



Nr. 100.2

Organisationsreglement des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung Bäretswil (Regl Org)

vom 4. Juli 2018

Gemeinderatsbeschluss vom 4. Juli 2018.

Revidiert durch den Gemeinderat mit GRB 2018-554 vom 24. Oktober 2018.

Revidiert durch den Gemeinderat mit GRB 2019-833 vom 20. November 2019.

Revidiert durch den Gemeinderat mit GRB 2019-863 vom 18. Dezember 2019.

Revidiert durch den Gemeinderat mit GRB 2021-139 vom 25. August 2021.

Revidiert durch den Gemeinderat mit GRB 2021-217 vom 17. November 2021.

Revidiert durch den Gemeinderat mit GRB 2022-8 vom 19. Januar 2022.

Revidiert durch den Gemeinderat mit GRB 2023-52 vom 14. April 2023.

Redaktionelle Anpassung durch Gemeindeschreiber vom 11. April 2025.

Redaktionelle Anpassung durch Abteilung Präsidiales vom 23. April 2025.

Revidiert durch den Gemeinderat mit GRB 2025-179 vom 12. November 2025.

Redaktionelle Anpassung durch Abteilung Präsidiales vom 8. Januar 2026.

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1	Grundlage	5
Art. 2	Gegenstand und Zielsetzung	5
Art. 3	Geltungsbereich	5
Art. 4	Interessenbindungen	6
II.	Führung und Information	6
A	Führungsorganisation	6
Art. 5	Gemeinderat	6
Art. 6	Ressortleitung	6
Art. 7	Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin	6
Art. 8	Abteilungsleitungen	6
B	Führungsinstrumente	6
Art. 9	Legislaturplanung	6
Art. 10	Aufgaben- und Finanzplan	6
Art. 11	Führungs- und Informationssystem	6
C	Information	7
Art. 12	Grundsatz	7
Art. 13	Informationsbeauftragte/r	7
Art. 14	Regelmässige Information	7
Art. 15	Punktuelle Information	7
Art. 16	Behördeninterne Informationen	7
Art. 17	Information zwischen Behörden und Verwaltung	7
III.	Geschäftsführung Gemeinderat	8
A	Konstituierung	8
Art. 18	Allgemeine Bestimmung	8
Art. 19	Konstituierung	8
Art. 20	Ressortbildungen	8
Art. 21	Stellvertretungen	8
Art. 22	Delegationen	8
Art. 23	Kollegialitätsprinzip	9
Art. 24	Ausstandspflicht	9
Art. 25	Geheimhaltungspflicht	9
Art. 26	Geschäftsführung Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen	9
B	Geschäftsvorbereitung	9
Art. 27	Traktandierung	9
Art. 28	Zuständigkeitszuweisung	9
C	Gemeinderatssitzungen	10
Art. 29	Sitzungen des Gemeinderates	10

Art. 30	Sitzungsvorbereitung	10
Art. 31	Geschäftsarten.....	10
Art. 32	Einbezug Verwaltung/Fachexperten.....	11
Art. 33	Sitzungsteilnahme.....	11
Art. 34	Beschlussfassung und Protokollierung	11
Art. 35	Unterschriften.....	11
IV.	Organisation.....	12
A	Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen der Ressortleitungen.....	12
Art. 36	Führungsfunktion.....	12
Art. 37	Ressortüberwachung	12
Art. 38	Budget, Rechnung, Controlling	12
Art. 39	Generelle finanzielle Kompetenzen.....	12
B	Gemeindepräsidium.....	12
Art. 40	Aufgaben- und Verantwortungsbereich Gemeindepräsidium	12
Art. 41	Kompetenzen Gemeindepräsidium	13
Art. 42	Beschwerden und Kompetenzkonflikte	13
C	Ressortleitungen	13
Art. 43	Aufgabenbereich Ressortleitung Finanzen	13
Art. 44	Kompetenzen Ressortleitung Finanzen	14
Art. 45	Aufgaben und Kompetenzen Ressortleitung Bildung.....	14
Art. 46	Aufgabenbereich Ressortleitung Hochbau	14
Art. 47	Kompetenzen Ressortleitung Hochbau	14
Art. 48	Aufgabenbereich Ressortleitung Tiefbau, Werke, Land- und Forstwirtschaft	14
Art. 49	Kompetenzen Ressortleitung Tiefbau, Werke	15
Art. 50	Aufgabenbereich Ressortleitung Gesellschaft.....	15
Art. 51	Kompetenzen Ressortleitung Gesellschaft	15
Art. 52	Ressortleitung Sicherheit, Verkehr und Liegenschaften.....	15
Art. 53	Kompetenzen Ressortleitung Sicherheit, Verkehr und Liegenschaften	16
Art. 54	Ressortleitung Soziales	16
Art. 55	Kompetenzen Ressortleitung Soziales	16
D	Ausschüsse	17
Art. 56	Grundlegendes.....	17
Art. 57	Bauausschuss	17
Art. 58	Finanzausschuss	17
Art. 59	Liegenschaftenausschuss.....	18
Art. 60	Planungsausschuss.....	18
Art. 61	Sozialausschuss	18
Art. 62	Steuerausschuss.....	18
E	Beratende Kommissionen.....	19

Art. 63	Grundlegendes.....	19
Art. 64	Alterskommission.....	19
Art. 65	Chilbikommission.....	19
Art. 66	Jugendkommission.....	19
Art. 67	Kulturkommission	19
Art. 68	Chronikkommission	20
Art. 69	Naturschutzkommission	20
F	Gemeindeverwaltung Allgemein	21
Art. 70	Organisation.....	21
Art. 71	Stellenbeschreibungen, Aufgaben, Kompetenzen.....	21
Art. 72	Abteilungsleitungen	21
Art. 73	Hauswartungen.....	21
Art. 74	Sachbearbeitungsstellen.....	21
Art. 75	Stellenplan	21
G	Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin	21
Art. 76	Organisationsentwicklung	21
Art. 77	Personalverantwortung	21
Art. 78	Geschäftsführung.....	22
Art. 79	Finanzkompetenzen.....	22
V.	Kompetenzdelegation.....	22
A	Grundsätze	22
Art. 80	Selbsteintritt	22
Art. 81	Rückdelegation	22
Art. 82	Neubeurteilung von Entscheiden	22
Art. 83	Rechtsmittelbelehrung	22
Art. 84	Überprüfung von Entscheiden.....	23
B	Unterschriften- und Visumskompetenzen.....	23
Art. 85	Unterschriftenregelung.....	23
Art. 86	Visumsregelung.....	24
Art. 87	Banken, Post und Notariat.....	24
C	Weitere Kompetenzen.....	24
Art. 88	Selbstständige Entscheidungsbefugnisse der Abteilungsleitungen.....	24
Art. 89	Entscheidungsbefugnisse Bereich Zusatzleistungen.....	25
Art. 90	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	25
VI.	Schlussbestimmungen	25
Art. 91	Inkrafttreten.....	25
VII.	Behördenorganisation	26
VIII.	Behörden- und Verwaltungsorganisation.....	27

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 48 Abs. 2 des Gemeindegesetzes (GG) und Art. 24 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Gemeinde Bäretswil (GO) das nachfolgende Organisationsreglement.

Art. 2 Gegenstand und Zielsetzung

¹ Ergänzend zum Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung legt der Gemeinderat im Organisationsreglement seine interne Organisation, seine Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest. Zudem werden die Schnittstellen zu seinen Organen und der Verwaltung geregelt.

² Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Geschäftsführung des Gemeinderates.

Art. 3 Geltungsbereich

¹ Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die beratenden Kommissionen sowie Ressorts und Verwaltungsabteilungen soweit nichts anderes bestimmt ist.

² Ständige Ausschüsse im Sinne von Art. 20 GO sind:

Bauausschuss (3 Mitglieder),
Finanzausschuss (3 Mitglieder),
Liegenschaftenausschuss (3 Mitglieder),
Planungsausschuss (3 Mitglieder),
Sozialausschuss (3 Mitglieder),
Steuerausschuss (3 Mitglieder).

³ Beratende Kommissionen im Sinne von Art. 19 GO sind:

Alterskommission (max. 11 Mitglieder),
Chilbikommission (6 Mitglieder),
Jugendkommission (6 Mitglieder),
Kulturkommission (6 Mitglieder),
Chronikkommission (3-6 Mitglieder),
Naturschutzkommission (7 Mitglieder),
ICT-Kommission (6 Mitglieder)¹.

⁴ Der Gemeinderat ist frei, die Mitgliederzahl bei Bedarf zu erhöhen oder zu verkleinern, wobei die Mindestzahl von 3 Mitgliedern nicht unterschritten werden darf.

⁵ Der Gemeinderat wählt zu den jeweiligen Ausschüssen und Kommissionen die entsprechenden Verwaltungsmitarbeitenden als beratende Mitglieder. In den Kommissionen sind die Verwaltungsmitarbeitenden auch stimmberechtigt.

⁶ Für zeitlich befristete Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat ad-hoc-Kommissionen und Arbeitsgruppen bilden. Bei deren Einsetzung sind die Projektziele, die Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben. In solchen Gremien sind in der Regel die Verwaltungsmitarbeitenden auch stimmberechtigt².

¹ Anpassung mit GRB 2025-179 vom 12. November 2025

² Kompetenzregelung betreffend Stimmrecht (2021)

Art. 4 Interessenbindungen

Die Interessenbindungen gemäss Art. 18 GO werden bei der jeweiligen Person auf der Webseite der Gemeinde Bärenswil veröffentlicht. Massgebliche Veränderungen sind der Abteilung Präsidiales laufend zu melden und werden auf der Webseite aktualisiert.

II. Führung und Information**A Führungsorganisation****Art. 5 Gemeinderat**

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die gesamtheitliche, politische Führung der Gemeinde. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, welche sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren.

Art. 6 Ressortleitung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts, Ausschüsse oder Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

² Jeder Ressortleitung ist (mindestens) eine Abteilungsleitung oder eine Sachbearbeiterin bzw. ein Sachbearbeiter zugeordnet. Gegenüber diesen sind sie fachlich weisungsberechtigt.

Art. 7 Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin

¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist Stabsstelle des Gemeinderates und des Gemeindepräsidiums und unterstützt diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Zudem ist er/sie verantwortlich für die Führung der gesamten Verwaltung. In dieser Funktion sind ihm/ihr die Abteilungsleitenden personell und administrativ direkt unterstellt.

² Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

Art. 8 Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die fachliche und administrative Führung der ihnen vom Gemeinderat übertragenen Abteilung. Sie unterstehen fachlich der entsprechenden Ressortleitung und organisatorisch administrativ dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin. Die Mitarbeitenden einer Abteilung sind den Abteilungsleitenden fachlich und administrativ unterstellt.

B Führungsinstrumente**Art. 9 Legislaturplanung**

Der Gemeinderat erarbeitet im Laufe des ersten Amtsjahres ein Legislaturprogramm, in welchem die massgebenden inhaltlichen, Führungs- und Ressourcenziele, die Massnahmenswerpunkte sowie ein Zeitplan enthalten sind. Der Legislaturplan bildet die Grundlage für den Finanzplan.

Art. 10 Aufgaben- und Finanzplan

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan, der jährlich überprüft und nachgeführt wird (§ 95 und 96 GG).

Art. 11 Führungs- und Informationssystem

Der Gemeinderat sorgt für die Errichtung eines zweckmässigen Führungs- und Informationssystems, welches ihm rechtzeitig die notwendigen Entscheidungsgrundlagen liefert sowie die Überprüfung der Zielerreichung, der Umsetzung von Massnahmen und des Mitteleinsatzes ermöglicht.

C Information

1. Externe Information

Art. 12 Grundsatz

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte und Entwicklungen der Gemeinde von allgemeinem Interesse.

Art. 13 Informationsbeauftragte/r

¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin übt die Funktion des/der Informationsbeauftragten des Gemeinderates aus. Bei Bedarf wird er/sie durch das Gemeindepräsidium, die Ressortleitenden oder Abteilungsleitenden unterstützt.

² Ressort- und Abteilungsleitende geben grundlegende Informationen nach aussen nur in Absprache mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin weiter.

Art. 14 Regelmässige Information

Entsprechend dem Turnus der Gemeinderatssitzungen wird regelmässig über die Verhandlungen des Gemeinderates informiert. Die Information erfolgt durch Berichterstattung an Tageszeitungen und weitere Medien zur redaktionellen Verwendung, in der Bärenswiler-Post als Inserat sowie via Webseite und Newsletter.

Art. 15 Punktuelle Information

Bei bedeutenden Sachvorlagen werden die Bevölkerung und insbesondere die betroffenen Kreise durch Hintergrundinformationen und/oder Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen.

2. Interne Information

Art. 16 Behördeninterne Informationen

¹ Die Ressortleitenden informieren sich gegenseitig offen und in stufengerechter Weise über die laufenden Geschäfte.

² Die protokollführenden Abteilungsleitenden resp. die Delegierten des Gemeinderates reichen die Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen und Delegationen – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – zur Kenntnisnahme für die nächste Gemeinderatssitzung ein.

³ Die Protokolle der Schulpflege, des Sozialausschusses sowie des Steuerausschusses werden nicht dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht. Ausgenommen davon sind einzelne Geschäfte, welche für den Gemeinderat von hohem Informationsgehalt sind oder durch Protokollauszüge dem Gemeinderat zugänglich gemacht werden.

Art. 17 Information zwischen Behörden und Verwaltung

¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin informiert die Verwaltung stufengerecht über die Verhandlungen des Gemeinderates.

² Ressortleitende und Abteilungsleitende informieren sich gegenseitig offen über die laufenden ressortspezifischen Geschäfte.

³ Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung angemessen in den Entscheidungsprozess mit ein.

III. Geschäftsführung Gemeinderat

A Konstituierung

Art. 18 Allgemeine Bestimmung

Die Geschäftsführung des Gemeinderates richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes sowie nach der Gemeindeordnung.

Art. 19 Konstituierung

Gemeinderat, Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst und organisieren die Geschäftsübergabe.

Art. 20 Ressortbildungen

¹ Der Gemeinderat teilt seine Geschäftsbereiche auf folgende Ressorts auf:

- Präsidiales (Präsidiales, Kultur),
- Bildung (Bildung),
- Finanzen (Finanzen),
- Gesellschaft (Gesundheit, Friedhof, Jugend, Familie, Alter, Sport, Abfallentsorgung),
- Hochbau (Hochbau, Planung, Energie),
- Sicherheit und Liegenschaften (Sicherheit, Verkehr, Liegenschaften),
- Soziales (Soziales),
- Tiefbau und Werke / Land- und Forstwirtschaft (Tiefbau, Werke, Land- und Forstwirtschaft inkl. Naturschutz).

² Die anlässlich der Konstituierung des Gemeinderates im Detail festgelegte Ressortorganisation ist im Anhang 1 zu diesem Organisationsreglement abgebildet.

Art. 21 Stellvertretungen

¹ Der Gemeinderat bestimmt bei der Konstituierung für jedes Ressort eine Stellvertretung aus den eigenen Reihen. Diese übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement.

² Die Stellvertretung innerhalb von Kommissionen und Ausschüssen übernimmt der Vizepräsident/die Vizepräsidentin des betreffenden Gremiums. Bei längerer Abwesenheit des Präsidenten/der Präsidentin nimmt der stellvertretende Ressortleitende Einsitz in die Kommission oder den Ausschuss. Der Gemeinderat bestimmt den Zeitpunkt.

Art. 22 Delegationen

¹ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Zweckverbände, Stiftungen, öffentliche Institutionen usw.

² Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen für die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderates ein.

³ Falls eine Delegierte oder ein Delegierter eines Zweckverbandes mit Delegiertenorganisation eine andere Meinung als diejenige des Gemeinderates vertritt, ist sie bzw. er verpflichtet, die Delegiertenversammlung des Zweckverbandes über die divergierende Haltung des Gemeinderates zu informieren. Der Gemeinderat ist ebenso darüber zu informieren.

Art. 23 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates, der Ausschüsse und Kommissionen sind an den Mehrheitsbeschluss des Kollegiums gebunden und vertreten diesen gegen aussen (§ 39 Abs. 3 GG).

Art. 24 Ausstandspflicht

Die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Mitarbeitende der Verwaltung, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, haben bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandsgrund gemäss § 5 a des Verwaltungsverordnungs- und Verwaltungspflegegesetzes (VRG) vorliegt (§ 42 Abs. 1 GG).

Art. 25 Geheimhaltungspflicht

Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Mitarbeitende der Verwaltung sind gemäss § 8 GG verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Art. 26 Geschäftsführung Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen

Die Ressortleitungen, Ausschüsse und Kommissionen regeln die Geschäftsführung in ihrem Verantwortungsbereich nach den Bestimmungen dieses Organisationsreglements sinngemäss.

B Geschäftsvorbereitung**Art. 27 Traktandierung**

¹ Alle an den Gemeinderat gerichteten Geschäfte sind mit den vollständigen Unterlagen der Abteilung Präsidiales mittels der Geschäftsverwaltungssoftware zur Traktandierung spätestens sieben Tage vor der Sitzung einzureichen.

² Qualitäts- und Kreditrechtsprüfungen sowie die Freigabe durch die zuständigen Ressortleitenden haben vorher zu erfolgen. Ungenügend vorbereitete Geschäfte werden vom Gemeindepräsidium zurückgewiesen und nicht traktandiert. Das Gemeindepräsidium orientiert die zuständige Ressort- und Abteilungsleitung.

Art. 28 Zuständigkeitszuweisung

¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin teilt die anfallenden Geschäfte den gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement zuständigen Ressorts und Verwaltungsabteilungen zur Bearbeitung zu und setzt den Termin fest.

² Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin eines davon als federführend. Das federführende Ressort bezieht die betroffenen Ressorts in geeigneter Weise in die Geschäftsvorbereitung mit ein. Die Bearbeitung erfolgt nach Massgabe der Geschäftsart (Art. 31) durch die zuständigen Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit der Ressortleitung. Im Konfliktfall wird das Geschäft nach den Vorgaben der Ressortleitung vorbereitet. Die Ressortleitung ist jedoch verpflichtet, den Gemeinderat über allfällige fachliche oder rechtliche Bedenken der Abteilungsleitung zu informieren.

C Gemeinderatssitzungen

Art. 29 Sitzungen des Gemeinderates

¹ Der Gemeinderat legt jeweils nach den Sommerferien bzw. nach der Konstituierung den Sitzungsplan für das kommende Jahr fest.

² Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle vier Wochen (mittwochs 07.30 - ca. 12.00 Uhr) statt. Zwischen den ordentlichen Sitzungen wird eine Reservesitzung (in der Regel abends ab 19.30 Uhr) eingeplant, die nach Bedarf einberufen wird.

³ Mindestens eine Sitzung pro Jahr wird für die Jahres-/Legislaturplanung bzw. Auswertung des vergangenen Jahres reserviert.

Art. 30 Sitzungsvorbereitung

Das Gemeindepräsidium und der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin erstellen gemeinsam die Traktandenliste. Diese wird fünf Tage vor der Sitzung versandt. Die elektronische Aktenaufgabe erfolgt fünf Tage vor der Sitzung (ab 18.00 Uhr). Sofern Sitzungsakten nicht elektronisch verfügbar sind, werden diese ab dem gleichen Zeitpunkt aufgelegt.

Art. 31 Geschäftsarten

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

¹ **I: Information** (keine Beschlussfassung, Protokollierung nur auf Verlangen)

Allgemeine Aussprachen mit unverbindlicher Meinungsäusserung; Wünsche und Anregungen der Ratsmitglieder, Bekanntmachungen und Informationen von allgemeinem Interesse. Eine Protokollierung findet nur auf Wunsch statt.

² **B: Beschlussgeschäfte** (Beratung, Beschlussfassung)

Auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte mit entsprechenden Anträgen zur Beschlussfassung. Über die Antragsgeschäfte wird an der Sitzung in der Regel nicht referiert, sondern es wird direkt zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite soll einleitend die zuständige Ressortleitung angehört werden. Für Geschäfte von geringer Bedeutung kann auf die Beratung verzichtet und direkt Beschluss gefasst werden.

³ **DB: Dringende Beschlussgeschäfte** (nach Erstellung Traktandenliste)

Über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, kann nur dann diskutiert und Beschluss gefasst werden, wenn einwandfreie Grundlagen vorliegen und nach Vorbesprechung mit dem Gemeindepräsidium die Dringlichkeit anerkannt wird.

⁴ **D: Diskussionsgeschäfte** (Diskussion, ohne zwingende Beschlussfassung)

Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. Als Grundlage für die Sitzung ist eine Aktennotiz mit Sachverhalt, Stellungnahmen der verantwortlichen Ressort- und Abteilungsleitung sowie konkreten Fragen zu formulieren. Die Ressortleitung referiert einleitend. Die Ergebnisse der Beratung dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäfts. Sofern ausreichende Entscheidungsgrundlagen vorliegen, kann das Geschäft sofort zum Beschluss erhoben werden.

⁵ **K: Kenntnisnahmen** (keine Beschlussfassung)

Kenntnisnahmen von allgemeiner Bedeutung, welche im Protokoll aufgenommen werden. Eine Diskussion findet in der Regel nicht statt. Die Gemeinderatsmitglieder können das Wort zu einzelnen Akten verlangen. Gegebenenfalls erteilt der Gemeinderat Aufträge.

Art. 32 Einbezug Verwaltung/Fachexperten

Auf Wunsch der Ratsmehrheit oder der zuständigen Ressortleitung kann für B, DB und D-Geschäfte von gewisser Tragweite die verantwortliche Abteilungsleitung oder ein Fachexperte für die Gemeinderatssitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen werden.

Art. 33 Sitzungsteilnahme³

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates finden mit physischer Präsenz der Mitglieder des Gemeinderates, des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin und Stellvertreter/in in einem vom Gemeinderat bezeichneten Sitzungszimmer statt.

² Im Ausnahmefall kann sich ein Mitglied aus gesundheitlichen Gründen oder wegen einer Quarantänepflicht hybrid als Videokonferenz für die Dauer der Sitzung hinzuschalten und in dieser Form an der Beratung inkl. Abstimmung der einzelnen Geschäfte teilnehmen. Die Sitzung muss technisch so durchgeführt werden, dass sich die Teilnehmenden gegenseitig hören und sehen. Das Gemeindepräsidium hat vorgängig eine hybride Sitzungsteilnahme eines Behördenmitglieds zu genehmigen.

³ Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin kann anordnen oder die Mehrheit der Gemeinderatsmitglieder können verlangen, die Sitzung als Videokonferenz oder als Hybridkonferenz durchzuführen.

⁴ Das Abstimmungsergebnis eines Geschäftes muss klar und eindeutig – in der Regel mit Handzeichen – zum Ausdruck gebracht werden.

⁵ Abwesende Mitglieder des Gemeinderates können zu den traktandierten Geschäften vorgängig eine schriftliche Stellungnahme abgeben. Eine schriftliche Stimmabgabe ist hingegen nicht erlaubt.

⁶ Auf eine Telefonkonferenz als Ersatz einer Behördensitzung ist in der Regel zu verzichten.

⁷ Die Durchführungsart von Sitzungen nach Abs. 2 und 3 ist auf die Dauer einer pandemischen Zeitspanne im Sinne des Epidemiengesetzes oder des Covid-Gesetzes befristet oder bei anderen Ausnahmefällen möglich.

Art. 34 Beschlussfassung und Protokollierung

¹ Die Beschlussfassung und Protokollierung erfolgt grundsätzlich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

² Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung vom Gemeinderat abgenommen.

Art. 35 Unterschriften

¹ Die vom Gemeinderat verabschiedeten Beschlüsse werden vom Gemeindepräsidium und dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin rechtsverbindlich unterzeichnet.

² Im internen Verkehr werden Beschlüsse rechtsverbindlich durch Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in bzw. deren Stellvertretungen unterschrieben. Es werden Protokollauszüge erstellt und fallweise vermailt sowie im AXIOMA-Geschäft abgespeichert (Beispiels-Bezeichnung PA 2019-833, Organisationsreglement, diverse Anpassungen).

³ Erweiterung (2022)

IV. Organisation

A Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen der Ressortleitungen

Art. 36 Führungsfunktion

Die Ressortleitungen üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und zugeordneten Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind gegenüber den Kommissions- und Ausschussmitgliedern sowie den zuständigen Abteilungsleitungen im Rahmen ihrer Kompetenzen weisungsbefugt.

Art. 37 Ressortüberwachung

Die Ressortleitungen sind zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitungen verantwortlich für die Planung, Berichterstattung und Erfolgskontrolle in ihrem Aufgabenbereich.

Art. 38 Budget, Rechnung, Controlling

Im Rahmen der Ressortüberwachung sind die Ressortleitungen zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitungen verantwortlich für die Budgetierung und Abweichungsbegründung der Jahresrechnung zuhanden der Finanzverwaltung. Substantielle Veränderungen zum Budget sind durch die Abteilungsleitungen der Finanzverwaltung zeitgerecht mitzuteilen.

Art. 39 Generelle finanzielle Kompetenzen

¹ Die Ressortleitungen sind verantwortlich für die im Budget für ihren Aufgabenbereich bewilligten Mittel. Sie sind zusammen mit den Abteilungsleitungen ermächtigt, Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen im Rahmen der Submissionsrichtlinien) für neue einmalige budgetierte Ausgaben von mehr als Fr. 10'000.00 bis und mit Fr. 30'000.00 im Einzelfall zu erteilen. Für höhere Beträge und Beträge ausserhalb des Budgets haben sie dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

² Die Ressortleitungen sind, sofern nicht zeitgerecht ein Gemeinderatsbeschluss erwirkt werden kann, zuständig für die Freigabe von nicht im Budget enthaltenen, dringlichen Unterhaltskrediten bis zu einem Betrag im Einzelfall von Fr. 10'000.00. Höhere Beträge bedürfen der Zustimmung des Gemeindepräsidiums mittels einer Präsidialverfügung.

B Gemeindepräsidium

Art. 40 Aufgaben- und Verantwortungsbereich Gemeindepräsidium

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich des Gemeindepräsidiums fallen insbesondere:

1. Geschäftsführung des Gemeinderates,
2. Verwaltungsorganisation,
3. Wahlen und Abstimmungen,
4. Gemeindeversammlung,
5. Einbürgerungen,
6. Vertretung der Gemeinde nach aussen,
7. Personalwesen,
8. Besoldungswesen,
9. Kultur,
10. Chronik,
11. Führung der strategischen Planung (Legislaturplanung/Aufgaben- und Finanzplanung),
12. Vorbereitung und Vollzug aller Grundstück- und Liegenschaftskäufe und –verkäufe,
13. Öffentlichkeitsarbeit,
14. ICT,
15. Archivverwaltung,
16. Datenschutz,
17. Wirtschaftsförderung,

18. Kontakte zu Industrie und Gewerbe,
19. Kontakte mit politischen Ortsparteien,
20. Zivile Gemeindeführungsorganisation,
21. Friedensrichteramt,
22. Gemeindeammann und Betreibungswesen,
23. Zivilstandswesen,
24. Geschäfte nach § 33 und 34 Ziff. 2, 5 - 8 des EG zum ZGB,
25. Standortförderung.⁴

Art. 41 Kompetenzen Gemeindepräsidium

Das Gemeindepräsidium ist abschliessend zuständig für:

1. Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden Fällen sowie bei Geschäften von geringer Bedeutung,
2. Verfügungen über Grundeigentum und beschränkte dingliche Rechte im Bereich des Finanzvermögens bis Fr. 20'000.00 pro Vertrag,
3. Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Katastrophen und Notlagen gemäss Ernstfall-Dokumentation.

Art. 42 Beschwerden und Kompetenzkonflikte

Das Gemeindepräsidium entscheidet über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderates, soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts.

C Ressortleitungen

Art. 43 Aufgabenbereich Ressortleitung Finanzen

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Finanzen fallen:

1. Gemeindefinanzwesen,
2. Haushaltsführung,
3. Finanzbuchhaltung,
4. Cash Management,
5. Budget,
6. Jahresrechnung,
7. Finanzplanung,
8. Finanzcontrolling,
9. Inventarwesen,
10. Versicherungswesen,
11. Staats-, Gemeinde- und Quellensteuern,
12. Grundsteuern,
13. Steuerausscheidungen,
14. Steuerinventarisierungen,
15. Abgaben und Gebühren,
16. Institution Genossenschaft Alterswohnungen Bäretswil (GAB) (bezüglich Finanzen).⁵

⁴ Erweiterung Aufgabenbereich (2021)

⁵ Anpassung durch GRB 2021-36 (2021)

Art. 44 Kompetenzen Ressortleitung Finanzen

Die Ressortleitung Finanzen ist abschliessend zuständig für:

1. Aufnahme von Krediten über Fr. 2'000'000.00 pro Fall,
2. Weisungen an die Verwaltungsabteilungen in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten,
3. Abschluss von Versicherungsverträgen.

Art. 45 Aufgaben und Kompetenzen Ressortleitung Bildung

Der Aufgaben- und Verantwortungsbereich sowie die Kompetenzen des Schulpräsidiums sind im Organisationsreglement der Schulpflege geregelt. In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Bildung fallen:

1. Schultransportwesen.

Art. 46 Aufgabenbereich Ressortleitung Hochbau

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Hochbau fallen:

1. öffentliches Bauwesen,
2. Planung (Richt-/Nutzungsplanung, Quartierpläne),
3. Bau- und Feuerpolizei (inkl. Tankkontrolle),
4. Sonderbauvorschriften und Gestaltungspläne,
5. Baurechtliche Verfahren,
6. Baulicher Zivilschutz,
7. Heimatschutz und Denkmalpflege,
8. Raumdaten (Grundbuch- und Vermessungswesen),
9. Gebäudeversicherungswesen (ausser für gemeindeeigene Liegenschaften),
10. Strassennamen und Hausnummern,
11. Anzeigepflicht bei baupolizeilichen Übertretungen an den Statthalter,
12. Energie.

Art. 47 Kompetenzen Ressortleitung Hochbau

Für Bauvorhaben im Anzeigeverfahren gemäss § 325 PBG ist die Ressortleitung Hochbau mit Kollektivunterschrift der Abteilungsleitung entscheidungsberechtigt.

Art. 48 Aufgabenbereich Ressortleitung Tiefbau, Werke, Land- und Forstwirtschaft

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Tiefbau, Werke, Land- und Forstwirtschaft fallen:

1. Gemeindeeigene Strassen, Gehwege, Radwege, Fuss- und Wanderwege,
2. Ansprechpartner für Kantonsstrassen in der Gemeinde,
3. Flurwege,
4. Öffentliche Beleuchtung,
5. Öffentliche Gewässer,
6. Generelles Entwässerungsprojekt (GEP),
7. Öffentliche Kanalisationen und Entwässerungsanlagen,
8. Abwasserreinigungssysteme,
9. Genereller Wasserversorgungsplan (GWP),
10. Wasserversorgung,
11. Laufbrunnen,
12. Leitungskataster (Wasser, Kanalisation),
13. Altlasten⁶,
14. Naturschutz,
15. Land- und Forstwirtschaftswesen,
16. Jagd und Fischerei.

⁶ redaktionelle Anpassung (2021)

Art. 49 Kompetenzen Ressortleitung Tiefbau, Werke

Die Ressortleitung Tiefbau und Werke ist abschliessend zuständig für:

1. Beiträge an Flurwege gemäss den vom Gemeinderat erlassenen Richtlinien,
2. Abgeltung ökologischer Leistungen an Bewirtschafter von Natur- und Landschaftsschutzobjekten gemäss den vom Gemeinderat erlassenen Richtlinien,
3. Strafanzeige Sachbeschädigung.

Art. 50 Aufgabenbereich Ressortleitung Gesellschaft

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Gesellschaft fallen:

1. Gesundheitspflege/Gesundheitsförderung/Wohnhygiene/Prävention,
2. Spitalwesen,
3. Spitex und Langzeitpflege,
4. Geburtshilfe,
5. Umwelt,
6. Abfallentsorgung inkl. Kehrrichtverbrennungsanlagen,
7. Abfallkontrolle,
8. Hundeversäuberung,
9. Kadaverbeseitigung und Desinfektion / Seuchenpolizei,
10. Bestattungswesen / Friedhof,
11. Pilzkontrolle,
12. Feuerungskontrolle,
13. Kinder und Jugend,
14. Familie,
15. Alter,
16. Bedarfsgerechtes, vorschulisches Betreuungsangebot,
17. Behindertenrechte (exkl. Behindertengerechtes Bauen),
18. Vereinswesen,
19. Freiwilligenarbeit,
20. Sport- und Freizeitangebote,
21. Mediothek.

Art. 51 Kompetenzen Ressortleitung Gesellschaft

Die Ressortleitung Gesellschaft ist abschliessend zuständig für:

1. Verfügungen von Heizungssanierungen (Sanierungsaufforderungen),
2. Verfügungen von Feststellungsprotokollen bei Abfallkontrollen,
3. Verfügungen betreffend Ausrichtung von Gemeindebeiträgen nach Elternbeitragsreglement.

Art. 52 Ressortleitung Sicherheit, Verkehr und Liegenschaften

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Sicherheit, Verkehr und Liegenschaften fallen:

1. Einwohnerkontrolle,
2. Fundbüro,
3. Hundeverabgabung,
4. Feuerwehr,
5. Zivilschutz,
6. Stabschef Ziviles Gemeindeführungsorgan in Koordination mit der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsident,
7. Polizei,
8. Signalisationen,
9. Quartieramt,
10. Schiesswesen,
11. Marktwesen,
12. Gastgewerbepatente,

13. Chilbi,
14. Vorübergehende Benützung von öffentlichem Grund durch Private,
15. Öffentliche Anlagen und Plätze,
16. Öffentlicher Verkehr,
17. Ruhender Verkehr,
18. Bau und Verwaltung von gemeindeeigenen Liegenschaften.

Art. 53 Kompetenzen Ressortleitung Sicherheit, Verkehr und Liegenschaften

Die Ressortleitung Sicherheit, Verkehr und Liegenschaften ist abschliessend zuständig für:

1. Erteilung von dauernden Gastwirtschaftspatenten,
2. Bewilligung vorübergehender Nutzung öffentlichen Grundes für Anlässe und Veranstaltungen,
3. Bewilligung von Veranstaltungen aller Art,
4. Bewilligung für den Betrieb von Lautsprecheranlagen,
5. Ausnahmegewilligung für das Abbrennen von Feuerwerk,
6. Ausnahmegewilligung für lärmige Arbeiten,
7. Erteilung Bewilligung für Hochzeitschiessen,
8. Erlass bzw. Ermässigung von Hundeabgaben,
9. Erteilung Bewilligung für Spontanhalte von Fahrenden sowie Campieren und das Aufstellen von Wohnwagen auf öffentlichem und privatem Grund,
10. Anpassung von Mietverträgen im Einzelfall für gemeindeeigene Liegenschaften bis Fr. 200.00 pro Monat,
11. Verzeigung aufgrund Nichteinhaltung einer Bewilligung,
12. Strafanzeige Sachbeschädigung.

Art. 54 Ressortleitung Soziales

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Soziales fallen:

1. Sozialwesen,
2. Integration,
3. Abschluss und Kündigung Mietvertrag Unterbringung für Asylbewerberinnen und Asylbewerber sowie für vorläufig aufgenommene Ausländerinnen und Ausländer,⁷
4. Vermietung und Zurverfügungstellung der Notwohnung an hilfsbedürftige Einwohnerinnen und Einwohner,⁸
5. Zusatzleistungen,
6. Schulsozialarbeit,
7. AHV-Zweigstelle,
8. Koordination mit anderen sozialen Institutionen,
9. Sozialversicherungen (inkl. Krankenkassenprämienverbilligungen),
10. Alimentenbevorschussung,
11. Asylwesen,
12. Unterstützungsleistungen für ältere Arbeitslose⁹.

Art. 55 Kompetenzen Ressortleitung Soziales

Die Ressortleitung Soziales ist abschliessend zuständig für:

1. Bewilligung von Unterstützungsleistungen, soweit sie nicht in der Zuständigkeit des Sozialausschusses liegt,
2. Entscheid für Alimentenbevorschussungen.

⁷ eingefügt GRB 2021-217 vom 17. November 2021

⁸ eingefügt GRB 2021-217 vom 17. November 2021

⁹ neue Aufgabe gemäss Bundesgesetz ÜLG (2021)

D Ausschüsse

Art. 56 Grundlegendes

¹ Der Gemeinderat kann gemäss § 44 GG einzelne Aufgaben an Ausschüsse delegieren. Ausschüsse sind Gremien, die sich ausschliesslich aus den Mitgliedern des Gemeinderates zusammensetzen und die Gesamtbehörde entlasten. In einem Ausschuss nehmen nicht mehr als 3 Gemeinderäte Einsitz, um Entscheidungen des gesamten Gemeinderates nicht vorwegzunehmen.

² Die einschlägigen Bestimmungen bezüglich Führung und Information (Kapitel II OrgR) und Geschäftsführung Gemeinderat (Kapitel III OrgR) gelten sinnesgemäss auch für die Ausschüsse.

Art. 57 Bauausschuss

¹ Der Bauausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates. Die Funktionen Ressortleitung Hochbau (Leitung) und Ressortleitung Tiefbau sind zwingend vertreten. Zudem nimmt die Abteilungsleitung Hochbau mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Aufgaben des Bauausschusses sind:

1. Vollzug der Baugesetzgebung und Erlass der baurechtlichen Entscheide im ordentlichen Verfahren, welche keine Ausnahmegewilligung erfordern,
2. Aufsicht über die inventarisierten Gebäude und die unter Schutz gestellten Naturdenkmäler und Naturschutzgebiete, wobei Neuaufnahmen oder Entlassungen dem Gemeinderat Antrag zu stellen ist,
3. Antrag an den Gemeinderat in den übrigen Aufgaben, soweit diese nicht an die Ressortleitung oder Abteilungsleitung delegiert ist,
4. Ausfertigung und Unterzeichnung von Schriftwechsel im Rechtsmittelverfahren,
5. Vernehmlassung zu Themen im Zuständigkeitsbereich.

² Der Gemeinderat ist bezüglich Rechtsmittelverfahren als Kenntnisnahme zu orientieren.

Art. 58 Finanzausschuss

Der Finanzausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates. Die Funktionen Ressortleitung Finanzen (Leitung) und Ressortleitung Bildung sind zwingend vertreten. Zudem nimmt die Abteilungsleitung Finanzen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Aufgaben und Kompetenzen des Finanzausschusses sind:

1. Erarbeitung von Richtlinien für Budget und Finanzplan, Controlling und Haushaltsführung,
2. Vorberatung von Budget, Jahresrechnung und Finanzplan zuhanden des Gemeinderates; beschränkt auf Aspekte von finanzpolitischer Bedeutung der gesamten Gemeinde,
3. Anpassungen im Budget nach Abklärung bei zuständigem Ressortverantwortlichen resp. Antragstellung an Gesamtgemeinderat,
4. Entwicklung / Prüfung neuer Steuerungsinstrumente (Globalbudget, langfristige Planung der Werterhaltung, usw.),
5. Erarbeitung von Reglementen für freiwillige Beiträge zuhanden des Gemeinderates,
6. Gewährung einmaliger freiwilliger Beiträge im Rahmen bewilligter Kredite bis Fr. 1'000.- ,
7. Aufnahme und Konversion von Darlehen und Krediten zur Deckung des Finanzbedarfs,
8. Weiterentwicklung des Versicherungsportefeuilles der Gemeinde,
9. Stellungnahme zu Revisionsberichte zuhanden des Gemeinderates,
10. Prüfung und Antragstellung periodische Neubewertung Finanzliegenschaften der Gemeinde zuhanden des Gemeinderates,
11. Einzelgesuche für Spenden und einmalige Veranstaltungen von Institutionen, Vereinen und Privaten (ausgenommen Jubiläumsveranstaltungen von Vereinen) bis Fr. 1'000 pro Ereignis, bis maximal Fr. 5'000 pro Jahr, gemäss den vom Gemeinderat verabschiedeten Richtlinien,
12. Antragstellung an den Gemeinderat für Vereinsbeiträge odg.,
13. Vollzug des Anlagereglements sowie Antragstellung an den Gemeinderat für Anpassungen des Reglements.

Art. 59 Liegenschaftenausschuss

Der Liegenschaftenausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates und setzt sich aus den Funktionen Ressortleitung Liegenschaften (Leitung), Finanzen und Bildung zusammen. Zudem nehmen die Abteilungsleitungen Liegenschaften und Finanzen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Aufgaben und Kompetenzen des Liegenschaftenausschusses sind:

1. Sicherstellung der mittel- und langfristigen Werterhaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften auf Basis der vom Gemeinderat verabschiedeten Grundstück- und Liegenschaftenstrategie,
2. Beratung des Gemeinderates in der strategischen Gestaltung des Immobilienportfolios der Gemeinde,
3. Vorberatung Rahmenbudget Liegenschaftenunterhalt und Immobilienentwicklung im Rahmen der jährlichen Überarbeitung des Aufgaben- und Finanzplans,
4. Führung und Entwicklung geeigneter Steuerungsinstrumente,
5. Vorberatung und Antragstellung Budget Liegenschaftenunterhalt und Investitionsvorhaben Liegenschaften zuhanden Gesamtbudget,
6. Freigabe resp. Antragstellung an Gemeinderat von geplanten Unterhalts- und Investitionsmassnahmen gemäss Kompetenzregelung der Gemeinde Bärenswil,
7. Kostencontrolling laufender Liegenschaftenunterhalt und Liegenschaftensprojekte der Investitionsrechnung.

Art. 60 Planungsausschuss

Der Planungsausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates und setzt sich aus den Funktionen Ressortleitung Hochbau (Leitung), Tiefbau/Werke und Gemeindepräsidium zusammen. Zudem nehmen die Abteilungsleitung Hochbau und der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin mit beratender Stimme teil. Die Aufgaben und Kompetenzen des Planungsausschusses sind:

1. Ausarbeitung von Richt- und Nutzungsplanungen zuhanden des Gemeinderates,
2. Beurteilung von Sondernutzungsplänen zuhanden des Gemeinderates.

Art. 61 Sozialausschuss

¹ Der Sozialausschuss setzt sich zusammen aus drei Mitgliedern des Gemeinderates. Die Funktion Ressortleitung Soziales (Leitung) ist zwingend vertreten. Zudem nehmen die Sachbearbeitung Sozialhilfe und bei Bedarf die Leitung Soziales¹⁰ an den Sitzungen mit beratender Stimme teil. Der Sozialausschuss besorgt selbstständig das Fürsorgewesen. Die Aufgaben werden durch die eidgenössische und kantonale Gesetzgebung bestimmt. Die SKOS-Richtlinien sind richtungsweisend.

² Der Gemeinderat erlässt für den Sozialausschuss und die Abteilung Soziales eine Weisung über die Kompetenzordnung.

Art. 62 Steuerausschuss

Der Steuerausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates. Die Ressortleitung Finanzen ist zwingend vertreten. Zudem nimmt die Abteilungsleitung Steuern mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Aufgaben und Kompetenzen des Steuerausschusses sind:

1. Veranlagung der Grundstückgewinnsteuerfälle,
2. Behandlung von Einsprachen in Grundstückgewinnsteuerfällen,
3. Behandlung von Steuererlassgesuchen,¹¹
4. .¹²

¹⁰ Anpassung mit GRB 2023-227 vom 13. Dezember 2023

¹¹ Anpassung mit GRB 2023-52 vom 12. April 2023

¹² Anpassung mit GRB 2023-52 vom 12. April 2023

E Beratende Kommissionen

Art. 63 Grundlegendes

Behörden können gemäss Art. 19 GO jederzeit für die Vorberatung und die Begutachtung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen oder beratende Kommissionen in freier Wahl bilden. Im Unterschied zu den Ausschüssen sind in Kommissionen auch externe Sachverständige und Verwaltungsmitglieder stimmberechtigt.

Art. 64 Alterskommission

Die Alterskommission besteht aus max. elf Mitgliedern. Die Funktionen Ressortleitung Gesellschaft (Leitung) und Ressortleitung Soziales sind zwingend vertreten. Die anderen Mitglieder sollen möglichst aus der Ärzteschaft, der Ref. und Kath. Kirche, der Genossenschaft Alterswohnungen Bärenswil, dem Spitexverein, der Pro Senectute und den Frauenvereinen rekrutiert werden. Zudem nimmt die Abteilungsleitung Gesellschaft mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Der Alterskommission obliegen folgende Aufgaben:

1. Überwachung des Vollzugs des Alterskonzepts und allfällige Beantragung von zielführenden Massnahmen,
2. Periodische Überprüfung der altersspezifischen Angebote und der Infrastruktur in der Gemeinde.

Art. 65 Chilbikommission

Die Chilbikommission besteht aus sechs Mitgliedern aus Vertretungen¹³ von Vereinen und Organisationen, der Ressortleitung Sicherheit und der Abteilung Gesellschaft und Sicherheit¹⁴. Die Chilbikommission hat im Rahmen des Chilbireglements die Aufgabe, die Dorf-Chilbi zu planen, zu organisieren und zu überwachen.

Art. 66 Jugendkommission

Die Jugendkommission besteht aus sechs Mitgliedern. Die Funktionen Ressortleitung Gesellschaft (Leitung) und Ressortleitung Soziales sind zwingend vertreten. Die anderen vier Mitglieder bestehen aus der Schulsozialarbeit, einer Vertretung der Hauswartungen, einem Mitglied der Schulpflege und der Jugendarbeit der Ref. Kirche. Zudem nehmen die Abteilungsleitung Gesellschaft und zwei Vertretungen der Leistungserbringer mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Der Jugendkommission obliegen folgende Aufgaben:

1. gestrichen¹⁵
2. Vernetzung und Koordination von Angeboten für Kinder und Jugendliche.

Art. 67 Kulturkommission

Die Kulturkommission besteht aus sechs Mitgliedern, die der Gemeinderat in freier Wahl wählt. Der Kulturkommission obliegen folgende Aufgaben:

1. Unterstützung und Beratung des Gemeinderates in der Pflege, Förderung und Koordination des kulturellen Lebens in der Gemeinde,
2. Förderung von kulturellen Anlässen (Ziel: pro Jahr sechs Anlässe) im Rahmen des Budgets,
3. Pflege der Zusammenarbeit mit anderen Kulturträgern.

¹³ Redaktionelle Anpassung durch Gemeindeschreiber (2025)

¹⁴ Redaktionelle Anpassung durch Gemeindeschreiber (2025)

¹⁵ Streichung (2021)

Art. 68 Chronikkommission

Die Chronikkommission besteht aus vier Mitgliedern, die der Gemeinderat in freier Wahl wählt. Der Chronikkommission obliegen folgende Aufgaben:

1. Förderung, Erhaltung und Verwaltung von historischen Dokumenten über die Gemeinde Bärenswil,
2. Auskunftsstelle für Interessenten an den Dokumenten,
3. Antragstellung für Anschaffung notwendiger Infrastruktur zur Bewältigung der Aufgaben an den Ressortleiter Präsidiales.

Art. 69 Naturschutzkommission

Die Naturschutzkommission besteht aus acht Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus der Ressortleitung Tiefbau und Werke (Leitung), einem weiteren Mitglied des Gemeinderates, dem Ackerbaustellenleiter, zwei Vertretern des Naturschutzvereins, einem Vertreter aus der Landwirtschaft, einem Vertreter der Jagdgesellschaft und dem Förster. Zudem nimmt die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter Hoch- und Tiefbau¹⁶ mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Der Naturschutzkommission obliegen folgende Aufgaben:

1. Förderung und Erhaltung der Artenvielfalt, Fauna und Flora in der Gemeinde,
2. Abschluss und Überwachung der Pflegevereinbarungen in den kommunalen Schutzgebieten,
3. Sensibilisierung der Bevölkerung durch Bekanntmachen von geeigneten Projekten wie Vernetzungsprojekt, Pflege kommunaler Schutzgebiete etc.

Art. 70 ICT-Kommission¹⁷

Die ICT-Kommission besteht aus sechs Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus Gemeindepräsidium (Leitung), Gemeindeschreiber (Protokoll), Leitung Finanzen, Schulpräsidium, ICT-Verantwortliche/r Schulpflege (Stv. Leitung) und Leitung Digitalität Schule.

Der ICT-Kommission obliegen folgende Aufgaben:

1. Erfahrungsaustausch und Know-How Transfer im Bereich ICT
2. Identifizieren von ICT-Themen auf Synergiepotential zwischen Behörden, Verwaltung und Schule
3. Diskussion Einsatz neuer Technologien in Behörden, Verwaltung und Schule
4. Besprechung bevorstehender Gesetzesänderungen mit Einfluss auf die ICT der Einheitsgemeinde Bärenswil (technisch, organisatorisch, finanziell, etc.)
5. Erarbeiten von Vorschlägen bzgl. Massnahmen, Richtlinien und Schulungen im Bereich Informationssicherheit und Datenschutz zu Händen Gemeinderat und Schulpflege
6. Regelmässige Treffen mit den grossen ICT-Anbietern der Einheitsgemeinde
7. Empfehlen einer ICT-Roadmap für die kommenden fünf Jahre für die Einheitsgemeinde
8. Gegenseitiges Abstimmen in der ICT-Finanzplanung und Budgetierung
9. Erarbeiten von Empfehlungen bei ICT-Anträgen von Gemeinderat und Schulpflege aus Sicht Einheitsgemeinde mit einer «gewissen» Reichweite

¹⁶ Zuständigkeitsklärung (2021)

¹⁷ Anpassung mit GRB 2025-179 vom 12. November 2025

F Gemeindeverwaltung Allgemein

Art. 71 Organisation

¹ Die Organisation der Verwaltung richtet sich nach den Grundsätzen des hierarchischen Aufbaus, der Effizienz, Transparenz und Bürgernähe. Sie berücksichtigt, dass sich die Verwaltungseinheiten soweit möglich, gegenseitig unterstützen und informieren.

² Der Gemeinderat erlässt die Verwaltungsorganisation (§ 48 Abs. 2 GG). Er sorgt für eine möglichst zeitgemässe Verwaltungsführung und koordiniert soweit nötig die Verwaltungstätigkeit. Er stellt eine prozessorientierte, effiziente Organisationsstruktur, eine ausreichende Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher. Das aktuelle Organigramm ist im Anhang zu diesem Organisationsreglement aufgeführt.

Art. 72 Stellenbeschreibungen, Aufgaben, Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Stellen sind in Stellenbeschreibungen festgehalten.

Art. 73 Abteilungsleitungen

¹ Die Verwaltungsorganisation besteht aus Abteilungen, welche von Abteilungsleitenden geführt werden. Sie sind verantwortlich, dass die ihnen übertragenen Aufgaben erfüllt werden. Sie nehmen ihre Kompetenzen wahr und sorgen für den Informationsfluss nach oben und unten. Sie organisieren ihre Abteilung so, dass die Aufgaben zielgerichtet und effizient erfüllt werden können.

² Die Abteilungsleitenden sind ermächtigt, über die im Budget für ihre Verwaltungsabteilung bewilligten Mittel Kreditfreigaben für einmalige Ausgaben bis Fr 10'000.- zu erteilen.

Art. 74 Hauswartungen

Die Hauswartungen sind ermächtigt, für die im Budget für ihre Bereiche bewilligten Mittel Kreditfreigaben für einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.-- im Einzelfall zu erteilen.

Art. 75 Sachbearbeitungsstellen

Die Sachbearbeitenden sind ermächtigt, für die im Budget für ihre Bereiche bewilligten Mittel Kreditfreigaben für einmalige Ausgaben bis Fr. 2'000.-- im Einzelfall zu erteilen.

Art. 76 Stellenplan

Der Gemeinderat erlässt den Stellenplan soweit nicht die Gemeindeversammlung nach Art. 14 GO zuständig ist. Der Stellenplan wird in der Regel alle 2 Jahre überprüft. Die Vorbereitung erfolgt durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.

G Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

Art. 77 Organisationsentwicklung

Als Stabsstelle des Gemeinderates ist der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin verantwortlich für die Organisationsentwicklung. Er/Sie überprüft periodisch den Aufgabenkatalog und die Organisationsstruktur bezüglich Zweckmässigkeit und Effizienz und unterbreitet dem Gemeinderat allfällige Optimierungsvorschläge.

Art. 78 Personalverantwortung

¹ Als Personalchef bzw. Personalchefin ist der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin zuständig für alle Gemeindeangestellten mit Ausnahme des von der Schule angestellten Personals.

² Er/Sie ist verantwortlich für die Erarbeitung und Umsetzung der personalpolitischen Grundlagen sowie für die Personalführung gemeinsam mit den Ressortleitungen bzw. dem Gemeinderat.

³ Er/Sie sorgt insbesondere für die regelmässige Durchführung von Mitarbeitergesprächen und Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) sowie für eine zielgerichtete Personalentwicklung. Vor Mitarbeiterbeurteilungen von Abteilungsleitenden hört er/sie die zuständigen Ressortleitenden an und gibt ihnen nach der durchgeführten MAB eine Rückmeldung. Die MAB des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin wird durch das Gemeindepräsidium nach vorgängiger Anhörung der Mitglieder des Gemeinderates durchgeführt.

Art. 79 Geschäftsführung

Als Verwaltungschef bzw. Verwaltungschefin stellt der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin die zielgerichtete, effiziente und rechtmässige Geschäftsführung der Verwaltungsabteilungen sicher.

Art. 80 Finanzkompetenzen

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist ermächtigt, über die im Budget für seinen/ihren Verantwortungsbereich bewilligten Mittel Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bis Fr. 10'000.- zu erteilen.

V. Kompetenzdelegation

A Grundsätze

Art. 81 Selbsteintritt

Die übergeordneten Verwaltungseinheiten und der Gemeinderat können einzelne Geschäfte aus dem Zuständigkeitsbereich einer untergeordneten Einheit im Einzelfall aus besonderen Gründen zum Entscheid an sich ziehen. Der Selbsteintritt erfolgt mittels Beschluss der übergeordneten Verwaltungseinheit oder des Gemeinderates, bevor das zuständige Organ in der Sache einen Entscheid gefällt hat. Dieses Selbsteintrittsrecht resultiert aus der Weisungs- und Kontrollbefugnis der übergeordneten Organe.

Art. 82 Rückdelegation

Eine Rückdelegation an die delegierende Stelle ist nicht zulässig, es sei denn, dass eine aussergewöhnliche Situation dies im Einzelfall erforderlich macht.

Art. 83 Neubeurteilung von Entscheiden

Der Gemeinderat beurteilt Einsprachen gegen Entscheide von Ressortleitenden und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen (z. B. in den Bereichen des Planungs- und Baurechts oder der Steuergesetzgebung).

Art. 84 Rechtsmittelbelehrung

¹ Nach gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide und Verfügungen der betreffenden Ausschüsse, Ressorts oder der Verwaltung sind – sofern nicht ein spezielles Rechtsmittelverfahren vorgeschrieben ist - mit folgender Rechtsmittelbelehrung zu versehen:

„Gegen diese Anordnung/diesen Erlass kann innert 30 Tagen, von der Mitteilung an gerechnet, eine Neubeurteilung schriftlich beim Gemeinderat 8344 Bäretswil verlangt werden“¹⁸.

² Entscheide des Gemeinderates sind beim Bezirksrat anfechtbar. Es sind folgende Rechtsmittelbelehrungen anzubringen:

¹⁸ redaktionelle Anpassung (2021)

Verfügungen:

"Gegen diesen Beschluss/Verfügung kann innert 30 Tagen, von der Mitteilung an gerechnet, beim Bezirksrat Hinwil, Untere Bahnhofstrasse 25a, 8340 Hinwil Rekurs erhoben werden. Die Rekurschrift muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Der angefochtene Beschluss ist, soweit möglich, beizulegen.¹⁹"

Erlasse (z. B. Organisationsreglemente, Gebührentarife):

"Gegen diesen Erlass kann innert 30 Tagen, von der Mitteilung an gerechnet, beim Bezirksrat Hinwil, Untere Bahnhofstr. 25a, 8340 Hinwil wegen Verletzung von übergeordnetem Recht schriftlich Rekurs erhoben werden. Die Kosten des Rekursverfahrens hat die unterliegende Partei zu tragen. Die Rekurschrift muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Der angefochtene Beschluss ist, soweit möglich, beizulegen".

Art. 85 Überprüfung von Entscheiden

¹ Erklärt eine betroffene Person sich mit einem Entscheid eines Ausschusses, eines Ressorts oder einer Verwaltungsstelle nicht einverstanden und ficht den Entscheid beim Gesamtgemeinderat an, prüft der Gemeinderat den Sachverhalt und entscheidet frei. Er kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt der Entscheid des Gemeinderates sich auf zusätzliche Abklärungen oder Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig anzuhören.

² Mitglieder des Gemeinderates, die sich mit dem angefochtenen Entscheid befasst haben, müssen nicht in den Ausstand treten.

B Unterschriften- und Visumskompetenzen**Art. 86 Unterschriftenregelung**

¹ Das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder dessen/deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

² Die Ressortleitenden, der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin sowie die Abteilungsleitenden unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

³ Für die beratenden Kommissionen und Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich die Vorsitzenden zusammen mit der jeweils zuständigen Abteilungsleitung mit Kollektivunterschrift.

⁴ Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen keiner Originalunterschrift.

⁵ Das übrige Personal unterzeichnet diejenigen Schriftstücke mit Einzelunterschrift, wo ihnen dies gemäss Stellenbeschreibung übertragen wird, sofern der Handlung kein Verfügungscharakter zukommt.

⁶ Anfechtbare Entscheide, Verfügungen oder rekursfähige Dokumente unterzeichnen restverbindlich das zuständige Ressort mit Kollektivunterschrift der Ressortleitung und der Abteilungsleitung soweit nicht eine andere Anordnung besteht.

¹⁹ redaktionelle Anpassung (2021)

Art. 87 Visumsregelung

¹ Die für Bestellungen im Rahmen ihrer Kompetenzen zuständigen Personen sind für die rechnerische und sachliche Kontrolle von Bestellungen, Auftragsbestätigungen und Rechnungen zuständig. Fehlerhafte Bestellungen, Auftragsbestätigungen und Rechnungen sind von den Bestellenden umgehend an die Absender zu retournieren und die Beanstandungen zu dokumentieren. Korrekte Rechnungen werden von den Bestellenden visiert und soweit notwendig an die für das Zweitvisum zuständige Person weitergeleitet.

² Die Visumsregelung richtet sich im Übrigen nach den Bestimmungen der Finanzkompetenzregelung.

Art. 88 Banken, Post und Notariat

¹ Zeichnungsberechtigt gegenüber Banken und Post sind je zu zweien der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin und die Abteilungsleitung Finanzen und deren Stellvertretungen. Die weiteren zeichnungsberechtigten Abteilungsleitenden werden vom Gemeindeschreiber bzw. von der Gemeindeschreiberin bestimmt.

² Für Notariatsgeschäfte zeichnen das Gemeindepräsidium bzw. die Stellvertretung des Präsidiums, der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin oder dessen/deren Stellvertretung mit Kollektivunterschrift. Die Zeichnungsberechtigung kann durch Gemeinderatsbeschluss im Einzelfall an die jeweils zuständige Abteilungsleitung delegiert werden.

C Weitere Kompetenzen**Art. 89 Selbstständige Entscheidungsbefugnisse der Abteilungsleitungen**

Die den Ressorts zugeordneten Abteilungsleitungen entscheiden erstinstanzlich in eigenem Namen in den in anderen Erlassen vorgesehenen Fällen sowie in folgenden Aufgabenbereichen ihrer Abteilung:

1. Polizeibewilligungen von untergeordneter Bedeutung, zum Beispiel Plakatbewilligungen, sofern in der Polizeiverordnung keine anderslautende Regelung vorgesehen ist,
2. Befristete Gastwirtschaftspatente (Festwirtschaftsbewilligungen),
3. Zwangszuweisungen in der Krankenpflegeversicherung gemäss Art. 6 des Bundesgesetzes über die Krankenversicherung bzw. § 3 des Einführungsgesetzes zum Krankenversicherungsgesetz,
4. Kanalisationsbewilligungen,
5. gestrichen,²⁰
6. Bewilligung²¹ Erdwärmesonden, Solaranlagen und Wärmepumpenanlagen,
7. , Bewilligung von Beförderungsanlagen²²,
8. Bewilligung von Installations- und Revisionsplänen²³,
9. Bewilligung von untergeordneter Bedeutung im Audienzverfahren gemäss Art. 325 Abs. 2 PBG²⁴,
10. Baufreigabe nach Erfüllung der Auflagen,
11. Baustopp bei Sicherheitsmängeln gemäss Bestimmungen der SUVA oder BFU,
12. Aufnahme von Krediten bis Fr. 2'000'000.-- pro Fall.

²⁰ Streichung (2021)

²¹ Anpassung (2021)

²² Ergänzung (2021)

²³ Ergänzung (2021)

²⁴ Erweiterung (2021)

Art. 90 Entscheidungsbefugnisse Bereich Zusatzleistungen

Das für die beiden Bereiche Zusatzleistungen zur AHV/IV und Unterstützungsleistungen für ältere Arbeitslose (üLG)²⁵ zuständige Personal erhält die Kompetenz, die Aufgaben selbständig im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu erledigen. Dazu gehören insbesondere die administrativen Abklärungen, den Erlass von Verfügungen, die Auszahlung der Ansprüche sowie die Erledigung von Rechtsverfahren.

Art. 91 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Angestellte der Lohnklassen 1-14 werden vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin auf Antrag des zuständigen Abteilungsleitenden und in Absprache mit der verantwortlichen Ressortleitung angestellt, besoldet oder entlassen. Über die Anstellung, Besoldung und Entlassung von Angestellten der Lohnklassen 15-18 entscheiden der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin und das Gemeindepräsidium auf Antrag der Abteilungsleitung und in Absprache mit der verantwortlichen Ressortleitung gemeinsam. Über die Anstellung, Besoldung und Entlassung von Angestellten ab Lohnklasse 19 entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin und des Gemeindepräsidiums in Absprache mit der verantwortlichen Ressortleitung. Über die Anstellung, Besoldung und Entlassung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidiums. Lernende werden vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin angestellt.

VI. Schlussbestimmungen**Art. 92 Inkrafttreten**

Dieses Organisationsreglement tritt am 4. Juli 2018 in Kraft. Es ersetzt die Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 22. Mai 2002 und den bisher ergangenen Revisionen und hebt allfällige weitere mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden nachgeordneten Bestimmungen auf.

Bäretswil, 4. Juli 2018

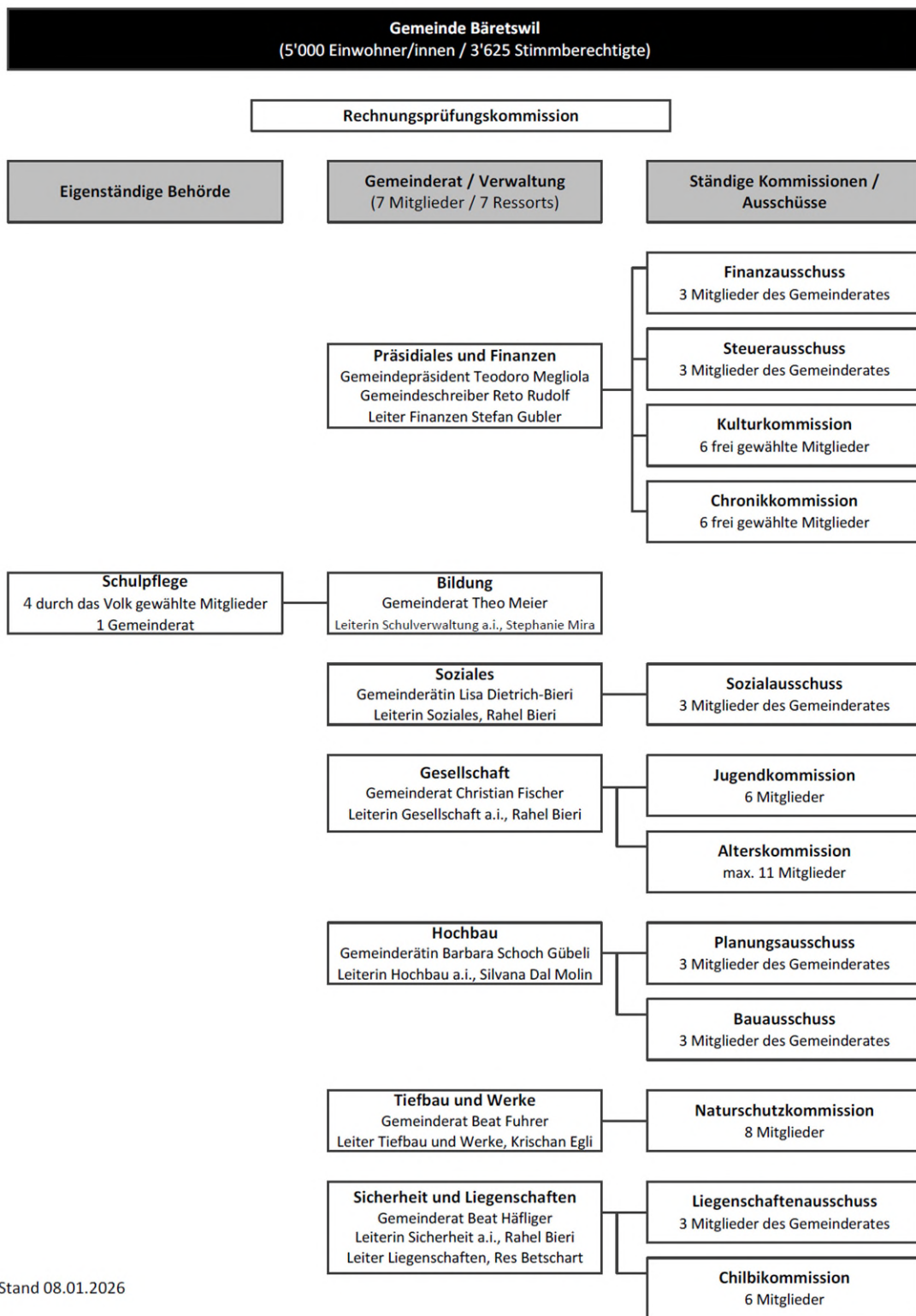
Gemeinderat BäretswilTeodoro Megliola
GemeindepräsidentFelix Wanner
Gemeindeschreiber

²⁵ Erweiterung auf Grund Gesetzerlasse (2021)

VII. Behördenorganisation

Behördenorganigramm

G E M E I N D E B Ä R E T S W I L



Stand 08.01.2026

2627

²⁶ Redaktionelle Anpassung durch Abteilung Präsidiales (2025)

²⁷ Redaktionelle Anpassung durch Abteilung Präsidiales (2026)

VIII. Behörden- und Verwaltungsorganisation



GEMEINDE BÄRENSWIL

Behörden- und Verwaltungsorganisation ab Legislaturperiode 2022-2026

