

**Rifferswil**

Gemeindeverwaltung

Jonenbachstrasse 1, 8911 Rifferswil

# **Geschäfts- und Kompetenzreglement des Gemeinderats**

der Gemeinde Rifferswil

vom 22. Juni 2022

In Kraft seit: 1. Juli 2022  
(nachgeführt bis 27. Februar 2024)

# Inhalt

A.	Allgemeine Bestimmungen .....	5
Art. 1.	Zweck .....	5
Art. 2.	Geltungsbereich.....	5
Art. 3.	Offenlegung der Interessenbindungen.....	5
B.	Gemeindeentwicklung .....	5
Art. 4.	Leitbild .....	5
Art. 5.	Legislaturziele .....	6
C.	Organisation des Gemeinderats.....	6
Art. 6.	Allgemein .....	6
Art. 7.	Ressorts .....	6
Art. 8.	Konstituierung des Gemeinderats .....	6
Art. 9.	Stellvertretung.....	7
D.	Ausschüsse sowie unterstellte und beratende Kommissionen des Gemeinderats <sup>1</sup> .....	7
Art. 10.	Konstituierung von Ausschüssen, unterstellten und beratenden Kommissionen <sup>1</sup> .....	7
D.1.	Ausschüsse <sup>1</sup> .....	8
Art. 10.1	Liegenschaftsausschuss <sup>1</sup> .....	8
D.2.	Unterstellte Kommissionen <sup>1</sup> .....	9
Art. 10.2	Baukommission (Bauko) <sup>1</sup> .....	9
Art. 10.3	Umwelt- und Energiekommission (UEK) <sup>1</sup> .....	9
Art. 10.4	Chilbikommission <sup>1</sup> .....	10
Art. 10.5	Jugendkommission <sup>1</sup> .....	10
E.	Geschäftsführung .....	11
Art. 11.	Geschäftsabwicklung .....	11
Art. 12.	Sitzungstermine / Retraite.....	11
Art. 13.	Geschäftsvorbereitung .....	11
Art. 14.	Anträge .....	11
Art. 15.	Aktenauflage.....	12
Art. 16.	Sitzungsdurchführung.....	12
Art. 17.	Geschäftskontrolle.....	12
Art. 18.	Beizug von Sachverständigen .....	12
Art. 19.	Auslandspflicht .....	13
Art. 20.	Dringliche Geschäfte.....	13
Art. 21.	Abstimmung .....	13
Art. 22.	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse .....	13
Art. 23.	Kollegialitätsprinzip .....	13
Art. 24.	Interne Information .....	13

Art. 25. Amts- und Sitzungsgeheimnis.....	14
Art. 26. Schweigepflicht.....	14
Art. 27. Orientierung .....	14
Art. 28. Rechtsmittelbelehrung.....	14
Art. 29. Protokoll des Gemeinderats .....	14
Art. 30. Protokolle von Kommissionen und Ausschüssen .....	15
F. Information .....	15
Art. 31. Amtliches Publikationsorgan .....	15
Art. 32. Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation.....	15
G. Kompetenzregelungen .....	15
Art. 33. Allgemein .....	15
Art. 34. Kompetenzabgrenzungen zwischen dem Gemeinderat und der Schulpflege <sup>1</sup> .....	16
Art. 35. Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats .....	16
Art. 36. Kompetenzen der Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen .....	17
Art. 37. Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen.....	17
Art. 38. Rückdelegation einzelner Geschäfte .....	17
Art. 39. Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte .....	17
H. Entschädigungen .....	17
Art. 40. Grundsatz.....	17
I. Finanzkompetenzen .....	18
Art. 41. Gebundene Ausgaben <sup>1</sup> .....	18
Art. 42. Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen <sup>1</sup> .....	18
Art. 43. Unterstellte und beratende Kommissionen, Ausschüsse.....	18
Art. 44. Personal <sup>1</sup> .....	19
Art. 45. Submissionswesen und Arbeitsvergaben .....	19
J. Visum / Unterschriften.....	19
Art. 46. Unterschriftenregelung .....	19
Art. 47. Belegvisum <sup>1</sup> .....	20
K. Inkrafttreten.....	20
Anhang 1.....	21
Organigramm.....	22
Aufgabenbeschreibungen Gemeinderat .....	24
Präsidium .....	24
Bildung.....	27
Finanzen.....	30
Liegenschaften.....	33
Hochbau.....	36
Tiefbau .....	39

Soziales .....	42
Sicherheit .....	45
Gesundheit .....	48
Umwelt und Natur, Land- und Forstwirtschaft .....	51
Entsorgung und Recycling.....	54
Kultur und Sport .....	57
Anhang 2.....	60
Kompetenzmatrix Personal .....	61
Kompetenzmatrix Liegenschaften / Immobilien .....	62

Gestützt auf Art. 23 Abs. 1 Ziff. 1 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat folgendes Reglement.

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1. Zweck**

<sup>1</sup> Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Rifferswil vom 13. Juni 2021.

<sup>2</sup> Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortverantwortlichen, der Kommissionen und Ausschüsse sowie der Gemeindeschreiberin / des Gemeindeschreibers und des Verwaltungspersonals.

### **Art. 2. Geltungsbereich**

Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement gilt für den Gemeinderat und die ihm unterstellten resp. beratenden Kommissionen und Ausschüsse. Die Schulpflege erlässt für ihren Aufgabenbereich ein eigenes Geschäfts- und Kompetenzreglement in welchem sie Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an ihr unterstellten Behörden, Mitglieder und Angestellte definiert (vgl. Geschäftsordnung und Organisationsstatut der Schule Rifferswil).

### **Art. 3. Offenlegung der Interessenbindungen**

<sup>1</sup> Gemäss § 42 des Gemeindegesetzes haben die Mitglieder der Behörden ihre Interessenbindungen offen zu legen. Art. 17 der Gemeindeordnung regelt die Grundzüge der Offenlegung.

<sup>2</sup> Zur Offenlegung der Interessenbindungen sind die Mitglieder des Gemeinderats, der Schulpflege sowie der Rechnungsprüfungskommission verpflichtet. Mitglieder von unterstellten, beratenden Kommissionen und Ausschüssen sind davon befreit. Die Offenlegung hat jeweils zu Beginn einer Legislaturperiode zu erfolgen. Jährlich, per Stichtag 1. Januar, werden die Veränderungen nachgetragen. Die Angaben sind der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber schriftlich einzureichen. Für die vollständige und korrekte Offenlegung der Interessenbindungen ist jedes Behördenmitglied selber verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Gemeindeverwaltung ist für die Veröffentlichung auf der Homepage der Gemeinde verantwortlich.

## **B. Gemeindeentwicklung**

### **Art. 4. Leitbild**

Der Gemeinderat überprüft anfangs der Legislatur die Grundsätze einer Vision für Rifferswil und richtet sein Handeln entsprechend dieser Grundsätze aus.

## Art. 5. Legislaturziele

Der Gemeinderat legt jeweils im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode die Legislaturziele fest und überprüft diese anschliessend regelmässig. Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber wird in diesen Prozess einbezogen.

## C. Organisation des Gemeinderats

### Art. 6. Allgemein

<sup>1</sup> Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm sowie Aufgaben- und Stellenbeschreibungen geregelt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Regelungen über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie für die Gemeindeverwaltung.

### Art. 7. Ressorts

<sup>1</sup> Der Gemeinderat verteilt die ihm durch übergeordnetes Recht zugewiesenen Aufgaben auf die Mitglieder des Gemeinderates. Das Präsidium der Schulpflege ist hiervon ausgenommen; es vertritt im Gemeinderat die Aufgaben von Schule und Bildung gemäss Volksschulgesetzgebung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bildet die folgenden Geschäftsbereiche:

- Präsidium
- Bildung (Schulpflegepräsidium)
- Finanzen
- Liegenschaften
- Hochbau
- Tiefbau
- Soziales
- Sicherheit
- Gesundheit
- Umwelt und Natur, Land- und Forstwirtschaft
- Entsorgung und Recycling
- Kultur und Sport

<sup>3</sup> Die Hauptaufgaben der einzelnen Ressorts sind im Anhang 1 zum Geschäfts- und Kompetenzreglement aufgelistet.

### Art. 8. Konstituierung des Gemeinderats

<sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung des Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli sowie nach Ersatzwahlen. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

<sup>2</sup> Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, sind die Wünsche der Gewählten in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantrittes, dann jeweils nach ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen.

<sup>3</sup> Bei der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern werden insbesondere folgende Gesichtspunkte beachtet:

- a) Zweckmässigkeit der Führung sowie Ausgewogenheit der Belastung der Mitglieder;
- b) Sachliche und politische Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung.

<sup>4</sup> Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse festgelegt.

<sup>5</sup> Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Gemeinderat zudem über Delegationen und Abordnungen.

#### **Art. 9. Stellvertretung**

<sup>1</sup> Für jeden Ressortvorsteher / jede Ressortvorsteherin bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung, für das Gemeindepräsidium ein erstes und ein zweites Vizepräsidium. Der Ressortvorsteher / die Ressortvorsteherin Bildung (Präsident / Präsidentin der Schulpflege) übernimmt im Gemeinderat keine Ressortvertretung.

<sup>2</sup> Fällt der Ressortvorsteherin / die Ressortvorsteherin Bildung länger als vier Wochen aus, kann das Vizepräsidium der Schulpflege mit beratender Stimme im Gemeinderat Einsitz nehmen. In dieser Zeit kann die Schulpflege die gemeinderätliche Stellvertretung des Ressortvorstehers / der Ressortvorsteherin Bildung zu ihren Sitzungen einladen.

<sup>3</sup> Im Übrigen stehen der Stellvertretung eines Behördenmitglieds die gleichen Rechte und Pflichten zu wie dem Vertretenen.

### **D. Ausschüsse sowie unterstellte und beratende Kommissionen des Gemeinderats<sup>1</sup>**

#### **Art. 10. Konstituierung von Ausschüssen, unterstellten und beratenden Kommissionen<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Ausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Die Mitglieder und die Präsidien von Ausschüssen, unterstellten und beratenden Kommissionen werden vom Gemeinderat gewählt. Im Übrigen konstituieren sie sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Ausschüssen, unterstellten oder beratenden Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Geschäfts- und Kompetenzreglement nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

## D.1. Ausschüsse<sup>1</sup>

### Art. 10.1 Liegenschaftsausschuss<sup>1</sup>

#### <sup>1</sup> Mitgliederanzahl

Der Liegenschaftsausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates und zwei weiteren Mitgliedern mit beratender Stimme.

#### <sup>2</sup> Zusammensetzung

Der Liegenschaftsausschuss wird vom Gemeinderat gewählt. Das Präsidium wird von einem Mitglied des Gemeinderates, i.d.R. vom zuständigen Ressortvorstand (Liegenschaften), geführt. Die Vertretung der Interessen der Schulpflege ist durch den Beizug eines Vertreters / einer Vertreterin mit beratender Stimme sicherzustellen.

#### <sup>3</sup> Aufgaben

- Erarbeitung der Objektstrategie auf der Basis der Liegenschaftsstrategie und Antragstellung an den Gemeinderat;
- Erarbeitung und Umsetzung einer langfristigen Investitionsplanung und Antragstellung an den Gemeinderat;
- Vorbereitung von grösseren Bau- und Sanierungsprojekten und Antragstellung an den Gemeinderat;
- Vollzug und Begleitung von bewilligten Projekten;
- Vollzug und Begleitung von Sanierungen, Um- und Neubauten, die in der Kompetenz des Ausschusses stehen;
- Antragstellung an den Gemeinderat für den Abschluss von Miet- und Pachtverträgen sowie von anderen Verträgen, welche die Finanzkompetenz des Ausschusses übersteigen.

#### <sup>4</sup> Entscheidungsbefugnisse

- Ausgaben für bauliche Massnahmen im definierten Aufgabenbereich und im Rahmen des Budgets bis zu einem Betrag von CHF 50'000 (der Betrag bezieht sich auf das jeweilige Gesamt-Bauprojekt). Für Ausgaben über dieser Limite und nicht budgetierte Posten ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen. Der Liegenschaftenausschuss informiert die Rechnungsprüfungskommission über die Beschlussfassung über gebundene Ausgaben ab einem Betrag von CHF 20'000.-.
- Ausgaben für Dienstleistungen im definierten Aufgabenbereich und im Rahmen des Budgets bis zu einem Betrag von CHF 10'000 im Einzelfall und von CHF 2'000 für wiederkehrende Ausgaben. Für Ausgaben über diesen Limiten und nicht budgetierte Posten ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen.
- Auftragsvergaben an Dritte im Rahmen der vorstehenden Finanzkompetenzen und unter Einhaltung der Vergaberichtlinien gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement.
- Abschluss von Verträgen mit Dritten im Rahmen der Finanzkompetenzen.



## D.2. Unterstellte Kommissionen<sup>1</sup>

### Art. 10.2 Baukommission (Bauko)<sup>1</sup>

#### <sup>1</sup> Mitgliederanzahl

Die Baukommission besteht aus drei bis fünf Mitgliedern.

#### <sup>2</sup> Zusammensetzung

Die Baukommission wird vom Gemeinderat gewählt. Das Präsidium wird von einem Mitglied des Gemeinderates, i.d.R. vom zuständigen Ressortvorstand (Hochbau) des Gemeinderates, geführt.

Nach Möglichkeit sind externe Fachpersonen aus Bau- bzw. Baurechtssektor in die Baukommission zu wählen. Die Bausekretärin/der Bausekretär ist von Amtes wegen Mitglied der Baukommission. Der Gemeindeingenieur/die Gemeindeingenieurin nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Baukommission teil.

#### <sup>3</sup> Aufgaben

- Vorberatung, Vorbereitung und Antragstellung an den Gemeinderat für die baurechtlichen Entscheide, die in der Kompetenz des Gemeinderates liegen;
- Entscheid über sämtliche Baugesuche im Anzeigeverfahren;
- Entscheid im Rahmen der Finanzkompetenzen über den Beizug von externen Gutachtern, Fachspezialisten, Rechtsanwälten und dgl.

#### <sup>4</sup> Entscheidungsbefugnisse

- Ausgaben im Rahmen des Budgets für den notwendigen Beizug von externen Gutachtern, Fachspezialisten, Rechtsanwälten und dgl. bis zu einem Betrag von CHF 5'000 im Einzelfall. Für Ausgaben über diesen Limiten und nicht budgetierte Posten ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen;
- Auftragsvergaben an Dritte im Rahmen des vorstehenden Punktes;
- Baurechtlicher Entscheid über alle Baugesuche im Anzeigeverfahren.

### Art. 10.3 Umwelt- und Energiekommission (UEK)<sup>1</sup>

#### <sup>1</sup> Mitgliederanzahl

Die Umwelt- und Energiekommission besteht aus maximal sieben Mitgliedern.

#### <sup>2</sup> Zusammensetzung

Die Umwelt- und Energiekommission (UEK) wird vom Gemeinderat gewählt. Das Präsidium wird von einem Mitglied des Gemeinderates, i.d.R. vom zuständigen Ressortvorstand (Umwelt und Natur, Land- und Forstwirtschaft) des Gemeinderates, geführt.

Nach Möglichkeit sind externe Fachpersonen in die Kommission zu wählen. Die Tiefbausekretärin / der Tiefbausekretär ist von Amtes wegen Mitglied der Umwelt- und Energiekommission.

#### <sup>3</sup> Aufgaben

- Aufarbeitung von Grundlagen über den Zustand und die Veränderung der Umwelt und Förderung der Information der Bevölkerung;
- Einsatz und Unterstützung des Gemeinderates in den Bereichen Natur- und Landschaftsschutz, Energie, Gewässerschutz und Abfälle;
- Erarbeitung und jährliche Überprüfung eines Mehrjahresplans.

#### <sup>4</sup> Entscheidungsbefugnisse

- Ausgaben für bauliche Massnahmen im Rahmen des Budgets bis zu einem Betrag von CHF 5'000 im Einzelfall und CHF 1'000 für wiederkehrende Ausgaben. Für Ausgaben über diesen Limiten und nicht budgetierte Posten ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen;
- Ausgaben für Dienstleistungen (Planungen, Beratungen und dgl.) im definierten Aufgabenbereich und im Rahmen des Budgets bis zu einem Betrag von CHF 10'000 im Einzelfall und von CHF 2'000 für wiederkehrende Ausgaben. Für Ausgaben über diesen Limiten und nicht budgetierte Posten ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen;
- Auftragsvergaben an Dritte im Rahmen der vorstehenden Punkte.

### Art. 10.4 Chilbikommission<sup>1</sup>

#### <sup>1</sup> Mitgliederanzahl

Die Chilbikommission besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern.

#### <sup>2</sup> Zusammensetzung

Die Chilbikommission wird vom Gemeinderat gewählt. Ein Mitglied des Gemeinderates nimmt Einsitz in die Kommission.

#### <sup>3</sup> Aufgaben

- Organisation und Durchführung der Chilbi Rifferswil in eigener Verantwortung;
- Führung und Verantwortung über die Finanzen und Erstellen der Abrechnung zuhanden des Gemeinderats;
- Zusammenarbeit mit dem Werkhof im Rahmen der definierten, von diesem zu übernehmenden Aufgaben.

#### <sup>4</sup> Entscheidungsbefugnisse

- Sämtliche für die Durchführung der Chilbi notwendigen Entscheidungen und Ausgaben im Rahmen des Jahresbudgets der Gemeinde für die Chilbi (Kostendach).

### Art. 10.5 Jugendkommission<sup>1</sup>

#### <sup>1</sup> Mitgliederanzahl

Die Jugendkommission besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern.

#### <sup>2</sup> Zusammensetzung

Die Jugendkommission wird vom Gemeinderat gewählt. Das Präsidium wird von einem Mitglied, i.d.R. vom zuständigen Ressortvorstand (Soziales) des Gemeinderates geführt. Ein Mitglied der Schulpflege nimmt Einsitz in die Kommission.

#### <sup>3</sup> Aufgaben

- Aufnahme jugendrelevanter Fragen und Begleitung der Jugendlichen in ihren Aktivitäten im Dorf;
- Führung Wahrnehmung einer Bindefunktion zwischen der Jugend und der Bevölkerung;
- Beratung des Gemeinderates in Jugendfragen.

#### <sup>4</sup> Entscheidungsbefugnisse

- Ausgaben im Rahmen des Budgets bis zu einem Betrag von CHF 5'000 im Einzelfall für Anlässe und dgl.

## **E. Geschäftsführung**

### **Art. 11. Geschäftsabwicklung**

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

### **Art. 12. Sitzungstermine / Retraite**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen, jeweils am Dienstag, im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt.

<sup>2</sup> Die Sitzungsdaten werden vom Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat führt jährlich mindestens eine Retraite durch. Sie dient dem offenen Meinungsaustausch oder der Besprechung von besonderen Problemstellungen des Gemeinderates. Die Mitarbeitenden der Verwaltung oder externe Fachpersonen werden situativ beigezogen.

### **Art. 13. Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber.

<sup>2</sup> Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind spätestens am Mittwoch, 12.00 Uhr, vor der Sitzung der Gemeinderatskanzlei einzureichen.

### **Art. 14. Anträge**

<sup>1</sup> Die schriftlichen Anträge sind von den zuständigen Ressortvorstehern / Ressortvorsteherinnen oder den Verwaltungsmitarbeitenden zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Gemeinderatskanzlei zurückweisen.

<sup>2</sup> Die schriftlichen Anträge für Urnen- und Gemeindeversammlungsgeschäfte sind dem Gemeinderat inklusive der vorgesehenen Präsentationen, Abstimmungsunterlagen und dergleichen in einer ersten und, sofern notwendig, zweiten Lesung zu unterbreiten. Zwischen der ersten und zweiten Lesung haben mindestens zwei Kalenderwochen zu liegen.

<sup>3</sup> Die Anträge sind aufgrund des Öffentlichkeitsprinzips in Verbindung mit dem Informations- und Datenschutzgesetz zu klassifizieren. Grundsätzlich sind Anträge bzw. Beschlüsse öffentlich. Bei Vorliegen begründeter Verhältnisse können Anträge als «Vertraulich» oder «Streng vertraulich» klassifiziert werden. Das gilt insbesondere für Anträge mit schützenswerten Personendaten oder für Zwischenentscheide.

#### **Art. 15. Aktenauflage**

<sup>1</sup> Traktandenliste und Anträge liegen jeweils am Freitag vor der Sitzung, ab 18.00 Uhr, in physischer Form in der Aktenauflage des Gemeinderats auf.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten einzusehen und dies mit einem Visum zu bestätigen.

<sup>3</sup> Auf dem dafür vorgesehenen Beiblatt kann bei jedem Geschäft vermerkt werden:

- Einverständnis zum Antrag (Ja / Nein)
- Wunsch auf Diskussion
- Fragen oder Bemerkungen

<sup>4</sup> Die Akteneinsicht endet am Sitzungstag jeweils um 12.00 Uhr.

#### **Art. 16. Sitzungsdurchführung**

<sup>1</sup> Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (A-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

<sup>2</sup> Geschäfte von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortverantwortlichen erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

<sup>3</sup> Diskussionsgeschäfte (C-Geschäfte) sind in der Regel noch nicht entscheidungsreif. Es findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. Im Geschäft sind die konkreten Fragen an den Gemeinderat auszuformulieren.

#### **Art. 17. Geschäftskontrolle**

Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber erstellt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates sowie der Gemeindeschreiberin / des Gemeindeschreibers. Die Einhaltung der Termine wird am Ende jeder Gemeinderatssitzung überprüft.

#### **Art. 18. Beizug von Sachverständigen**

<sup>1</sup> Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorsteher / Ressortvorsteherin unter Beizug des Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin.

<sup>2</sup> Der Beizug von Sachverständigen ist im Antrag zum jeweiligen Geschäft anzumelden. Es gelten die Fristen gemäss Art. 13 dieses Reglements.

#### **Art. 19. Ausstandspflicht**

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

#### **Art. 20. Dringliche Geschäfte**

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

#### **Art. 21. Abstimmung**

<sup>1</sup> Die Mitglieder von Behörden sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende / die Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

<sup>2</sup> Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Vorsitzende / die Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die jeweilige Gesamtbehörde.

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

#### **Art. 22. Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin mit Präsidialverfügung erlassen werden.

<sup>2</sup> Über Anträge kann auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

<sup>3</sup> Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

#### **Art. 23. Kollegialitätsprinzip**

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

#### **Art. 24. Interne Information**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Sie erkennen und optimieren Schnittstellen in der strategischen und betrieblichen Zusammenarbeit.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen informieren in der Gemeinderatssitzung über laufende Geschäfte und Vorkommnisse, welche für die Mitglieder von allgemeinem Interesse sind. Die Information der Sitzungsteilnehmenden kann mündlich oder über die Aktenaufgabe erfolgen. Die Protokollierung erfolgt gemäss Art. 29.

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen informieren ihre Stellvertreter / Stellvertreterinnen frühzeitig über geplante Ferienabwesenheiten. Voraussehbare Sitzungsabsenzen sind dem Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin ebenfalls rechtzeitig bekannt zu geben.

#### **Art. 25. Amts- und Sitzungsgeheimnis**

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

<sup>2</sup> Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses gemäss Art. 320 des Strafgesetzbuches strafbar.

#### **Art. 26. Schweigepflicht**

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

#### **Art. 27. Orientierung**

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden von kommunalen Behörden und von einzelnen Behördenmitgliedern wird verzichtet.

#### **Art. 28. Rechtsmittelbelehrung**

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

#### **Art. 29. Protokoll des Gemeinderats**

<sup>1</sup> Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sachregister und Archivnummer versehen ist. Die Abnahme des Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung.

<sup>2</sup> Über Mitteilungen und Umfragen während der Gemeinderatssitzung wird grundsätzlich Protokoll geführt. Es wird darauf verzichtet, sofern dies ausdrücklich verlangt wird oder es die Gemeindegemeinschafterin / der Gemeindegemeinschafter aufgrund untergeordneter Bedeutung der Mitteilung oder Umfrage als nicht notwendig erachtet.

## **Art. 30. Protokolle von Kommissionen und Ausschüssen**

<sup>1</sup> Über die Sitzungen der Kommissionen und Ausschüssen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Die Originalprotokolle werden vom Protokollführer / der Protokollführerin unterzeichnet und in einem Protokoll-Ordner physisch abgelegt. Eine Kopie geht zur Aktenaufgabe an die Gemeinderats-kanzlei. Die Protokolle von Kommissionen und Ausschüssen sind spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen.

<sup>2</sup> Der Ressortvorsteher / die Ressortvorsteherin Bildung informiert den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte, welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

## **F. Information**

### **Art. 31. Amtliches Publikationsorgan**

Gestützt auf Art. 24 Abs. 1 Ziff. 6 der Gemeindeordnung wird als amtliches Publikationsorgan der Gemeinde der «Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern» bestimmt.

### **Art. 32. Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats suchen proaktiv den Kontakt mit sämtlichen Anspruchsgruppen. Zu diesem Zweck ist die Teilnahme an offiziellen Anlässen erwünscht (1. August, Neujahrsapéro, Neuzuzügeranlass, Jungbürgerfeier etc.). Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin bestimmt, welche Veranstaltungen offizielle Anlässe sind.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit auf der Homepage und/oder in der Riffi-Zytig über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten. Zuständig dafür sind der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin und die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber.

<sup>3</sup> Medienanfragen sind an den Gemeindepräsidenten / die Gemeindepräsidentin zu richten.

## **G. Kompetenzregelungen**

### **Art. 33. Allgemein**

<sup>1</sup> Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäfts- und Kompetenzreglement einem anderen Organ übertragen sind.

<sup>2</sup> Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement etwas Anderes vorsehen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Ressorts, unterstellten und beratenden Kommissionen und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortverantwortlichen und unterstellten Kommissionen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

#### **Art. 34. Kompetenzabgrenzungen zwischen dem Gemeinderat und der Schulpflege<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Die Schulpflege Rifferswil ist eine eigenständige Kommission im Sinne des Gemeindegesetzes. Sie regelt ihre Kompetenzen gestützt auf die Gemeindeordnung Rifferswil und die übergeordneten Bestimmungen eigenständig (vgl. Geschäftsordnung und Organisationsstatut der Schule Rifferswil).

<sup>2</sup> Die Kompetenzabgrenzungen in den Schnittstellenbereichen «Personal» und «Liegenschaften/Immobilien», sind im Anhang 2 dieses Reglements geregelt. Allfällige Änderungen von Anhang 2 bedürfen eines gleichlautenden Beschlusses des Gemeinderats und der Schulpflege.

<sup>3</sup> Bezüglich der Zusammenarbeit im Schnittstellenbereich Finanzen sind sich Gemeinderat und Schulpflege einig, dass die finanzrechtlichen Grundsätze und Begrifflichkeiten (wie z.B. der Begriff der gebundenen Ausgabe) für beide Behörden einheitlich auszulegen und anzuwenden sind.

<sup>4</sup> Für Ausgabenbeschlüsse, welche betragsmässig zwischen der Finanzkompetenz der Schulpflege (gemäss Art. 33 GO) und jener der Gemeindeversammlung (gemäss Art. 15 in Verbindung mit Art. 25 GO) liegen, stellt die Schulpflege dem Gemeinderat Antrag.

#### **Art. 35. Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats**

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

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

<sup>3</sup> Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (z.B. Leistungsvereinbarung betreffend die amtliche Vermessung, Pachtverträge, Vertrag zur Pflege der Friedhofsanlagen) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.



#### **Art. 36. Kompetenzen der Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen**

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderats entscheiden als Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort gemäss Aufgabenbeschreibung zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder beim Gesamtgemeinderat liegt.

#### **Art. 37. Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen**

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderats sind als Ressortverantwortliche zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse und der beratenden Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- Politische Führung der Ressortmitarbeitenden (Weisungsbefugnis betreffend die Umsetzung der Entscheide / der politischen Haltung des Gemeinderats)
- Die Erarbeitung ihres Budgets mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Verwaltung
- Laufende Budgetkontrolle im Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte inklusive Terminkontrolle

#### **Art. 38. Rückdelegation einzelner Geschäfte**

Werden Kompetenzen an unterstellte Kommissionen, Ausschüsse, Ressortverantwortliche oder die Gemeindeschreiberin / den Gemeindeschreiber bzw. die Verwaltungsangestellten abgetreten, haben diese gemäss Art. 34 Abs. 1 die Pflicht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ zur Beschlussfassung vorzulegen.

#### **Art. 39. Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Neben den in diesem Reglement delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen (Art. 41 ff nachstehend, sowie Anhänge dieses Reglements) entscheidet der Gemeinderat mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an Gemeindeangestellte delegiert.

## **H. Entschädigungen**

#### **Art. 40. Grundsatz**

Für die Erfüllung ihrer Pflichten erhalten die Gemeinderatsmitglieder eine Entschädigung. Diese richtet sich nach der Besoldungsverordnung.

# I. Finanzkompetenzen

## Art. 41. Gebundene Ausgaben<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Für die Bewilligung von gebundenen Ausgaben im Sinne von § 103 Gemeindegesetz ist der Gemeinderat – bzw. die Schulpflege für Ausgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich – abschliessend zuständig.

<sup>2</sup> Für die Kompetenzdelegation nach unten gelten die Bestimmungen gemäss nachfolgenden Artikeln 42 bis 44.

<sup>3</sup> Sämtliche Beschlüsse über gebundene Ausgaben, welche die Finanzkompetenz der Schulpflege für nicht gebundene Ausgaben übersteigen, jedoch noch in der Finanzkompetenz des Gemeinderates liegen, sind dem Gemeinderat formell mitzuteilen.

<sup>4</sup> Sämtliche Beschlüsse über gebundene Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Gemeinderates für nicht gebundene Ausgaben übersteigen, sind unter Öffnung des Rechtsweges amtlich zu publizieren.

## Art. 42. Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates entscheiden über gebundene Ausgaben wie Reparaturen bis CHF 20'000 im Einzelfall, soweit diese Ausgaben nicht zu Budgetüberschreitungen führen. Bei gebundenen Ausgaben über CHF 20'000 bedarf es zwingend eines Beschlusses des Gemeinderates. Er informiert die Rechnungsprüfungskommission über die Beschlussfassung.

<sup>2</sup> Bei einmaligen Ausgaben, welche im Budget enthalten sind, liegen die Finanzkompetenzen der Ressortvorsteher / der Ressortvorsteherinnen bei max. CHF 5'000 im Einzelfall; jährlich wiederkehrend bei max. CHF 500. Der Ressortvorsteher / die Ressortvorsteherin Liegenschaften verfügt über eine Ausgabenkompetenz innerhalb des Budgets von CHF 10'000 im Einzelfall.

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen informieren den Gemeinderat im Rahmen des Budgetierungsprozesses offen und transparent, wo sie für das kommende Jahr Ausgaben mit Einzel-Finanzkompetenz eingeplant haben.

<sup>4</sup> Ausgaben ausserhalb des Budgets bedürfen einer Bewilligung des Gemeinderats mit entsprechender Nachführung der Nachtragskreditkontrolle.

<sup>5</sup> Der Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art sind vorgängig vom Gemeinderat bewilligen zu lassen.

## Art. 43. Unterstellte und beratende Kommissionen, Ausschüsse

Der Gemeinderat kann unterstellten und beratenden Kommissionen oder Ausschüssen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss entsprechende Finanzkompetenzen übertragen.

## Art. 44. **Personal**<sup>1</sup>

### <sup>1</sup> Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber

Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber hat innerhalb des Budgets eine Ausgabenkompetenz von CHF 5'000 im Einzelfall. Budgetüberschreitungen oder Ausgaben ausserhalb des Budgets bedürfen einer Bewilligung des Gemeinderats mit entsprechender Nachführung der Nachtragskreditkontrolle. Sie / er entscheidet überdies über gebundene Ausgaben wie Reparaturen bis zu CHF 5'000, soweit diese Ausgaben nicht zu Budgetüberschreitungen führen.

### <sup>2</sup> Bereichsleitungen

Die Bereichsleiterinnen / die Bereichsleiter Finanzen, Liegenschaften, Hochbau, Tiefbau, Einwohnerkontrolle, Bibliothek sowie des Werkhofs haben innerhalb des Budgets eine Ausgabenkompetenz von CHF 3'000 im Einzelfall. Budgetüberschreitungen oder Ausgaben ausserhalb des Budgets bedürfen einer Bewilligung des Gemeinderats mit entsprechender Nachführung der Nachtragskreditkontrolle. Die Bereichsleiterin / der Bereichsleiter Tiefbau, Liegenschaften sowie Werkhof entscheiden überdies über gebundene Ausgaben wie Reparaturen bis zu CHF 5'000, soweit diese Ausgaben nicht zu Budgetüberschreitungen führen.

## Art. 45. **Submissionswesen und Arbeitsvergaben**

<sup>1</sup> Ausserhalb der Kompetenzen gemäss Art. 42, Art. 43 und Art. 44 obliegt die Bewilligung von Projekt- bzw. Verpflichtungskrediten dem Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Firmen von selbständigerwerbenden Gemeinderäten / Gemeinderätinnen werden von allen Arbeitsvergaben ausgeschlossen. Ausnahmen sind zu begründen und benötigen zwingend einen Beschluss des Gesamtgemeinderates. Die Ausstandsregeln gemäss Art. 19 gelten sinngemäss.

<sup>3</sup> In der Erfolgsrechnung sind für Arbeiten, die Kosten von mehr als CHF 10'000 auslösen werden, mindestens zwei Angebote, für Arbeiten, die Kosten von mehr als CHF 25'000 auslösen, mindestens drei Angebote einzuholen.

<sup>4</sup> Im Rahmen der Projektausführung von Verpflichtungskrediten in der Investitionsrechnung sind für die Vergabe von Arbeiten ab CHF 25'000 mindestens zwei, ab CHF 50'000 mindestens drei Offerten einzuholen.

<sup>5</sup> Bei Arbeitsvergaben im freihändigen und im Einladungsverfahren sind bei einer Auftragssumme ab CHF 30'000 vorgängig Zuschlagskriterien zu definieren.

<sup>6</sup> Bei Arbeitsvergaben im freihändigen und im Einladungsverfahren soll wenn möglich regionale Anbietende berücksichtigt werden bzw. in den Zuschlagskriterien entsprechend gewichtet werden.

<sup>7</sup> Abweichungen von diesen Regelungen sind zu begründen.

## J. **Visum / Unterschriften**

### Art. 46. **Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin oder dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber oder deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Unterschriftenregelungen der Ressortverantwortlichen bzw. der Gemeindeschreiberin / des Gemeindeschreibers sind im Anhang 1 definiert.

<sup>3</sup> Für unterstellte resp. beratende Kommissionen sowie Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende / die Vorsitzende und der Sekretär / die Sekretärin oder deren Stellvertretung mit Kollektivunterschrift.

<sup>4</sup> Protokollauszüge des Gemeinderats, von Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnet der Vorsitzende / die Vorsitzende und der Sekretär / die Sekretärin oder deren Stellvertretung mit Kollektivunterschrift.

<sup>5</sup> Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

#### Art. 47. **Belegvisum**<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Ausgabenbelege bis CHF 500 können von der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber und den Bereichsleiterinnen / den Bereichsleitern gemeinsam visiert werden. Auf das Visum des zuständigen Gemeinderates kann verzichtet werden. Ausgabenbelege ab CHF 500 werden von einer Verwaltungsperson und dem zuständigen Ressortvorsteher / Ressortvorsteherin visiert.

<sup>2</sup> In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Leitung Finanzen (oder die Stellvertretung), sowie den Ressortvorsteher / die Ressortvorsteherin Finanzen (oder die Stellvertretung). Davon ausgenommen sind einzig die Steuerrückzahlungen. Hier erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Leitung Finanzen (oder die Stellvertretung) sowie die Leitung Steuern (oder die Stellvertretung).

## **K. Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Gleichzeitig werden alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

### **Gemeinderat Rifferswil**

Christoph Lüthi  
Gemeindepräsident

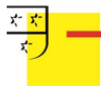
Laura Molleman  
Gemeindeschreiberin

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss GRB vom 27. Februar 2024, in Kraft seit 1. April 2024

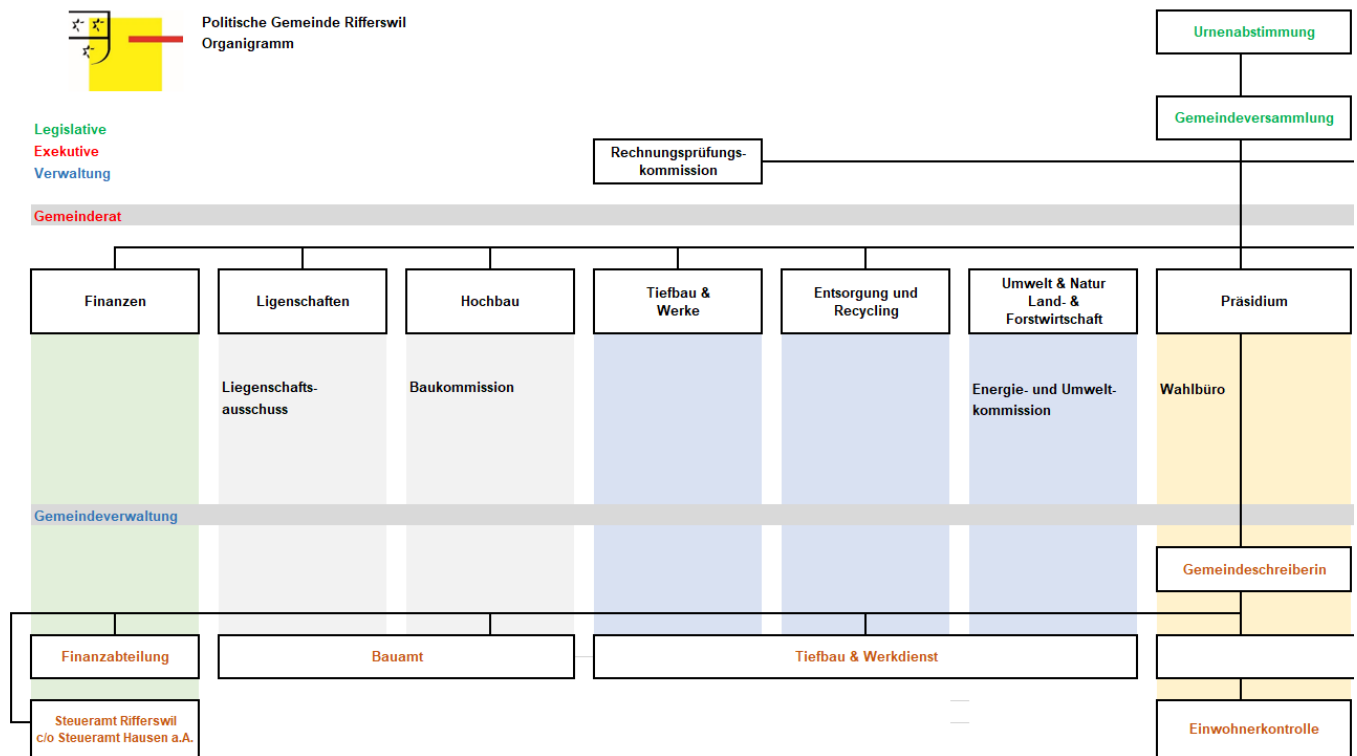
## Anhang 1

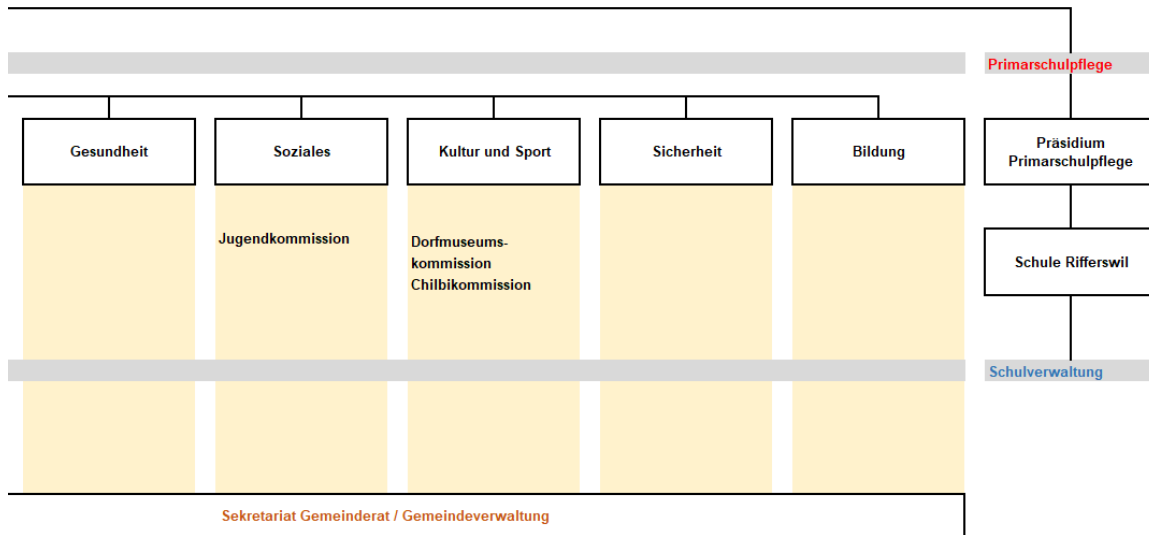
# Organigramm



Politische Gemeinde Rifferswil  
Organigramm

Legislative  
Exekutive  
Verwaltung





# Aufgabenbeschreibungen Gemeinderat

## Präsidium

### Ressort Präsidium

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Gemeindepräsident/in
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Vorsitz und Leitung des Gemeinderats Vorsitz und Leitung Wahlbüro Leitung der Gemeindeversammlung Aufsicht über das Personal der Verwaltung Repräsentation der Gemeinde
2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Mitglieder des Gemeinderats sowie Gemeindeschreiber/in
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	Vizepräsident/in (2 Mitglied des Gemeinderats gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Leitung der Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Leitung der Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr); Präsentation von Geschäften aus dem eigenen Ressort</li><li>- Leitung der Gemeinderats-Retraiten, inkl. Vor- und Nachbereitung (i.d.R. 1-2/Jahr)</li><li>- Leitung der Gemeindeführungsorganisation (GFO)</li><li>- Oberaufsicht und Gesamtverantwortung über die Gemeindeverwaltung</li><li>- Oberaufsicht und Gesamtverantwortung über die Gemeinderats- und Gemeindeversammlungs-Geschäfte (Controlling)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zentrale Fragestellungen, Themen und Trends der einzelnen politisch-administrativen Ressorts erkennen (Gesamtüberblick) und koordinieren</li> <li>- Gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und daraus Handlungsoptionen mit dem Gemeinderat entwickeln bzw. initiieren</li> <li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li> <li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li> <li>- Teilnahme an übergeordneten Anlässen, Arbeitsgruppen, etc. auch auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentationen</li> </ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstimmungen und Wahlen</li> <li>- Behörden und Organe</li> <li>- Bürgerrecht</li> <li>- IT und Datenschutz</li> <li>- Informationen / Medien (inkl. Riffi Zytig)</li> <li>- Personalwesen und -politik</li> <li>- Repräsentation und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Wirtschafts- und Standortförderung</li> <li>- Planung der Gemeindeentwicklung (Klausur, Leitbild, Legislaturziele)</li> <li>- Jubilare und Ehrungen</li> <li>- Gemeindeführungsorganisation (GFO)</li> <li>- Verkehr (öV, Postauto, ZVV)</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorsitz und Leitung des Wahlbüros</li> <li>- Mitglied des Liegenschaftenausschusses</li> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> <li>- Regelmässiger Austausch mit anderen Gemeinden (Netzwerk)</li> <li>- Findungskommission VR-Wahlen Spital Affoltern</li> <li>- Redaktion Riffi Zytig</li> <li>- Teilnahme an Sitzungen der Postauto AG</li> <li>- Teilnahme an Sitzungen RVK und ZVV</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> <li>- Gemeindepräsidentenverband (GPV) Bezirk Affoltern</li> <li>- Gemeindepräsidentenverband (GPV) Kanton Zürich</li> <li>- Standortförderung Knonaueramt</li> <li>- Delegierte/r Regionale Verkehrskonferenz (RVK)</li> </ul>
<b>4. Zeitaufwand</b>	
<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 850 Stunden pro Jahr, davon etwa 30 % während der Arbeitszeit

## 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vertretung der Gemeinde / des Gemeinderats gegen aussen</li><li>- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten</li><li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen</li><li>- Führungsfunktion gegenüber den Gemeinderatsmitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem/der Gemeindeschreiber/in</li></ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li><li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li></ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Gemeindeschreiber/in und dem Gemeindepersonal</li></ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li><li>- Abteilungskorrespondenz</li></ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde</li><li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li><li>- Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal</li><li>- Aufsicht über das Wahlbüro</li></ul>

## 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li><li>- Gute Allgemeinbildung</li><li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li><li>- Verfügt über Weitblick, denkt strategisch und innovativ</li><li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li><li>- Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li><li>- Kommunikations- und Präsentationsfähigkeit</li><li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li><li>- Teamfähigkeit</li><li>- Konsens- und lösungsorientiert</li><li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li><li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li></ul>
----------------------	---

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- gemäss Besoldungsverordnung</li></ul>
<b>Spesen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vergütung der effektiven Barauslagen</li></ul>
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- gemäss Besoldungsverordnung</li></ul>

# Bildung

## Ressort Bildung

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Vorsteher/in Bildung (Für Funktion Präsidium Primarschulpflege siehe separate Aufgabenbeschreibung der Behörde Primarschulpflege Rifferswil)
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts) sowie Mitarbeitende Bibliothek
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied der Primarschulpflege (gemäss Beschluss Konstituierung Primarschulpflege)
Vertritt:	-

3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinde- und Schulbibliothek</li><li>- Erwachsenenbildung</li></ul>

<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 50 Stunden pro Jahr, davon etwa 10 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	--

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal und Mitarbeitenden Bibliothek im Rahmen der Ressortkompetenzen</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>- Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
----------------------	--

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	- gemäss Besoldungsverordnung
<b>Spesen</b>	- Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	- gemäss Besoldungsverordnung

# Finanzen

## Ressort Finanzen

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Finanzvorsteher/in
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts) sowie Mitarbeitende Steueramt
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Finanzverwaltung mit Budget und Jahresrechnung</li><li>- Aufgaben- und Finanzplan</li><li>- Finanzausgleich, Steuerfuss</li><li>- Gemeindesteuern inkl. Grundstückgewinnsteuern</li><li>- Gemeindegasse</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veranlagung Verwaltungs- und Finanzvermögen</li> <li>- Submissionen (Investitionen)</li> <li>- Gebühren (Gemeinde) und Beitragswesen (Bund, Kanton, etc.)</li> <li>- Legate, Stiftungen, Sonderrechnungen</li> <li>- Versicherungswesen</li> <li>- Beschaffung Fremdmittel</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitglied des Liegenschaftenausschusses</li> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> <li>- Teilnahme an Sitzung Steuerfuss-Koordinationsitzung Oberamt</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 150 - 200 Stunden pro Jahr, davon etwa 20 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal sowie Mitarbeitende Steueramt im Rahmen der Ressortkompetenzen</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>- Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> </ul>
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> <li>- Kenntnisse über Bilanz und Erfolgsrechnung</li> <li>- Budget- und Abschlussprozess</li> <li>- Finanzcontrolling / Erstellen und Überwachen Ein- und Ausgaben</li> <li>- Zahlenflair</li> </ul>
--	--

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	- gemäss Besoldungsverordnung
<b>Spesen</b>	- Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	- gemäss Besoldungsverordnung



# Liegenschaften

## Ressort Liegenschaften

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Vorsteher/in Liegenschaften
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts)
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planung, Bau, Unterhalt und Verwaltung der Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen</li><li>- Erwerb und Verkauf von Liegenschaften</li><li>- Pachtverträge (inkl. Landwirtschaftliche Pacht)</li></ul>

<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorsitzender des Liegenschaftenausschusses</li> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 150 Stunden pro Jahr, davon etwa 10 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vermietungen (sofern unveränderte Konditionen)</li> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>- Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> <li>- Vertrags- und Liegenschaftenmanagement</li> </ul>
----------------------	--

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	- gemäss Besoldungsverordnung
<b>Spesen</b>	- Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	- gemäss Besoldungsverordnung

# Hochbau

## Ressort Hochbau

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Hochbauvorsteher/in
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts)
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Baubewilligung</li><li>- Baukontrolle</li><li>- Baupolizei</li><li>- Bauliche Feuerpolizei</li><li>- Beratung und Vorabklärung Bauherrschaft/Planer</li><li>- Gebäudeschätzungen</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reklame- und Plakatwesen</li> <li>- Richtplanung, Gesamtplanung, Ortsplanung</li> <li>- Planungen nach Planungs- und Baugesetz</li> <li>- Quartierpläne und Gestaltungspläne</li> <li>- Ortsbildschutz, Heimatschutz und Denkmalpflege</li> <li>- Grundbuch und Vermessung</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorsitzender der Baukommission</li> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> <li>- Delegierte/r Zürcher Planungskonferenz (ZPK)</li> <li>- Delegierte/r Regionalplanung Zürich und Umgebung (RZU)</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 300 - 400 Stunden pro Jahr, davon etwa 50% während der Arbeitszeit
-------------------------------	--

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wird in den einzelnen Baubewilligungen individuell festgelegt (z.B. Baufreigabe, Materialisierung und Farbgebung, etc.)</li> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> <li>- Baufreigaben</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> </ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führungskennnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> <li>- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Bau und/oder Architektur</li> </ul>
--	--

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	- gemäss Besoldungsverordnung
<b>Spesen</b>	- Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	- gemäss Besoldungsverordnung

# Tiefbau

## Ressort Tiefbau

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Tiefbauvorsteher/in
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts) sowie Mitarbeitende Werkhof und Wasserwart
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Projektierung, Bau, Unterhalt und Verwaltung von Tiefbauten (Strassen, Wasser- und Abwasseranlagen)</li><li>- Allgemeine Tiefbauarbeiten</li><li>- Leitungsnetz (Wasser, Abwasser, Elektrizität, TV, Telefonie, etc.)</li><li>- Strassennetz (Strassen, Wege, Flure)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Drainagen</li> <li>- Öffentliche Beleuchtung</li> <li>- Winterdienst</li> <li>- Planung, Bau, Unterhalt und Verwaltung von öffentlichen Gewässern</li> <li>- Verbrauchs- und Anschlussgebühren für die Wasserversorgung und Siedlungsentwässerung</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> <li>- Regelmässiger Kontakt zu kantonalen Einrichtungen wie Kantonspolizei (KAPO), Tiefbauamt (TBA), etc.</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> <li>- Delegierter Gruppenwasserversorgung Amt, Sektion Rifferswil</li> <li>- Delegierter Betriebskommission Kläranlage Zwillikon</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 300 – 400 Stunden pro Jahr, davon etwa 50% während der Arbeitszeit
-------------------------------	--

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal sowie der Mitarbeitenden Werkhof und Wasserwart im Rahmen der Ressortkompetenzen</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> </ul>
----------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führungskennnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
--	--

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	- gemäss Besoldungsverordnung
<b>Spesen</b>	- Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	- gemäss Besoldungsverordnung

# Soziales

## Ressort Soziales

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Sozialvorsteher/in
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts)
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sozialversicherungen (AHV, IV, EO, ALV)</li><li>- Alimentenbevorschussung</li><li>- Arbeitslosenhilfe</li><li>- Asylwesen</li><li>- Familienergänzende Kinderbetreuung</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jugend (Jugendtreffpunkte)</li> <li>- Sozialberatung und -hilfe, Unterstützungsfälle</li> <li>- Suchtbekämpfung und -beratung</li> <li>- Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>- Heime, Anstalten und Beschäftigungsstätten</li> <li>- Kirche</li> <li>- Mieterschutz</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorsitzender der Jugendkommission (JUKO)</li> <li>- Mitglied Betriebskommission Jugi Chratz, Jugendarbeit Oberamt</li> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> <li>- Delegierte/r Sozialvorständekonferenz</li> <li>- Delegierte/r Stiftung Solvita</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 180 - 200 Stunden pro Jahr, davon etwa 15 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindebeiträge an die familienergänzende Kinderbetreuung (Kleinkinder bis Kindergarten Eintritt)</li> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> </ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führungskennnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
--	--

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	- gemäss Besoldungsverordnung
<b>Spesen</b>	- Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	- gemäss Besoldungsverordnung

# Sicherheit

## Ressort Sicherheit

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Sicherheitsvorsteher/in
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts)
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Feuerwehrwesen</li><li>- Gesamtverteidigung</li><li>- Landesversorgung</li><li>- Militär</li><li>- Schiesswesen (inkl. Schützenhaus)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waffenerwerb</li> <li>- Polizei (Verkehr, Signalisationen, Lärm, Benutzung öffentlicher Grund für Märkte, etc.)</li> <li>- Wirtschaftspolizei (Gastgewerbe, Patente)</li> <li>- Zivil- und Bevölkerungsschutz (SZVA)</li> <li>- Regionale Führungsorganisation (RFO Albis)</li> <li>- Fundbüro</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> <li>- Teilnahme an der Feuerwehr Hauptübung, Inspektionen, etc.</li> <li>- Teilnahme an Entlassung der Armeeangehörigen</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> <li>- Delegierte/r Sicherheitszweckverband Albis (SZVA)</li> <li>- Delegierte/r Sicherheitsvorsteherkonferenz</li> <li>- Delegierte/r Bezirkskonferenz Polizeivorstände</li> <li>- Delegierte/r Feuerwehrkoordination Oberamt</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 50 Stunden pro Jahr, davon etwa 15 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	--

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waffenerwerbsscheine</li> <li>- Wirtschaftspolizeiliche Bewilligungen (Führung eines Klein- und Mittelverkaufsbetriebes, Führung eines vorübergehenden Festwirtschaftspatents, Polizeistundenverlängerung)</li> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Weisungsbefugnis an bewilligten Anlässen</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

## 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li><li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li><li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li><li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li><li>- Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li><li>- Kommunikationsfähigkeit</li><li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li><li>- Teamfähigkeit</li><li>- Konsens- und lösungsorientiert</li><li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li><li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li></ul>
----------------------	--

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	- gemäss Besoldungsverordnung
<b>Spesen</b>	- Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	- gemäss Besoldungsverordnung

# Gesundheit

## Ressort Gesundheit

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Gesundheitsvorsteher/in
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts)
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bestattungswesen</li><li>- Friedhofsverwaltung (Anlage, Gräber, Gärtner, etc.)</li><li>- Gesundheits- und Lebensmittelpolizei (Lebensmittelkontrolle, Pilzkontrolle, etc.)</li><li>- Seuchenbekämpfung</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spitäler / Krankenhäuser / Sanität</li> <li>- Kranken- und Pflegeheime (inkl. Wohnen im Alter, AGSBA, etc.)</li> <li>- Kranken- und Hauspflege (Spitex)</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> <li>- Teilnahme an Sitzungen der Alters- und Gesundheitsstrategie für den Bezirk Affoltern (AGSBA)</li> <li>- Teilnahme an Sitzungen der Pro Senectute</li> <li>- Teilnahme an Sitzungen der Spitex Knonaueramt (Strategie, Budget, Jahresrechnung, GV)</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> <li>- Delegierte/r Gesundheitsvorsteherkonferenz</li> <li>- Delegierte/r und Aktionärsvertreter/in Spital Affoltern AG</li> <li>- Aktionärsvertreter/in IKA Pflegezentrum Sonnenberg</li> <li>- Delegierte/r Spitalzweckverband</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 200 - 250 Stunden pro Jahr, davon etwa 20 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewilligung von Grabmälern</li> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> </ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führungskennnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
--	--

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	- gemäss Besoldungsverordnung
<b>Spesen</b>	- Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	- gemäss Besoldungsverordnung

# Umwelt und Natur, Land- und Forstwirtschaft

## Ressort Umwelt und Natur, Land- und Forstwirtschaft

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Vorsteher/in Umwelt und Natur, Land- und Forstwirtschaft
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts) sowie Ackerbaustellenleiter und Förster
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Natur-, Umwelt- und Landschaftsschutz</li><li>- Biodiversität / Neophyten</li><li>- Forst-, Jagd- und Fischereiwesen, Vogelschutz</li><li>- Ackerbau, Obst- und Rebbau, Brennereiaufsicht</li><li>- Viehzucht, Milchwirtschaft, Nutztierhaltung</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schädlingsbekämpfung</li> <li>- Meliorationen und Drainagen</li> </ul>
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorsitzender der Umwelt- und Energiekommission</li> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> <li>- Delegierte/r Forstkommision Albis</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 140 Stunden pro Jahr, davon etwa 15 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Umsetzung der land- und forstwirtschaftlichen Auflagen und Gesetze</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal sowie Ackerbaustellenleiter und Förster im Rahmen der Ressortkompetenzen</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>- Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> </ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
--	--

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	- gemäss Besoldungsverordnung
<b>Spesen</b>	- Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	- gemäss Besoldungsverordnung

# Entsorgung und Recycling

## Ressort Entsorgung und Recycling

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Vorsteher/in Entsorgung und Recycling
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts) sowie Mitarbeitende Werkhof
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entsorgung und Recycling (Abfallsammelstelle)</li><li>- Feuerungskontrolle und Tankkontrolle</li><li>- Tierschutz</li><li>- Veterinärwesen</li><li>- Tierseuchenbekämpfung, Kadaverbeseitigung</li></ul>

<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen</li> </ul>

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 60 Stunden pro Jahr, davon etwa 10 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	--

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal sowie Mitarbeitende Werkhof im Rahmen der Ressortkompetenzen</li> </ul>
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>- Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
----------------------	--

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	- gemäss Besoldungsverordnung
<b>Spesen</b>	- Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	- gemäss Besoldungsverordnung



# Kultur und Sport

## Ressort Kultur und Sport

1. Funktion	
<b>Funktionsbezeichnung</b>	Mitglied des Gemeinderats Rifferswil Vorsteher/in Kultur und Sport
<b>Funktionsumschreibung</b>	Strategische Führung der Gemeinde Strategische Leitung des Ressorts Repräsentation der Gemeinde im Bereich des Ressorts

2. Organisatorische Eingliederung	
<b>Übergeordnete Stellen</b>	
Politisch:	Gemeindeversammlung
Aufsichtsorgane:	Bezirksrat / kantonale Stellen / Rechnungsprüfungskommission
<b>Nachgeordnete Stellen</b>	Verwaltungspersonal (Gemeindeschreiber/in bzw. Sekretär/in des Ressorts)
<b>Stellvertretung</b>	
Wird vertreten durch:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)
Vertritt:	1 Mitglied des Gemeinderats (gemäss Beschluss Konstituierung)

3. Aufgaben	
<b>Hauptaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderatssitzungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (i.d.R. alle 14 Tage)</li><li>- Gemeindeversammlungen, inkl. Vor-/Nachbereitung (2-4/Jahr)</li><li>- Führen des Ressorts mit Zielvorgaben für die Verwaltung und die unterstellten Organe</li><li>- Planung, Begleitung und Überwachung der ressortbezogenen Tätigkeit der Verwaltung im Rahmen der Vorgaben</li><li>- Leitung von Behörden und / oder beratenden Kommissionen</li><li>- Delegationen</li><li>- Zentrale Fragestellungen, Themen sowie gesellschaftliche und politische Entwicklungstrends erkennen, einordnen und mögliche Handlungsoptionen in den Gemeinderat einbringen</li><li>- Vollzug der durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben</li><li>- Teilnahme an Informationsveranstaltungen</li></ul> <p>Aufgabengebiete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kultur und Kunst</li><li>- Freizeit und Begegnung</li><li>- Ortsgeschichte (Chronik)</li><li>- Sport</li><li>- Veranstaltungen (Bundesfeiertag, Dorfchilbi, etc.)</li></ul>

	- Vereine
<b>Nebenaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitglied Dorfmuseumskommission</li> <li>- Mitglied Chilbikkommission</li> <li>- Delegationen / Abordnung auf Stufe Bezirk und Kanton</li> <li>- Repräsentationspflichten (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen des Gemeinderates)</li> <li>- Vorsitz und/oder Mitarbeit in verschiedenen (beratenden) Kommissionen und Arbeitsgruppen</li> </ul>
<b>Funktionsbezogene Delegationen</b>	- Abordnungen in gemeindeübergreifende Arbeitsgruppen

#### 4. Zeitaufwand

<b>Ungefährer Zeitaufwand</b>	ca. 150 Stunden pro Jahr, davon etwa 10 % während der Arbeitszeit
-------------------------------	---

#### 5. Kompetenzen und Verantwortung

<b>Kompetenzen</b>	
Sachlich:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung von kulturellen Veranstaltungen (max. 200.- Fr. pro Veranstaltung und Jahr)</li> <li>- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im Ressort</li> <li>- Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> <li>- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern</li> </ul>
Finanziell:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemäss Gemeindeordnung (Gesamtbehörde)</li> <li>- Gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement (Ressort)</li> </ul>
Personell:	- Weisungsbefugnis gegenüber Verwaltungspersonal im Rahmen der Ressortkompetenzen
Unterschriftenberechtigung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschrift zu zweien, Kollektivunterschrift</li> <li>- Abteilungskorrespondenz</li> </ul>
<b>Verantwortlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)</li> <li>- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und gegenüber dem Gesamtgemeinderat</li> <li>- Finanzcontrolling (Budgetverantwortung) innerhalb des Ressorts</li> </ul>

#### 6. Funktionsprofil

<b>Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde und übergeordneten Gremien / Organisationen</li> <li>- Bereitschaft sich mit neuen Themen / Herausforderungen auseinanderzusetzen</li> <li>- Verfügt über Weitblick, denkt innovativ</li> <li>- Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen</li> <li>- Führungskennntnisse (z. B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Konsens- und lösungsorientiert</li> </ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereitschaft zur Weiterbildung im Gemeindewesen</li> <li>- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen</li> </ul>
--	--

## 7. Entschädigung

<b>Pauschale pro Jahr</b>	- gemäss Besoldungsverordnung
<b>Spesen</b>	- Vergütung der effektiven Barauslagen
<b>Sitzungen/Delegationen</b>	- gemäss Besoldungsverordnung

## Anhang 2

## Kompetenzmatrix Personal

Regelt die Kompetenzen zwischen Gemeinderat, Schulpflege, Schulleitung, Gemeindeschreiberin und Leiterin Schulverwaltung.

Bezüglich der detaillierten Kompetenzzuordnung innerhalb des Gemeinderats und der Schulpflege in den Bereichen Personalplanung, Anstellung/Entlassung, Unterstützung, Aufsicht und Beurteilung wird auf die jeweiligen Erlasse der beiden Behörden verwiesen.

Aufgabe	GR	SP	RV		GS	SL	SV
<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>							
Personalentwicklung, Personalförderung Gemeindeverwaltung und Aussenstellen	E	I	A		M		
Personalentwicklung, Personalförderung Schule inkl. Hauswartung Schule*	I	E	A			M	M
Stellenplan Gemeindeverwaltung / Aussenstellen	E	I	A		M		
Stellenplan Primarschule	I	E	A			M	M
Rechtliche Grundlagen im Personalbereich**	E/A	A	A		M	M	M
Jährliche Festlegung der Grundsätze der Lohnentwicklungen, Teuerung, Einmalzulagen oder weitere Zulagen der gesamten Einheitsgemeinde	E	A	A		M	M	M
Gewährung Lohnentwicklung, Einmalzulagen oder weiterer Zulagen der Gemeindeverwaltung und Aussenstellen (im Rahmen der jährlichen Festlegung)	E		A		M		
Gewährung Lohnentwicklung, Einmalzulagen oder weiterer Zulagen der Primarschule (im Rahmen der jährlichen Festlegung ***).		E	A			M	M

\* Bei Angelegenheiten der Hauswartung wird der Ressortvorstand Liegenschaften des Gemeinderats informiert

\*\* Die Personalverordnung/Besoldungsverordnung liegt in der Zuständigkeit der Gemeindeversammlung

\*\*\* Soweit nicht für das kantonale angestellte Personal zwingend abweichende kantonale Vorschriften anzuwenden sind.

Begriffe:

Aussenstellen = Werke, Hauswartung, weitere Funktionäre

### Legende

GR Gemeinderat  
 SP Schulpflege  
 RV Ressortvorstand der jeweiligen Behörde  
 SL Schulleitung  
 GS Gemeindeschreiberin  
 SV Leiterin Schulverwaltung

A stellt Antrag an zuständige Behörde  
 E fällt den definitiven Entscheid  
 M wirkt bei der Erarbeitung/Vorbereitung mit  
 I muss informiert werden

## Kompetenzmatrix Liegenschaften / Immobilien

Regelt die Kompetenzen zwischen Gemeinderat, Schulpflege, Liegenschaftsausschuss, Liegenschaftsverwaltung, Schulverwaltung und dem Hauswart Schule. Alle Beträge in Schweizer Franken (CHF).

Vorbehalten bleiben jeweils die Zuständigkeiten von Gemeindeversammlung und Urnenabstimmung gemäss Gemeindeordnung (grösser als CHF 125'000, Verwaltungsvermögen / grösser als CHF 300'000 resp. CHF 500'000 Finanzvermögen).

Für die Kompetenzen zu den jährlich wiederkehrenden Ausgaben, die in dieser Matrix nicht enthalten sind, wird auf die entsprechenden Vorschriften in diesem Reglement bzw. der Gemeindeordnung verwiesen.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind Kompetenzen bezüglich Mitarbeit und Information der untergeordneten Stellen nicht abgebildet; diese ergeben sich aufgrund der jeweiligen Zuständigkeiten.

Aufgabe	GR	SP	LA	RVG	RVS	LV	SV	HW
<b>Strategische Ausrichtung und Konzepte</b>								
Liegenschaftsstrategie, Objektstrategie, Nutzerstrategien, langfristige Schulraumplanung, Grundsätze über Erwerb, Veräusserung, Vermietung, Instandhaltung und Instandstellung	E	(A)	A					
Schulraumbedarfsplanung	I	E	I		A			
Grundsätze der Ausgestaltung von Mieten im VV und FV	E	(A)	A					
Tarife und Gebühren für öffentliche Anlagen und Räume (inkl. Infrastruktur der Schule)	E	(A)	A					
<b>Vermietung und Pacht</b>								
Abschluss von Miet- und Pachtverträgen (ohne Engelscheune, Turnhalle und Pausenplatz)	E		A					
Vermietung Engelscheune						E		
Vermietung der Infrastruktur der Schule							E	
Anpassung von Miet- und Pachtzinsen im Einzelfall	E	(A)	A					
<b>Finanzen</b>								
Investitionsplanung (kurz, mittel- und langfristig)	E	(A)	A					
Budget	E	(A)	A	A				
Controlling Budget	I		E	E	E	E		E
Begründungen Abweichungen JR	E	(A)	A	A				
<b>Liegenschaftenerwerb/-veräusserung</b>								
Erwerb und Veräusserung (Gemeindeliegenschaften)	E		A					
Erwerb und Veräusserung (Betroffenheit Schule)	E	(A)	A					
Gewährung von Baurechten Gemeinde (Abwicklung, Überwachung)	E		A					
Gewährung von Baurechten mit Betroffenheit Schule (Abwicklung, Überwachung)	E	(A)	A					

Aufgabe	GR	SP	LA	RVG	RVS	LV	SV	HW
<b>Baulicher Unterhalt gemäss Budget (inkl. Arbeitsvergaben)</b>								
<u>Gemeindeliegenschaften, nicht gebunden</u>								
< 3'000				I		E		
3'000 - 10'000	I			E				
10'000 – 50'000	I		E					
50'000 – 125'000	E		A					
<u>Schulliegenschaften, nicht gebunden</u>								
< 1'000					I			E
1'000 - 5'000		I			E			
5'000 – 10'000	I	I		E				
10'000 – 50'000	I	I	E					
50'000 - 125'000	E	(A)	A					
<u>Gemeindeliegenschaften, gebunden</u>								
< 5'000				I		E		
5'000 – 20'000	I			E				
20'000 – 50'000	I		E					
> 50'000	E		A					
<u>Schulliegenschaften, gebunden</u>								
< 1'000					I			E
1'000 – 5'000		I			E			
5'000 – 20'000	I	I		E				
20'000 – 50'000	I	I	E					
> 50'000	E	(A)	A					
<b>Umbau- und Neubauprojekte gemäss Budget (inkl. Arbeitsvergaben)</b>								
<u>Gemeindeliegenschaften, nicht gebunden</u>								
< 50'000	I		E					
50'000 – 125'000	E		A					
<u>Schulliegenschaften, nicht gebunden</u>								
< 50'000	I	I	E					
50'000 - 125'000	E	(A)	A					
<u>Gemeindeliegenschaften, gebunden</u>								
< 20'000	I			E				
20'000 – 50'000	I		E					
> 50'000	E		A					
<u>Schulliegenschaften, gebunden</u>								
< 5'000		I			E			
5'000 - 20'000	I	I		E				
20'000 – 50'000	I	I	E					
> 50'000	E	(A)	A					
<b>Ausgaben, nicht budgetiert und nicht gebunden</b>								
<u>Gemeinde- und Schulliegenschaften</u>								
< 125'000, max. 250'000 im Jahr	E	(A)	A					
Baurecht < 500'000	E	(A)	A					

#### Legende

GR	Gemeinderat
SP	Schulpflege
LA	Liegenschaftsausschuss
RVG	Ressortvorstand Gemeinderat
RVS	Ressortvorstand Schulpflege
LV	Liegenschaftenverwaltung
SV	Schulverwaltung
HW	Hauswartung

A	stellt Antrag an zuständige Behörde
(A)	kann eigenständig Antrag stellen, wenn dieser nicht durch LA erfolgt
E	fällt den definitiven Entscheid
I	muss informiert werden