicht speziell erwähnt		E			A		V		U	
	Neue Arealüberbauungen	E	A							U	
	Abbruch von Schutzobjekten oder inventarisierten Objekten	E	A							U	
	Um oder Anbau von Schutzobjekten oder inventarisierten Objekten		E			A		V		U	
	Neubauten in Kernzone KA	E	A							U	
	Innere Umbauten Kernzone KA und KB							E		U	
	Neubau und Umbau von Mobilfunkantennen		E			A		V		U	
	Anzeigeverfahren							E		U	
	Baufreigaben									E	
	Baurechtliche Meldeverfahren (Solaranlagen) <sup>5)</sup>									E	
	Anfragen									E	
	Liftbewilligungen <sup>5)</sup>										Ausgelagert
	Unterschutzstellungen, Provokationsverfahren und Inventare <sup>5)</sup>	E	A					U			
<b>6.2</b>	<b>Baukontrolle</b>										
	Baustopp					E				U	

Pos.	Aufgaben	GR	PBA			RV		AL		SB	Bemerkungen
<b>6</b>	<b>Planung und Bau</b>										
	Bau-, Rohbau-, Bezugs- und Schlusskontrollen									E	
	Umweltschutz auf Baustellen									E	
	Periodische Liftkontrollen										Ausgelagert
<b>6.3</b>	<b>Feuerpolizei</b>										
	Kommunaler Brandschutz									E	
	Feuerpolizeiliche Bewilligungen							E		U	
	Meldeverfahren Wärmetechnische Anlagen <sup>5)</sup>									E	
	Amtliche Feuerungskontrolle <sup>5)</sup>										Ausgelagert
	Kontrollen Feuerpolizei (Periodische, Veranstaltungen, Bauabnahmen, usw.)									E	
	Luftqualität aus Feuerungen <sup>5)</sup>										Ausgelagert
	Baulicher Zivilschutz (Kontrollorgan für die Schutzbauten) inkl. Ersatzbeiträge									E	
	Ausgleichsgebietsplanung Zivilschutz <sup>5)</sup>	E	A					M		U	
<b>6.4</b>	<b>Raum-, Verkehrs- und Nutzungsplanung<sup>5)</sup></b>										
	Kommunale Richtplanung	E*/A	A					U			*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Verkehrsplanung (Fussverkehr, Fahrradverkehr, motorisierter Individualverkehr und öffentlicher Verkehr) <sup>5)</sup>	E*/A	A					U			*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Vernehmlassungen Planungen und Gesetzgebung (Kanton, Region, Nachbargemeinden) <u>mit</u> betroffenen Interessen von Richterswil	E				A		U			
	Vernehmlassungen Planungen und Gesetzgebung (Kanton, Region,					E		U			

Pos.	Aufgaben	GR	PBA			RV		AL		SB	Bemerkungen
<b>6</b>	<b>Planung und Bau</b>										
	Nachbargemeinden) <u>ohne</u> betroffene Interessen von Richterswil										
	Agglomerationsprogramme	E	A					U			
	Bau- und Zonenordnung inkl. Parkplatzverordnung, Aussichtsschutz	E*/A	A					U			*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Reglemente auf Basis der Bau- und Zonenordnung (Familiengartenreglement, preisgünstiger Wohnungsbau, Fondsreglement kommunaler Mehrwertausgleich, usw.)	E	A					U			
	Gestaltungspläne (Festsetzung und Erarbeitung)	E*/A	A					U			*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Quartierpläne (Ausarbeitung und Schlussabrechnung, Erstellung durch Abteilung Werke)	E	A					U			
	Bau- und Niveaulinien (Festsetzung, Revision und Aufhebung)	E	A					U			
	Waldabstandslinien (Festsetzung, Revision und Aufhebung)	E*/A	A					U			*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Gewässerabstandslinien (Festsetzung, Revision und Aufhebung)	E*/A	A					U			*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Gewässerraum (Festsetzung, Revision und Aufhebung)	E	A					U			
	Sonderbauvorschriften	E*/A	A					U			*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
<b>6.5</b>	<b>Amtliche Vermessung</b>										
	Nachführung des amtlichen Vermessungswerks (Nachführungslose, Ausschreibung und Vergabe Geometermandat)		E					A			Ausgelagert

Pos.	Aufgaben	GR	PBA			RV		AL		SB	Bemerkungen
6	Planung und Bau										
	Mutationen							E		U	
	Vergabe Hausnummerierungen/Gebäudeadressen* <sup>5)</sup>							E		U	*Die Kompetenz zur Vergabe von Strassennahmen verbleibt weiterhin beim Gemeinderat

Pos.	Aufgaben	GR		SozB.	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>7</b>	<b>Soziales</b>										
<b>7.1</b>	<b>Organisation der Abteilung</b>										
	Stellenplan	E				A		V			
	Geschäftsordnung der Sozialbehörde			E		A		V			
	Kompetenzordnung der Sozialbehörde			E		A		V			
	Planung Jahres- und Legislaturziele der Abteilung			E		A		V			
	Interessenvertretung der politischen Gemeinde in finanziellen Belangen im Kinder- und Jugendhilfebereich, in der Sozialhilfe sowie im Sozialversicherungsbereich			E/V		A		V			z.B. Vernehmlassungen
	Richtlinien über die Gebühren und Kosten der Sozialbehörde (RGSB)	E		A		V		V			
	Leistungsvereinbarungen und Zusammenarbeitsverträge			E		A		A/V			
	Auferlegung der Gebühren und Kosten der Sozialbehörde			E		E		A		V	Betriebsbewilligung für KITA, Aufsichtsbericht Tagesfamilie (E auch durch Einzelmitglied der Sozialbehörde)
	Ermittlungen und Strafanzeige bei Verdacht auf missbräuchlichen Bezug von Sozialhilfe und Sozialversicherungsleistungen							E	V	V	
	Die Sozialarbeitenden informieren die Sozialbehörde zeitnah über alle gerichtlichen Verfahren, eingereichte Strafanzeigen/-anträge durch Sozialarbeitende sowie anderweitig eröffnete Strafuntersuchungen im Rahmen der öffentlichen Sozialhilfe.							E	V	V	Sozialbehördenbeschluss 2019-66 vom 10.04.2019

Pos.	Aufgaben	GR		SozB.	GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>7</b>	<b>Soziales</b>										
	Die Sozialbehörde entscheidet über die Einleitung eines allfälligen Verwaltungs- oder Zivilverfahrens und über die Beendigung solcher Verfahren, einschliesslich Rechtsmittelverfahren.			E				A	V	V	Sozialbehördenbeschluss 2019-66 vom 10.04.2019
	Die Sozialbehörde entscheidet über die Beendigung laufender Strafverfahren mittels Rückzug des Strafantrages, Abgabe einer Desinteresseerklärung oder dergleichen, soweit es sich nicht um Strafverfahren handelt, die auf einer persönlichen Strafanzeige oder einem persönlichen Strafantrag durch Sozialarbeitende beruhen.			E				A	V	V	Sozialbehördenbeschluss 2019-66 vom 10.04.2019
	Die Sozialbehörde kann auch über prozessuale Schritte in der Kompetenz stehender Strafuntersuchungen und Gerichtsverfahren, einschliesslich Rechtsmittelverfahren, entscheiden.			E				A	V	V	Sozialbehördenbeschluss 2019-66 vom 10.04.2019
<b>7.2</b>	<b>Aufgaben Kinder- und Jugendhilfe</b>										
	Massnahmen gemäss Kinder- und Jugendhilfegesetz soweit nicht eine andere Kommission oder Behörde zuständig ist			E				A			
	Aufsicht und Betriebsbewilligungen von Kindertagesstätten Kitas und privaten Horten			E		A				V	
	Provisorische Betriebsbewilligungen von Kindertagesstätten Kitas und privaten Horten					E		A		V	

	Aufsicht von Tagesfamilien			E				A		V	Entscheid durch Einzelmitglied der SozB. – Zusammenarbeit mit dem Tagesfamilienverein Richterswil/Samstagern
	Bewilligung Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen (Alimentenbevorschussung)					E		A		V	
	Gewährung von Überbrückungshilfen während des Verfahrens zur Unterhaltsregelung von Kindern			E				A			
	Rückforderung von bevorschussten Unterhaltsbeiträgen einschliesslich von unrechtmässig bevorschusster Unterhaltsbeiträgen			E				A		V	
	Verzicht auf Rückforderung bevorschusster Unterhaltsbeiträge für Kinder			E				A		V	
	Bewilligung von Inkassohilfen für Unterhaltsbeiträge sowie Kinderzulagen										Kompetenz liegt bei der Alimentenhilfe AJB Region Süd
	Bewilligung Betreibungs- und Inkassokosten für Unterhaltsbeiträge					E		A		V	z.B. Vollmacht für Betreibung im Ausland
	Genehmigung des jährlichen Rechenschaftsberichtes der Durchführungsstelle für das Alimentenhilfe			E				A		V	
	Vorabklärung für allfällige Gefährdungsmeldungen bei Kindern und Jugendlichen							E	A	V	Kompetenz für die Bearbeitung der Gefährdungsmeldung liegt bei der KESB Bezirk Horgen
<b>7.3</b>	<b>Aufgaben Erwachsenenschutz</b>										
	Vorabklärungen für allfällige Gefährdungsmeldungen bei Erwachsenen							E	A	V	Kompetenz für die Bearbeitung der Gefährdungsmeldung liegt bei der KESB Bezirk Horgen

	Bewilligung von Inkassohilfe für Ehegattenunterhaltsbeiträge										Kompetenz liegt bei der Alimentenhilfe AJB Region Süd
	Bewilligung Betriebs- und Inkassokosten für Ehegattenunterhaltsbeiträge					E		A		V	
	Zuteilung Fallübernahme von Berufsbeistandschaften für Erwachsene <sup>5)</sup>							E			Anfrage von KESB geht an AL
	Mandatsführung Berufsbeistandschaften von Erwachsenen										Gesetzliche Verpflichtung für Fallübernahme
<b>7.4</b>	<b>Aufgaben Sozialhilferecht</b>										
	Persönliche Beratung und Unterstützung von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen, wenn keine andere Fachstelle dafür zuständig ist.							E	V		i.d.R. übernimmt das KJZ die Beratung von Kindern und Jugendlichen
	Freiwillige Einkommens- oder Rentenverwaltung von Jugendlichen und Erwachsenen							E	A	V	
	Prüfung und Genehmigung von wirtschaftlicher Sozialhilfe für Kinder, Jugendliche und Erwachsene bei Nichtnormfällen			E				A/V	A/V	V	
	Auszahlungskompetenz der wirtschaftlichen Sozialhilfe gemäss den SKOS-Richtlinien für den 1. Monat der Evaluationsphase									E/V	
	Auszahlungskompetenz der wirtschaftlichen Sozialhilfe gemäss den SKOS-Richtlinien für den 2. Monat der Evaluationsphase								E	V	
	Auszahlungskompetenz der wirtschaftlichen Sozialhilfe gemäss den SKOS-Richtlinien für den 3. Monat der Evaluationsphase							E	A	V	
	Unterbringung Einzelpersonen und Familien in ein Notzimmer der Gemeinde Richterswil							E	A/V	V	A: Anfrage kein Antrag

	Unterbringung und Betreuung von Asylsuchenden und vorläufig Aufgenommenen									E/V	
	Aufsicht über den Vollzug der Ausrichtung von Asylfürsorgeleistungen					E		E		A/V	
	Ausrichtung von Asylfürsorgeleistungen in Sonderfällen			E						A/V	
	Vernehmlassung zu Einsprachen und Aufsichtsbeschwerden von der Aufsichtsinstanz					E		A		V	
<b>7.5 Aufgaben Sozialversicherungen</b>											
	Prüfung und Ausrichtung sowie Rückforderungen von Krankheitskosten								E/V	E/V	
	Verfügungen über Ausrichtung und Rückforderung von Ergänzungsleistungen und kantonale Beihilfen							E	E/V	E/V	Doppelunterschrift
	Einspracheentscheid über die Ausrichtung und Rückforderung von Ergänzungsleistungen und kantonale Beihilfen					E			A/V	A/V	
	Prüfung und Übernahme von Mindestbeiträgen AHV/IV/EO bei minderbemittelten Nichterwerbstätigen								E/V	E/V	
	Übernahme offener, noch nicht in Betreuung gesetzte Krankenkassenprämie KVG für Personen, welche Sozialhilfe beziehen										Wird an SVA gemeldet und diese rechnen direkt mit der Krankenkasse ab.
	Revisionsbericht			E					A/V		Der Revisionsbericht wird von der Sozialbehörde abgenommen und dem GR zur Kenntnis unterbreitet.

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>8</b>	<b>Werke</b>										
<b>8.1</b>	<b>Abwasserreinigung (ARA)</b>										
	Leitbilder	E				A		U			
	Verordnung über die Siedlungsentwässerungsanlagen	E*/A				A		V			*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Verordnung über die Gebühren der Siedlungsentwässerung	E				A		V			Preisüberwacher konsultieren
	Unterhaltsplanungen							E	U		
	Investitionsplanungen	E				A		U	U	U	
	Qualitätskontrollen Abwasser							E	U	U	
	Unterhalt und Investition							E	U	U	
	Betriebskonzepte							E	U	U	
	Verträge mit Dritten (Klärschlammverbrennung, Klärschlammannahme, Annahme von spez. Abwasser, Energieabgabe etc.)							E	U		
<b>8.2</b>	<b>Gas und Wasserversorgung</b>										
	Verordnung über die Wasserversorgung	E*/A				V		V		U	*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Gebührenreglement der Wasserversorgung	E				A		V		U	Preisüberwacher konsultieren!
	Gasversorgung Verordnung	E*/A				V		V		U	*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Gasversorgung Tarif	E				A		V		U	Preisüberwacher konsultieren!
	Leitbilder	E				A		U			
	Generelles Wasserversorgungsprojekt GWP	E				A		U	U		
	Unterhaltsplanungen							E	U		
	Unterhalts- und Investitionsplanungen	E				A/E		U	U		

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>8</b>	<b>Werke</b>										
	Festsetzung der Anschlussgebühren in Absprache mit dem Ressort Finanzen	E				A		U	U	U	
	Festsetzung Verbrauchertarife	E				A		U	U	U	
	Festsetzung Verrechnungsansätze	E				A		U	U	U	
	Prüfung von Baueingaben im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens <sup>5)</sup>								E	U	
	Kontrolle des Gebührenbezugs (Verbrauchs- und Anschlussgebühren) <sup>5)</sup>								E	U	
	Betriebskonzepte <sup>5)</sup>							E	U	U	
	Zweckverbandsmitgliedschaft Wasser und evt. Abwasser	E				A		U	U		
	Einkauf Gas und Wasser							E	U		
	Bauprojekte:										
	Betrieblicher Unterhalt							E	U	U	
	Prüfung von Baueingaben im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens							E	U	U	
	Erteilung von Anschlussbewilligungen <sup>5)</sup>								E	U	
	Qualitätskontrollen Brauch- und Trinkwasser, Abwasser							E	U	U	
	Verhandlungen mit Grundeigentümern							E	U		
<b>8.3</b>	<b>Forst</b>										
	Leitbilder	E				A		U			
	Unterhaltsplanungen							E	U		
	Investitionsplanungen	E				A		U	U	U	
	Festsetzung Verrechnungsansätze	E				A		U	U	U	

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>8</b>	<b>Werke</b>										
	Waldentwicklungsplan (Verantwortung liegt bei ALN)					U		U	U	U	
	Betriebskonzept							E	U	U	
	Holzverkauf								E	U	
<b>8.4</b>	<b>Tiefbau und Entsorgung</b>										
	Abfallverordnung	E*/A				U		V	U	U	*Genehmigung durch Gemeindeversammlung
	Reglement über den Vollzug und die Gebühren der Abfallwirtschaft	E				A					
	Reglement Altpapiersammlung	E				A		V		U	
	Leitbilder	E				A		U			
	Generelles Entwässerungsprojekt GEP	E				A		U	U	U	
	Unterhaltsplanungen							E	U		
	Investitionsplanungen	E				A		U	U	U	
	Festsetzung der Anschlussgebühren in Absprache mit dem Ressort Finanzen	E				A		U	U	U	
	Festsetzung Verbrauchertarife	E				A		U	U	U	
	Festsetzung Verrechnungsansätze	E				A		U	U	U	
	Betriebskonzepte					E		M	U	U	
	Zweckverbandsmitgliedschaft Abwasser	E				A		M	U		
	Betrieblicher Unterhalt							E	U	U	
	Prüfung von Baueingaben im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens								E	U	
	Erteilung von Kanalisationsanschlussbewilligungen								E	U	
	Verhandlungen mit Grundeigentümern							E	U		

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>8</b>	<b>Werke</b>										
	Beleuchtung öffentlicher Strassen, Wege, Plätze							E	U	U	
	Bestimmung der Sammelfraktionen							E	U	U	
	Abfallkalender								E	U	
	Sammeltouren							E		U	
	Abfallsammelstelle	E				A		M		U	
	Öffnungszeiten							E	M/U	U	
<b>8.5</b>	<b>Strassenunterhalt</b>										
	Leitbilder	E				A		M	M		
	Winterdienstreglement	E				A		M	U	U	
	Unterhaltsplanungen							E	U		
	Investitionsplanungen	E				A		U	U		
	Festsetzung Verrechnungsansätze	E				A		U	U	U	
	Betriebskonzepte					M		E	U	U	
	Winterdienst (operativ)								E/U	U	
	Festlegung von Standards							E	U	U	
	Einsatzplanung								E	U	
	Reklamationswesen							E <sub>1</sub>	E <sub>2</sub> /U	U	
	Betrieblicher Unterhalt von Strassen, Wegen und öffentlichen Anlagen								E	U	
<b>8.6</b>	<b>Werke</b>										
	Ausrichtung / Strategien	E				A		M			
<b>8.6.1</b>	<b>Energie</b>										
	Energiekonzepte	E				A		V	U	U	

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>8</b>	<b>Werke</b>										
	Festlegung Rahmenbedingungen Energieberatung							E	U		
	Lancierung von Projekten					E		A	U	U	
8.6.2	<u>Jagd und Fischerei</u>										
	Jagdpacht	E				A		V			
8.6.3	<u>Landwirtschaft</u>										
	Beiträge für Naturschutzmassnahmen	E				A		V	U		

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>9</b>	<b>Liegenschaften</b>										
<b>9.1</b>	<b>Allgemeine Liegenschaften</b>										
	Liegenschaftskonzepte allg. Liegenschaften	E				A		V			
	Festlegung relevanter Kennzahlen	E				V/A		V			
	Kauf/Verkauf von Grundstücken	E*				E*		A			*Entsprechend Finanzkompetenz
	Festsetzung Miet- und Pachtzinsen							E		V	
	Abschluss und Auflösung Mietverträge							E		V	
	Abschluss und Auflösung Pachtverträge	E				A		V			
	Gebäudeunterhalt und Umgebungsarbeiten							E	V	V	Budgetiert
	Anschaffungen und Unterhalt, Maschinen und Geräte							E	V		
	Anschaffungen Mobiliar							E	V		
	Anschaffungen Betriebsmaterial								E	V	
	Vergabe von Leistungen an Fachspezialisten innerhalb Budget							E	A		
	Saalvermietungen									E	
<b>9.2</b>	<b>Schulliegenschaften</b>										
	Liegenschaftskonzepte Schulliegenschaften	E		V/A							
	Kauf/ Verkauf von Grundstücken	E*				E*		A			*Entsprechend Finanzkompetenz
	Konzept Raumplanung Tagesstrukturen	E		V/A							
	Gebäudeunterhalt und Umgebungsarbeiten							E		V	
	Anschaffungen und Unterhalt, Maschinen und Geräte							E		V	
	Anschaffungen Betriebsmaterial Reinigung							E*	E*	V	*Entsprechend Finanzkompetenz
	Prozessführung in Mietsachen, Mängelrügen etc.					E		M/U			

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>9</b>	<b>Liegenschaften</b>										
<b>9.3</b>	<b>Bootsplätze</b>										
	Bootsplatzreglement	E				A		V			
	Festsetzung der Mieten	E				A		A			
	Verträge							E		V	
<b>9.4</b>	<b>Schlüsselverwaltung</b>										
	Schlüsselverwaltung allgemeine Liegenschaften und Schulliegenschaften							E		M/V	
<b>9.5</b>	<b>Familiengärtenanlagen</b>										
	Familiengartenreglement	E				A		M			
	Grundsätze der Vermietung	E				A		V			
	Festsetzung der Mieten					E		V			
	Verträge									E	
<b>9.6</b>	<b>Unterhalt und Betrieb der Sportanlagen</b>										
	Erlass Benützungsreglemente	E				A		V			
	Festsetzung Benützergebühren	E				A		V			
<b>9.7</b>	<b>Unterhalt und Betrieb Bäder</b>										
	Erlass Badeordnung	E				A		V			
	Festsetzung Eintrittspreise	E				A		V			
	Festlegung Öffnungszeiten	E				A		V			
<b>9.8</b>	<b>Unterhalt und Betrieb Ferienheim Mistlibühl</b>										
	Gebäudeunterhalt und Umgebungsarbeiten							E	V		
	Vermietung										über die Schulen

Pos.	Aufgaben	GR			GP	RV	GS	AL	BL	SB	Bemerkungen
<b>9</b>	<b>Liegenschaften</b>										
<b>9.9</b>	<b>Lehrschwimmbecken Schulhaus Feld 1</b>										
	Gebäudeunterhalt und Umgebungsarbeiten, im Budget enthalten							E	V		

---

1) GRB 2022-195 vom 12. Dezember 2022, in Kraft ab 1. Januar 2023

2) GRB 2023-68 vom 17. April 2023, in Kraft ab 1. Juli 2023

3) Totalrevision Polizeiverordnung vom 19.06.2024 (SRR 310.1), ersetzt die Polizeiverordnung vom 17.03.2010

4) GRB 2025-10 vom 10. Februar 2025, in Kraft ab 1. August 2025

5) GRB 2025-110 vom 18. August 2025, in Kraft ab 1. September 2025