



**Auszug aus dem Protokoll  
des Gemeinderats Fällanden vom 17. Dezember 2019**

15.	Gemeindebehörden	263
15.04.20.	Geschäftsführung, Kompetenzen	
15.01.	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben Geschäftsordnung des Gemeinderats Anpassung, Inkraftsetzung per 1. Januar 2020	

IDG-Status:	öffentlich	Medienmitteilung <input type="checkbox"/>
		Website <input checked="" type="checkbox"/>

**Ausgangslage**

Gemäss Art. 24 lit. a der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat eine Geschäftsordnung, worin primär die Behandlung der Geschäfte geregelt ist. Weiter werden darin die Zusammensetzung, die Amtsdauer, die Aufgaben und Kompetenzen der beratenden Kommissionen festgehalten (Art. 43 der Gemeindeordnung). Mit Beschluss Nr. 116 vom 11. Juni 2019 passte der Gemeinderat letztmals seine Geschäftsordnung an und setzte diese per 1. Juli 2019 in Kraft.

Mit Beschluss Nr. 262 vom 17. Dezember 2019 genehmigte der Gemeinderat die Anpassung der Organisationsstruktur in der Gemeindeverwaltung. Die Geschäftsordnung muss aufgrund dieser Reorganisation den veränderten Gegebenheiten und neu definierten Prozessen angepasst werden. Gleichzeitig erfolgt die Nachführung von in der Zwischenzeit geänderten Begrifflichkeiten.

Die **Geschäftsordnung des Gemeinderats** lautet im neuen Wortlaut wie folgt:

Änderungen = **fett** markiert

**I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

Grundlage	Art. 1 Die rechtliche Grundlage für diese Geschäftsordnung bildet Art. 16 der Gemeindeordnung vom 12. Februar 2006 der Politischen Gemeinde Fällanden.
Zweck	Art. 2 Diese Geschäftsordnung legt die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen des Gemeinderats sowie die Behandlung der Geschäfte fest.

Kollegialitätsprinzip	<p>Art. 3 Die Mitglieder des Gemeinderats sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips den eigenen Mehrheitsbeschlüssen des Rats verpflichtet.</p> <p>An Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderats und der Kommissionen die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltung ist in Ausnahmefällen möglich.</p> <p>Im Gemeinderat und in selbständigen Kommissionen unterstützen die Vorsitzenden der antragstellenden Behörde deren Antrag.</p>
Sitzungsgeheimnis	<p>Art. 4 Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Sitzungsgeheimnis.</p> <p>Die Sitzungen sind nicht öffentlich.</p>
Teilnahmepflicht	<p>Art. 5 Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten schriftlich mit.</p>
Beschlussfähigkeit	<p>Art. 6 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.</p>
Ausstandspflicht	<p>Art. 7 Ein Mitglied des Gemeinderats tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint.</p> <p>Ist der Ausstand streitig, entscheidet der Gemeinderat unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.</p> <p>Die Ausstandspflicht gilt für die Beratung und für die Beschlussfassung.</p>
	<h2>II. AUFGABEN</h2>
Politische Aufgaben	<p>Art. 8 Der Gemeinderat nimmt die politischen Aufgaben im Sinne einer langfristigen Zielfestlegung und Koordinierung der Umsetzung von Schwerpunkten wahr.</p>
Ressorts	<p>Art. 9 Zur Erfüllung der Aufgaben des Gemeinderats werden die folgenden Ressorts gebildet:</p>

- a) Präsidiales
- b) Bevölkerung und Sicherheit
- c) Gesellschaft
- d) Hochbau
- e) Liegenschaften
- f) Tiefbau und Werke
- g) Finanzen und Steuern

Planung und  
Steuerung

Art. 10

Der Gemeinderat legt die Instrumente fest, welche die mittelfristige Planung und Steuerung der für die Umsetzung der Schwerpunkte erforderlichen Ressourcen ermöglichen.

Führung

Art. 11

Die Ressortvorsteher/innen führen die Abteilungsleiter/innen in politisch-fachlicher Hinsicht. Der/die Vorsteher/in des Ressorts Gesellschaft ist für die politisch-fachliche Führung des/der Leiter/in des Alterszentrums Sunnetal zuständig. Der/die Gemeindepräsident/in führt den/die Gemeindeschreiber/in politisch-fachlich und personell.

Die politisch-fachliche Führung beinhaltet nicht die Verantwortung für die personelle und disziplinarische Führung. Alle Aufgaben der eigentlichen Personalführung (Personalentwicklung und -beurteilung, Weiterbildungsmaßnahmen, Salär) liegen in der Verwaltung und werden letztlich von dem/der Gemeindeschreiber/in verantwortet.

Das Betreibungsamt und Gemeindeammannamt Fällanden ist für sämtliche Betreibungsverfahren in den Gemeinden Fällanden, Maur und Schwerzenbach (Betreibungskreis Fällanden) zuständig. Es ist organisatorisch und personell der Gemeinde Fällanden, fachlich dem Betreibungsinspektorat und den Gerichtsbehörden unterstellt. Die Tätigkeit des Betreibungsamts richtet sich nach dem Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG).

Standort-  
bestimmung

Art. 12

Die Ressortvorsteher/innen beurteilen jährlich die Leistung und das Verhalten der ihnen unterstellten Mitarbeitenden und teilen ihre Eindrücke dem/der Gemeindeschreiber/in mit. Diese Beurteilung fliesst dann in die Standortbestimmungsgespräche ein, die von dem/der Gemeindeschreiber/in jährlich durchgeführt werden.

Der/die Gemeindepräsident/in führt mit dem/der Gemeindegeschreiber/in ein jährliches Standortbestimmungsgespräch.

### III. VERANTWORTUNG

Verantwortungsbereiche

Art. 13

Die Ressortvorsteher/innen zeichnen sich für folgende Bereiche verantwortlich:

a) Präsidiales

*Präsidiales*

Archiv

Bibliothek

Controlling

Auskunft / Telefonzentrale

Exekutive

Information / Kommunikation (intern und extern)

Kultur

Legislative

Öffentlichkeitsarbeit

Öffentliche Veranstaltungen

Vereine (ohne Sportvereine)

Wahlen und Abstimmungen

Wirtschafts- und Standortförderung

*Personal*

Aus- und Weiterbildung

Beratung

Gesundheitsförderung

Information Personelles (intern)

Lernende

Mitarbeiteranlässe

Personaladministration

**Personalentwicklung**

Personalrekrutierung von A–Z

Zeiterfassung

*ICT / Telefonie*

b) Bevölkerung und Sicherheit

*Bevölkerung*

Allgemeine Bewilligungen

Einbürgerungen

Einwohnerdienste

Hundewesen

Todesfalladministration

*Sicherheit*

Feuerwehr und Zivilschutz  
Lebensmittelkontrolle  
Militär  
Polizeiwesen  
Übertretungsstrafrecht

c) Gesellschaft

*Alter*

Alterszentrum Sunnetal  
Fachstelle Seniorenarbeit inkl. Freiwilligenarbeit

*Gesundheit*

**Pflegefinanzierung (Administration und Finanzierungsabwicklung)**

Pflegeplätze (Anlauf- und Kontaktstelle)  
Spitäler / Krankenhäuser  
Spitex

*Prävention*

Prävention (Suchtprävention, Luftibus etc.)

*Soziales*

Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB)  
Asyl**koordination**bereich

**Ergänzungsleistungen**

Familienexterne Kinderbetreuung (Tarifreduktionen)  
Kindes- und Erwachsenenschutz (KESB)  
Kommunale Integration  
~~Pflegefinanzierung (Administration und Finanzierungsabwicklung)~~  
Soziale Dienste Bezirk Uster (SDBU)  
Sozialhilfe  
Sozialversicherungen  
Verein Jugendarbeit

d) Hochbau

*Hochbau*

Ausführungskontrollen  
Baubewilligungen  
Baupolizei  
Feuerpolizei  
Heimat- und Denkmalschutz  
Umweltschutz (Feuerungs- und Rauchgaskontrollen)  
Vermessung

*Planung (Raumordnung)*

Kommunale und übergeordnete Richtplanung  
Raum- und Nutzungsplanung  
Quartierpläne

e) Liegenschaften

*Liegenschaften*

Alterswohnungen (Alterszentrum Sunnetal)  
Bootsplätze  
Familiengärten  
Friedhof (Grabverwaltung und Gebäude)  
Gebäude und Anlagen  
Grundstücke  
Hauswartung  
Sicherheit am Arbeitsplatz  
Sportanlagen (inkl. Sportvereine)  
Zwicky-Fabrik (Betrieb, Betreuung Anlässe)

*Gewässer, Landschaft, Natur, Wald*

Gewässerschutz  
Jagd und Fischerei  
Land- und Forstwirtschaft  
Natur- **und Artenschutz**

*Verkehr*

Fuss- und Veloverkehr  
Motorisierter Individualverkehr MIV  
Öffentlicher Verkehr (**inkl. Buswartehäuser**)

~~*Werkhof*~~

~~Friedhof (betrieblich)  
Strassenunterhalt (betrieblich)~~

f) Tiefbau und Werke

~~Abfall**wirtschaft**bewirtschaftung~~  
Abfall und Entsorgung

**Abwasserbeseitigung**  
**Kläranlage VSFM**

*Buchhaltung Gemeindewerke*  
Abrechnungen  
Statistiken  
Tarifkalkulationen

*Energieplanung*

Beratung

*Fakturierung und Inkasso*

Gebühren

Zählerablesen

*Leitungskataster*

Betreuung LIFOS

~~*Siedlungsentwässerung*~~

~~Kläranlage VSEM~~

*Stromversorgung*

Hausinstallationen

Öffentliche Beleuchtung

*Offene Gewässer*

Neubau und Sanierungen

*Strassen und Wege (baulich)*

Baulicher Unterhalt

Neubau und Sanierungen

*Wasserversorgung*

Brunnenversorgung

Gruppenwasserversorgung GLF

Trinkwasserkontrollen

~~Versorgung~~

***Werkhof***

**Friedhof (betrieblich)**

**Strassenunterhalt (betrieblich)**

**Parkanlagen / Wanderwege**

g) Finanzen und Steuern

*Finanzen*

Buchhaltung inkl. Lohnbuchhaltung

Controlling

Finanzplanung

Planung (Budget)

Versicherungen

Verlustscheinbewirtschaftung

*Steuern*

Grundsteuern

Ordentliche Steuern

Quellensteuern

#### IV. KOMPETENZEN

##### A. Allgemeine Kompetenzen

- Vertretung des Ressorts Art. 14  
Der/die Ressortvorsteher/in vertritt das Ressort gegen aussen.
- Stellvertretungen Art. 15  
Stellvertreter/innen haben dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.
- Qualifikationsanforderung Art. 16  
Für nicht an der Urne gewählte vom Gemeinderat bestimmte Kommissionsmitglieder kann der Gemeinderat das Beibringen von bestimmten Qualifikationsanforderungen verlangen, insbesondere
- a) einen Betriebsregisterauszug neueren Datums (nicht älter als 6 Monate)
  - b) einen aktuellen Strafregisterauszug
- Öffentlichkeitsarbeit Art. 17  
Die Öffentlichkeitsarbeit und die damit zusammenhängenden Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen werden in einem eigenen Erlass «Kommunikationskonzept» geregelt.
- Finanzielle Befugnisse Art. 18  
Dem/der Ressortvorsteher/in steht zu:
- a) Die Bewilligung über im **Budget Voranschlag** enthaltene neue einmalige Ausgaben bis Fr. 20'000.– für einen bestimmten Zweck und neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 2'500.– für einen bestimmten Zweck,
  - b) die Bewilligung über im **Budget Voranschlag** nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben bis Fr. 2'000.– für einen bestimmten Zweck unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen zur Nachführung der Nachtragskreditkontrolle,
  - c) das Visieren von Rechnungen, Zahlungsanweisungen, Umbuchungsbelegen etc. für sämtliche Ausgaben ab Fr. 25'000.– innerhalb des Ressorts.

##### B. Besondere Kompetenzen

- Präsidiales Art. 19  
Dem Präsidenten oder der Präsidentin des Gemeinderats stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) der Erlass von personellen Verfügungen für Angestellte ohne Führungsaufgaben bis und mit Lohnklasse 14 sowie Lernende, Praktikanten und Praktikantinnen,
- b) die Vertretung der Gemeinde nach aussen,
- c) die Koordination mit Gemeindeorganen und Nachbargemeinden,
- d) die Zuweisung neuer Aufgaben, die sich nicht ohne weiteres einem Ressort zuordnen lassen, an andere Ressortvorsteher/innen,
- e) die Sicherstellung, dass über eine Plattform der direkte Austausch zwischen dem Gemeinderat und der Bevölkerung gewährleistet ist,
- f) die Unterzeichnung des Protokolls der Gemeindeversammlung zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/in und den Stimmzählenden (Protokollabnahme).

Bevölkerung und  
Sicherheit

Art. 20

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts Bevölkerung und Sicherheit stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Bewilligung der vorübergehenden Beanspruchung öffentlichen Grunds für Anlässe und Veranstaltungen,
- b) die Bewilligung von temporären Strassenreklamen, des Waffenerwerbs, von Sonntagsverkäufen, des Abbrennens von Feuerwerk sowie Lautsprecherbewilligungen,
- c) die Erteilung von Gastwirtschaftspatenten und die befristete oder dauernde Verlängerung der Polizeistunde,
- d) die Erteilung von Klein- und Mittelverkaufspatenten mit und ohne Berechtigung zum Verkauf von gebrannten Wassern,
- e) der Erlass von Verfügungen und die Erteilung von Bussen im Rahmen der kommunalen Kompetenzen.

Gesellschaft

Art. 21

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts Gesellschaft stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Abschreibung von nicht erhaltlichen Pensions- und Betreuungskosten bis höchstens Fr. 5'000.–,
- b) im Rahmen des Gebäudeunterhalts des Alterszentrums Sunnetal die Bewilligung von Fr. 20'000.– für einmalige und Fr. 2'500.– für wiederkehrende Ausgaben,
- c) die Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen,
- d) Die Ausrichtung von Kleinkinderbetreuungsbeiträgen.

Art. 22

Hochbau

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts Hochbau stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Erteilung baurechtlicher Bewilligungen im Anzeigeverfahren,
- b) der Erlass von Verfügungen in der Leistungsgruppe Feuerungs- und Rauchgaskontrollen.

Art. 23

Liegenschaften

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts Liegenschaften stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) der Erlass von Verfügungen für den Aufgabenbereich Friedhof,
- b) die Vermietung der gemeindeeigenen Hochbauten und Anpassung der Darlehens- und Mietzinsen an die veränderten Verhältnisse,
- c) im Rahmen des Gebäudeunterhalts die Bewilligung von Fr. 20'000.– für einmalige und Fr. 2'500.– für wiederkehrende Ausgaben.

Art. 24

Tiefbau und Werke

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts Tiefbau und Werke stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Der Erlass von Verfügungen für Strom- und Wasseranschlüsse,
- b) die Beauftragung von Zählerableser/innen unter Mitteilung an ~~die Stabsstelle~~ **den Fachbereich** Personal zur schriftlichen Regelung des Auftragsverhältnisses,

- c) die Aufbruchbewilligung für Strassen und Plätze,
- d) die Bewilligung der vorübergehenden Beanspruchung öffentlichen Grunds im Zusammenhang mit Bauten (Bauplatzinstallationen),
- e) die Anordnung von vorübergehenden Verkehrsbeschränkungen wegen Strassenbauarbeiten,
- f) Kanalisationsbewilligungen,
- g) die Nummerierung von Gebäuden bzw. Festlegung von Hausnummern,
- h) der Erlass von Verfügungen für den Aufgabenbereich Abfall.

Finanzen und  
Steuern

Art. 25

Dem/der Vorsteher/in des Ressorts des Ressorts Finanzen und Steuern stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:

- a) Den ganzen oder teilweisen Erlass von Steuern und/oder Verlustscheinen bis höchstens Fr. 5'000.–,
- b) die Aufnahme oder Konversion von Anleihen, Darlehen und Krediten zur Deckung des Finanzbedarfs der Gemeinde inklusive Bürgschaften,
- c) die mittel- und langfristige Anlage flüssiger Mittel,
- d) den Abschluss von Versicherungsverträgen, Überwachung und Anpassung der Versicherungspolice.

Werkkommission

Art. 26

Der Werkkommission wird in Anwendung von Art. 35 lit. d der Gemeindeordnung folgende zusätzliche Aufgaben im Fachbereich zugeteilt:

- a) Abfallbewirtschaftung,
- b) Siedlungsentwässerung,
- c) Strassen und Wege (baulicher Unterhalt).

Planerische und strategische Entscheide in den genannten Fachbereichen liegen in der Zuständigkeit des Gemeinderats.

## V. GESCHÄFTSBEHANDLUNG

Zuweisung	<p>Art. 27</p> <p>Der/die Leiter/in der Abteilung Präsidiales sichtet die an den Gemeinderat gerichteten Postsendungen und Akten. Sie oder er überweist eine Kopie der Unterlagen an den/die zuständige/n Ressortvorsteher/in und die zuständige Abteilungs- <b>oder Fachbereichs</b>leitung <del>oder Stabsstellenleitung</del>. Das Original geht zur Kenntnisnahme in die Aktenauflage des Gemeinderats.</p>
Zusammenarbeit	<p>Art. 28</p> <p>Die Mitglieder des Gemeinderats besprechen sich regelmässig mit den ihnen politisch-fachlich unterstellten Abteilungsleitern oder Abteilungsleiterinnen, um die sach- und termingerechte Bearbeitung und Koordination der Geschäfte sicher zu stellen.</p>
Bearbeitung und Erledigung	<p>Art. 29</p> <p>An den Gemeinderat gerichtete Anliegen, die ein einzelnes Ressort betreffen, werden von dem/der Ressortvorsteher/in behandelt. Erfolgt die Erledigung in Briefform, so unterzeichnen der/die Ressortvorsteher/in sowie der/die Abteilungsleiter/in bzw. <del>Stabsstellen-</del><b>Fachbereichs</b>leiter/in den Brief. Die Unterlagen werden dem Gemeinderat anlässlich der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>
Delegationen	<p>Art. 30</p> <p>Der Gemeinderat kann im Rahmen seiner Kompetenzen, eine Kompetenzdelegation an eine/n Ressortvorsteher/in oder einen Ausschuss vornehmen.</p>
Antragsstellung	<p>Art. 31</p> <p>Geschäfte können von jedem/jeder Ressortvorsteher/in zu beliebigen Themen beantragt werden. Der/die Gemeinbeschreiber/in kann Geschäfte beantragen, die sich auf die betriebliche Steuerung der Gemeindeverwaltung auswirken. Vorbehalten bleibt Art. 32 (Geschäftsübermittlung).</p> <p>Ein nicht auf diese Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Gemeinderats behandelt.</p>
Geschäftsübermittlung	<p>Art. 32</p> <p>Die Abteilungsleiter/innen bzw. <del>Stabsstellen-</del><b>Fachbereichs</b>leiter/innen übermitteln die Geschäfte der Kommissionen und Ressortvorsteher/innen an den Gemeinderat spätestens am 12. Tag vor dem Sitzungstag bis 12.00 Uhr elektronisch an die Abteilung Präsidiales. Gleichzeitig mit den Anträgen sind der Abteilung Präsidiales die Entscheidungs- oder Diskussionsgrundlagen für die Aktenauflage des Gemeinderats zu überreichen.</p>

Ein nicht auf diese Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Gemeinderats behandelt.

Geschäftsarten	<p>Art. 33 Die Geschäfte werden in die folgenden Kategorien unterteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <i>Diskussionsgeschäfte</i> Die Geschäfte umfassen eine Schilderung des Sachverhalts sowie konkrete Fragestellungen, die durch den Gemeinderat zu beantworten sind und dienen der Festlegung des weiteren Vorgehens, worüber ebenfalls Beschluss gefasst wird.</li><li>b) <i>Antragsgeschäfte</i> Die Geschäfte umfassen Erwägungen und Dispositiv des beantragten Beschlusses.</li><li>c) <i>Kurzbeschlüsse</i> Die Geschäfte werden – soweit auf Erwägungen verzichtet werden kann – als Kurzbeschluss verabschiedet.</li><li>d) <i>Kenntnisnahmen</i> Kenntnisnahmen werden in tabellarischer Form, ohne ergänzenden Text aufgelistet. Sie beinhalten personelle Kenntnisnahmen, Controllingunterlagen, Protokolle verschiedener Gremien, einmalige oder wiederkehrende befristete Kompetenzdelegationen.</li></ul>
Einladung	<p>Art. 34 Die Einladungen zu den Sitzungen werden von dem/der Gemein- deschreiber/in oder dem/der Leiter/in der Abteilung Präsidiales in Absprache mit dem/der Präsident/in des Gemeinderats erstellt und am 5. Tag vor dem Sitzungstag via E-Mail versandt. Die Einladung gilt zugleich als Traktandenliste.</p>
Aktenauflage	<p>Art. 35 Die Akten liegen 4 ½ Tage (inklusive Sitzungstag) vor den Sitzun- gen im Gemeindehaus zum Studium auf. Fragen zu den Geschäf- ten sind vor der Sitzung dem/der zuständigen Vorsteher/in des Res- sorts oder dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in bzw. <del>Stabsstel-</del> <del>len</del><b>Fachbereichs</b>leiter/in zu stellen.</p> <p>Erwägungen und Dispositive von Anträgen, Sachverhaltsschilder- ungen von Diskussionen sowie Kenntnisnahmen und Kurzbe- schlüsse werden den Mitgliedern des Gemeinderats auf dem Extranet der Website der Gemeinde zur Einsicht zur Verfügung ge- stellt.</p>

Sitzungsort Art. 36  
Der Gemeinderat tagt mindestens einmal jährlich in den Ortsteilen Benglen und Pfaffhausen.

Vorbereitung Art. 37  
An der Sitzung selbst wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Geschäftsgegenstand dahingehend bekannt ist, damit der/die Ressortvorsteher/in im Eintretensreferat nicht mehr auf den Inhalt der im Antrag enthaltenen Informationen eingehen muss. Bei Bedarf sind Fragen der anderen Sitzungsteilnehmer/innen zu beantworten und zu klären.

Ergeben sich aus dem Aktenstudium inhaltliche Unklarheiten oder offene Fragen, so werden diese vorgängig (bis spätestens Dienstagmorgen vor der Sitzung) dem/der Gemeindegeschreiber/in, dem/der zuständigen Ressortvorsteher/in, und/oder den jeweils zuständigen Abteilungsleitenden des Ressorts zur Kenntnis gebracht, so dass diese bis zur Sitzung die notwendigen Informationen zur Beantwortung bereitstellen können.

Geschäftsbehandlung Art. 38  
a) *Diskussionsgeschäfte*  
Darunter fallen in erster Linie Grundsatzdiskussionen zur Meinungsbildung, die keine Beschlussfassung erfordern. Die Diskussion findet anhand des vom Ressort verfassten Antrags statt, der konkrete Fragestellungen zur Beantwortung enthält.

b) *Antragsgeschäfte*  
Zu Beginn der Behandlung eines Geschäfts erteilt der/die Gemeindepräsident/in dem/der für das Geschäft zuständigen Ressortvorsteher/in das Wort, bei Bedarf den Geschäftsinhalt zur Aktenauflage ergänzend zur Aktenauflage zu erläutern.

Danach überträgt der/die Gemeindepräsident/in demjenigen Mitglied das Wort, das im Rahmen der Aktenauflage vorgängig vermerkt hat, dass die Diskussion erwünscht ist bzw. Fragen offen sind.

Anschliessend fordert der/die Präsident/in die Mitglieder auf, Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsanträge zu stellen. Wird kein Antrag gestellt, gilt dieser als Beschluss gefasst. Andernfalls wird der Antrag bereinigt, und es findet eine Schlussabstimmung statt oder der Antrag wird an einer nächsten Sitzung behandelt.

c) *Kurzbeschlüsse*

Über Kurzbeschlüsse wird grundsätzlich keine Diskussion geführt, ausser ein Mitglied hat vorgängig während der Aktenauflage Diskussionsbedarf angemeldet. Ansonsten erfolgt die Genehmigung der Kurzbeschlüsse gesamthaft.

d) *Kenntnisnahmen*

Kenntnisnahmen werden in tabellarischer Form, ohne ergänzenden Text aufgelistet. Bei Bedarf können von den einzelnen Mitgliedern Verständnisfragen gestellt werden.

Sofern die anwesenden Mitglieder einverstanden sind und ausreichende Entscheidungsgrundlagen vorliegen, können nicht traktandierte Geschäfte an der Sitzung behandelt werden.

Präsidialverfügungen,  
Zirkularbeschlüsse

Art. 39

Geschäfte des Gemeinderats, die von geringer Bedeutung, dringlich oder formeller Art sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen durch Verfügung des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin oder auf dem Zirkularweg erledigt werden.

Die Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse sind in das nächste Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

Wiedererwägung

Art. 40

Einmal gefasste Beschlüsse können in Wiedererwägung gezogen werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies beschliesst.

Die Wiedererwägung von Wahlen ist ausgeschlossen.

Protokollführung

Art. 41

Als Schreiber/in amtiert der/die Gemeindeschreiber/in oder dessen/deren Stellvertreter/in. Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt.

Protokollauszüge

Art. 42

Der Gemeinderat eröffnet die Beschlüsse grundsätzlich in Form von Protokollauszügen. Die Auszüge aus dem Protokoll werden gestützt auf Art. 28 Abs. 2 der Gemeindeordnung von dem/der Schreiber/in oder dessen/deren Stellvertreter/in unterzeichnet.

Geschäftsvollzug

Art. 43

Für den Vollzug der Beschlüsse sind die Ressortvorsteher/innen verantwortlich. Aufträge an die Abteilungsleiter/innen, ~~Stabsstellen-~~**Fachbereichs**leiter/innen oder an den/die Gemeindeschreiber/in zum Vollzug von Beschlüssen sind im Dispositiv zu vermerken.

Kenntnisnahme durch den Gemeinderat

Art. 44  
Die Protokolle der Kommissionen und Ausschüsse sind dem Gemeinderat innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu bringen. Ausgenommen sind Protokolle der Sozialbehörde und der Grundsteuerkommission.

Die Sozialbehörde bringt dem Gemeinderat innert der gleichen Frist ihre Beschlüsse zur Kenntnis, welche nicht dem Datenschutz unterliegen.

Protokoll der Gemeindeversammlung

Art. 45  
Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird als Beschlussprotokoll geführt.

Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird durch den/die Gemeindeschreiber/in erstellt und unterzeichnet. Der/die Gemeindepräsident/in und die Stimmzählenden prüfen innert sechs Tagen nach der Gemeindeversammlung das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen dies durch ihre Unterschrift.

## **VI. BERATENDE KOMMISSIONEN**

Grundlage

Art. 46  
Die beratenden Kommissionen werden gestützt auf Art. 43 der Gemeindeordnung gebildet.

### **A. Bürgerrechtsausschuss**

Zusammensetzung

Art. 47  
Der Bürgerrechtsausschuss setzt sich zusammen aus

- a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Bevölkerung und Sicherheit als Präsident/in,

- b) zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderats.

Als Protokollführer/in amtiert ein/e Vertreter/in der Abteilung Bevölkerung und Sicherheit.

Aufgaben

Art. 48  
Der Bürgerrechtsausschuss ist zuständig für

- a) die Prüfung der Integration mit den Bewerberinnen und Bewerbern für das Schweizer Bürgerrecht,
- b) die Erarbeitung von Richtlinien zur Feststellung der Integration,
- c) die Antragstellung zuhanden des Gemeinderats.

## **B. Kulturkommission**

Zusammensetzung	<p>Art. 49 Die Kulturkommission setzt sich zusammen aus</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Präsidiales als Präsident/in,</li><li>b) einem/einer Vertreter/in der Abteilung Präsidiales,</li><li>c) dem/der Betreuer/in von Anlässen des Kultur- und Begegnungszentrums Zwicky-Fabrik,</li><li>d) einem/einer Vertreter/in der Schulverwaltung,</li><li>e) zwei Vereinsvertreter/innen,</li><li>f) sowie maximal drei weiteren Mitgliedern von anderen gemeinderelevanten Gremien.</li></ul> <p>Mit Ausnahme der unter lit. a, b und c genannten Personen werden die Mitglieder vom Gemeinderat bestimmt. Die Kommission konstituiert sich selbst. Der Gemeinderat ist über die Konstituierung zu informieren.</p>
Aufgaben	<p>Art. 50 Die Kulturkommission ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Koordination von kulturellen Anlässen der Gemeinde mit denjenigen von Vereinen, Kirchen etc.,</li><li>b) die Planung und Organisation sowie Durchführung von kulturellen Anlässen in Ergänzung der übrigen, bewährten Angebote,</li><li>c) die regelmässige Herausgabe von Veranstaltungsprogrammen,</li><li>d) die Erfassung und Überwachung von Kulturgütern in der Gemeinde.</li></ul>
Kompetenzen	<p>Art. 51 Der Kulturkommission stehen keine finanziellen Kompetenzen zu.</p>

## **C. Sicherheitskommission**

Zusammensetzung	<p>Art. 52 Die Sicherheitskommission setzt sich zusammen aus</p>
-----------------	--

- a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Bevölkerung und Sicherheit,
- b) dem/der Leiter/in der Abteilung Bevölkerung und Sicherheit,
- c) dem Kommandanten oder der Kommandantin der Feuerwehr,
- d) dem Kommandanten oder der Kommandantin der Zivilschutzorganisation,
- e) dem stellvertretenden Kommandanten oder der stellvertretenden Kommandantin der Feuerwehr,
- f) dem stellvertretenden Kommandanten oder der stellvertretenden Kommandantin der Zivilschutzorganisation,
- g) dem/der Materialwart/in Feuerwehr und Zivilschutz.

Mit Ausnahme der unter lit. a und b genannten Personen werden die Mitglieder vom Gemeinderat bestimmt.

Die Kommission konstituiert sich selbst. Der Gemeinderat ist über die Konstituierung zu informieren.

#### Aufgaben

##### Art. 53

Die Sicherheitskommission ist zuständig für

- a) die Regelung und Überwachung des Dienstbetriebs und Handhabung der Gesetze und Vorschriften,
- b) die Überwachung der Kaderplanung, generelle Personalplanung und Entlassung im Rahmen der kommunalen Zuständigkeit,
- c) die Wahl der Offiziere und Unteroffiziere
- d) die Wahlvorschläge zuhanden des Gemeinderats für die Wahl der Kommandanten oder Kommandantinnen sowie deren Stellvertreter/innen,
- e) die Behandlung von Disziplinarfällen.

#### Kompetenzen

##### Art. 54

Der Sicherheitskommission stehen keine finanziellen Kompetenzen zu.

#### **D. Alterskommission**

Zusammensetzung Aufgaben und Kompetenzen	Art. 55 Die Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen der Alterskommission sind in der Vereinbarung zwischen der Politischen Gemeinde Fällanden, der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Fällanden und der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Dübendorf-Fällanden-Schwerzenbach über die Altersarbeit in der Gemeinde Fällanden geregelt.
--	---

#### **E. Integrationskommission**

Zusammensetzung	Art. 56 Die Integrationskommission setzt sich zusammen aus <ul style="list-style-type: none"><li>a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Gesellschaft als Präsident/in,</li><li>b) einem/einer weiteren Vertreter/in der Sozialbehörde als Vizepräsident/in,</li><li>c) dem/der kommunalen Beauftragten für Integration,</li><li>d) mindestens je einem bzw. einer Migrantenvertreter/in,</li><li>e) dem zuständigen Mitglied der Schulpflege,</li><li>f) einem/einer Vertreter/in der Lehrerschaft,</li><li>g) einem/einer Vertreter/in aus dem Vorschulbereich,</li><li>h) einem/einer Vertreter/in der Landeskirche</li><li>i) einem/einer Vertreter/in des Vereins Jugendarbeit,</li><li>j) einem/einer Vertreter/in des Gewerbevereins.</li></ul>
-----------------	--

Mit Ausnahme der unter lit. a, b und c genannten Personen werden die Mitglieder vom Gemeinderat bestimmt. Die Kommission konstituiert sich selbst. Der Gemeinderat ist über die Konstituierung zu informieren.

Als Protokollführer/in amtiert der oder die kommunale Beauftragte für Integration. Die Protokollführung kann delegiert werden.

Aufgaben	Art. 57 Die Integrationskommission ist zuständig für die Ausgestaltung des Kantonalen Integrationsprogramms in der Gemeinde.
----------	---

Kompetenzen Art. 58  
Der Integrationskommission stehen keine finanziellen Kompetenzen zu.

#### **F. Finanzplanungskommission**

Zusammensetzung Art. 59  
Die Finanzplanungskommission setzt sich zusammen aus

- a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Finanzen und Steuern als Präsident/in,
- b) dem Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin,
- c) dem zuständigen Mitglied der Schulpflege,
- d) dem/der Leiter/in der Abteilung Finanzen,
- e) dem/der Leiter/in der Abteilung Steuern,
- f) dem/der Gemeindeschreiber/in.

Amtsdauer Art. 60  
Die Amtsdauer beginnt nach Konstituierung des Gemeinderats, der Schulpflege und der Evangelisch-reformierten Kirchenpflege.

Aufgaben Art. 61  
Die Finanzplanungskommission ist zuständig für

- a) die Orientierung und Beratung des Gemeinderats, der Schulpflege und der Evangelisch-reformierten Kirchenpflege,
- b) die Koordination der Finanz- und Steuerpolitik der Politischen Gemeinde, der Schulgemeinde und der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde.

Kompetenzen Art. 62  
Der Finanzplanungskommission stehen keine finanziellen Kompetenzen zu.

#### **G. Naturschutzkommission**

Zusammensetzung Art. 63  
Die Naturschutzkommission setzt sich zusammen aus

- a) dem/der Vorsteher/in des Ressorts Liegenschaften als Präsident/in,

- b) dem/der Leiter/in der Abteilung Hochbau und Liegenschaften,
- c) dem/der Leiter/in **Fachbereich** Werkhof
- d) dem/der Ackerbaustellenleiter/in,
- e) dem/der Naturschutzbeauftragten,
- f) dem/der Förster/in,
- g) **einem/einer** Vertreter/in des Naturschutzvereins Fällanden
- h) **einem/einer** Vertreter/in der Flurgenossenschaft Fällanden
- i) **einem/einer** Vertreter/in des Obstgartenvereins Fällanden

Als Protokollführer/in amtiert der/die Leiter/in der Abteilung Hochbau und Liegenschaften. Die Protokollführung kann delegiert werden.

Art. 64

Aufgaben

Die Naturschutzkommission ist zuständig für

- a) Beratung des Gemeinderats in allen Belangen des Naturschutzes,
- b) Vernetzung von Interessierten und Verantwortlichen im Bereich Naturschutz,
- c) Überprüfung der bestehenden Naturschutzobjekte-/massnahmen zur Erhaltung der Qualität,
- d) Vorschläge neuer Massnahmen betreffend Naturschutz und Planung sowie derer Umsetzung,
- e) Sensibilisierung der Bevölkerung über Themen des Naturschutzes,
- f) Überwachung der konformen Ausführung zusätzlicher ökologischer Leistungen in der Landwirtschaft,
- g) das Vernetzungsprojekt.

Für die spezifische Aufgabenerfüllung kann die Naturschutzkommission Arbeitsgruppen aus beliebigen Mitgliedern der Naturschutzkommission bilden.

Kompetenzen Art. 65  
Der Naturschutzkommission stehen keine sachlichen und finanziellen Kompetenzen zu.

## VII. ARBEITSGRUPPEN

Einsetzung Art. 66  
Der Gemeinderat kann für die Behandlung einzelner Themen Arbeitsgruppen einsetzen.

Im Einsetzungsbeschluss sind die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen der Arbeitsgruppe festzusetzen.

## VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Inkrafttreten Art. 67  
Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Januar **2020** ~~2019~~ und ersetzt die bisherige Geschäftsordnung (letztmals aktualisiert am 8. Mai 2018)

Vom Gemeinderat genehmigt am **17. Dezember 2019** ~~18. Dezember 2018~~.

### Rechtliches

Gemäss Art. 24 lit. a) der Gemeindeordnung ist der Gemeinderat zuständig für den Erlass und die Änderung seiner Geschäftsordnungen sowie jener für die ihm unterstellten Ressorts, Ausschüsse und beratenden Kommissionen. Die vorliegende Anpassung der Geschäftsordnung liegt daher in der Kompetenz des Gemeinderats.

### Der Gemeinderat beschliesst:

1. Die Geschäftsordnung des Gemeinderats wird gemäss dem in den Erwägungen wiedergegebenen Wortlaut genehmigt und per 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt.
2. Die Abteilung Präsidiales wird beauftragt, die entsprechende Broschüre anzupassen und auf der Gemeindefree website elektronisch zur Verfügung zu stellen sowie die entsprechenden Änderungen im Organigramm und auf der Website (pro Abteilung) zu vollziehen.
3. Mitteilung an:
  - Gemeinderat, per Extranet
  - Leitungsteam, per E-Mail
  - Abteilung Präsidiales; zum Vollzug (Ziff. 2), per E-Mail
  - Kommunale Erlasssammlung
  - 15.01. (mit aktualisierter Broschüre)
  - 15.04.20.

Für richtigen Protokollauszug:

B. Frick

Brigit Frick  
Stellvertreterin Gemeindeschreiberin

Versand: 20. Dezember 2019