



Gemeinderat

• Aufgaben- und Ressortbeschrieb

A. Bestimmungen der Gemeindeordnung

Art. 23 Zusammensetzung

¹Der Gemeinderat besteht mit Einschluss des Präsidiums und des Schulpräsidiums aus sieben Mitgliedern.

Art. 24 Wahlkompetenzen

¹Der Gemeinderat wählt:

1. offen aus seiner Mitte auf die gesetzliche Amtsdauer
 - das erste und zweite Vizepräsidium
 - die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher, soweit diese nicht durch die Volkswahl bestimmt sind, und deren Stellvertretungen
 - die Präsidien und Mitglieder der Ausschüsse des Gemeinderates
 - die Präsidien der Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen mit Ausnahme der Schulpflege
 - die Vertretung des Gemeinderates in anderen Organen.
2. in freier Wahl
 - die Mitglieder der Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen, soweit dem Gemeinderat das Wahlrecht zusteht
 - Mitglieder und Präsidien der Kommissionen ohne selbstständige Verwaltungsbefugnisse, soweit ihm das Wahlrecht zusteht
 - die Vertretungen der Gemeinde in Zweckverbände und in öffentlich-rechtliche sowie private Institutionen, soweit nicht eine andere Behörde zuständig ist.

Art. 25 Anstellungs- und Ernennungskompetenzen

¹Der Gemeinderat ist zuständig für die Anstellung des Gemeindepersonals, soweit die Anstellung im Bereich des Schulwesens nicht ausdrücklich der Schulpflege übertragen ist.

¹Der Gemeinderat ernennt:

1. die Amtsvorsteherin bzw. den Amtsvorsteher des Gemeindeammann- und Be-
treibungsamtes
2. die Organe der Feuerwehr und des Zivilschutzes soweit er dafür zuständig ist
3. die Mitglieder des zivilen Gemeindeführungsorgans und dessen Stabes.

Art. 26 Rechtssetzungskompetenzen

¹Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass und die Änderung

1. des Verwaltungsreglements
2. von Geschäftsordnungen für sich und die ihm unterstellten Ausschüsse und
Kommissionen ohne selbstständige Verwaltungsbefugnisse



3. von Reglementen, Pflichtenheften und Dienstanweisungen für die ihm unterstellten Organe
4. von weiteren Verordnungen und Reglementen, die nicht in die Kompetenz der Gemeindeversammlung oder einer anderen Gemeindebehörde fallen.

Art. 27 Allgemeine Kompetenzen

¹Dem Gemeinderat stehen zu:

1. die strategische Führung der Gemeinde sowie die Planung der Gemeindeentwicklung einschliesslich Finanz- und Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit andern Behörden
2. die Gewährleistung von Koordination und Informationsfluss zwischen den Behörden
3. der Vollzug der von der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung oder den Behörden des Bundes, des Kantons und des Bezirks übertragenen Aufgaben
4. die Vorbereitung und die Antragstellung der Geschäfte, die der Gemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung unterliegen
5. den Vollzug der Gemeindebeschlüsse, soweit nicht andere Behörden dafür zuständig sind
6. die Besorgung sämtlicher Gemeindeangelegenheiten, insbesondere des gesamten Gemeindehaushaltes, soweit dafür nicht eine andere Behörde oder die Gemeindeversammlung zuständig ist oder die Beschlussfassung an der Urne erfolgt
7. die Vertretung der Gemeinde nach aussen, sofern die Angelegenheit nicht in die Zuständigkeit einer andern Behörde fällt und die Bestimmung der rechtsverbindlichen Unterschriften
8. die Unterstützung des Gemeindereferendums
9. die Führung von Prozessen mit dem Recht, sich vertreten zu lassen, soweit nicht für besondere Fälle andere Behörden zuständig sind
10. die Aufsicht über die Gemeindeverwaltung
11. die Genehmigung des Stellenplanes für das Gemeindepersonal und die Bewilligung neuer Stellen, soweit nicht im Schulbereich die Schulpflege zuständig ist
12. die Festsetzung der Besoldungen für das Gemeindepersonal, soweit nicht im Schulbereich die Schulpflege zuständig ist
13. der Abschluss und die Änderung von Vereinbarungen mit andern Gemeinden, soweit diese nicht der Schulpflege, der Gemeindeversammlung oder Urnenabstimmung vorbehalten sind
14. die Änderung der Gemeindegrenze, soweit es sich um unbewohntes Gebiet handelt
15. die Übernahme ins Eigentum der Gemeinde und die Öffentlicherklärung von privaten Strassen und Flurwegen
16. die Benennung von Strassen, Plätzen und Anlagen inklusive die Hausnummerierung
17. die Erteilung des Gemeindebürgerrechts, soweit eine Pflicht zur Aufnahme besteht, und die Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht
18. die Aufgaben der Gesundheitsbehörde.



Art. 28 Finanzkompetenzen

¹Der Gemeinderat ist zuständig für

1. den Ausgabenvollzug
2. gebundene Ausgaben
3. im Voranschlag enthaltene neue einmalige Ausgaben oder entsprechende Einnahmenausfälle bis Fr. 200'000.-
4. im Voranschlag nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben oder entsprechende Einnahmenausfälle bis Fr. 100'000.-, insgesamt aber nicht mehr als Fr. 400'000.- im Jahr
5. im Voranschlag enthaltene neue jährlich wiederkehrende Ausgaben oder entsprechende Einnahmenausfälle bis Fr. 50'000.-
6. im Voranschlag nicht enthaltene neue jährlich wiederkehrende Ausgaben oder entsprechende Einnahmenausfälle bis Fr. 20'000.-, insgesamt aber nicht mehr als Fr. 100'000.- im Jahr
7. den Erwerb und Tausch von Grundeigentum im Wert bis 4 Mio.Fr. im Einzelfall
8. den Verkauf von Grundeigentum sowie Bestellung und Aufhebung von dinglichen Rechten an solchem im Wert bis 3 Mio.Fr. im Einzelfall
9. die finanzielle Beteiligung an Unternehmungen Dritter oder die Gewährung von Darlehen und Eventualverpflichtungen sowie die Leistung von Kautionen bis und mit Fr. 200'000.- im Einzelfall
10. die Aufnahme oder Konversion von Anleihen, Darlehen und Krediten zur Deckung des laufenden Finanzbedarfes der Gemeinde.

B. Gemeinsame Sitzungen und Anlässe des Gesamtgemeinderates

Veranstaltung / Anlass	Stunden
Sitzungen Gemeinderat mit Vorbereitung, alle 14 Tage (Total rund 22 Sitzungen à Ø 3h)	66
Gemeindeversammlung mit Vorbereitung (2-4)	10
Personalanlässe (2 - 4 Pers. Info, Ausflug / Essen)	16
Neujahrs-Apéro	2
Jungbürger-Feier	4
Neuzuzügeranlass	5
Präsidentenkonferenz	2
Behördenhock	5
Ressortunabhängiger Zeitaufwand pro Jahr des Gemeinderates	110*

* = In diesem Stundenaufwand ist nur die effektive Sitzungszeit berücksichtigt. Dazu kommen noch die Aufwendungen für die Vorbereitung und das Aktenstudium.



C. Wahlverfahren

Der Gemeinderat wird durch Urnenwahl bestimmt. Dafür gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte über die Wahl mit gedruckten Wahlvorschlägen.

Beginn Ausschreibung Wahlanordnung:

30. Dezember 2017

1. Fristablauf:

8. Februar 2018

Öffentliche Wählerversammlung des Gemeindevereins:

Termin pendent

Der Stimmrechtsausweis, die Wahlzettel und – sofern erforderlich - das Beiblatt werden **bis spätestens Montag, 19. März 2018** an die Wähler/-innen versandt.

D. Zusammensetzung Gemeinderat, Rücktritte per Ende Amtsdauer 2014-2018

Funktion	Name	Vorname	Rücktritt
Gemeindepräsident	Arnold	Martin	Nein
1. Vizepräsident	Schwager	Claudia	Ja
2. Vizepräsidentin	Klemm	Urs	Nein
Mitglieder	Fausch	Denise	Ja
	Kunz	Hans Peter	Ja
	Müller	Roger	Nein
	Reichmuth	Verena	Nein



E. AUFGABEN GEMEINDEPRÄSIDIUM

Tätigkeitsbereich

Ressortaufgaben (Art. 17 Verwaltungsreglement)

- Leitung der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates
- Strategische Leitung der Gemeindeverwaltung (Personelles, Organisation, Informatik, Material, Archiv u.a.)
- Öffentlichkeitsarbeit (Oberriedner-Brief, Website, Jungbürgerfeier, Neuzuzügerabend, 1. August-Feier u.a.)
- Wirtschaftsförderung
- Kulturförderung
- Ortsmuseum
- Rechtspflege (Friedensrichteramt)
- Leitung Wahlbüro
- Einbürgerungen

Zuständigkeiten (Art. 18 Verwaltungsreglement)

Ressortvorsteher (Gemeindepräsident)

- Leitung der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates
- Vertretung des Gemeinderates gegenüber der Öffentlichkeit
- Anordnungen zur Orientierungen der Öffentlichkeit und zur Gestaltung von Publikationen und der Website (zusammen mit dem Gemeindeschreiber)
- Anordnungen für die Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen
- Leitung der zivilen Gemeindeführungsorganisation der Gemeinden Thalwil und Oberrieden
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Führung des Gemeindeschreibers
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates oder des Gemeindeschreibers fallen

Antragstellung an Gemeinderat:

- Festlegung der allgemeinen Gemeindepolitik
- Festlegung der Kommunikationspolitik
- Erlass und Änderung des Verwaltungsreglements
- Erlass und Änderung von Reglementen, Pflichtenheften und Dienstanweisungen
- Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
- Änderungen des Stellenplans und des Einreichungsplans der Gemeindeverwaltung
- Anstellung und Besoldung des Gemeindeschreibers
- Anstellung und Besoldung der Abteilungsleitungen
- Abschluss und Änderung von Vereinbarungen mit anderen Gemeinden
- Einbürgerungen
- Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen



Gemeindeschreiber:

- Sekretär des Gemeinderates
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und des Ressortvorstehers
- Beratung des Gemeinderates und des Ressortvorstehers
- Anstellung und Besoldung der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung
- Anstellung und Besoldung der Abteilungsleiter (zusammen mit Gemeindepräsident)
- Anstellung und Besoldung der Abteilungsleitung Bildung und Jugend (zusammen mit Schulpräsident)
- Führung der Abteilungsleiter
- Führung der Gemeindkanzlei

Der Gemeindepräsident erarbeitet zusammen mit dem Gemeinderat die Leitlinien und Schwerpunkte der Tätigkeit des Gemeinderates. Er koordiniert deren Umsetzung. Er führt und leitet die Geschäfte des Gemeinderates. Zusammen mit dem Gemeindeschreiber stellt er die Traktandenliste für die Gemeinderatssitzung zusammen, bereitet die Sitzungen vor und führt sie. Er überwacht die Umsetzung der Beschlüsse. Er leitet die Gemeindeversammlung und ist Vorsteher des Wahlbüros.

Der Gemeindepräsident ist für die Kommunikation gegen aussen und die Repräsentation der Gemeinde zuständig. Unter diese Aufgabe fällt z.B. auch die Gratulation bei runden Geburtstagen ab 90, die Leitung des Neuzuzügerabends oder des Jungbürgerfestes.

Mitgliedschaften

Vorstand Baugenossenschaft, Präsident OK Neuzuzüger, Vorstand Kulturkreis, Regionale Verkehrskommission, Gemeindepräsidentenkonferenz, Leiter Arbeitsgruppe Finanzplanung, Präsident Koordinationskommission, Präsident Ortsmuseumskommission (z.Zt. als Vorstandsmitglied der Vereinigung Ortsmuseum Oberrieden) sowie weitere Ad-hoc-Kommissionen oder Arbeitsgruppen.

Zeitliche Beanspruchung

Präsident:

Der Zeitaufwand pro Jahr beträgt ca. 450 - 500 Stunden. Dabei fällt annähernd die Hälfte auf Repräsentationsaufgaben und die andere Hälfte verteilt sich auf Sitzungen, Aktenstudium, Postverarbeitung, Telefonate etc.

Persönlicher Aufwand Gemeindepräsident (Sitzungen, Repräsentationen)	Stunden
Schnitt / Zeitaufwand pro Jahr des Gemeindepräsidiums	460



Entschädigung

Die jährliche Grundentschädigung für das Amt des Gemeindepräsidenten beträgt pauschal 32'256 Franken. Zusätzlich wird pro Sitzung ein Sitzungsgeld von 45 Franken ausbezahlt (Beispiel für eine zweistündige Sitzung). Dauert die Sitzung länger als zwei volle Stunden, wird für jede weitere halbe Stunde ein zusätzliches Sitzungsgeld von 15 Franken ausgerichtet.

Massgebend ist die Entschädigungsverordnung der Gemeinde Oberrieden vom 1. Januar 2011.



F. RESSORT BILDUNG

Tätigkeitsbereich

Ressortaufgaben / Betriebe

- Führung der öffentlichen Volksschule (Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe)
- Schulgänzende Betreuung
- Bibliothek
- Schulverwaltung
- Sprachkurse für Erwachsene
- Öffentlichkeitsarbeit im Schulbereich

Zuständigkeiten

Ressortvorsteher (Schulpräsidium):

- Leitung der Schulpflege
- Vertretung der Schule gegenüber der Öffentlichkeit
- Anordnungen zur Orientierung der Öffentlichkeit für schulische Belange
- Anordnungen zur Orientierung von Eltern und Schülern
- Anstellung der Schulleitung
- Mitwirkung bei der Anstellung/Besoldung der Leitung der Schulverwaltung
- Führung der Schulleitung
- Vertretung der Schulpflege gegenüber der Geschäftsleitung der Schule
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Schulverwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Schulpflege oder der Abteilungsleitung fallen

Antragstellung an Gemeinderat:

- Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren (sofern diese nicht die öffentliche Volksschule betreffen)
- Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

Antragstellung an Schulpflege:

- Festlegung der Schulpolitik
- Erlass und Änderung der Geschäftsordnung der Schule
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz der Schulpflege fallen

Abteilungsleitung:

- Schreiber/in der Schulpflege
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates, des Ressortvorstehers, der Schulpflege und der Geschäftsleitung
- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers, der Schulpflege und der Geschäftsleitung
- Führung der Abteilung
- Mitglied der Geschäftsleitung der Schule



Schulpflege

Die Schulpflege (Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen) führt die öffentliche Volksschule (Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe), die Schulergänzende Betreuung und die Bibliothek gemäss kantonalen Gesetzen und ihrer Geschäftsordnung.

Weitere Informationen über die Aufgaben der Schulpflege finden Sie in der separaten Zusammenstellung der Schulpflege vom Dezember 2017.

Entschädigung

Die jährliche Grundentschädigung für das Amt des Schulpräsidiums beträgt pauschal 28'224 Franken. Zusätzlich wird pro Sitzung ein Sitzungsgeld von 45 Franken ausbezahlt (Beispiel für eine zweistündige Sitzung). Dauert die Sitzung länger als zwei volle Stunden, wird für jede weitere halbe Stunde ein zusätzliches Sitzungsgeld von 15 Franken ausgerichtet.

Massgebend ist die Entschädigungsverordnung der Gemeinde Oberrieden vom 1. Januar 2011.



G. RESSORT BEVÖLKERUNG

Nach Art. 30 der Gemeindeordnung ist der Ressortvorsteher Bevölkerung zusammen mit der Abteilungsleitung selbständig für die Umsetzung der Aufgaben im Gesundheitswesen und im Sicherheitswesen sowie in der Jugendarbeit verantwortlich.

Tätigkeitsbereich

Ressortaufgaben (Art. 22 Verwaltungsreglement)

- Gesundheitswesen
(Spital, Krankentransporte, Spitex, Vorsorge, Kontrolle der öffentlichen Badegewässer, Lufthygiene, Pilzkontrolle, ansteckende Krankheiten, Aufsicht über Verkauf von Arzneien, Heilmitteln und Giften)
- Bestattungs- und Friedhofwesen
- Abfallentsorgung
(Kehricht, Sonderabfälle, Tierseuchenpolizei, Kadaverbeseitigung)
- Lebensmittel- und Hygienekontrolle
- Sicherheitswesen
(Polizei, Strafrecht, Verkehrspolizei, Feuerwehr, Zivilschutz, Seerettungsdienst, Chilbi, Quartiermeister)
- Wirtschaftliche Landesversorgung
- Einwohnerkontrolle
- Jugendarbeit
- Umwelt und Energie
- Umweltkoordinationsstelle
- Verkehrspolizeiliche Bewilligungen (z.B. Fahrerlaubnis für Strassen mit Fahrverbot)
- Baupolizeiliche Aufgaben
- Gewerbepolizeiliche Aufgaben und Bewilligungen (Festwirtschaftsbewilligungen, Patentabgaben (für kleine und mittlere Verkaufsbetriebe, auf gebranntes Wasser))
- Sicherheitspolizeiliche Bewilligungen (z.B. für Himmelslaternen, Waffentrag- und Erwerbsscheine, private Feuerwerke etc.)
- Ordnungspolizeiliche Aufgaben (z.B. Littering)
- Beglaubigungen (z.B. Militäramtliche Bescheinigungen)

Zuständigkeiten (Art. 23 Verwaltungsreglement)

Ressortvorsteher:

- Vertretung der Gemeinde gegenüber externen Leistungserbringern
- Vertretung der Gemeinde in der Sicherheitskommission Thalwil (zusammen mit einem weiteren, vom Gemeinderat gewählten Vertreter)
- Mitwirkung in der zivilen Gemeindeführungsorganisation der Gemeinden Thalwil und Oberrieden
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts



- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates oder des Abteilungsleiters fallen

Antragstellung an Gemeinderat:

- Festlegung der Gesundheits-, Umwelt- und Sicherheitspolitik
- Festlegung der Jugendpolitik
- Abschluss und Änderung von Verträgen mit externen Leistungserbringern sowie von Zusammenarbeitsverträgen mit anderen Gemeinden
- Erlass oder Aufhebung von bedeutenden, das ganze Gemeindegebiet umfassenden Verkehrsregelungen
- Projektierung und Erstellung von öffentlichen Zivilschutzbauten
- Massnahmen zur Bekämpfung von Epidemien und ansteckenden Krankheiten
- Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
- Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

Abteilungsleiter:

- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und Ressortvorstehers
- Beratung des Gemeinderates und des Ressortvorstehers
- Führung der Abteilung
- Führung der Abteilung: fachlich und personell
- Mitarbeiterbeurteilungen
- Vertretungen (z.B. Bestattungsamt)
- Ausführung des Bewilligungswesens

Der Ressortvorsteher Bevölkerung koordiniert zusammen mit der Abteilungsleitung die Zusammenarbeit mit den folgenden übergeordneten Gremien

- Spital Zimmerberg Horgen
- Zweckverband Abfallverwertung im Bezirk Horgen
- Spitex Oberrieden
- Sicherheitskommission Thalwil
- Seerettungsdienst Thalwil – Horgen – Oberrieden – Herrliberg
- Schützenvereine / Schiesswesen

Anzahl Sitzungen und Zeitaufwand

Die Aufgabenbereiche der beiden bisherigen Ressorts Gesundheit und Umwelt sowie Sicherheit sind neu im Ressort Bevölkerung zusammengefasst. Der bisherige Zeitaufwand belief sich auf

- Ressort Gesundheit / Umwelt	190 Std. / Jahr
- Ressort Sicherheit	140 Std. / Jahr
- Jugendarbeit	Neu ab 1. Januar 2014



Entschädigung

Die jährliche Grundentschädigung für das Amt des Ressortvorstehers Bevölkerung beträgt pauschal 24'192 Franken. Zusätzlich wird pro Sitzung ein Sitzungsgeld von 45 Franken ausbezahlt (Beispiel für eine zweistündige Sitzung). Dauert die Sitzung länger als zwei volle Stunden, wird für jede weitere halbe Stunde ein zusätzliches Sitzungsgeld von 15 Franken ausgerichtet.

Massgebend ist die Entschädigungsverordnung der Gemeinde Oberrieden vom 1. Januar 2011.



H. RESSORT SOZIALES

Tätigkeitsbereich

Ressortaufgaben (Art. 33 Verwaltungsreglement)

- Sozialhilfe
- Vormundschaft
- Asylwesen
- Alter
- AHV-Zweigstelle und Ergänzungsleistungen
- Tagespflegeplätze
- Kinderkrippe

Zuständigkeiten (Art. 34 Verwaltungsreglement)

Ressortvorsteher:

- Leitung der Sozialbehörde
- Vertretung der Gemeinde gegenüber externen Leistungserbringern
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Sozialbehörde oder des Abteilungsleiters fallen
- Altersarbeit (Koordination Freiwilligenarbeit)
- Kinderkrippe

Antragstellung an Gemeinderat:

- Festlegung der Sozialpolitik
- Festlegung der familienergänzenden Betreuungspolitik
- Abschluss und Änderung von Verträgen mit externen Leistungserbringern
- Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
- Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

Abteilungsleiter:

- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und der Ressortvorsteherin
- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Sozialbehörde
- Führung der Abteilung
- Kommunikation zwischen der fallführenden Stelle der Sozialhilfe und der Asylbetreuung in Horgen
- Kinderkrippe

Stv. Abteilungsleiter (Sozialsekretär und Alterbeauftragter):

- Sozialsekretär
- Sitzungsvor und -nachbereitung der Sozialbehörde
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse der Sozialbehörde



- Kommunikation zwischen der fallführenden Stelle der Sozialhilfe und der Asylbetreuung in Horgen
- Altersarbeit (Beratung, Information der älteren Bevölkerung durch den Altersbeauftragten, Koordination Freiwilligenarbeit)

Sozialbehörde (Art. 35 Verwaltungsreglement)

Die Sozialbehörde (Kommission mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen) besorgt die Sozialhilfe nach Massgabe eidgenössischer und kantonaler Gesetze und ihres Geschäftsreglements.



Mitgliedschaften in anderen Gremien

Die Sozialvorsteherin präsidiert die Sozialbehörde und ist von Amtes wegen Mitglied des GAWO Vorstandes und Delegierte im Zweckverband Soziales Netz Horgen, Mitglied des Vorstandes SNH Horgen, Mitglied der Sozialvorstände-Konferenz, Präsidentin Arbeitsgruppe Alterskommission.

Anzahl Sitzungen und Zeitaufwand Sozialbehörde:	Sitzungen	Stunden
Sitzungen Sozialbehörde (3 Stunden pro Sitzung)	8	24
Vorbereitung inkl. Aktenstudium		16
Tagungen (4 Std. pro Tagung)	2	8
Besprechungen (2 Std. pro Besprechung)	48	96
Anhörungen (2 Std. pro Anhörung)	6	12
Anlässe (2 Stunden pro Anlass)	3	6
Delegationen (2 Stunden pro Delegation)	5	10
Zeitaufwand pro Jahr Sozialbehörde		172

Anzahl Sitzungen und Zeitaufwand GAWO:	Sitzungen	Stunden
Sitzungen GAWO (2½ Stunden pro Sitzung)	7	18
Vorbereitung inkl. Aktenstudium		7
Anlässe (3 Stunden pro Anlass)	3	9
Zeitaufwand pro Jahr GAWO		34

Anzahl Sitzungen und Zeitaufwand Heime:	Sitzungen	Stunden
Sitzungen Widmerheim (2 Stunden pro Sitzung)	4	8
Vorbereitung inkl. Aktenstudium		4
Zeitaufwand pro Jahr Heime		12

Anzahl Sitzungen und Zeitaufwand Sozialvorstände-Konferenz	Sitzungen	Stunden
SVK-Sitzungen (2 Std. pro Sitzung)	6	12
Vorbereitung inkl. Aktenstudium		6
Anlässe (2 Std. pro Anlass)	2	4
Tagungen (Ganztagesanlässe)	1	8
Zeitaufwand pro Jahr Sozialvorstände-Konferenz.		30

Anzahl Sitzungen und Zeitaufwand Vorstand SNH	Sitzungen	Stunden
SNH-Sitzungen (2 Std. pro Sitzung)	9	18
Vorbereitung inkl. Aktenstudium		9
Anlässe	2	10
Tagungen (Ganztagesanlässe)	1	8
Zeitaufwand pro Jahr SNH		45



Anzahl Sitzungen und Zeitaufwand Alterskommission	Sitzungen	Stunden
Sitzungen Arbeitsgruppe (2 Std. pro Sitzung)	6	12
Vorbereitung inkl. Aktenstudium		6
Anlässe (2 Std. pro Anlass)	5	10
Tagungen (Gantztagesanlass)	2	16
Zeitaufwand pro Jahr „Alter“		44

Anzahl Sitzungen und Zeitaufwand Kinderkrippe	x	x
Per 1. Januar 2014 neu zugeordnet		

Zeitaufwand pro Jahr Total Sozialvorstand		x
--	--	----------

Entschädigung

Die jährliche Grundentschädigung für das Amt der Sozialvorsteherin / des Sozialvorstehers beträgt pauschal 24'192 Franken. Zusätzlich wird pro Sitzung ein Sitzungsgeld von 45 Franken ausbezahlt (Beispiel für eine zweistündige Sitzung). Dauert die Sitzung länger als zwei volle Stunden, wird für jede weitere halbe Stunde ein zusätzliches Sitzungsgeld von 15 Franken ausgerichtet.

Massgebend ist die Entschädigungsverordnung der Gemeinde Oberrieden vom 1. Januar 2011.



I. RESSORT HOCHBAU UND WERKE

Tätigkeitsbereich

Ressortaufgaben (Art. 27 Verwaltungsreglement)

Bereich Hochbau:

- Raumplanung
(Richt- und Nutzungsplanung, Erschliessungsplan, Quartier- und Gestaltungspläne u.a.)
- Baubewilligungen, Baupolizei, Schutzbauten, Liftanlagen
- Feuerpolizei
- Natur- und Heimatschutz, Denkmalpflege
- Umweltschutz
(Energie, Lärm, Gewerbe, Baustellen etc.)
- Benennung von Strassen, Plätzen, Flurbezeichnungen und Anlagen inkl. die Hausnummerierung

Bereich Werke:

- Aufsicht über die Amtliche Vermessung (Geometer)
- Leitungskataster
- Strassenwesen inkl. Bushaltestellen, Bahnhöfe, Flurwege
- Energieversorgung
(Bereiche EKZ und Gasversorgung Thalwil)
- Wasserversorgung inkl. Anschlussbewilligungen und Gebührenwesen
- Abwasserentsorgung inkl. Anschlussbewilligungen und Gebührenwesen
- Öffentliche Anlagen und Plätze
- Öffentliche Gewässer
- Abfall und Entsorgung

Zuständigkeiten (Art. 28 Verwaltungsreglement)

Ressortvorsteher:

- Leitung Baukommission (Hochbau)
- Leitung Werkkommission
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Kommissionen oder des Abteilungsleiters fallen

Antragstellung an Gemeinderat:

- Planungsgeschäfte und Baubewilligungen gemäss Art. 48 GO
- Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
- Benennung von Strassen, Plätzen, Flurbezeichnungen und Anlagen
- Übernahme von Privatstrassen, Flur- und Fahrwegen ins öffentliche Eigentum
- Festsetzung des Generellen Wasserversorgungsplanes (GWP) und des Generellen Entwässerungsplanes (GEP)



- Bau- und Finanzprogramme der Gemeindewerke
- Projektfestsetzung für den Bau oder Ausbau der Gemeindewerke mit Landerwerb
- Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Festsetzung der wesentlichen Bau- und Unterhaltsstandards (Werke)
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen
- Abfallwesen

Abteilungsleiter

- Sekretär der Baukommission und Mitglied der Werkkommission
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Baukommission
- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Kommissionen
- Erteilung baurechtlicher Auskünfte
- Oberbauleitung oder Bauleitung bei Projekten des Ressorts
- Koordination der Verwaltungsabläufe mit externen Funktionären, Fachberatern und –stellen (Geometer, Personen- und Warenaufzüge, baulicher Zivilschutz, Abwasserreinigungsanlagen Horgen und Thalwil u.a., Wasserversorgung)
- Führung der Abteilung
- Abfallwesen

Stv. Abteilungsleiter

- Sekretär der Werkkommission

Kommissionen (Art. 29 Verwaltungsreglement)

Die Baukommission (Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen) ist zuständig für die ordentlichen baurechtlichen Bewilligungen, die Ahndung von Übertretungen des Baupolizeirechts und die Verwendung öffentlicher Beiträge an private Gebäudesanierungen bei Schutzobjekten (Heimatschutz und Denkmalpflege). Sie handelt nach Massgabe kantonaler Gesetze und ihres Geschäftsreglements.

Die Werkkommission (beratende Kommission) beurteilt alle Vorhaben der Gemeindewerke, deren Bewilligung in die Kompetenz des Gemeinderates fallen und gibt diesem eine Entscheidungsempfehlung ab.

Mitgliedschaften in Kommissionen und Zweckverbänden:

Der Hochbau- und Werkvorsteher präsidiert die Bau- und die Werkkommission. Von Amtes wegen ist er Mitglied folgender Kommissionen und Zweckverbände: Delegiertenversammlung und Betriebskommission des Zweckverbandes Seewasserwerk Hirsacker - Appital Horgen und Ersatzmitglied der ARA Thalwil.



Anzahl Sitzungen und Zeitaufwand pro Jahr:	Sitzungen	Stunden
Baukommission (inkl. Sitzungsvorbereitung)	16	80
Werkkommission (inkl. Aktenstudium)	4	12
Planungsgruppe Zimmerberg	4	12
Regionale Planung Zürich und Umgebung	2	10
Kläranlagekommission ARA TRO	3	12
Baukommission oder weitere Kläranlagekommissions-sitzungen mind. Amtsdauer 2018-2022	6	24
Zweckverband Seewasserwerk Hirsacker - Appital	4	8
GUB	2	6
Zweckverband Abfall Delegierten-Versammlung	2	6
Betriebskommission Abfall sofern Oberrieden Sitz erhält	6	25
Diverse Arbeiten (Ressorts), Zeitaufwand pro Jahr zu Hause oder im Bauamt 52 Wochen à 4 Std. pro Woche		208
Zeitaufwand pro Jahr für Gemeinderatstätigkeit		403

Zusätzlich sind je nach Anfall bis zu 100 – 150 Stunden in Projekten, Ortsbegehungen, Besprechungen mit Bauwilligen etc. und Absprachen den Nachbargemeinden aufzuwenden.

Entschädigung

Die jährliche Grundentschädigung für das Amt des Hochbau- und Werkvorstehers beträgt pauschal 24'192 Franken. Zusätzlich wird pro Sitzung ein Sitzungsgeld von 45 Franken ausbezahlt (Beispiel für eine zweistündige Sitzung). Dauert die Sitzung länger als zwei volle Stunden, wird für jede weitere halbe Stunde ein zusätzliches Sitzungsgeld von 15 Franken ausgerichtet.

Massgebend ist die Entschädigungsverordnung der Gemeinde Oberrieden vom 1. Januar 2011.



K. RESSORT LIEGENSCHAFTEN

Tätigkeitsbereich

Ressortaufgaben (Art. 30 Verwaltungsreglement)

- Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften, der Bootsanlagen und Parkplätze
- Seebad
- Friedhof
- Sportanlagen
- Land- und Forstwirtschaft
- Jagdaufsicht
- Baukommissionen
- Delegation Seewasserwerk

Zuständigkeiten (Art. 31 Verwaltungsreglement)

Ressortvorsteher:

- Leitung Liegenschaftenkommission
- Vertretung der Gemeinde gegenüber den Anlagenbenutzern
- Genehmigung von wiederkehrenden Belegungen
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Liegenschaftenkommission oder des Abteilungsleiters fallen

Antragstellung an Gemeinderat:

- Festlegung der Grundsätze der Liegenschaftsbewirtschaftung, insbesondere betreffend Vermietung und Verpachtung, einschliesslich der Festsetzung der Miet- und Pachtzinse
- Erlass und Änderung von Verordnungen, Benutzungsreglementen und Gebühren
- Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Festsetzung der wesentlichen Bau- und Unterhaltsstandards
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen
- Antragstellung für Planungs- und Baukommission
- Budget Laufende Rechnung / Bau- und Finanzprogramm sowie Finanzplanung

Abteilungsleiter:

- Sekretär der Liegenschaftenkommission
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und des Ressortvorstehers
- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Liegenschaftskommission
- Oberbauleitung oder Bauleitung bei Projekten des Ressorts



- Führung der Abteilung (in schulischen Belangen sind die Schulleitungen gegenüber den Hauswarten der Schulliegenschaften weisungsbefugt)
- Antragstellung für Planungs- und Baukommission
- Budget Laufende Rechnung / Bau- und Finanzprogramm sowie Finanzplanung

Liegenschaftenkommission (Art. 32 Verwaltungsreglement)

Die Liegenschaftenkommission (beratende Kommission) berät alle Geschäfte des Ressorts, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen und gibt diesem eine Entscheidungsempfehlung ab.

Mitgliedschaften in Kommissionen:

Der / die Liegenschaftenvorsteher/in präsidiert die Liegenschaftenkommission (beratende Kommission).

Anzahl Sitzungen und Zweitaufwand pro Jahr	Sitzungen	Stunden
Liegenschaftenkommission (inkl. Sitzungsvorbereitung)	4	24
Ressortbezogene Arbeiten im Zusammenhang mit LS der Gemeinde		135
Forstwesen (Forstrevierkommission)	2	10
Liegenschaftspolitik inkl. Erarbeitung von Projekten		40
Baukommissionen von Gemeindeprojekten (Vorsitz und Leitung der Kommission)	10	40
Begleitung von Baukommissionen ausserhalb Sitzungen		65
Vizepräsident Baukommission	16	48
Vizepräsident Werkkommission	3	9
Delegierter Seewasserwerk Hirsacher Appital		26
Budgetierung LF / Bau- und Finanzprogramm / Finanzplanung		26
Zeitaufwand pro Jahr Ressort Liegenschaften	38	409

Entschädigung

Die jährliche Grundentschädigung für das Amt des Liegenschaftsvorstehers beträgt pauschal 24'192 Franken. Zusätzlich wird pro Sitzung ein Sitzungsgeld von 45 Franken ausbezahlt (Beispiel für eine zweistündige Sitzung). Dauert die Sitzung länger als zwei volle Stunden, wird für jede weitere halbe Stunde ein zusätzliches Sitzungsgeld von 15 Franken ausgerichtet.

Massgebend ist die Entschädigungsverordnung der Gemeinde Oberrieden vom 1. Januar 2011.



L. RESSORT FINANZEN UND STEUERN

Tätigkeitsbereich

Ressortaufgaben (Art. 24 Verwaltungsreglement)

Bereich Finanzen:

- Finanzielle Führung der Gemeinde (Anträge/Cash Management/Controlling)
- Bau- und Investitionsprogramm
- Finanzplanung (externer Finanzplaner)
- Voranschlag mit Anhang und Weisungsheft (Finanzteil)
- Jahresrechnung mit Anhang und Weisungsheft (Finanzteil)
- Finanzbuchhaltung
- Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung
- Lohnbuchhaltung inkl. Administration
- Anlagebuchhaltung
- Mehrwertsteuer / Verrechnungssteuern
- Verpflichtungskreditkontrolle
- Inventar
- Versicherungen (Personal und Sachversicherungen)
- Controlling (Quartalsrapporte / Kennzahlen / Geldflussrechnung)
- Aufgaben für Dritte (Buchführung und Lohnadministration Ref. Kirchgemeinde bis 31.12.2018)

Bereich Steuern:

- Staats- und Gemeindesteuern (Registerführung, Veranlagung)
- Interkommunale Steuerausscheidung
- Grundsteuern
- Steuerbezug/Inkasso
- Quellensteuer
- Inventarisierungen bei Todesfällen
- Individuelle Prämienverbilligung (IPV)

Zuständigkeiten (Art. 25 Verwaltungsreglement)

Ressortvorsteher:

- Leitung der Grundsteuerkommission
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Kommissionen oder der Abteilungsleiter fallen

Antragstellung an Gemeinderat:

- Festlegung der Finanz- und Steuerpolitik
- Festlegung des Investitions- und Finanzplans
- Genehmigung des Voranschlags und des Gemeindesteuerfusses
- Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen



- Alle weiteren in der Kompetenz des Gemeinderates liegenden Entscheidungen

Abteilungsleiter Finanzen:

- Sekretär der Finanzplanungskommission
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und des Ressortvorstehers
- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Finanzplanungskommission
- Führung der Abteilung (Bereich Finanzen)

Abteilungsleiter Steuern:

- Sekretär der Grundsteuerkommission
- Antragstellung an den Gemeinderat zu Steuererlassgesuchen
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Grundsteuerkommission
- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Grundsteuerkommission
- Führung der Abteilung (Bereich Steuern)

Kommissionen (Art. 26 Verwaltungsreglement)

Die Grundsteuerkommission (Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen) ist für die Veranlagung der Grundsteuern zuständig.

Die Finanzplanungskommission (beratende Kommission) erarbeitet den Investitions- und Finanzplan zuhanden des Gemeinderates.

Mitgliedschaft in Kommissionen

Die Finanzvorsteherin / der Finanzvorsteher präsidiert die Grundsteuerkommission und die Finanzplanungskommission.

Anzahl Sitzungen und Zeitaufwand pro Jahr:	Sitzungen	Stunden
Grundsteuerkommission (inkl. Vorbereitung)	4	30
Liegenschaftenkommission (inkl. Vorbereitung)	4	20
Finanzplanungskommission (inkl. Vorbereitung)	2	4
Delegierter in Zweckverband Soziales Netz Horgen	3	9
Ressortbezogene Arbeiten: Belegkontrolle (Visa / Unterschriften), Besprechungen Probleme Finanzen / Steuern (grösstenteils Heimarbeit)		120
Persönliche Auswertung von Budget und Rechnung, Vorbereitung Gemeindeversammlung		60
Zeitaufwand pro Jahr Ressort Finanzen und Steuern		243



Entschädigung

Die jährliche Grundentschädigung für das Amt des Finanzvorstehers beträgt pauschal 24'192 Franken. Zusätzlich wird pro Sitzung ein Sitzungsgeld von 45 Franken ausbezahlt (Beispiel für eine zweistündige Sitzung). Dauert die Sitzung länger als zwei volle Stunden, wird für jede weitere halbe Stunde ein zusätzliches Sitzungsgeld von 15 Franken ausgerichtet.

Massgebend ist die Entschädigungsverordnung der Gemeinde Oberrieden vom 1. Januar 2011.



Die Schulpflege

• Aufgaben- und Anforderungsprofil

Das Milizsystem hat eine grosse Tradition und garantiert die Verbundenheit zwischen der Volksschule und der örtlichen Bevölkerung.

Die nachstehenden Ausführungen dienen allen Interessierten beim Entscheid, sich als Schulpflegemitglied für die Amtsperiode 2018–2022 zur Verfügung zu stellen.

1. Zusammensetzung der Schulpflege

Der Schulpflege gehören einschliesslich des Präsidiums sieben vom Souverän gewählte Mitglieder an. Die Präsidentin/der Präsident ist gleichzeitig Mitglied des Gemeinderates. Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Präsidiums selbst.

2. Anforderungen

Die Schulpflege ist für die strategische Führung der Schule verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Bereichsverantwortlichen, der Geschäftsleitung sowie der Schulkonferenz.

Die Anforderungen an ein Schulpflegemitglied sind anspruchsvoll. Nachstehende Fähigkeiten und Eigenschaften sind erforderlich für die Erfüllung des Amtes:

- Vertieftes Interesse für Schulfragen
- zeitliche Verfügbarkeit, teilweise auch tagsüber
- Teamfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Ganzheitliches, vernetztes und konzeptionelles Denken
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Belastbarkeit
- Verschwiegenheit, Diskretion
- Beobachtungs- und Beurteilungsfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit, lösungsorientiert mit Konflikten und schwierigen Situationen umzugehen
- Kritik-/Reflexionsfähigkeit
- Innovationsfähigkeit

3. Amtspflichten, Zeitaufwand, Entschädigung, Wahlverfahren

Behördenmitglieder haben Amtspflichten. Die Schulpfleger/innen sind verpflichtet, die Sitzungen regelmässig und sorgfältig vorbereitet zu besuchen. Des Weiteren neh-



men Schulpflegemitglieder Schul- und Unterrichtsbesuche mit anschliessendem Feedbackgespräch vor. Nebst der Tätigkeit in der Gesamtschulpflege übernehmen die Mitglieder die ihnen gemäss Konstituierung zugeteilten weiteren Aufgaben. Stimmzwang, Kollegialitätsprinzip und Amtsgeheimnis sind tragende Elemente des Systems.

Nebst Aufsicht und Planung gehört die *Schulpflege* zum Kerngeschäft der Schulbehörde. Die Arbeit der Lehrpersonen und weiterer Mitarbeitenden soll gewürdigt und unterstützt werden.

Jedes Schulpflegemitglied leistet in der Regel ein hohes Mass an Arbeit für die Öffentlichkeit. Der überwiegende Teil der Arbeit fällt in die jährlich 39 Schulwochen. Die Sitzungen der Schulpflege finden vorwiegend am Abend statt. Schulbesuche und teilweise auch Besprechungen sind tagsüber unter der Woche durchzuführen. Durchschnittlich muss ein Schulpflegemitglied mit einem **Jahresaufwand von mindestens 300 Stunden** rechnen, das Präsidium mit rund 800 Stunden (inkl. Anteil Gemeinderatsaufgaben). Projektabhängig kann der Aufwand erheblich ansteigen.

Gemeinsame Sitzungen und Anlässe der Gesamtschulpflege

Veranstaltung / Anlass	Stunden
Sitzungen Schulpflege, ca. 1x monatlich à Ø 2.5h)	30
Strategiesitzungen mit Geschäftsleitung	10
Austauschsitzungen Schulpflege (4x jährlich)	10
Austauschsitzung mit Gemeinderat (1x jährlich)	2
Gemeindeversammlung (2-4)	6
Schulanlässe variabel	20
Personalanlässe diverse (z.B. Jahresschlussessen, Behördenhöck)	10
Bereichsunabhängiger Zeitaufwand pro Jahr der Schulpflege	88*

* = In diesem Stundenaufwand ist nur die effektive Sitzungszeit berücksichtigt. Dazu kommen noch die Aufwendungen für die Vorbereitung und das Aktenstudium.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Schulpräsidium oder an die Schulverwaltungsleitung. Weitere Informationen über die Schule finden Sie auf der Webseite der Schule unter www.schuleoberrieden.ch.

Entschädigung

Die jährliche Grundentschädigung für das Amt des Schulpräsidiums beträgt pauschal 28'224 Franken, diejenige für das Amt der Schulpflegemitglieder 20'160 Franken. Zusätzlich wird pro Sitzung ein Sitzungsgeld von 45 Franken ausbezahlt (Beispiel für eine zweistündige Sitzung). Dauert die Sitzung länger als zwei volle Stunden, wird für jede weitere halbe Stunde ein zusätzliches Sitzungsgeld von 15 Franken ausgerichtet.



Wahlverfahren

Die Schulpflege wird durch Urnenwahl bestimmt. Dafür gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte über die Wahl mit gedruckten Wahlvorschlägen. Der Schulpräsident/die Schulpräsidentin nimmt gemäss den Bestimmungen der Gemeindeordnung automatisch Einsitz im Gemeinderat (als 7. Mitglied).

Beginn Ausschreibung Wahlanordnung: **30. Dezember 2017**
 1. Fristablauf: **8. Februar 2018**
 Öffentliche Wählerversammlung des Gemeindevereins: **Termin pendent**

Der Stimmrechtsausweis, die Wahlzettel und – sofern erforderlich – das Beiblatt werden **bis spätestens Montag, 19. März 2018** an die Wähler/-innen versandt.

Zusammensetzung Schulpflege, Rücktritte per Ende Amtsdauer 2014–2018

<i>Funktion</i>	Name		Rücktritt
Präsidentin	Reichmuth-Graf	Verena	Nein
Mitglieder	Baur-Keller	Sandra	Nein
	Fuhrimann-Hobi	Gabriela	Nein
	Ulrich	Dominique	Nein
	Wagen	Thomas	Nein
	Wüthrich	Beat	Nein
	Strickler	Manuel	Ja

Grobübersicht über die Aufgaben der Bereiche

Schulpräsidium

Zuständigkeitsbereich
<ul style="list-style-type: none"> – Leitung Schulpflege – Controlling – Personalführung Schulleitungen / Leitung Schulverwaltung (fachlich) – Disziplinar massnahmen gegenüber Schulleitungen – Disziplinar massnahmen gegenüber Leitung Schulverwaltung in Absprache mit dem Gemeindeschreiber – Öffentlichkeitsarbeit/Repräsentation der Schule



Haupt- und Nebenaufgaben	
Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> – Leitung Schulpflegesitzungen (inkl. Vorbereitung) – Leitung Strategiesitzungen Schulpflege (inkl. Vorbereitung) – Unterrichtsbesuche mit Feedbackgespräch – Teilnahme an schulischen Veranstaltungen – Weitere Aufgaben gemäss Konstituierung und Schulpflegebeschlüssen
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> – Strategische Führung Schule und Fachbereich: <ul style="list-style-type: none"> – Erkennen von Schwierigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen – Controlling der Tätigkeiten der operativen Stufe – Haupt-Personalverantwortung – Erste behördliche Ansprechperson der Geschäftsleitung – Mitarbeiterführung Schulleitung (Prüfen/Abschliessen Zielvereinbarungen, Durchführung Mitarbeitergespräch, Mitarbeiterbeurteilung, Fördermassnahmen beantragen und Wirkung beurteilen) – Mitarbeiterführung Leitung Schulverwaltung (Prüfen/Abschliessen Zielvereinbarungen, Durchführung Mitarbeitergespräch, Mitarbeiterbeurteilung, Fördermassnahmen beschliessen und Wirkung beurteilen) in Zusammenarbeit mit Gemeindeschreiber – Anforderungen/Pensum Leitung Schulverwaltung festlegen (Mitarbeit) – Bewerbungsgespräche und Einholen von Referenzen bei der Rekrutierung von Schulleitungspersonen / und der Leitung Schulverwaltung (Mitarbeit) – Anhörungen in Disziplinarverfahren gegenüber Schulleitungen und Leitung Schulverwaltung (Mitarbeit) – Information der Öffentlichkeit – Repräsentative Aufgaben
Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> – Sitzungen Gemeinderat (inkl. Vorbereitung) – Strategiesitzungen Gemeinderat (inkl. Vorbereitung) – Ressortspezifische Geschäfte – Gemeindeversammlungen (inkl. Vorbereitung)



Bereich Personelles

Zuständigkeitsbereich	
<ul style="list-style-type: none"> – Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Personalprozesse – Beratung und Unterstützung der Schulpflege, Geschäftsleitung, Schulleitung und Schulverwaltung in Personalbelangen – Mitwirkung bei Anstellungen (Bewerbungsgespräche) und deren Genehmigung – Mitwirkung bei der Mitarbeiterbeurteilung – Einleitung von Disziplinar massnahmen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung – Mitwirkung bei der Konfliktbehandlung unter Mitarbeitenden – Einleitung von Kündigungen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung – Mitwirkung, allenfalls Leitung bei der Entwicklung von Reglementen betreffend Personalwesen 	

Haupt- und Nebenaufgaben	
Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> – Schulpflegesitzungen (inkl. Vorbereitung) – Strategiesitzungen Schulpflege (inkl. Vorbereitung) – Teilnahme an Gemeindeversammlungen – Unterrichtsbesuche mit Feedbackgespräch – Teilnahme an schulischen Veranstaltungen – Weitere Aufgaben gemäss Konstituierung und Schulpflegebeschlüssen
Bereichsverantwortung	<ul style="list-style-type: none"> – Strategische Führung im Fachbereich: <ul style="list-style-type: none"> – Erkennen von Schwierigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen – Controlling der Tätigkeiten der operativen Stufe – Erste behördliche Ansprechperson – Festlegung der Aufteilung der Einmalzulagen in Absprache mit der Geschäftsleitung – Festlegen des Beobachtungsschwerpunkts



Bereich Schulentwicklung und Qualität

Zuständigkeitsbereich	
<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Durchführung der Strategiesitzungen in Zusammenarbeit mit dem Präsidium – Koordination der Legislaturzielerarbeitung und Sicherstellung des Controllings in Zusammenarbeit mit dem Präsidium – Mitwirkung bei der Erarbeitung des Schulprogramms und dessen periodischen Überprüfung – Ableitung von Massnahmen zur strategischen Weiterentwicklung – Leitung von interdisziplinären Arbeits- und Fachgruppen zur strategischen Weiterentwicklung – Erteilung von Projektaufträgen und Sicherstellung des Projektcontrollings – Mitwirkung bei der Entwicklung von Konzepten und Reglementen – Begleitung der periodischen Fremdevaluation (FSB) seitens der Schulpflege 	
Haupt- und Nebenaufgaben	
Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> – Schulpflegesitzungen (inkl. Vorbereitung) – Strategiesitzungen Schulpflege (inkl. Vorbereitung) – Teilnahme an Gemeindeversammlungen – Unterrichtsbesuche mit Feedbackgespräch – Teilnahme an schulischen Veranstaltungen – Weitere Aufgaben gemäss Konstituierung und Schulpflegebeschlüssen
Bereichsverantwortung	<ul style="list-style-type: none"> – Strategische Führung im Fachbereich: <ul style="list-style-type: none"> – Erkennen von Schwierigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen – Controlling der Tätigkeiten der operativen Stufe – Erste behördliche Ansprechperson



Bereich Schülerbelange und Schulergänzende Betreuung (SeB)

Zuständigkeitsbereich	
<ul style="list-style-type: none"> – Abnahme und Genehmigung der Zuteilung auf die entsprechenden Schulhäuser/Kindergärten – Beschliessen von Wegweisungen vom fakultativen Unterricht und von der Schulergänzenden Betreuung – Beschliessen einzelner Disziplinar massnahmen gegenüber Schulkindern in Zusammenarbeit mit der Schul- bzw. Geschäftsleitung – Entscheiden über die Weiterleitung der Anmeldungen für das 12. Schuljahr an der BWS – Aufsicht über den Betrieb der Schulergänzenden Betreuung (exkl. Personal) – Schulsport- und Freizeitkurse 	
Haupt- und Nebenaufgaben	
Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> – Schulpflegesitzungen (inkl. Vorbereitung) – Strategiesitzungen Schulpflege (inkl. Vorbereitung) – Teilnahme an Gemeindeversammlungen – Unterrichtsbesuche mit Feedbackgespräch – Teilnahme an schulischen Veranstaltungen – Weitere Aufgaben gemäss Konstituierung und Schulpflegebeschlüssen
Bereichsverantwortung	<ul style="list-style-type: none"> – Strategische Führung im Fachbereich: <ul style="list-style-type: none"> – Erkennen von Schwierigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen – Controlling der Tätigkeiten der operativen Stufe – Erste behördliche Ansprechperson – Mögliche Teilnahme an Elterngesprächen – Teilnahme an Eltern- und Infoveranstaltungen – Besuche der Schulergänzenden Betreuung – Durchführung von Anhörungen in bei Einsprachen – Strategische Weiterentwicklung der Schulergänzenden Tagesbetreuung



Bereich Sonderpädagogik

Zuständigkeitsbereich	
<ul style="list-style-type: none"> – Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse – Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Sonderpädagogischen Konzeptes – Beratung und Unterstützung der Schulpflege, der Geschäftsleitung und der Fachstelle Sonderpädagogik in sonderpädagogischen Belangen – Beaufsichtigung des sonderpädagogischen Angebotes – Genehmigung von Therapien externer Schüler/innen – Überprüfung der Sonderschulungen und Entscheidungsvorbereitung zuhanden der Schulpflege 	
Haupt- und Nebenaufgaben	
Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> – Schulpflegesitzungen (inkl. Vorbereitung) – Strategiesitzungen Schulpflege (inkl. Vorbereitung) – Teilnahme an Gemeindeversammlungen – Unterrichtsbesuche mit Feedbackgespräch – Teilnahme an schulischen Veranstaltungen – Weitere Aufgaben gemäss Konstituierung und Schulpflegebeschlüssen
Bereichs- verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> – Strategische Führung im Fachbereich: <ul style="list-style-type: none"> – Erkennen von Schwierigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen – Controlling der Tätigkeiten der operativen Stufe – Erste behördliche Ansprechperson – Teilnahme an schulischen Standortgesprächen (intern und extern) – Durchführung von Anhörungen bei Einsprachen



Bereich Infrastruktur

Zuständigkeitsbereich	
<ul style="list-style-type: none"> – Einsitz Baukommission bei Bauvorhaben Liegenschaften Schule – Aufbereitung und Entscheidungsfindung Budget hinsichtlich Bau- und Finanzprogramm – Mitarbeit Eruerung/Planung von Anpassungen Raumprogramm Schule – Mitarbeit bei Erarbeitung/Überarbeitung von Betriebs- und Benützungsreglementen für die Nutzung und Belegung von Schulräumlichkeiten – Überwachung und Mithilfe bei Konzepten für die Schulwegsicherung in Zusammenarbeit mit dem Bereich Schülerbelange 	
Haupt- und Nebenaufgaben	
Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> – Schulpflegesitzungen (inkl. Vorbereitung) – Strategiesitzungen Schulpflege (inkl. Vorbereitung) – Teilnahme an Gemeindeversammlungen – Unterrichtsbesuche mit Feedbackgespräch – Teilnahme an schulischen Veranstaltungen – Weitere Aufgaben gemäss Konstituierung und Schulpflegebeschlüssen
Bereichsverantwortung	<ul style="list-style-type: none"> – Strategische Führung im Fachbereich: <ul style="list-style-type: none"> – Erkennen von Schwierigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen – Controlling der Tätigkeiten der operativen Stufe – Erste behördliche Ansprechperson – Rollende Planung Schulraumplanung



Bereich Finanzen

Zuständigkeitsbereich	
<ul style="list-style-type: none"> – Vorberatung und Genehmigung der rollenden Planung (Investitions- und Finanzplanung), des Budgets und der Rechnung vor der Abnahme durch die Schulpflege – Vertretung der Schulpflege bei der Finanzplanung und der Finanzplanungssitzung – Überwachung der gesprochenen Kredite – Beratung und Unterstützung der Schulpflege, der Geschäfts- und Schulleitung sowie der Verwaltung in Finanzbelangen – Auftragserteilung für die und allenfalls Mitwirkung bei der Entwicklung von Reglementen für das interne Finanzwesen der Schule – Beaufsichtigung und Weiterentwicklung der Prozesse des Finanzwesens in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorsteher der Gemeinde 	

Haupt- und Nebenaufgaben	
Schulpflege	<ul style="list-style-type: none"> – Schulpflegesitzungen (inkl. Vorbereitung) – Strategiesitzungen Schulpflege (inkl. Vorbereitung) – Teilnahme an Gemeindeversammlungen – Unterrichtsbesuche mit Feedbackgespräch – Teilnahme an schulischen Veranstaltungen – Weitere Aufgaben gemäss Konstituierung und Schulpflegebeschlüssen
Bereichsverantwortung	<ul style="list-style-type: none"> – Strategische Führung im Fachbereich: <ul style="list-style-type: none"> – Erkennen von Schwierigkeiten, Herausforderungen und Entwicklungen – Controlling der Tätigkeiten der operativen Stufe – Erste behördliche Ansprechperson – Rollende Planung (Investitions- und Finanzplanung) – Mitwirkung bei den Kommentaren und Differenzbegründungen der Gemeinderechnung und des Budgets zuhanden des Gemeinderats, der RPK und der Gemeindeversammlung – Budgetkontrolle mind. 4x pro Jahr



Rechnungsprüfungskommission

• Aufgabenbeschrieb

Zusammensetzung

Die Rechnungsprüfungskommission (RPK) besteht aus fünf Mitgliedern. Der Präsident und die Mitglieder werden an der Urne gewählt. Sie bestimmt aus ihrer Mitte den Vizepräsidenten und den Aktuar.

Aufgaben

Die Aufgaben der Rechnungsprüfungskommission werden durch das kantonale Recht geregelt. Ihr werden die Voranschläge und Jahresrechnungen zum Bericht und Antrag unterbreitet, ebenso alle Anträge der Gemeindebehörden an die Stimmberechtigten, welche finanzielle Auswirkungen haben. Sie hat die finanzielle Verhältnismässigkeit und Gesetzmässigkeit von Anträgen zu prüfen.

Auf Antrag der Rechnungsprüfungskommission kann der Gemeinderat Teile ihrer Prüfungsaufgaben an andere Institute delegieren. Die Rechnungsprüfungskommission hat die finanztechnische Revision von Politischem Gemeindegut mit dem Einverständnis des Gemeinderates (dieser hat den Vertrag abgeschlossen) an eine externe Prüfgesellschaft übertragen. Die Rechnungsprüfungskommission kann zur Behandlung der überwiesenen Anträge Referenten der antragstellenden Behörden beziehen. Vor ablehnenden Beschlüssen sollen die Referenten angehört werden. Mit den Anträgen sind der Rechnungsprüfungskommission die zugehörigen Akten einzureichen.

Für die Behandlung der Voranschläge und Rechnungen gelten die Fristen von § 37 der Verordnung über den Gemeindehaushalt. Die übrigen Geschäfte hat die Rechnungsprüfungskommission innert längstens 30 Tagen zu erledigen. Ihre Stellungnahme zuhanden der Stimmberechtigten ist der antragstellenden Behörde und der Gemeinderatskanzlei für die Aktenaufgabe mindestens 10 Tage vor der Gemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung mitzuteilen.



Zeitliche Beanspruchung (Basis Amtsdauer 2014 – 2018)

RPK der Gemeinde Oberrieden

- ca. 6 Abendsitzungen à 2 - 3 Std.
- 2 ganztägige Sitzungen für die Prüfung der Budgets bzw. der Jahresrechnung, persönliche Vorbereitung dafür ca. 8 Std.
- ca. 5 vertiefte Prüfungen von Bauabrechnungen, um der Kommission Bericht zu erstatten, à 2 - 3 Std.
- ca. 0.5-1.0 Ausbildungstag

RPK einer Kirchgemeinde von Oberrieden

- 3 - 4 Abendsitzungen à 2 - 3 Std.
- für Delegierten in der röm.-kath. Kirchgemeinde zusätzlich ein Kassensturz

Entschädigung

Die Behördenentschädigung beträgt derzeit für das Amt des Präsidenten pauschal 4'032 Franken und des Aktuars pauschal 3'529 Franken und für alle übrigen Mitglieder pauschal 2'500 Franken pro Jahr. Zusätzlich wird pro Sitzung ein Sitzungsgeld von 45 Franken ausbezahlt (Beispiel für eine zweistündige Sitzung). Dauert die Sitzung länger als zwei volle Stunden, wird für jede weitere halbe Stunde ein zusätzliches Sitzungsgeld von 15 Franken ausgerichtet.

Für die kirchlichen Rechnungsprüfungskommissionen werden zusätzliche Entschädigungen bezahlt.

Wahlverfahren

Die Rechnungsprüfungskommission wird durch Urnenwahl bestimmt. Dafür gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte über die Wahl mit gedruckten Wahlvorschlägen.

Beginn Ausschreibung Wahlanordnung:

30. Dezember 2017

1. Fristablauf:

8. Februar 2018

Öffentliche Wählerversammlung des Gemeindevereins:

Termin pendent

Der Stimmrechtsausweis, die Wahlzettel und – sofern erforderlich - das Beiblatt werden an die Wähler/-innen versandt.



Zusammensetzung Rechnungsprüfungskommission, Rücktritte per Ende Amtsdauer 2014-2018

<i>Funktion</i>	Name		Rücktritt
Präsident	Grunow	Jan	Ja
Vizepräsident	Zürcher	Marcel	Nein
Aktuar	Vanoli	Orlando	Nein
Mitglieder	Kurz	René	Ja
	Tobler	Heidi	Ja



Sozialbehörde

• Aufgabenbeschrieb

Allgemeines

Die Sozialbehörde ist eine Kommission gemäss § 56 des Gemeindegesetzes bzw. Art. 44 der Gemeindeordnung. Für die Geschäftsführung massgebend sind das Gemeindegesetz, die Gemeindeordnung, das Verwaltungsreglement und das Geschäftsreglement der Sozialbehörde.

Zusammensetzung

Nach Art. 44 der Gemeindeordnung besteht die Sozialbehörde aus einem Mitglied des Gemeinderates (Sozialvorsteher), das den Vorsitz führt, und vier weiteren an der Urne zu wählenden Mitgliedern.

Konstituierung

Präsident der Sozialbehörde ist von Amtes wegen der Sozialvorsteher. Im Übrigen konstituiert sich die Behörde selbst. Der Gemeinderat bestimmt die Protokollführer der einzelnen Gremien. Für die Sozialbehörde hat er diese Aufgabe dem Leiter des Sozialamtes zugeordnet.

Aufgaben

Der Aufgabenbereich der Sozialbehörde umfasst

in Sachen Sozialhilfe:

- die öffentliche Sozialhilfe gemäss eidgenössischen und kantonalen Gesetzen und Verordnungen sowie der Konkordate und Staatsverträge;
- den Vollzug von Aufgaben im Rahmen der Zusatzleistungen zur AHV/IV;
- alle sozialen Aufgaben der Gemeinde, sofern sie nicht von anderen Gemeinwesen oder von privaten, kirchlichen oder regionalen Institutionen wahrgenommen werden.

in Sachen Vormundschaftswesen:

- diese Aufgaben sind seit 1. Januar 2013 in die neue KESB (Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde) integriert.



Zeitliche Beanspruchung

Pro Jahr trifft sich die Sozialbehörde zu ca. 10 Sitzungen. Die Sitzungen beginnen in der Regel um 18.00 Uhr und dauern 2 – 3 Stunden. Der Aufwand für das Aktenstudium vor den Sitzungen beträgt pro Sitzung rund 2 Stunden. Für Einführungs- und Weiterbildungskurse, die Teilnahme an Veranstaltungen, den Besuch von Institutionen und das Lesen fachspezifischer Literatur sind jährlich ca. 20 Stunden nötig.

Zusammenfassend ergibt dies pro Behördenmitglied einen jährlichen Aufwand von ca. 50 Stunden.

Entschädigung

Die Behördenentschädigung beträgt pro Mitglied pauschal 2'016 Franken pro Jahr. Zusätzlich wird pro Sitzung ein Sitzungsgeld von 45 Franken ausbezahlt (Beispiel für eine zweistündige Sitzung). Dauert die Sitzung länger als zwei volle Stunden, wird für jede weitere halbe Stunde ein zusätzliches Sitzungsgeld von 15 Franken ausgerichtet.

Massgebend ist die Entschädigungsverordnung der Gemeinde Oberrieden vom 1. Januar 2011.

Weitere Anforderungen

Die Mitgliedschaft in der Sozialbehörde erfordert soziales Verständnis und Einfühlungsvermögen, eine hohe Bereitschaft sich mit den Anliegen und Problemen von Sozialhilfeempfängern, schwachen, hilfsbedürftigen und randständigen Personen auseinander zu setzen und sich für diese zu engagieren. Aktive Beteiligung an der Behördenarbeit und Übernahme von Verantwortung, die Beachtung des Kollegialitätsprinzips und Verschwiegenheit sind weitere Kriterien.

Wahlverfahren

Die Sozialbehörde wird durch Urnenwahl bestimmt. Dafür gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte über die Wahl mit gedruckten Wahlvorschlägen.

Beginn Ausschreibung Wahlanordnung:

30. Dezember 2017

1. Fristablauf:

8. Februar 2018

Öffentliche Wählerversammlung des Gemeindevereins:

Termin pendent

Der Stimmrechtsausweis, die Wahlzettel und – sofern erforderlich - das Beiblatt werden an die Wähler/-innen versandt.



Zusammensetzung Sozialbehörde , Rücktritte per Ende Amtsdauer 2014-2018

Funktion	Name	Vorname	Rücktritt
Präsidentin	Schwager	Claudia	Ja
Mitglieder	Baumann	Susanna	Nein
	Burlet Pavone	Sandra	Ja
	Messerli	Erich	Ja
	Peier	Andreas	Nein



Evang.-ref. Kirchenpflege

• Aufgabenbeschrieb

Allgemeines

Die Aufgaben der Kirchenpflege werden in verschiedene Ressorts gegliedert und von der Kirchenpflege in eigener Kompetenz auf die sieben Mitglieder verteilt. Bei der Ressortzuteilung werden nach Möglichkeit die Neigungen und Erfahrungen sowie die zeitliche Belastbarkeit der einzelnen Kirchenpfleger/Innen berücksichtigt. Gegenwärtig sind die Aufgaben auf folgende Ressorts aufgeteilt:

- Präsidium, Personelles, Freiwilligenarbeit
- Finanzen
- Liegenschaften
- Kommunikation, Aktuariat
- Gottesdienst und Musik
- Diakonie
- Bildung

Zeitliche Beanspruchung

Der durchschnittliche zeitliche Aufwand pro Mitglied der Kirchenpflege liegt pro Jahr in der Grössenordnung von 300 – 400 Stunden. Je nach Verteilung der oben erwähnten Ressorts kann die zeitliche Belastung grösser oder kleiner ausfallen. In vielen Ressorts verteilt sich die Arbeit ziemlich gleichmässig über das ganze Jahr. In einzelnen Bereichen können Perioden mit grösserer Belastung (z.B. Finanzen: Erstellung von Jahresrechnung bzw. Budget) oder geringerer Belastung (z.B. Kinder- und Jugendarbeit: während der Schulferien) anfallen.

Vom gesamten zeitlichen Aufwand entfällt rund ein Drittel auf die Kirchenpflegesitzungen (inkl. Vor- und Nacharbeitung) und die Präsenz im Gottesdienst. Die übrigen Aktivitäten unterscheiden sich von Ressort zu Ressort zum Teil recht deutlich und umfassen sowohl weitere Sitzungen und Besprechungen, Aktenstudium, Verwaltungstätigkeiten, Besuch von Veranstaltungen innerhalb und ausserhalb der Gemeinde, Weiterbildung usw.

Entschädigung

Auskünfte bitte direkt beim Präsidenten der Kirchenpflege, Herrn Hans Kämpf, einholen (Tel. Privat 044/ 720 31 47).



Wahlverfahren

Bei den anstehenden Erneuerungswahlen können amtliche Wahlzettel mit gedruckten Wahlvorschlägen verwendet werden, sofern innert einer Frist von 40 Tagen, vom Zeitpunkt der amtlichen Publikation an gerechnet, Wahlvorschläge bei der Wahlvorsteher-schaft, c/o Gemeindekanzlei Oberrieden, 8942 Oberrieden, eingereicht werden, die von mindestens **15 Stimmberechtigten der evang.-ref. Kirchgemeinde Oberrieden** unterzeichnet sind. Nach Ablauf der ersten Frist werden die Vorschläge veröffentlicht. Gleichzeitig wird eine neue Frist von 7 Tagen angesetzt, innert welcher die Wahlvor-schläge ergänzt, geändert oder zurückgezogen werden können. Übersteigt dann die Zahl der Wahlvorschläge diejenige der zu besetzenden Stellen nicht, werden gedruckte Wahlzettel verwendet. Andernfalls hat die Wahl im ordentlichen Verfahren, d.h. mit lee-ren Wahlzetteln zu erfolgen.

Beginn Ausschreibung Wahlanordnung:

30. Dezember 2017

1. Fristablauf:

8. Februar 2018

Öffentliche Wählerversammlung des Gemeindevereins:

Termin pendent

Der Stimmrechtsausweis, die Wahlzettel und – sofern erforderlich - das Beiblatt werden an die Wähler/-innen versandt.

Zusammensetzung evang.-ref. Kirchenpflege, Rücktritte per Ende Amtsdauer 2010 - 2014

Funktion	Name	Vorname	Rücktritt
Präsident	Kämpf	Hans	Nein
Mitglieder	Beetschen-Abegg	Christine	Ja
	Hörner-Stibbe	Bettina	Nein
	Forestier	Marc	Ja
	Bosshard-Weber	Myrtha	Ja
	Danowsky-Schwarze	Sylvia	Nein
	Glantz	Leander	Nein